



VALPARAÍSO, 1 de julio de 2025.

OFICIO N° 928/4/2025

La **COMISIÓN DE EDUCACIÓN**, en sesión celebrada el día de hoy, acordó solicitar a US. que tenga a bien informar a esta Comisión acerca del protocolo para la aplicación del artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N° 21.040, relativo al pago de la deuda municipal de sostenedores cuyo servicio educativo fue traspasado a los Servicios Locales de Educación Pública, que se anexa, indicando el instrumento al que se hace referencia en este protocolo, que abordará el pago de remuneraciones pendientes, y cuáles son las unidades y/o divisiones del Ministerio a cargo de la redacción de dicho instrumento, que deberá ser suscrito por el Ministerio de Educación y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Asimismo, la Comisión acordó solicitar le remita el protocolo de descuento del Fondo Común Municipal, que deberán suscribir el Ministerio de Educación y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Lo que tengo a honra comunicar a US., en virtud del referido acuerdo, y por orden de la Presidenta de la Comisión, H. diputada Mónica Arce Castro.

Dios guarde a US.,

MARÍA SOLEDAD FREDES RUIZ,  
Abogada Secretaria de la Comisión.

**AL MINISTRO DE EDUCACIÓN, SEÑOR NICOLÁS CATALDO ASTORGA.**

---

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

[www.camara.cl](http://www.camara.cl) • Tel: (32) 2505017 • Correo electrónico: [educam@congreso.cl](mailto:educam@congreso.cl)  
Av. Pedro Montt s/n, Valparaíso



Firmado electrónicamente

<https://extranet.camara.cl/verificardoc>

Código de verificación: 8EBB4A2C09D4EC84



**DIVISIÓN JURÍDICA**

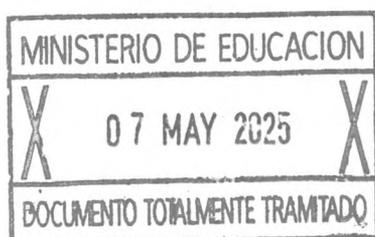
FPR/VAM/STPUC

**APRUEBA PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY N° 21.040 SOBRE EL PAGO DE LA DEUDA MUNICIPAL DE SOSTENEDORES CUYO SERVICIO EDUCATIVO FUE TRASPASADO A LOS SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Solicitud N° 5301

**RESOLUCIÓN EXENTA N°4.795/2025**

SANTIAGO, 30 de abril de 2025



**VISTO:**

Lo dispuesto en la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en la ley N° 19.609, que permite efectuar anticipos del Fondo Común Municipal; en el decreto ley N° 3.063, de 1979, de Interior, sobre rentas municipales, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el decreto supremo N° 2.385, de 1996, del Ministerio del Interior; en el dictamen N° 7.588, de 2020, y en el dictamen N°E68317, de 2021, ambos de la Contraloría General de la República; y, en el oficio ordinario N° 04/471, de 2025, del Jefe de la División de Planificación y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la ley N° 21.040 creó el Sistema de Educación Pública y modificó diversos cuerpos legales, disponiendo en su normativa transitoria la forma en que el servicio educativo será traspasado desde las municipalidades o corporaciones municipales a los nuevos Servicios Locales de Educación Pública.

En ese contexto, el artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N° 21.040 establece que los municipios y corporaciones municipales, hayan o no suscrito el plan de transición regulado en el artículo vigésimo cuarto transitorio de la misma, tienen la obligación de entregar al Ministerio de Educación un informe completo y actualizado, a la fecha de su entrega, sobre el estado financiero del servicio educativo a su cargo, cumpliendo con los requisitos y plazos indicados en dicha norma. Este informe debe contener, entre otra información, el resultado de una

auditoría externa; un estado de pago de las obligaciones previsionales y por concepto de descuentos voluntarios respecto de los profesionales y asistentes de la educación que se desempeñen o hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales, así como también, del personal que se desempeña o haya desempeñado en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal o en las corporaciones municipales; y el estado de pago de las remuneraciones del referido personal;

2.- Que, el inciso cuarto de la norma mencionada precedentemente dispone, además, que si existen saldos impagos respecto de las obligaciones previsionales, obligaciones por concepto de pagos por descuentos voluntarios y/o de remuneraciones, la municipalidad o corporación municipal deberá pagar dichas deudas, las cuales serán siempre de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, continuará siendo la obligada al pago de estas deudas hasta su total extinción.

Luego, en el caso de que la municipalidad o corporación municipal no pague total o parcialmente dichas deudas antes del traspaso del servicio educativo, el Ministerio de Educación, con autorización de la Dirección de Presupuestos, pagará directamente a las instituciones o a las personas que correspondan las obligaciones previsionales y los montos adeudados por descuentos voluntarios no realizados. Asimismo, podrá pagar, en las mismas condiciones, las remuneraciones pendientes.

Lo anterior se aplica a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación, a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o se hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales, así como al personal que presta o haya prestado funciones en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal o en la gestión educativa de las corporaciones municipales, según corresponda.

3.- Que, por su parte, los incisos quinto y siguientes de la norma en estudio regulan el mecanismo a través del cual el Ministerio de Educación exigirá a los municipios o corporaciones municipales la restitución de los recursos utilizados para pagar la deuda contraída por éstos con anterioridad al traspaso del servicio educacional.

Para estos efectos, podrán descontarse los recursos que le corresponda percibir al municipio o corporación municipal del Fondo de Apoyo a la Educación

Pública establecido en el artículo trigésimo séptimo transitorio de la ley N°20.845, o bien, se podrán dejar sin efecto las retenciones de subvenciones que se hayan aplicado a éstas en virtud de la normativa educacional vigente, con el sólo objeto de que estos recursos se destinen a pagar directamente por esta Secretaría de Estado las obligaciones indicadas en los considerandos precedentes.

Finalmente, el inciso sexto de la precitada disposición señala que en caso de no cubrirse en su totalidad los recursos empleados para los efectos anteriormente descritos, el remanente será descontado de los montos que a la municipalidad le corresponda percibir por su participación en el Fondo Común Municipal, a partir del año inmediatamente siguiente a aquel en que se realicen los pagos;

4.- Que, sin perjuicio de lo anterior, es preciso señalar que la existencia del mecanismo anteriormente expuesto no altera el hecho de que son los municipios y corporaciones municipales las únicas obligadas al pago de las deudas que contraen con su personal con anterioridad al traspaso del servicio educacional.

Al respecto, la Contraloría General de la República ha señalado (dictamen N°7.588, de 2020):

"[e]s útil recordar que el dictamen N°4.282, de 2019, manifestó -respecto de la deuda previsional generada por la aludida Corporación Municipal de Desarrollo Social de Cerro Navia-, que el párrafo 6° de las disposiciones transitorias de la ley N°21.040 -en especial, los citados artículos trigésimo cuarto, en relación con el artículo trigésimo-; y el mensaje presidencial de aquella ley -punto N°9 del acápite III, Objetivos del Proyecto-, entre otros, son concordantes, en orden a que las deudas originadas antes del traspaso del personal a un Servicio Local, son de cargo del municipio o corporación municipal de que se trate".

En la misma línea, el artículo 75 de la ley N°21.724 declaró interpretado el inciso segundo del artículo noveno transitorio de la ley N°21.040, "[e]n el sentido de que el Servicio Local de Educación Pública será el sucesor legal de la municipalidad o corporación municipal, según corresponda, exclusivamente en la calidad de sostenedor del establecimiento educacional traspasado, excluyendo las obligaciones y deudas generadas u originadas por incumplimientos o hechos ocurridos durante el periodo previo a la fecha en que les fue traspasado el servicio educativo, las cuales quedarán radicadas en el patrimonio del Municipio o de la Corporación Municipal, para todos los efectos legales, hasta su total extinción."

5.- Que, en consecuencia, la ejecución del mecanismo regulado en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N°21.040 no implica que el Ministerio de

Educación se subroga en la calidad de deudor del municipio o corporación municipal, el cual, como se ha dicho, mantendrá dicha calidad hasta la total extinción de las obligaciones devengadas durante su administración.

Asimismo, cabe señalar que, si bien el precepto en cuestión obliga al Ministerio de Educación a pagar, previa autorización de la Dirección de Presupuestos, la deuda generada por los municipios o corporaciones municipales con ocasión de obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios respecto del personal de su dependencia, la Contraloría General de la República señaló, en el dictamen indicado precedentemente, que “[l]a DIPRES, en el marco de las atribuciones conferidas por el decreto con fuerza de ley N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, y el decreto ley N°1.263, de 1975, debe verificar no solo la disponibilidad presupuestaria del servicio de que se trate, sino también que la proyección de gastos futuros que generará la medida en cuestión sea compatible con la planificación financiera de mediano plazo del sector público.”.

En virtud de lo señalado, la implementación del mecanismo regulado en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N°21.040 en ningún caso radica la responsabilidad en el pago de la deuda a la que se ha hecho referencia en el Ministerio de Educación y depende, a su vez, de la disponibilidad y planificación presupuestaria, no sólo dentro de la partida de educación, sino del sector público en su totalidad.

6.- Que, seguidamente, en el Protocolo de Acuerdo de Educación, establecido durante la tramitación de la Ley de Presupuestos, correspondiente al año 2025, se indica en el numeral 7 que: “Respecto al uso del artículo 34 transitorio de la Ley N° 21.040, se establecerá un procedimiento que asegure celeridad y pertinencia técnica en los pagos y descuentos que regula dicho artículo y su relación con el Fondo Común Municipal. Este procedimiento deberá estar definido a más tardar en abril de 2025 y podrá diferenciarse según la situación en que se encuentre el traspaso al servicio educativo.”.

