

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/

MAT.: APRUEBA POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO, PARA LA GESTIÓN DE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,VISTOS:

1º) La Ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; 2º) el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; 3º) la Ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; 4º) la Ley N°19.628, “Sobre Protección de la Vida Privada, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 5º) la Ley 16.395, que “Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social”, del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social; 6º) el Decreto 28, que “Aprueba Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social”, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; 7º) el Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación, que “Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; 8º) el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo”; 9º) el Decreto Supremo N°01 de fecha 04 de enero de 2023 del Ministerio de Educación, que nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; 10) el Decreto 45, que “Aprueba Reglamento del Servicio de Bienestar de los Funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, del año 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaria de Previsión Social; 11º) la Resolución Exenta N°015/297, de 20 de mayo de 2022 , de la Vicepresidencia Ejecutiva de este servicio que modifica la Resolución Exenta N°015/0619, de 30 de noviembre de 2021 que Aprueba la Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio; 12º) la Resolución Exenta N°015/0239 de abril de 2022, que “Aprueba Manual de Procedimientos Para la Eliminación Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, de este Servicio; 13º) la Circular N°3712 de noviembre del 2022, de la Superintendencia de Seguridad Social, que “Imparte Instrucciones a los Servicios de Bienestar Sobre los Hechos Relevantes que Deben Comunicar a esta Superintendencia”; 14º) Las Resoluciones N°6 y N°7, de 2019, y la Resolución N°14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que “Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón”, y los demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1º) Que, el Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en adelante el Bienestar, fue creado mediante su propio Reglamento según lo dispuesto en el D.S N°45 de 1995 (actualizado el año 2021), del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaria de Previsión Social y ajustado a lo dispuesto en el Reglamento General contenido en el D.S. N°28 de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2º) Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N°16.395 y el D.S. N°28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a la Superintendencia de Seguridad Social, esta ha resuelto instruir a los Servicios de Bienestar sometidos a su fiscalización, respecto del artículo 47 de la Ley N°16.395, que establece la obligación de las entidades fiscalizadas de informar a esa Superintendencia, en un plazo máximo de veinticuatro horas desde su ocurrencia, los hechos relevantes que puedan afectar su gestión o el oportuno otorgamiento de los beneficios contemplados en sus respectivos reglamentos.

3º) Que, de acuerdo a la circular N°3712, de 28 de noviembre de 2022, la mencionada Entidad fiscalizadora, impartió instrucciones a los servicios de

bienestar, para la elaboración de una Política de Divulgación de Hechos Relevantes y un Manual de Procedimiento para la gestión de Hechos Relevantes del Servicio de Bienestar.

4º) Que, en atención a lo expuesto es necesario emitir el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- **APRUÉBASE** la Política de Divulgación Sobre Hechos Relevantes y el Procedimiento para la Gestión de Hechos Relevantes, ambos del Servicio de bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuyo texto es el siguiente:

	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 1 de 8</div>
--	--	---

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

1. MARCO

El Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en adelante el Bienestar, fue creado mediante su propio Reglamento según lo dispuesto en el D.S N°45 de 1995 (actualizado el año 2021), del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social y ajustado a lo dispuesto en el Reglamento General contenido en el D.S. N°28 de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Entendiendo la importancia que tiene para el Bienestar, la difusión de información relacionada con la gestión administrativa, operacional y financiera, en términos de la oportunidad de entrega de las prestaciones que se otorgan, es que el Bienestar define algunas indicaciones a través de la presente política, sobre la divulgación de hechos relevantes a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

De acuerdo con lo planteado anteriormente, el presente documento tiene como finalidad guiar la detección, divulgación y comunicación de todos aquellos hechos relevantes que tengan o puedan afectar al correcto funcionamiento del Servicio de Bienestar.

2. DEFINICIONES:

Hecho Relevante: Según lo indicado por la SUSESO se entiende como Hecho Relevante todo acontecimiento, circunstancia o antecedente, de ocurrencia no frecuente o periódica, que tenga o pueda tener una influencia significativa en la gestión administrativa, operacional o económica financiera del Servicio de Bienestar o en términos de oportunidad de entrega de las prestaciones de bienestar social que otorgan a sus afiliados y causantes de asignación familiar (Circular N°3712 del 2022).

De este modo se consideran hechos relevantes los siguientes:

- a) Pérdidas iguales o superiores a 100 Unidades de Fomento Mensuales.
- b) Pérdidas que impidan el oportuno otorgamiento de los beneficios.
- c) Hechos que afecten al 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.
- d) Hechos que causen alarma pública.
- e) Irregularidades que hayan dado origen a acciones judiciales.
- f) Otros hechos de similar magnitud.



	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	Versión: 01 Fecha: 01/06/23 Página: 2 de 8
---	--	---

El Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles considera también un Hecho Relevante los siguientes acontecimientos:

- a) Intervención maliciosa o dolosa por parte de un funcionario afiliado al Servicio de Bienestar (por ejemplo, adulteración y/o falsificación de documentos contables, tributarios o médicos para solicitar el pago de un beneficio).
- b) Intervención o ejecución de acción maliciosa o dolosa por parte de uno o más funcionarios del Servicio de Bienestar respecto a los recursos de ítem facultativo (por ejemplo, dar mal uso a los recursos, no rendir los recursos entregados adulteración y/o falsificación de documentos contables/tributarios que acreditan el gasto).
- c) Intervención maliciosa/dolosa o negligencia por parte de uno o más funcionarios del Servicio de Bienestar en la gestión del presupuesto, contabilidad y gestión financiera que afecten el patrimonio del Bienestar.
- d) Negligencia por parte de uno o más funcionarios del Servicio de Bienestar en la gestión administrativa de beneficios que impida la entrega oportuna o que vaya en desmedro del funcionario afiliado a Bienestar o un grupo de afiliados.
- e) Disminución de los recursos humanos y tecnológicos que no permitan la adecuada entrega de beneficios a los afiliados.

Periodicidad: Tiempo del que se dispone para divulgar y comunicar a la SUSESO acerca de la ocurrencia de un hecho relevante (24 horas desde su ocurrencia o desde que se tomó conocimiento del hecho relevante).

Divulgar: Poner a disposición del Consejo Administrativo, la información relativa a hechos que constituyan por sus características un Hecho Relevante, y efectuado el análisis respectivo, amerite la comunicación inmediata a la SUSESO.

Comunicar: Notificación y envío a la SUSESO de un hecho relevante.

Manual de Procedimientos: Documento que establece la metodología para detectar, recopilar antecedentes, y comunicar oportunamente los hechos relevantes del Servicio de Bienestar a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), definiendo los responsables y los mecanismos de control del cumplimiento de las directrices contenidas en esta política.

Junta Nacional de Jardines Infantiles - JUNJI
Morandé 226, Santiago, Chile
Fono: (56-2) 6545000 / www.junji.cl



	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	Versión: 01 Fecha: 01/06/23 Página: 3 de 8
---	--	---

3. OBJETIVOS

Informar a la SUSESO, dentro del plazo de 24 horas¹ desde la ocurrencia de un hecho relevante, o bien desde que se tomó conocimiento de este hecho o hechos, que han afectado al Servicio de Bienestar.

Dentro de los objetivos específicos se encuentran:

- Identificar cualquier acontecimiento, circunstancia o antecedente considerado un Hecho Relevante.
- Comunicar oportunamente a los miembros del Consejo Administrativo la ocurrencia de hechos relevantes y sus posibles soluciones.

4. ALCANCE

El manual de procedimiento será aplicable y deberá ser cumplido por todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Bienestar a nivel nacional, así como también por los miembros del Consejo Administrativo y funcionarios vinculados en la toma de decisiones relevantes en la gestión administrativa, operacional y financiera del Servicio de Bienestar. De tal manera, que los afiliados y afiliadas del Servicio de Bienestar de la JUNJI, deberán estar informados sobre la existencia del procedimiento, debiendo comunicar cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1. Consejo Administrativo

Es el grupo de funcionarios que tomará decisiones importantes sobre el diseño de la presente política y su correspondiente manual de procedimiento, teniendo las principales tareas de:

- Establecer y actualizar, de ser necesario, la Política de Hechos Relevantes luego de su aprobación por dicho Consejo.
- Definir y aprobar un manual de procedimientos y controlar su efectiva aplicación por la Jefatura del

¹ Considerar que el oficio ordinario podría demorar más de 24 horas en ser enviado, tomando en cuenta las visaciones exigidas antes de una firma en docdigital, el tiempo o disponibilidad de firma de la autoridad o presidente del Consejo y las exigencias de formato de Oficina de Partes.