7.- Que, mediante el Oficio Ordinario N° 04/471 de 2025, la División de Planificación y Presupuesto solicitó a la División Jurídica, ambas de la Subsecretaría de Educación, la revisión y elaboración del acto administrativo que apruebe el Protocolo para la Aplicación del Artículo Trigésimocuarto Transitorio de la ya citada ley N° 21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública, sobre el pago de deudas municipales pendientes de sostenedores que traspasaron el servicio educativo;

8.- Que, en virtud de lo anterior, corresponde aprobar el Protocolo antes indicado, cuyo texto será transcrito a continuación.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el Protocolo para la aplicación del artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N° 21.040 sobre el pago de la deuda municipal de sostenedores cuyo servicio educativo fue traspasado a los Servicios Locales de Educación Pública:



## **PROTOCOLO**

PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO  
TRANSITORIO DE LA LEY N° 21.040 SOBRE EL PAGO DE LA  
DEUDA MUNICIPAL DE SOSTENEDORES CUYO SERVICIO  
EDUCATIVO FUE TRASPASADO A LOS SERVICIOS LOCALES DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Ministerio de Educación**

**División de Planificación y Presupuesto**

Abril, 2025

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
2.1	OBJETIVO GENERAL	2
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2.2.1	<i>Identificación y acreditación de deudas</i>	2
2.2.2	<i>Regulación de la aplicación del artículo 34T</i>	2
2.2.3	<i>Ejecución de pagos</i>	2
2.2.4	<i>Coordinación Interinstitucional</i>	2
<b>3</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>PROCESO DE APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 34T</b>	<b>5</b>
5.1	INFORME FINANCIERO, NÓMINA DE TRABAJADORES Y PLANILLA DE PAGO DE REMUNERACIONES	5
5.1.1	<i>Entrega de Informe Financiero</i>	5
5.1.2	<i>Alcance de la Información</i>	5
5.1.3	<i>Nómina Detallada de Trabajadores y Planilla de Pago de Remuneraciones</i>	6
5.1.4	<i>Formato de entrega de la información</i>	7
5.1.5	<i>Notificación de nuevos antecedentes a la Subsecretaría de Educación (SUBEDUC)</i>	7
5.1.6	<i>Repositorio de antecedentes</i>	7
5.1.7	<i>Municipios que ya traspasaron su servicio educativo</i>	7
5.1.8	<i>Incumplimiento a la obligación de remitir el informe financiero</i>	8
5.2	REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y CONSULTA DE DEUDA PREVISIONAL	8
5.2.1	<i>Implementación de criterios de priorización para la aplicación del procedimiento regulado en el artículo 34T.</i>	8
5.2.2	<i>Revisión de informe financiero</i>	9
5.2.3	<i>Generación de nómina interna para verificación de trabajadores de la educación</i>	9
5.2.4	<i>Validación de Nómina entregada por el Sostenedor y Planilla de Pago de Remuneraciones</i>	10
5.2.5	<i>Solicitud de deuda previsional acreditada</i>	10
5.2.6	<i>Consolidación de deuda previsional acreditada</i>	12
5.3	VALIDACIÓN DE FAEP Y RETENCIONES DE SUBVENCIÓN	12
5.4	SOLICITUD DE APLICACIÓN DE DESCUENTO DEL FCM	13
5.5	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A DIPRES	13
5.5.1	<i>Autorización de pago y modificación presupuestaria de DIPRES</i>	13
5.5.2	<i>Aplicación de criterios de priorización de pago de la deuda</i>	13
5.6	GESTIÓN DE PAGO	15
5.6.1	<i>Recepción del decreto tomado de razón por la CGR</i>	15
5.6.2	<i>Solicitud de actualización de deuda previsional</i>	15
5.6.3	<i>Emisión de CDP y elaboración de oficio de notificación a DIVJUR</i>	15
5.6.4	<i>REX de autorización de transferencia de recursos</i>	16
5.6.5	<i>Acto contable (SIGFE)</i>	16
5.6.6	<i>Creación y envío de Memorándum conductor</i>	16

5.6.7	<i>Transferencias de recursos</i> .....	16
5.6.8	<i>Informar a instituciones receptoras de fondos</i> .....	16
5.7	<b>NOTIFICACIÓN SOBRE EL PAGO</b> .....	16
5.7.1	<i>Comunicación formal de pagos ejecutados</i> .....	16
5.7.2	<i>Notificación del pago realizado a SUBDERE</i> .....	17
5.7.3	<i>Certificación del Pago</i> .....	17
<b>6</b>	<b>PLAZOS DEL PROCESO</b> .....	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b> .....	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>ANEXO – FORMATO DE NÓMINA DE TRABAJADORES</b> .....	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>ANEXO – ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN</b> .....	<b>24</b>
9.1	<b>EJECUCIÓN DEL PROCESO ETL</b> .....	24
9.1.1	<i>Disponibilidad de los archivos del Libro de Remuneraciones</i> .....	24
9.1.2	<i>Ejecución del ETL</i> .....	25
9.2	<b>RUTIFICACIÓN</b> .....	26

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 – DEFINICIONES DE CONCEPTOS.....	3
TABLA 2 – CAMPOS REQUERIDOS EN LA NÓMINA COMPLETA DE TRABAJADORES PROPORCIONADA POR EL SOSTENEDOR.....	6
TABLA 3 – ESPECIFICACIONES DEL FORMATO PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO .....	7
TABLA 4 - IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 34T.....	9
TABLA 5 – INSTITUCIONES PARA CONSULTA DE DEUDA .....	10
TABLA 6 - CAMPOS REQUERIDOS PARA LA INFORMACIÓN DE DEUDAS VIGENTES DEL SOSTENEDOR.....	11
TABLA 7 - CAMPOS REQUERIDOS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PAGO .....	18
TABLA 8 – PLAZOS SEGÚN ETAPA DEL PROCESO.....	20
TABLA 9 – FORMATO DE ENTREGA DE LA NÓMINA DE TRABAJADORES .....	24
TABLA 10 – FORMATO NECESARIO DEL LIBRO DE REMUNERACIONES. ....	25

## ÍNDICE DE DIAGRAMAS

DIAGRAMA DE FLUJO 1 – APLICACIÓN DE ARTICULO 34T, LEY 21.040. ....	21
DIAGRAMA DE FLUJO 2 - REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y CONSULTA DE DEUDA.....	22
DIAGRAMA DE FLUJO 3 - GESTIÓN DE PAGO.....	23

## 1 Introducción

La ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, establece en su artículo trigésimo cuarto transitorio que las municipalidades y corporaciones municipales tienen la obligación de pagar las deudas por conceptos previsionales, por descuentos voluntarios —como mutualidades o cajas de compensación— y remuneraciones pendientes antes de traspasar la administración del servicio educativo a un Servicio Local de Educación Pública (SLEP). Este mandato busca asegurar que, al momento del traspaso, no existan obligaciones de carácter laboral impagas que vulneren los derechos de los trabajadores de la educación.

No obstante, la normativa regula el supuesto en que los sostenedores municipales, a la época del traspaso, mantengan saldos impagos respecto de las siguientes obligaciones: i) Obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien corresponda, tales como a mutuales o cajas de compensación correspondientes a profesionales de la educación, asistentes de la educación, que se desempeñen o hayan desempeñado en establecimientos educacionales, y personal de los niveles centrales de los DAEM y corporaciones municipales, siempre que estos últimos hayan prestado funciones relacionadas con la gestión educacional; y ii) Remuneraciones que correspondan a los trabajadores anteriormente indicados.

En estos casos, si las deudas no son pagadas total o parcialmente antes del traspaso, el artículo trigésimo cuarto transitorio faculta al Ministerio de Educación (MINEDUC), con autorización de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), a pagar directamente a las instituciones o personas correspondientes, luego de lo cual se gestionará la restitución de los recursos utilizados.

Para cubrir estas deudas, los recursos fiscales pueden descontarse del Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), establecido en el artículo trigésimo séptimo transitorio de la ley N° 20.845, o bien, haciendo uso de las retenciones de subvenciones que se hayan aplicado a la municipalidad o corporación municipal respectiva en virtud de la normativa educacional vigente.

En caso de que estos recursos fiscales no sean suficientes, el saldo restante será descontado de los montos asignados a la municipalidad en el Fondo Común Municipal (FCM), conforme a lo establecido en el decreto ley N° 3.063, de 1979. La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), con visación de la DIPRES, deberá determinar el plazo y el número de cuotas en que se descontarán los recursos por este concepto y lo informará al Servicio de Tesorerías para que éste proceda al descuento. Tales descuentos se practicarán desde el año inmediatamente siguiente a aquel en que se realice el pago de la deuda.

Por su parte, el Protocolo de Acuerdo de Educación, suscrito durante la tramitación de la Ley de Presupuestos correspondiente al año 2025, en su numeral 7, señala: *“Respecto al uso del 34 transitorio de la ley N°21.040 se establecerá un procedimiento que asegure celeridad y pertinencia técnica en los pagos y descuentos que regula dicho artículo y su relación con el fondo común municipal. Este procedimiento deberá encontrarse establecido a más tardar en abril del 2025. Este procedimiento podrá diferenciarse dependiendo de la situación en que se encuentre el traspaso al servicio educativo”*.

Por lo anterior, es necesaria la elaboración de un protocolo que permita institucionalizar el procedimiento de activación del artículo trigésimo cuarto transitorio (34T) de la ley N°21.040, con su respectiva validación de antecedentes y pago de las deudas previsionales.

Cabe señalar que este protocolo no aborda de manera directa un procedimiento para implementar el mecanismo regulado en el artículo 34T en relación al pago de remuneraciones pendientes. Esto, debido a

que se trata de un supuesto que es facultativo para el Ministerio de Educación y a que dichos casos requieren de un tratamiento específico, especialmente para verificar la existencia de la relación laboral y calcular el monto adeudado. Para ello, aquel proceso podrá abordarse por un instrumento distinto al presente. Sin perjuicio de lo anterior, en los aspectos que no estén cubiertos por dicho instrumento, se aplicará el procedimiento general establecido en este protocolo.

## **2 Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Establecer un procedimiento detallado, transparente y eficiente para implementar las disposiciones del artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N° 21.040, garantizando la correcta identificación, acreditación y pago de las deudas previsionales en caso de que corresponda.

### **2.2 Objetivos específicos**

#### **2.2.1 Identificación y acreditación de deudas**

Establecer los lineamientos, etapas y plazos para que el MINEDUC identifique, valide y respalde las deudas informadas por el sostenedor en el informe financiero previo al traspaso. Se deberán considerar y acreditar las obligaciones previsionales y por descuentos voluntarios pendientes, garantizando el adecuado respaldo documental y el cumplimiento de la normativa establecida en la ley N°21.040.

#### **2.2.2 Regulación de la aplicación del artículo 34T**

Definir de manera detallada el procedimiento para la activación de la aplicación del artículo 34T, especificando los formatos, plazos y documentación necesaria para su correcta implementación.