	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 4 de 8</div>
---	--	---

Servicio de Bienestar, que asegure la detección, divulgación y comunicación de los hechos relevantes.

- Determinar con la información disponible de respaldo, cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante, de forma inmediata a la toma de conocimiento de este.
- Tomar decisiones respecto a la solución, acciones o medidas a desarrollar ante un hecho relevante.

5.2. Presidente del Consejo Administrativo

Es el encargado de definir y aprobar el presente documento, siendo sus principales funciones:

- Promover la detección, divulgación y comunicación a la SUSESO de los hechos relevantes.
- Controlar su efectiva aplicación por parte de la Jefatura del Servicio de Bienestar que asegure la detección, divulgación y comunicación de hechos relevante a Suseso.
- Comunicar a la SUSESO, dentro de 24 horas desde la ocurrencia o toma de conocimiento de un hecho relevante, a través de un formulario web en el Sistema SISBI. Dicha comunicación deberá contener la siguiente información:
 - a) Identificación del Servicio de Bienestar.
 - b) Indicación expresa y destacada, de que se refiere a un hecho relevante.
 - c) Descripción detallada de la situación que lo configura, señalando los efectos que genere o pudiera generar para el Bienestar, y para sus afiliados.
 - d) Descripción de las medidas tomadas por el Servicio de Bienestar.
 - e) Período en el que ocurre el hecho relevante.
- Además, el presidente del Consejo Administrativo deberá dirigir a la SUSESO, una carta u oficio suscrita por él, conteniendo la misma información del hecho.
- Enviar o actualizar el nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto de dos o tres usuarios que serán especialmente autorizados a reportar, en el formato establecido en el Anexo de la Circular 3.712.

5.3. Encargada o Jefatura del Servicio de Bienestar

La Jefatura del Servicio de Bienestar o quien lo subrogue cumplirá un rol asesor en relación con todas las materias relativas a la divulgación, calificación y comunicación de un hecho relevante, a modo de



	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	Versión: 01 Fecha: 01/06/23 Página: 5 de 8
---	--	---

- apoyo para él o la Presidente/a del Consejo Administrativo.
- Específicamente, tendrán las siguientes funciones:
- Detectar e informar oportunamente, los Hechos Relevantes al Consejo Administrativo.
 - Recopilar la información o antecedentes relativos a los hechos detectados, que deban ser comunicados a la SUSESO.
 - Gestionar Oficio Ordinario para envío por parte del Presidente/a del Consejo Administrativo
 - Evaluar posibles impactos para el servicio y sus afiliados.
 - Proponer medidas que se adoptarán, para mitigar el efecto del hecho ocurrido, si corresponde.
 - Proponer respuestas a las solicitudes de antecedentes adicionales requeridos por SUSESO.

5.4. Equipo Servicio de Bienestar

Otras jefaturas de oficina o cualquier funcionario del Servicio de Bienestar en su quehacer diario podrían detectar un hecho relevante, el cual en primera instancia deberían comunicar a su jefatura directa y/o a la Jefatura del Servicio de Bienestar. Sin embargo, también podrían informar este hecho al presidente del Consejo Administrativo directamente.

5.5 Afiliados/as de Bienestar

Si bien el rol principal para la detección de hechos relevantes recae en el Consejo Administrativo y el equipo del Servicio de Bienestar, los afiliados tienen el derecho y la posibilidad de comunicar un hecho relevante, considerando que cualquier evento que afecte o dañe el patrimonio del Bienestar irá en perjuicio de todos los afiliados. De esta forma, cualquier afiliado podrá comunicar a su encargada regional de Bienestar o a la Dirección Nacional, cualquier irregularidad o hecho relevante del que tenga conocimiento. Esta comunicación la puede realizar de forma anónima sin entregar datos personales.

6. MEDIOS DE DIFUSIÓN

La comunicación de la presente política y su respectivo manual de procedimiento es fundamental para que todos los actores de la institución se den por enterados y por ende puedan cumplir con lo necesario para la detección de hechos relevantes. De esta manera, existirá cumplimiento normativo y proactividad en la gestión interna.

Por lo tanto, es fundamental difundir a través de los siguientes medios:

Junta Nacional de Jardines Infantiles - JUNJI
Morandé 226, Santiago, Chile
Fono: (56-2) 6545000 / www.junji.cl



	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 6 de 8</div>
---	--	---

6.1. Resolución aprobada por la autoridad:

Tanto la política como el manual de procedimientos deben ser aprobados mediante resolución, dando formalidad y el conocimiento necesario a toda la organización.

6.2. Difusión pública:

Con el propósito de dar adecuada aplicación, esta política, su manual y su respectiva resolución serán difundidas a toda la Institución, de modo que sus afiliados(as) la internalicen, en especial, el concepto y alcance de los hechos relevantes. Los medios de difusión serán: a través de correo electrónico y permanentemente en Intranet (espacio exclusivo para el Servicio de Bienestar).

6.3. Rendición anual

Se deberá incluir un resumen de los hechos relevantes acontecidos o divulgados durante el período anual, indicando los efectos que ellos tuvieron o podrían tener en la operación del Bienestar o en el patrimonio.

Además, debe incluirse información respecto a aquellos hechos relevantes que ocurrieron con anterioridad al período cubierto por la rendición y que tuvieron influencia o efecto en el desarrollo de las actividades o en el patrimonio, o puedan tenerlo en los ejercicios futuros.

7. REGISTRO Y MONITOREO

El Servicios de Bienestar deberá mantener un archivo electrónico o físico separado, con todos los antecedentes que se generen a raíz del control que deben ejercer en la solución de cada caso.

El archivo deberá contener copia de los documentos fundamentales correspondientes a las acciones y trámites efectuados, en relación con los hechos relevantes ocurridos.

Dichos archivos deben contar con criterios de seguridad y permanencia en el tiempo, resguardándose la integridad, disponibilidad y autenticidad de estos.

En cuanto a la destrucción o eliminación de los antecedentes recopilados, se atenderá a lo establecido por la normativa pertinente, según el tipo de documento que la institución considere necesario eliminar.



	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 7 de 8</div>
---	--	---

8. ACCIONES DE PREVENCIÓN

Es importante destacar que esta política tiene como fin comunicar oportunamente los hechos relevantes que se presenten en la gestión del Servicio de Bienestar. No obstante, los hechos relevantes no deberían ocurrir o se debería mitigar el riesgo de su ocurrencia. Por esta razón, algunas de las acciones que podrían disminuir el riesgo a contar con hechos relevantes son las siguientes:

- 8.1. Control sobre el movimiento presupuestario.
- 8.2. Distribución de tareas por parte del equipo (segregación de funciones).
- 8.3. Aplicación y actualización del Plan interno de Ética y Transparencia.
- 8.4. Capacitación sobre Ética, Transparencia y Lobby de la CGR.
- 8.5. Capacitación de Código de Ética de JUNJI.
- 8.7. Comunicación constante al equipo y afiliados sobre las sanciones o consecuencias que establece la normativa aplicable, respecto a irregularidades cometidas, en relación con uno o más hechos relevantes.

9. ACCIONES PARA FACILITAR LA DETECCIÓN DE HECHOS RELEVANTES

- 9.1. Control de perdidas mensuales sobre 100 UF o de hechos que afecten el 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.
- 9.2. Mantener y difundir canales y forma de denuncia de hechos relevantes (se implementará botón de denuncia en intranet).
- 9.3. Dar cuenta al Oficial de Cumplimiento de JUNJI, para que, según la gravedad del hecho, informe a la **Unidad de Análisis Financiero (UAF)**, que se relaciona con el Ministerio de Hacienda.
- 9.4. Se implementará la integración de sistemas en Plataforma de Bienestar con otros servicios públicos como FONASA, S.I.L., u otros, para identificar hechos relevantes respecto a reembolsos médicos o pago de subsidios.

10. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR HECHOS RELEVANTES

La presente política cuenta con un Manual de Procedimiento, el cual indica la forma específica como se debe llevar a cabo la actividad que asegure la detección, divulgación y comunicación a la SUSESO de los hechos relevantes. Dicho documento se observa anexo a esta política.