#### **2.2.3 Ejecución de pagos**

Describir y establecer el proceso operativo mediante el cual el Ministerio de Educación efectúe los pagos directos a las instituciones y beneficiarios correspondientes. Se garantizará el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia en el uso de los recursos y la adecuada conciliación de las obligaciones respaldadas.

#### **2.2.4 Coordinación Interinstitucional**

Establecer directrices de comunicación y coordinación entre las instituciones involucradas en el proceso. Esto permitirá optimizar el intercambio de información, garantizar la coherencia de los procesos y facilitar la ejecución integral de las medidas derivadas de la aplicación del artículo 34T.

## **3 Normativa aplicable**

El presente protocolo se encuentra enmarcado en las disposiciones legales vigentes relacionadas, entre otras, con el proceso de traspaso del servicio educativo municipal a los Servicios Locales de Educación Pública. A continuación, se mencionan las principales normativas aplicables:

1. Ley N°21.040 – Crea el Sistema de Educación Pública
2. Ley N°20.845 – Ley de Inclusión Escolar
3. Resolución N°11 del Ministerio de Educación – Establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública

4. Ley N°19.609 - Permite efectuar anticipos del Fondo Común Municipal
5. Ley N°21.006 - Modifica diversos cuerpos legales que rigen al sector educativo, en materia de subvención escolar preferencial, situación de becarios de postgrado, desarrollo profesional docente y otras
6. Decreto Ley N° 3.063, de 1979 – Establece normas sobre Rentas Municipales
7. Decreto Ley 3500 – Establece nuevo sistema de pensiones
8. Ley N° 18.045 Título XXVIII - Ley de Mercado de Valores.
9. Ley 19.774 – Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
10. Ley N° 19.464 – Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
11. Resolución Exenta N° 6.257, de 2022, del MINEDUC - Aprueba Convenio de colaboración sobre transferencia de datos entre el ministerio de educación y la Superintendencia de Pensiones.
12. Resolución Exenta N° 4063, de 2023, del MINEDUC – Aprueba Anexos de convenios de colaboración entre el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Pensiones.

## 4 Definiciones

Para los propósitos de este procedimiento, los siguientes conceptos se entenderán en el sentido que a continuación se indica:

Tabla 1 – Definiciones de conceptos

Concepto	Definición
<b>Artículo 34T</b>	Artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N° 21.040, el cual permite al Ministerio de Educación, con autorización de la Dirección de Presupuestos, pagar las deudas previsionales, por descuentos voluntarios y de remuneraciones de los sostenedores municipales que no fueron saldadas antes del traspaso del servicio educacional a los Servicios Locales de Educación Pública.
<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b>	Documento que acredita la existencia de recursos en una asignación presupuestaria, garantizando que un gasto o compromiso financiero tiene respaldo antes de su ejecución.
<b>Cotizaciones para la seguridad social</b>	Las cotizaciones para seguridad social son descuentos obligatorios que los empleadores deben realizar en favor de sus trabajadores, y que comprenden una serie de aportes destinados a diversos fines dentro del sistema de protección social.  Estas cotizaciones, entre otras, incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización para salud: Aporte destinado al financiamiento de la atención de salud del trabajador, administrado por Fonasa o Isapre, según corresponda.</li> <li>• Seguro de cesantía: Aporte destinado a financiar la protección del trabajador en caso de pérdida de empleo, administrado por las entidades correspondientes.</li> </ul>
<b>Cotizaciones Previsionales</b>	Según el decreto ley N° 3.500, de 1980 que establece el Sistema de Pensiones en Chile, las cotizaciones previsionales son aportes obligatorios destinados al financiamiento de las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia. Estas cotizaciones corresponden a un porcentaje de las remuneraciones y rentas imponibles del afiliado y se destinan a su cuenta de capitalización individual administrada por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).  Estas cotizaciones pueden ser:

Concepto	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización obligatoria de capitalización: Porcentaje establecido por la norma, respecto de las remuneraciones y rentas imponibles del afiliado, destinado a su cuenta de capitalización individual.</li> <li>• Cotización voluntaria: Aporte que los trabajadores, sean o no afiliados al Sistema de Pensiones, pueden realizar de manera voluntaria para incrementar sus fondos previsionales.</li> </ul> <p>Estas cotizaciones tienen como objetivo principal asegurar que los afiliados cuenten con los recursos suficientes para financiar sus pensiones al momento de jubilarse.</p>
<b>CSV (Comma-Separated Values)</b>	Formato de archivo de texto que almacena datos en forma de tabla, donde los valores están separados por comas u otros delimitadores (como punto y coma). Se usa para intercambiar información entre diferentes programas, como hojas de cálculo y bases de datos.
<b>Descuentos Voluntarios</b>	Montos acordados entre el empleador y el trabajador para fines específicos, como cajas de compensación, seguros o préstamos personales, los cuales deben ser pagados a las entidades correspondientes.
<b>Deuda Municipal</b>	Deudas de una municipalidad o corporación municipal exigibles por no pago de obligaciones previsionales, obligaciones por conceptos de descuentos voluntarios, tales como aportes a mutualidades o cajas de compensación, remuneraciones, obligaciones contraídas con terceros proveedores de bienes y servicios directamente necesarios para la prestación del servicio educativo, así como los intereses y reajustes que correspondan.
<b>Deudas Previsionales</b>	Obligaciones impagas relacionadas con las cotizaciones previsionales y de seguridad social que el empleador debe enterar en las instituciones correspondientes, como las AFP, Fonasa, ISAPRE, mutualidades y cajas de compensación. Estas deudas pueden incluir montos por concepto de capital, reajustes, intereses y recargos, según la normativa vigente.
<b>ETL (Extracción, Transformación y Carga)</b>	Proceso en la gestión de datos que implica extraer información de diversas fuentes, transformarla para asegurar su calidad y coherencia, y cargarla en un sistema de destino, como un almacén de datos, para su análisis y generación de informes.
<b>Fondo Común Municipal (FCM)</b>	Mecanismo de redistribución de recursos financieros entre municipalidades, regulado por el decreto ley N° 3.063, de 1979. Es administrado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y, en algunos supuestos de incumplimiento de obligaciones por parte de los municipios, puede ser utilizado como garantía de pago conforme a la normativa vigente.
<b>Informe Financiero</b>	Documento elaborado por la municipalidad o corporación municipal que detalla, entre otros, el estado de las deudas previsionales y voluntarias al momento del traspaso.
<b>Mutualidades</b>	Organismos administradores del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, establecidos en la ley N° 16.744. Este grupo incluye a las tres mutualidades privadas existentes en Chile —la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) y la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción (Mutual CChC)— así como al Instituto de Seguridad Laboral (ISL), organismo público que también cumple funciones de administración del seguro.
<b>Planilla de Pago de Remuneraciones (Maestro de Remuneraciones)</b>	Registro detallado que consolida la información de ingresos y deducciones de cada trabajador, incluyendo sueldo base, bonificaciones, horas extra, cotizaciones previsionales y otros conceptos asociados a la nómina.
<b>Retención de Subvenciones</b>	Mecanismo mediante el cual el Ministerio de Educación, habilitado por una disposición de carácter legal, retiene un monto de los recursos de la subvención

Concepto	Definición
	escolar a la que tienen derecho las municipalidades o corporaciones, como consecuencia del incumplimiento de una determinada obligación (pago de cotizaciones previsionales, rendición de la subvención, entre otras). Dicha retención se libera únicamente cuando el sostenedor acredita el cumplimiento de tales obligaciones o en caso de cumplirse alguna de las condiciones que la normativa establece para dicho levantamiento.
<b>Sostenedor Municipal</b>	Municipalidad o corporación municipal responsable de la administración del servicio educativo previo al traspaso al Servicio Local de Educación Pública (SLEP).

## 5 Proceso de Aplicación del Artículo 34T.

En esta sección se detalla el procedimiento para la aplicación del artículo 34T de la ley N° 21.040, el cual también se representa en el *Diagrama de Flujo 1*.

### 5.1 Informe Financiero, Nómina de Trabajadores y Planilla de Pago de Remuneraciones.

<b>Responsable</b>	Sostenedor educativo (municipio o corporación municipal) y Dirección de Educación Pública (DEP)
<b>Plazo</b>	Entre 60 y 180 días antes del traspaso del servicio educativo al SLEP. <sup>1</sup>

#### 5.1.1 Entrega de Informe Financiero.

Conforme al artículo trigésimo cuarto transitorio de la ley N° 21.040, el sostenedor deberá presentar un informe financiero completo y actualizado a la Dirección de Educación Pública (DEP), el cual según la citada norma incluirá:

1. **Auditoría Externa:** Resultado de una auditoría externa realizada por una institución debidamente registrada en la Comisión del Mercado Financiero (CMF), conforme a lo establecido en el Título XXVIII de la ley N° 18.045.
2. **Obligaciones previsionales y por concepto de descuentos voluntarios:** Estado de pago de las obligaciones detalladas en los literales a) y b) del artículo trigésimo transitorio de la ley N°21.040, que comprenden:
  - a. Obligaciones previsionales.
  - b. Obligaciones por descuentos voluntarios (mutualidades, cajas de compensación, etc.).
  - c. Intereses y reajustes correspondientes.
3. **Remuneraciones:** Estado de pago de remuneraciones.
4. **Obligaciones con Proveedores:** Estado de pago de las obligaciones con terceros proveedores vinculados directamente con el servicio educativo.

#### 5.1.2 Alcance de la Información.

La información financiera deberá incluir datos correspondientes a los siguientes grupos de trabajadores del sector educación del municipio o corporación municipal:

1. Profesionales de la educación (según DL N°1/1996 del MINEDUC).
2. Asistentes de la educación (según ley N° 19.464).

<sup>1</sup> En base a lo establecido en el artículo trigésimo cuatro transitorio de la ley 21.040.

3. Personal administrativo vinculado al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) o a la gestión educativa de las corporaciones municipales.

### 5.1.3 Nómina Detallada de Trabajadores y Planilla de Pago de Remuneraciones.

El informe financiero señalado en el punto 5.1.1, que deberá entregar el sostenedor al tenor de la norma señalada, deberá anexar, para efectos de la priorización y pago de la deuda en comento, una nómina completa de los trabajadores de la educación que hayan prestado servicios al sostenedor y la Planilla de Pago de Remuneraciones (Maestro de Remuneraciones) correspondiente al último mes previo al traspaso del servicio educativo.