Junta Nacional de Jardines Infantiles - JUNJI
Morandé 226, Santiago, Chile
Fono: (56-2) 6545000 / www.junji.cl



	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN SOBRE HECHOS RELEVANTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 8 de 8</div>
---	--	---

11. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación, por resolución exenta de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Consejo Administrativo 2023-2025
Servicio de Bienestar
Junta Nacional de Jardines Infantiles





SGC

Procedimiento para la gestión de Hechos Relevantes del Servicio de Bienestar



Departamento Gestión y
Desarrollo de Personas

	PROCEDIMIENTO SOBRE HECHOS RELEVANTES	Versión: 01 Fecha: 01/06/23 Página: 2 de 7
---	--	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Encargada Servicio de Bienestar	Carolina George Manríquez
	Encargado Oficina de Administración y Contabilidad	Fernando Aguilera Chamorro
	Encargado Oficina de Control y seguimiento presupuestario	Bosilka Vicencio Díaz
Revisión	Encargada Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Lorena Osorio Díaz
	Presidenta Consejo Administrativo (S)	Natalia Zamora Vergara
Aprobación	Consejo Administrativo	Miembros Consejo Administrativo 2023 -2025 1. Alexis Ale Muñoz 2. Roxana Salinas Zambra 3. Ingrid Carvajal 4. Pamela Vallejos Salgado 5. Lorena Osorio Díaz 6. Natalia Zamora Vergara

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	01/06/2023	• Versión inicial

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA.....	3
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	4
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7. REGISTROS.....	6
8. ANEXOS	7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para comunicar oportunamente los hechos relevantes del Servicio de Bienestar a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los miembros del Consejo Administrativo, al equipo del Servicio de Bienestar a nivel nacional, a todo el personal funcionario afiliado o afiliada al Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y especialmente a todas las personas vinculadas a la toma de decisiones de trascendencia en la gestión administrativa, operacional o económica y financiera de este Servicio

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO SOBRE HECHOS RELEVANTES	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 3 de 7</div>
---	---------------------------------------	---

3. RESPONSABILIDADES

a. Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Funcionario o funcionaria que detecta un hecho relevante	Documento físico o digital que da cuenta del hecho relevante	Encargado o Encargada del Servicio de Bienestar
Encargado o Encargada del Servicio de Bienestar	Recopila antecedentes y respaldos de un hecho que revista características de relevante	Consejo Administrativo
Presidente o Presidenta del Consejo Administrativo	Solicitud a la autoridad que corresponda para que determine acciones o medidas para eventualmente aplicar sanciones, en caso de que corresponda, según procedimiento administrativo	Director o Directora Regional o Vicepresidenta
Presidente o Presidenta del Consejo Administrativo	Carta a SUSESO y formulario Web SISBI	SUSESO

b. Externas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
SUSESO	Solicitud de mayores antecedentes del hecho relevante	Encargado o Encargada del Servicio de Bienestar

4. TERMINOLOGÍA

Hecho Relevante: todos aquellos acontecimientos, hechos, circunstancia o antecedentes de ocurrencia no frecuente o periódica, que tengan o puedan tener una influencia significativa en la gestión administrativa, operacional o económica financiera del Bienestar o en términos de la oportunidad de la entrega de las prestaciones de bienestar social que otorgan a sus afiliados y causantes de asignación familiar (Circular N°3712 del 2022).

Sistema Bienestares (SISBI): Es el Sistema de Reporte Web de información de los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, que tiene por objeto facilitar el cumplimiento de la normativa vigente.

Código de hecho relevante: Código único de identificación del hecho relevante asignado por el Servicio de Bienestar. Dicho código no deberá contener tildes.

Descripción detallada del hecho: Descripción pormenorizada de la situación que configura el hecho, así como del o los efectos que genera o pudiere generar para la Institución y para sus afiliados.

Medidas adoptadas: Descripción de las medidas que tomó la Institución y el Servicio de Bienestar.