La nómina anteriormente señalada deberá contener la siguiente información:

*Tabla 2 – Campos requeridos en la nómina completa de trabajadores proporcionada por el sostenedor*

Campo	Descripción	Formato
RUT Sostenedor	Rol Único Tributario del empleador, sin puntos, guiones ni dígito verificador.	Numérico (sin puntos ni guion).
Dígito Sostenedor Empleador	Código alfanumérico utilizado para validar el RUT del empleador.	Alfanumérico (1 carácter).
Nombre Sostenedor	Nombre o razón social del empleador.	Texto.
RUN trabajador	Rol Único Nacional del trabajador.	Solo dígitos (sin puntos, guiones, ni dígito verificador).
Dígito Verificador trabajador	Valor alfanumérico asignado para la validación del RUN.	Alfanumérico
Nombres	Primeros nombres del trabajador.	Texto
Apellido 1	Primer apellido del trabajador.	Texto
Apellido 2	Segundo apellido del trabajador.	Texto
Fecha de Inicio del Contrato	Fecha en la que comienza el contrato del trabajador.	dd-mm-aaaa
Fecha de Término del Contrato	Fecha en la que finaliza el contrato del trabajador.	dd-mm-aaaa

Si la persona trabajó en distintos periodos, se debe incluir en la nómina tantas veces como periodos trabajados<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> En el Anexo – Formato de nómina de trabajadores se puede visualizar un ejemplo de la nómina de trabajadores a entregar.

#### 5.1.4 Formato de entrega de la información.

La información mencionada en los párrafos anteriores debe ser entregada en el plazo descrito a la Dirección de Educación Pública de acuerdo con las especificaciones de la siguiente tabla:

Tabla 3 – Especificaciones del formato para la entrega del informe financiero

Medio	Formato/Detalle
Físico	Oficio dirigido a la Dirección de Educación Pública.
Digital	Documento en formato PDF y planillas en Excel (incluyendo nómina de trabajadores).
Adjuntos	Copia de la auditoría externa y demás documentos de respaldo.

En caso de que el sostenedor no remita la información en los términos indicados en el presente acápite y en el 5.1.3 precedente, la Dirección de Educación Pública solicitará al sostenedor la corrección de los antecedentes según lo establecido en este protocolo en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su notificación.

#### 5.1.5 Notificación de nuevos antecedentes a la Subsecretaría de Educación (SUBEDUC)

La DEP, mediante oficio, deberá informar a la SUBEDUC que un nuevo informe financiero fue cargado en el repositorio creado para dicho fin. La DEP deberá velar que la información cumpla con lo especificado en el punto 5.1 de este protocolo.

Junto con lo anterior, la DEP deberá remitir a la SUBEDUC la nómina completa de los funcionarios traspasados a los Servicios Locales de Educación, como parte de los antecedentes necesarios para la validación y seguimiento del proceso.

#### 5.1.6 Repositorio de antecedentes.

La DEP garantizará la disponibilidad, organización y actualización permanente de todos los antecedentes relevantes en un repositorio de los casos que hayan cumplido con los requisitos anteriormente señalados, entregando el acceso a la información al correo [aplicacion34t@mineduc.cl](mailto:aplicacion34t@mineduc.cl).

#### 5.1.7 Municipios que ya traspasaron su servicio educativo

En el caso de los municipios o Corporaciones Municipales que ya no tienen a su cargo el servicio educativo, debido a que este fue traspasado a un Servicio Local de Educación con anterioridad a la aprobación del presente protocolo, la SUBEDUC solicitará al municipio o a la Corporación Municipal, mediante oficio, la nómina completa de trabajadores y la Planilla de Pago de Remuneraciones conforme a lo establecido en el numeral 5.1.3 de este protocolo. El plazo para su entrega será de 15 días hábiles.

Asimismo, se solicitará a la DEP el informe financiero remitido por cada sostenedor previo al traspaso del servicio educativo, el cual deberá gestionarse conforme a lo establecido en el punto 5.1.6 de este protocolo. Junto con dicho informe, deberá incluirse la nómina de los funcionarios traspasados a los Servicios Locales de Educación Pública.

Una vez recibidos los antecedentes, la SUBEDUC comenzará la aplicación del procedimiento dentro de un plazo de 20 días hábiles, priorizando según el orden en que los municipios entregaron el respectivo informe financiero, la nómina de trabajadores y la Planilla de Pago de Remuneraciones.

Para estos efectos, se habilitará una carpeta específica dentro del repositorio, destinada exclusivamente a resguardar estos antecedentes.

#### **5.1.8 Incumplimiento a la obligación de remitir el informe financiero**

En caso de que los sostenedores no remitan el informe financiero dentro de los plazos establecidos en el artículo 34T (Entre 180 y 60 días antes del traspaso del servicio educacional), la Dirección de Educación Pública, dentro de 5 días desde que se verifique el incumplimiento, deberá informar sobre dicha circunstancia a la Subsecretaría de Educación, a fin de que esta última ponga en conocimiento a la Contraloría General de la República, solicitándole se instruya su remisión inmediata.

### **5.2 Revisión de antecedentes y consulta de deuda previsional.**

<b>Responsable</b>	Subsecretaría de Educación – División de Planificación y Presupuesto (DIPLAP).
--------------------	--

Una vez recibido el oficio de notificación de la DEP sobre la incorporación de nuevos antecedentes, conforme a lo señalado en el punto 5.1.5 de este protocolo, la Subsecretaría de Educación llevará a cabo su revisión y validación para determinar la deuda previsional del municipio o corporación e iniciar las acciones correspondientes en caso de montos impagos. A continuación, se describe el procedimiento de revisión de antecedentes y consulta de la deuda, representado además en el *Diagrama de Flujo 2 - Revisión de antecedentes y consulta de deuda*.

#### **5.2.1 Implementación de criterios de priorización para la aplicación del procedimiento regulado en el artículo 34T.**

<b>Plazo</b>	Hasta 10 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
--------------	--

Para garantizar un proceso ordenado y eficiente, se seguirán los siguientes criterios de priorización para determinar el orden en que se revisarán los antecedentes, se efectuarán las consultas de deuda previsional de los sostenedores a los órganos competentes y se realizarán las transferencias de recursos, si corresponde.

En una primera instancia, se iniciará la consulta de deuda a las instituciones descritas en el punto 5.2.5 correspondiente a los sostenedores que, a la fecha de aprobación del presente protocolo, ya han traspasado el servicio educativo y luego respecto de aquellos que aún no lo hacen, conforme a lo establecido en el numeral 5.1.7.

Para ambos casos, la priorización para la aplicación del procedimiento a que se refiere el artículo 34T, considerará que la entrega del Informe Financiero, la nómina de trabajadores y la Planilla de Pago de Remuneraciones se haya efectuado de acuerdo con el formato y plazos definidos en el numeral 5.1.

De esta forma, se establece para estos efectos los siguientes criterios de priorización, aplicables a sostenedores que traspasarán el servicio educativo:

Tabla 4 - Implementación de criterios de priorización para la aplicación del artículo 34T

Grupo de Prioridad	Entrega del Informe Financiero	Plazo de Aplicación del Artículo 34T <sup>3</sup>
1	Dentro del período establecido en el artículo 34T de la Ley N° 21.040.	Durante el primer trimestre posterior al traspaso del servicio educativo.
2	Antes del traspaso del servicio educativo y después de cumplido el plazo legal.	Durante el primer trimestre posterior al traspaso del servicio educativo.
3	Durante el primer trimestre posterior al traspaso.	Durante el segundo trimestre posterior al traspaso del servicio educativo.
4	Durante el segundo trimestre posterior al traspaso.	Durante el tercer trimestre posterior al traspaso del servicio educativo.
5	Después del segundo trimestre posterior al traspaso.	Durante el trimestre posterior a la entrega del informe financiero.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de circunstancias excepcionales, la Subsecretaría de Educación podrá definir fundadamente una prioridad distinta a la anteriormente señalada.

#### 5.2.2 Revisión de informe financiero.

<b>Plazo</b>	Hasta 10 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización, de conformidad al numeral que sigue.
--------------	---

La Subsecretaría de Educación, a través de la División de Planificación y Presupuesto, revisará el informe financiero para verificar la existencia de deudas previsionales y otras obligaciones de carácter laboral impagas. Si se confirman saldos impagos, se procederá con la aplicación del artículo 34T en los plazos indicados en el numeral precedente.

#### 5.2.3 Generación de nómina interna para verificación de trabajadores de la educación.

<b>Plazo</b>	Hasta 20 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
--------------	--

La DIPLAP generará una nómina de trabajadores de la educación que hayan prestado servicio a sostenedores municipales, utilizando el proceso de extracción, transformación y carga de datos (ETL) desarrollado por la Coordinación Nacional de Tecnología (CNT). Esta nómina se elabora a partir de datos del Libro de Remuneraciones de la Superintendencia de Educación (SIE) y del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) y servirá para contrastar o complementar la información que pudiera ser reportada por el sostenedor. El detalle de este procedimiento se encuentra en el *Anexo – Formato de nómina de trabajadores*.

<sup>3</sup> Es importante tener en cuenta que el plazo de aplicación del artículo 34T marca el inicio del proceso, pero no implica necesariamente que la fecha de pago coincida con dicho plazo.

#### 5.2.4 Validación de Nómina entregada por el Sostenedor y Planilla de Pago de Remuneraciones.

<b>Plazo</b>	Hasta 20 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
--------------	--

Para validar la información remitida por el sostenedor, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se comparará la nómina entregada por el sostenedor con la nómina interna generada por la DIPLAP, utilizando como criterios de coincidencia el RUT del sostenedor y el RUN de los trabajadores.
2. Los casos coincidentes se registrarán en un archivo con formato CSV y serán incorporados directamente en las siguientes etapas del proceso, conforme a lo establecido en este protocolo.
3. Para los casos en que no haya coincidencia, la Subsecretaría de Educación enviará un oficio al sostenedor solicitando la validación de la información, la cual deberá ser respaldada mediante un decreto alcaldicio u otro documento fehaciente y verificable que acredite suficientemente la relación laboral, si corresponde. Una vez validados, estos casos serán registrados y respaldados en un archivo con formato CSV y serán incorporados directamente en las siguientes etapas del proceso.
4. Los RUN que no presenten coincidencias y que no sean validados por el sostenedor quedarán excluidos del proceso.