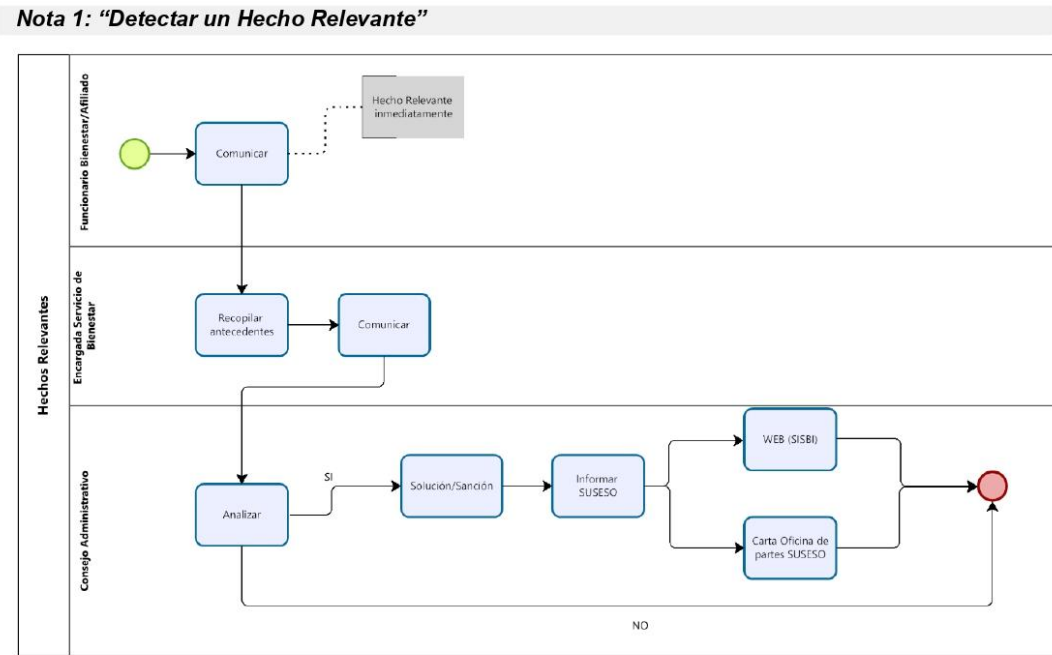
Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO SOBRE HECHOS RELEVANTES	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 4 de 7</div>
---	--	---

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley 16.395, que “Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social”, del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social
- Decreto 28, Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), año 1994. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto 45, Reglamento del Servicio de Bienestar de los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 1995. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Circular N°3712 de noviembre del 2022, de la Superintendencia de Seguridad Social, que “Imparte Instrucciones a los Servicios de Bienestar Sobre los Hechos Relevantes que Deben Comunicar a esta Superintendencia”
- DFL N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- DFL 1-19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.628, “Sobre Protección de la Vida Privada”.
- Ley 19.880 “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”.
- Resolución Exenta N°015/0239 de abril de 2022, que “Aprueba Manual de Procedimientos Para la Eliminación Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO SOBRE HECHOS RELEVANTES	Versión: 01 Fecha: 01/06/23 Página: 5 de 7
---	--	---

Cualquier funcionario o funcionaria de la Junta Nacional de Jardines infantiles podrá detectar un hecho relevante; sea parte del Consejo Administrativo, del equipo de profesionales de gestión, un afiliado o afiliada o cualquier otra persona.

Al detectar un hecho relevante, esta persona lo podrá comunicar directamente a su Encargado o Encargada Regional o a la Jefatura Nacional del Servicio de Bienestar, mediante correo electrónico o anónimamente a través de carta física. No es necesario que la persona que comunique un hecho relevante sea identificada, y de serlo se guardará la confidencialidad de su identidad. También se podrán gestionar otras formas de denuncia como un formulario digital en Intranet o un buzón especial.

Nota 2: “Recopilación de antecedentes sobre el Hecho Relevante”

La jefatura del Servicio de Bienestar, junto al equipo, recopilará antecedentes sobre el hecho relevante, utilizando los medios tecnológicos disponibles, el historial de las gestiones realizadas y otros medios para corroborar la situación informada como hecho relevante.
Cabe señalar que los funcionarios/as y todas aquellas personas que, con ocasión de sus respectivas labores, tomen conocimiento de cualquier información y/o documentos que contengan datos sensibles, deberán guardar y asegurar la confidencialidad, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Nota 3: “Comunicar al Consejo Administrativo”

La persona encargada del Servicio de Bienestar deberá comunicar a través de correo electrónico, inmediatamente y de forma paralela, a todos los miembros del Consejo Administrativo la ocurrencia de un Hecho Relevante y la información recopilada al efecto. Una vez obtenidos todos los antecedentes relativos al hecho o hechos detectados (o la mayor parte de ellos), será su Presidente/a quien deberá determinar si el acontecimiento, circunstancia o antecedente identificado, puede ser calificado dentro de la categoría de Hecho Relevante que deba ser informado a la SUSESO.