#### 5.2.5 Solicitud de deuda previsional acreditada<sup>4</sup>.

<b>Plazo</b>	Hasta 20 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
--------------	--

Basándose en la validez de las nóminas y utilizando los archivos CSV generados previamente, se solicitará a las siguientes instituciones la información de la deuda vigente del sostenedor:

*Tabla 5 – Instituciones para consulta de deuda*

Institución	Deuda por consultar
Superintendencia de Pensiones (SP)	Cotizaciones previsionales (AFP y AFC)
Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)	Cotizaciones legales de mutualidades y cajas de compensación.
Superintendencia de Salud (SUPERSALUD)	Cotizaciones previsionales de salud en ISAPRES
FONASA	Cotizaciones previsionales de salud en FONASA

<sup>4</sup> Respecto de la deuda por concepto de cotizaciones previsionales de salud en ISAPRES y FONASA o la deuda por concepto de descuentos voluntarios con Cajas de Compensación y mutualidades, se propiciarán instancias que permitan su gestión y reducción, en el marco de las facultades y mecanismos disponibles.

La información se solicitará en base a los siguientes criterios:

1. **Oficio de solicitud:** La DIPLAP enviará un oficio a cada institución solicitando formalmente las deudas vigentes de los sostenedores, con indicación del plazo para aquello.
2. **Envío de nómina a consultar:** La nómina validada, almacenada en un archivo CSV, será enviada como insumo para consultar la deuda a las entidades correspondientes.
3. **Datos requeridos:** Se solicitará el envío de la información<sup>5</sup> detallada en la Tabla 6.

Tabla 6 - Campos requeridos para la información de deudas vigentes del sostenedor

Campo	Descripción	Formato
RUT Empleador	Rol Único Tributario del empleador, sin puntos, guiones ni dígito verificador.	Numérico (sin puntos ni guion).
Dígito Verificador Empleador	Código alfanumérico utilizado para validar el RUT del empleador.	Alfanumérico (1 carácter).
Nombre Empleador	Nombre o razón social del empleador.	Texto.
RUT Trabajador	Rol Único Nacional del trabajador, sin puntos, guiones ni dígito verificador.	Numérico (sin puntos ni guion).
Dígito Verificador Trabajador	Código alfanumérico utilizado para validar el RUT del trabajador.	Alfanumérico (1 carácter).
Nombres	Nombres del trabajador.	Texto.
Apellido 1	Primer apellido del trabajador.	Texto.
Apellido 2	Segundo apellido del trabajador.	Texto.
Institución Acreedora	Institución correspondiente (por ejemplo, AFC, AFP Modelo, AFP Uno, ACHS, IST, CChC, CCAF La Araucana, etc.)	Texto.
Período Adeudado	Mes y año de la deuda previsional.	Formato mm-aaaa.
Tipo de Cotización	Indica si la cotización es obligatoria, voluntaria u otro tipo.	Texto.
Monto Nominal Adeudado	Valor original de la deuda sin reajustes ni intereses.	Numérico (sin separadores de miles).
Intereses	Monto correspondiente a los intereses generados.	Numérico (sin separadores de miles).
Reajustes	Monto correspondiente a los reajustes aplicados.	Numérico (sin separadores de miles).
Recargos	Monto adicional por multas u otras obligaciones asociadas.	Numérico (sin separadores de miles).

<sup>5</sup> En el caso de la Superintendencia de Pensiones, existe un convenio de interoperabilidad para la transferencia de datos entre esta entidad fiscalizadora y el Ministerio de Educación. Dicho convenio, aprobado mediante las Resoluciones Exentas N° 6257 (2022) y N° 4063 (2023), ambas vigentes, establece el formato de intercambio de información para estos fines.

Campo	Descripción	Formato
<b>Monto Total Actualizado</b>	Suma del monto nominal adeudado, intereses, reajustes y recargos.	Numérico (sin separadores de miles).

4. **Deuda proyectada:** Además de la deuda previsional a la fecha de solicitud, se solicitará a las instituciones correspondientes el envío de la proyección de la deuda previsional a cuatro meses, considerando el tiempo requerido para la tramitación del proceso de solicitud de recursos a la DIPRES . En caso de obtener la citada autorización, se solicitará a las instituciones correspondientes la actualización de la deuda, previo al proceso de pago.
5. **Plazo de entrega:** Se solicitará que las entidades consultadas entreguen la información en un plazo de hasta 15 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud.

#### 5.2.6 Consolidación de deuda previsional acreditada.

<b>Plazo</b>	Hasta 10 días hábiles desde la finalización del periodo de recepción de antecedentes.
--------------	---

Una vez que las instituciones consultadas determinen el monto de la deuda previsional, deberán remitir la información a la DIPLAP para su validación y consolidación. La citada División verificará que los datos entregados cumplan con los formatos requeridos y la consolidará para obtener el monto actualizado adeudado por trabajador. En caso de inconsistencias o problemas de formato, se coordinará con las instituciones correspondientes para su corrección y actualización.

Si las instituciones consultadas informan que los sostenedores no tienen deudas acreditadas (cotizaciones declaradas y no pagadas), se da por finalizada la aplicación del artículo 34T.

### 5.3 Validación de FAEP y Retenciones de Subvención.

<b>Responsable</b>	Subsecretaría de Educación – División de Planificación y Presupuesto.
<b>Plazo</b>	Durante la consulta de la deuda previsional.

Si existen saldos disponibles en el Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP) o existen retenciones de subvención vigentes, estos recursos se aplicarán de la siguiente manera:

1. **FAEP:** La DEP, mediante oficio, verificará la disponibilidad de recursos correspondientes al FAEP que no se hubieren transferido en su oportunidad los respectivos sostenedores. Los montos no ejecutados se destinarán al pago de la deuda previsional. Esta institución deberá proporcionar la información requerida cuando sea solicitada mediante oficio por la Subsecretaría de Educación.

2. **Retenciones de Subvención:** La Coordinación Nacional de Subvenciones (CNS), dependiente de la DIPLAP, proporcionará la información sobre las retenciones de subvención vigentes para que estas sean utilizadas en el pago de la deuda previsional.

#### 5.4 Solicitud de aplicación de descuento del FCM.

<b>Responsable</b>	Subsecretaría de Educación – División de Planificación y Presupuesto.
<b>Plazo</b>	Hasta 15 días hábiles desde la determinación de la deuda previsional.

Se solicitará mediante oficio a SUBDERE, durante los primeros 5 días hábiles desde la consolidación de la deuda previsional, la planificación o calendario preliminar de los descuentos al Fondo Común Municipal (FCM), que se le realizará al municipio correspondiente, de conformidad al protocolo establecido por SUBDERE para estos efectos. Para ello se enviarán los antecedentes de la deuda previsional vigente del sostenedor, junto con su proyección. Se solicitará respuesta en un plazo de 10 días hábiles.

#### 5.5 Solicitud de autorización de pago y modificación presupuestaria a DIPRES.

<b>Responsable</b>	Subsecretaría de Educación – División de Planificación y Presupuesto.
<b>Plazo</b>	Hasta 5 días hábiles desde la determinación del descuento del FCM de SUBDERE.

La Subsecretaría de Educación solicitará autorización de pago y modificación presupuestaria a la DIPRES, adjuntando los antecedentes correspondientes. Estos incluirán la información relativa a los montos disponibles en el FAEP, las retenciones de subvención, la planificación o calendario preliminar de los descuentos del FCM realizada por SUBDERE y las nóminas de trabajadores con deuda.

##### 5.5.1 Autorización de pago y modificación presupuestaria de DIPRES

<b>Responsable</b>	DIPRES.
<b>Plazo</b>	Hasta 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Cuando la DIPRES apruebe la solicitud de pago de la deuda previsional, dictará, además, el correspondiente decreto de modificación presupuestaria.

En el evento que la citada autorización de DIPRES otorgue recursos inferiores al total de la deuda acreditada (ya sea por disponibilidad presupuestaria o por no coincidir con la proyección realizada), la SUBEDUC deberá aplicar los criterios que se indican a continuación para el pago.

##### 5.5.2 Aplicación de criterios de priorización de pago de la deuda.

<b>Responsable</b>	Subsecretaría de Educación – División de Planificación y Presupuesto.
<b>Plazo</b>	Una vez consolidada la deuda del sostenedor.

Para efectos de ordenar y dar celeridad al proceso de pago de las obligaciones impagas reguladas por el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040, se establece la siguiente priorización, sujeta a la disponibilidad presupuestaria:

**1. Sentencias ejecutoriadas:**

Se dará prioridad a las deudas previsionales y de remuneraciones cuyo pago haya sido expresamente ordenado mediante una sentencia ejecutoriada dictada por un tribunal con competencia en la materia. En estos casos, la Subsecretaría de Educación comunicará formalmente al sostenedor y a las partes involucradas sobre la activación del artículo 34T. En el caso de deudas previsionales se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo

Por su parte, en el caso de deudas de remuneraciones se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, desde la Validación de FAEP y Retenciones de Subvención, conforme a lo establecido en el punto 5.3. Para las deudas previsionales, se seguirá el procedimiento descrito en este protocolo a partir de la generación de la nómina interna, conforme a lo indicado en el punto 5.2.3.

**2. Trabajadores traspasados a SLEP:**

Se priorizará el pago de deudas correspondientes a trabajadores que fueron traspasados al SLEP, en tanto mantienen una relación laboral vigente con el sistema de educación pública.

**3. Trabajadores no traspasados que tenían vínculo laboral vigente a la época del traspaso:**

En tercer lugar, se dará prioridad al pago de deudas correspondientes a trabajadores que, si bien no fueron traspasados al SLEP, mantenían un vínculo laboral al momento del traspaso.

**5.5.2.1 Prioridad dentro de cada grupo de trabajadores**

Independientemente del grupo señalado, el orden de pago al interior de cada categoría considerará la siguiente prelación:

**a. Beneficiarios del Bono por Retiro Voluntario:**

Se dará prioridad a los trabajadores que hayan sido seleccionados como beneficiarios para el Bono por Retiro Voluntario, regulado por la Ley N° 20.964, para el personal asistente de la educación o la Ley N° 20.976 para profesionales de la educación. La información correspondiente será solicitada a la Unidad de Bonos de la Subsecretaría de Educación. El pago de sus deudas previsionales permite eliminar lagunas previsionales y facilita su proceso de retiro, contribuyendo a la gestión de dotación del SLEP correspondiente.

**b. Edad de los trabajadores:**

Se priorizará a los trabajadores según su edad, de mayor a menor.

La aplicación de estos criterios estará sujeta siempre a la disponibilidad presupuestaria y se implementará conforme a los procedimientos establecidos en este protocolo.

## 5.6 Gestión de Pago

<b>Responsable</b>	Subsecretaría de Educación – División de Planificación y Presupuesto.
--------------------	---

Cuando la Contraloría General de la República tome de razón del decreto de modificación presupuestaria, se procederá de la siguiente manera:

### 5.6.1 Recepción del decreto tomado de razón por la CGR.

La Subsecretaría de Educación, a través de la Unidad Recursos Financieros de la DIPLAP, recibirá el decreto de modificación presupuestaria con toma de razón por parte de la Contraloría General de la República (CGR).

Si ingresare por otra vía, como la oficina de partes general, directo a los gabinetes u otra vía interna, éstos deberán enviar inmediatamente recibido el documento a la DIPLAP, para la continuación del proceso.

### 5.6.2 Solicitud de actualización de deuda previsional.

<b>Plazo</b>	Mientras se gestiona la autorización de pago y la modificación presupuestaria por parte de la DIPRES.
--------------	---

Antes de generar el acto administrativo que autorice el pago, y con el objetivo de considerar la deuda previsional real, se deberá solicitar su actualización a las instituciones correspondientes, cuya información debe ser entregada en el plazo señalado en el punto 5.2.5.

Lo anterior, para efectos de realizar el pago efectivo de la deuda a la totalidad de deudores por el monto que corresponda, o bien, para aplicar los criterios de priorización contenidos en el punto 5.4.2.

### 5.6.3 Emisión de CDP y elaboración de oficio de notificación a DIVJUR.

<b>Plazo</b>	Hasta 5 días hábiles desde la autorización de pago y la modificación presupuestaria por parte de la DIPRES.
--------------	---

La Unidad Administradora de Programas (UAP) de la DIPLAP emitirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

El CDP será remitido a la División Jurídica (DIVJUR) junto a un oficio de notificación para la posterior elaboración y tramitación de los actos administrativos requeridos para ejecutar el pago, con todos los antecedentes que fundan el proceso y la nómina de trabajadores con los montos adeudados. Esta última deberá enviarse con firma electrónica avanzada (FEA) del Jefe de la DIPLAP.

#### 5.6.4 REX de autorización de transferencia de recursos.

Plazo	Hasta 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
-------	---

La DIVJUR elaborará el o los borradores de los decretos exentos (DEX) que autorizará(n) la transferencia de los recursos por parte de la Subsecretaría de Educación a las entidades correspondientes.

#### 5.6.5 Acto contable (SIGFE).

Una vez realizada la total tramitación del acto administrativo que autoriza la transferencia de recursos, la UAP-DIPLAP realizará el acto contable correspondiente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Plazo	Hasta 2 días hábiles desde la tramitación del acto administrativo que autoriza la transferencia.
-------	--

#### 5.6.6 Creación y envío de Memorándum conductor.

La UAP – DIPLAP elaborará un Memorándum conductor con todos los antecedentes del proceso y lo remitirá a la División de Administración General (DAG) para la ejecución del pago.

Plazo	Hasta 2 días hábiles desde la tramitación del acto administrativo que autoriza la transferencia.
-------	--

#### 5.6.7 Transferencias de recursos.

Plazo	Hasta 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
-------	---

La DAG efectuará la transferencia de los fondos a las instituciones y/o personas correspondientes. Se emitirá el documento contable correspondiente como respaldo del pago, el cual será informado a la DIPLAP.

#### 5.6.8 Informar a instituciones receptoras de fondos.

Una vez realizada la transferencia, se remitirán los comprobantes de pago a las instituciones correspondientes.

Plazo	Hasta 4 días hábiles desde la realización de la transferencia de recursos.
-------	--

### 5.7 Notificación sobre el pago

Responsable	Subsecretaría de Educación – División de Planificación y Presupuesto.
-------------	---

#### 5.7.1 Comunicación formal de pagos ejecutados

Plazo	Hasta 10 días hábiles posteriores a la realización de las transferencias de recursos
-------	--

Una vez efectuadas las transferencias de recursos a las instituciones y/o personas beneficiarias, la Subsecretaría de Educación notificará formalmente a los organismos fiscalizadores o a las

entidades correspondientes, sobre la ejecución del pago, adjuntando los actos administrativos que lo respaldan.

En los casos en que se haya efectuado el pago directo de remuneraciones, también se notificará a los trabajadores afectados, entregando copia del acto administrativo correspondiente y el comprobante de transferencia, como respaldo del cumplimiento de la obligación.

### 5.7.2 Notificación del pago realizado a SUBDERE

Plazo	Hasta el mes de marzo del año siguiente a aquel en que se hayan realizado las transferencias de recursos
-------	--

Del mismo modo, se remitirá un oficio a la SUBDERE, acompañado de todos los antecedentes vinculados a los pagos efectuados en virtud del artículo 34T, incluyendo los decretos de modificación presupuestaria aprobados por el Ministerio de Hacienda y los comprobantes de transferencia emitidos por la Subsecretaría de Educación, en conformidad con el protocolo vigente de coordinación interinstitucional, **a más tardar en el mes de marzo del año siguiente** a aquel en que se hayan realizado dichas transferencias, a fin de facilitar la programación de los descuentos correspondientes en el Fondo Común Municipal.

Dicha información permitirá que SUBDERE proceda al cálculo y aplicación del descuento pertinente sobre el FCM del municipio o corporación municipal responsable, conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.063, de 1979, y al protocolo acordado entre SUBDERE y MINEDUC. Este descuento se aplicará exclusivamente respecto de los montos financiados con recursos fiscales autorizados por DIPRES.

De tal manera, y por competencia, lo relativo al descuento de la deuda del FCM será regulado mediante un protocolo aprobado por acto administrativo de la SUBDERE.

### 5.7.3 Certificación del Pago

Las instituciones fiscalizadoras, o las entidades correspondientes, deben asegurar que las AFP, AFC, prestadores de salud u otras entidades proporcionen a la Subsecretaría de Educación la información necesaria para acreditar el pago correspondiente por cada trabajador afectado. Dado que esta información proviene de diversas instituciones, es fundamental que se entregue en un formato estandarizado para facilitar los cruces de datos y garantizar la exactitud y coherencia

Para ello, se deberá garantizar la siguiente documentación:

1. **Documento de certificación del pago:** Documento firmado por el gerente de la institución correspondiente que certifique el monto total transferido a cada entidad.
2. **Archivo Excel:** Detalle de los pagos por afiliado, en concordancia con el documento certificado, firmado con Firma Electrónica Avanzada (FEA) e incluyendo los siguientes campos:

Tabla 7 - Campos requeridos para la certificación del pago

Campo	Descripción	Formato
<b>RUT Empleador</b>	Rol Único Tributario del empleador, sin puntos, guiones ni dígito verificador.	Numérico (sin puntos ni guion).
<b>Dígito Verificador Empleador</b>	Código alfanumérico utilizado para validar el RUT del empleador.	Alfanumérico (1 carácter).
<b>Nombre Empleador</b>	Nombre o razón social del empleador.	Texto.
<b>RUT Trabajador</b>	Rol Único Nacional del trabajador, sin puntos, guiones ni dígito verificador.	Numérico (sin puntos ni guion).
<b>Dígito Verificador Trabajador</b>	Código alfanumérico utilizado para validar el RUT del trabajador.	Alfanumérico (1 carácter).
<b>Nombres</b>	Nombres del trabajador.	Texto.
<b>Apellido 1</b>	Primer apellido del trabajador.	Texto.
<b>Apellido 2</b>	Segundo apellido del trabajador.	Texto.
<b>Institución Acreedora</b>	Institución correspondiente (por ejemplo, AFC, Caja de Compensación, AFP).	Texto.
<b>Período Adeudado</b>	Mes y año de la deuda previsional.	Formato mm-aaaa.
<b>Tipo de Cotización</b>	Indica si la cotización es obligatoria, voluntaria u otro tipo.	Texto.
<b>Monto Nominal Adeudado</b>	Valor original de la deuda sin reajustes ni intereses.	Numérico (sin separadores de miles).
<b>Intereses</b>	Monto correspondiente a los intereses generados.	Numérico (sin separadores de miles).
<b>Reajustes</b>	Monto correspondiente a los reajustes aplicados.	Numérico (sin separadores de miles).
<b>Recargos</b>	Monto adicional por multas u otras obligaciones asociadas.	Numérico (sin separadores de miles).
<b>Monto Total Actualizado</b>	Suma del monto nominal adeudado, intereses, reajustes y recargos.	Numérico (sin separadores de miles).

Además, para garantizar la precisión y coherencia de la información enviada, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. **Concordancia de información:** Los montos transferidos deben coincidir con lo reportado en el documento de certificación del pago y en los archivos Excel anexos.

- b. **Justificación de discrepancias:** En caso de diferencias entre los montos informados y transferidos, se debe justificar detalladamente la razón. Por ejemplo, si los fondos fueron transferidos a otra institución debido a un cambio de AFP del afiliado, la AFP receptora debe notificar el detalle del pago por afiliado.
  
- c. **Documentos adicionales:** Se deberán presentar los escritos de desistimiento judicial o constancias de pago, acompañados de sus respectivas resoluciones aprobatorias.

La adopción de este formato estandarizado es esencial para que el MINEDUC pueda realizar cruces de datos efectivos y verificar la correcta incorporación de los montos adeudados en las cuentas individuales de los trabajadores afectados.

La información señalada, en el formato indicado, deberá ser remitida al correo [aplicacion34t@mineduc.cl](mailto:aplicacion34t@mineduc.cl) con copia a la Superintendencia de Pensiones, para su registro y gestión, si corresponde.

Todos los antecedentes relacionados con la aplicación del artículo señalado serán resguardados y gestionados en un repositorio centralizado, el cual será compartido con la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación para su conocimiento y seguimiento.

## 6 Plazos del proceso

A continuación, se resumen los plazos según cada etapa del proceso general:

Tabla 8 – Plazos según etapa del proceso

N°	Proceso	Responsable	Plazo
5.1	Informe Financiero, nómina de trabajadores y planilla de pago de remuneraciones	Sostenedor - DEP	180 y 60 días antes del traspaso del servicio educacional al SLEP
5.2	Revisión de antecedentes y consulta de deuda municipal	DIPLAP	Durante el trimestre posterior a la entrega del IF
5.2.1	Implementación de criterios de priorización para la aplicación del procedimiento regulado en el artículo 34T	DIPLAP	Hasta 10 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
5.2.2	Revisión de informe financiero	DIPLAP	Hasta 10 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
5.2.3	Generación de nómina interna para verificación de trabajadores de la educación	DIPLAP	Hasta 20 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
5.2.4	Validación de nómina del sostenedor y planilla de pago de remuneraciones	DIPLAP	Hasta 20 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
5.2.5	Solicitud de deuda previsional acreditada	DIPLAP	Hasta 20 días hábiles desde el inicio del trimestre establecido según el criterio de priorización.
5.2.5.1	Plazo de entrega	Instituciones	Hasta 15 días hábiles desde la recepción del oficio de solicitud.
5.2.6	Consolidación de deuda previsional acreditada	DIPLAP	Hasta 10 días hábiles desde la finalización del periodo de recepción de antecedentes.
5.3	Validación de FAEP y Retenciones de Subvención	DIPLAP	Durante la consulta de la deuda previsional.
5.4	Solicitud de aplicación de descuento del FCM	DIPLAP	Hasta 15 días hábiles desde la determinación de la previsional.
5.5	Solicitud de autorización de pago y modificación presupuestaria a DIPRES.	DIPLAP	Hasta 5 días hábiles desde la determinación del descuento del FCM de SUBDERE.
5.5.1	Autorización de pago y modificación Presupuestaria a DIPRES	DIPRES	Hasta 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
5.5.2	Aplicación de criterios de priorización de pago de la deuda	DIPLAP	Una vez consolidada la deuda del sostenedor.
5.6	Gestión de Pago	DIPLAP	No Aplica
5.6.1	Recepción decreto tomado de razón por la CGR.	DIPLAP	No aplica
5.6.2	Solicitud de actualización de la deuda municipal	DIPLAP	Mientras se gestiona la autorización de pago y la modificación presupuestaria por parte de la DIPRES.
5.6.3	Emisión de CDP y creación de oficio de notificación a DIVJUR	DIPLAP	Hasta 5 días hábiles desde la autorización de pago y la modificación presupuestaria por parte de la DIPRES
5.6.4	REX de autorización de transferencia de recursos	DIVJUR	Hasta 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
5.6.5	Acto contable (SIGFE)	DIPLAP	Hasta 2 días hábiles desde la tramitación del acto administrativo que autoriza la transferencia.
5.6.6	Creación y envío de Memorándum conductor	DIPLAP	Hasta 2 días hábiles desde la tramitación del acto administrativo que autoriza la transferencia.
5.6.7	Transferencias de recursos	DAG	Hasta 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
5.6.8	Informar a instituciones receptoras de fondos	DIPLAP	Hasta 4 días hábiles desde la realización de la transferencia de recursos
5.7	Notificación sobre el pago		Hasta 20 días hábiles desde las transferencias de recursos
5.7.1	Comunicación formal de pagos ejecutados	DIPLAP	Hasta 10 días hábiles posteriores a la realización de las transferencias de recursos
5.7.2	Notificación del pago realizado a SUBDERE	DIPLAP	Hasta el mes de marzo del año siguiente a aquel en que se hayan realizado las transferencias de recursos
5.7.3	Certificación del Pago	Instituciones	No aplica

# 7 Diagramas de flujo

Diagrama de Flujo 1 – Aplicación de Artículo 34T, Ley 21.040.

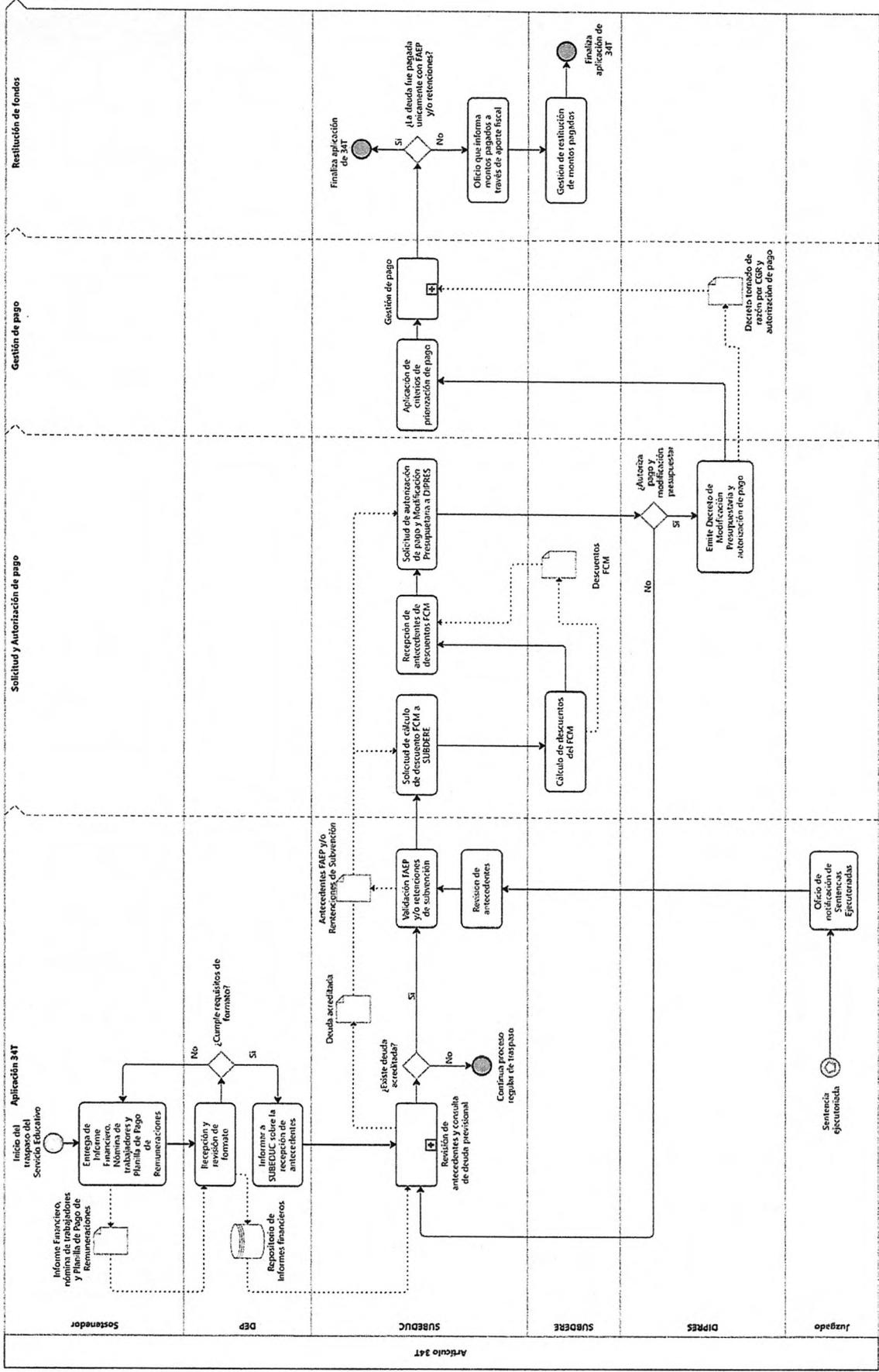


Diagrama de Flujo 2 - Revisión de antecedentes y consulta de deuda

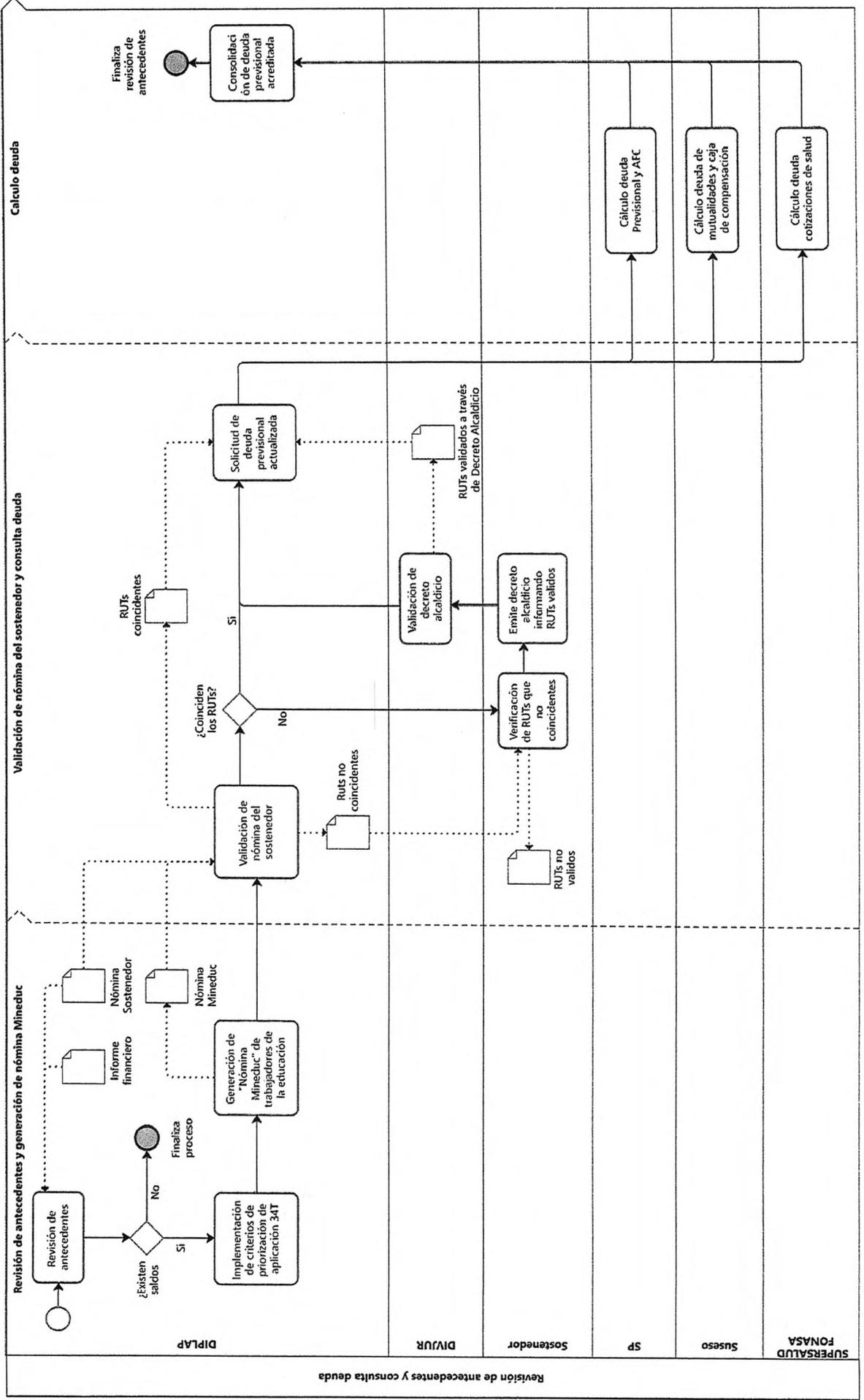
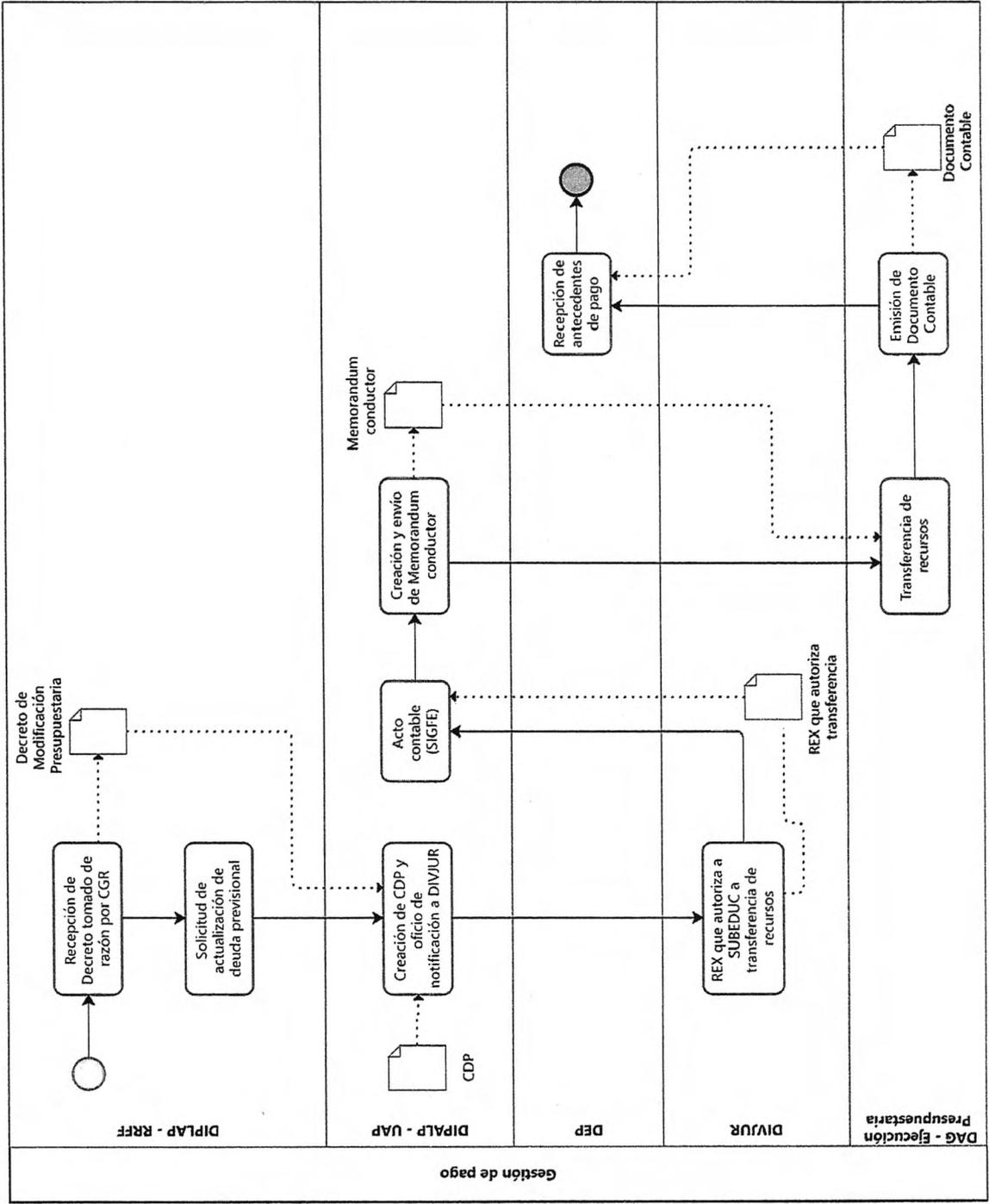


Diagrama de Flujo 3 - Gestión de pago



## 8 Anexo – Formato de nómina de trabajadores

A continuación, se ejemplifica el formato de entrega de la nómina de trabajadores, de acuerdo con lo especificado en el numeral 5.1.3.

Tabla 9 – Formato de entrega de la nómina de trabajadores

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RUT Sostenedor	Dígito Sostenedor Empleador	Nombre Sostenedor	RUN Trabajador	Dígito Verificador Trabajador	Nombres	Apellido 1	Apellido 2	Período
2	12345678	9	Sociedad Educativa ABC	11222333	K	Juan	Pérez	Soto	2024
3	12345678	9	Sociedad Educativa ABC	11222333	K	Juan	Pérez	Soto	2025
4	87654321	2	Fundación Educar Chile	99887766	1	María	López	Díaz	2025

## 9 Anexo – Elaboración de nóminas de trabajadores de la educación

### 9.1 Ejecución del Proceso ETL

La elaboración de la nómina incluirá a los trabajadores de la educación de la municipalidad o corporación municipal, agrupados en las siguientes categorías:

1. Profesionales de la educación (según DL N°1/1996 del MINEDUC).
2. Asistentes de la educación (según Ley N° 19.464).
3. Personal administrativo vinculado al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) o a la gestión educativo de las corporaciones municipales.

Un **proceso ETL**, diseñado por la **Coordinación Nacional de Tecnología (CNT)**, debe ser ejecutado para la obtención de la nómina, el cual utiliza las siguientes fuentes:

- **Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE):** Proporciona registros históricos de docentes y asistentes hasta el año en curso.
- **Libro de Remuneraciones de la Superintendencia de Educación (SIE):** Aporta información desde 2016 hasta el año anterior al actual (t-1).

Para ello, se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### 9.1.1 Disponibilidad de los archivos del Libro de Remuneraciones.

- Si aún no se dispone de la información del Libro de Remuneraciones del año anterior, se debe formalizar la solicitud de envío a la Superintendencia de Educación a través de oficio.
- Los datos serán enviados al encargado de Interoperabilidad (CNT), contraparte oficial del Convenio de Interoperabilidad.
- Se debe generar un archivo CSV por año del Libro de Remuneración, conservando solo los siguientes datos:

Tabla 10 – Formato necesario del Libro de Remuneraciones.

Columna	Descripción	Formato
periodo	Año de la relación laboral entre el sostenedor y el trabajador.	Numérico de 4 caracteres (AAAA).
rut_sostenedor	Rol Único Tributario (RUT) del empleador, sin puntos, guiones ni dígito verificador.	Numérico, sin puntos ni guion.
rbd	Rol Base de Datos que identifica a los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.	Numérico.
rut_trabajador	Rol Único Nacional (RUN) del trabajador, sin puntos, guiones ni dígito verificador.	Numérico, sin puntos ni guion.

- Posteriormente, los archivos en formato CSV deben ser comprimidos en un archivo ZIP para su carga en el aplicativo de ejecución de la ETL.

### 9.1.2 Ejecución del ETL

Para ejecutar el proceso ETL, se debe acceder al aplicativo correspondiente a través del siguiente enlace:

<https://pentaho.mineduc.cl/pentaho/api/repos/%3Ahome%3Aaplicativo34t%3Aaction%3Aaplicacion34t.wcdf/generatedContent>

Una vez iniciada la sesión, se desplegará la siguiente ventana:

1. Presionar el botón **“Elegir archivo”** para cargar el archivo ZIP que contiene los Libros de Remuneraciones, conforme al formato previamente indicado.
2. Luego, hacer clic en el botón **“Sube Libro de Remuneraciones”** para iniciar la carga del archivo.
3. Una vez cargado el archivo, se debe especificar el período a consultar. Por defecto, este corresponde desde el año 2002 hasta el año actual.

4. Finalmente, presionar el botón “**Genera Nómina 34T**” para ejecutar el proceso.

## 9.2 Rutificación

Una vez generada la nómina de trabajadores, se procederá a validar los datos mediante el Registro Civil, siguiendo estos pasos:

### 1. Preparación de datos

- Utilizar la nómina generada por la ETL y calcular su **dígito verificador (dv)**.
- Guardar los resultados en un archivo CSV sin encabezados.

### 2. Solicitud de rutificación

- Enviar el archivo al Registro Civil a través del servicio GLPI, gestionado por la Unidad de Interoperabilidad de la CNT.

### 3. Validación de resultados

- Revisar las respuestas del Registro Civil para garantizar que los datos sean correctos y completos.

### 4. Generación de nómina validada

- Incorporar únicamente los casos validados por el Registro Civil.
- Excluir registros no coincidentes o inconsistentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO: REMÍTASE** copia del presente acto administrativo a ambas cámaras del H. Congreso Nacional, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7) del Protocolo de Acuerdo de Educación, establecido durante la tramitación de la Ley de Presupuestos correspondiente al año 2025.

**“ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE”**

  
  
**ALEJANDRA ARRATIA MARTINEZ**  
**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Distribución:

- H. Senado de la República de Chile	1c
- H. Cámara de Diputados de la República de Chile	1c
- Gabinete Ministro	1c
- Gabinete Subsecretaría	1c
- División Jurídica	1c
- División de Planificación y Presupuesto	1c
- Dirección de Educación Pública	1c
- Oficina de Partes	1c
- Archivo	1c
- <b>Total</b>	<b>9c</b>

Expediente SGD N° -2025