Nota 4: “Comunicar a la Superintendencia de Seguridad Social”

El o la Presidente/a del Consejo Administrativo deberá informar a la SUSESO, dentro del plazo de 24 horas¹ desde la ocurrencia del Hecho Relevante o desde que se tomó conocimiento de este. Sin embargo, existirán dos funcionarios más que también podrán informar estos hechos, estos son: Director/a de Administración y Finanzas y Jefatura del Servicio de Bienestar. La comunicación será a través de un oficio ordinario, firmado por la autoridad máxima de la JUNJI (Vicepresidente/a) o por el/la Presidente/a del Consejo a la SUSESO (quien es designado por la vicepresidenta), a través de Docdigital o en caso de indisponibilidad técnica por medio de la tramitación formal y manual a través de Oficina de Partes de JUNJI. Paralelamente, se informará el hecho relevante a través del Servicio Web SISBI, el cual lo puede informar el/la Presidente/a del Consejo Administrativo o cualquiera de los otros dos funcionarios asignados.

Nota 5: “Tomar medidas”

El Servicio de Bienestar, además de comunicar a la SUSESO la ocurrencia de un Hecho Relevante, y una vez recopilados la mayor cantidad de antecedentes al respecto, podrá sugerir a las autoridades de la institución el inicio de un procedimiento disciplinario, a fin de investigar los hechos, esclarecerlos y establecer

¹ Considerando que el oficio ordinario podría demorar más de 24 horas en ser enviado, considerando las visaciones exigidas antes de una firma en Docdigital, el tiempo o disponibilidad de firma de la autoridad o presidente del Consejo y las exigencias de formato de Oficina de Partes.

	PROCEDIMIENTO SOBRE HECHOS RELEVANTES	Versión: 01 Fecha: 01/06/23 Página: 6 de 7
---	--	---

eventuales responsabilidades administrativas en el evento que proceda, sobre el hecho relevante detectado. Además, el Consejo Administrativo podrá adoptar otras medidas, como la suspensión o expulsión total del Servicio de Bienestar y con la asesoría del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de la institución revisará la pertinencia de iniciar las acciones que procedan, a objeto de perseguir eventuales responsabilidades civiles y/o penales que el hecho relevante pueda implicar. Ello sin perjuicio de poner en conocimiento de estas al investigador o Fiscal Administrativo del proceso disciplinario, de corresponder.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Reporte de Hecho Relevante	Presidente del Consejo Administrativo	Servidor	Permanente	Digital	Sistema de registro OneDrive/SharePoint Jefatura Servicio de Bienestar	N/A
Registro de Hechos Relevantes	Jefatura Servicio de Bienestar	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida DIRNAC Secretaría Servicio de Bienestar	N/A

	PROCEDIMIENTO SOBRE HECHOS RELEVANTES	<div>Versión: 01</div> <div>Fecha: 01/06/23</div> <div>Página: 7 de 7</div>
---	---------------------------------------	---

8. ANEXOS

- Anexo N° 1: F-BIEN-XX Formato de Planilla de Registro de Hechos Relevantes.
- Anexo N° 2: F-BIEN-XX Carta tipo que informa la ocurrencia de Hechos Relevantes a SUSESO.

Anexo N°1: Formato de Planilla de Registro de Hechos Relevantes

N°	Fecha de ocurrencia	Fecha de Detección	Hecho Relevante	Descripción	Monto o daño al patrimonio (\$)	Acción o Medida aplicada
1						
2						
3						
4						

Anexo N° 2: Carta tipo que informa la ocurrencia de Hechos Relevantes a SUSESO

Sra XXXXXXXXXXXX
Superintendente de Seguridad Social

Junto con saludar, lamentamos comunicar la ocurrencia de un Hecho Relevante en la gestión del Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el cual fue informado además a través del Sistema SISBI (fecha y número de ingreso), para su revisión.

Dicho hecho relevante consistió en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el cual se encuentra en análisis y recopilación de mayores antecedentes. No obstante, cumplimos con dar aviso oportuno dentro de las primeras 24 horas desde que se tomó conocimiento de este acontecimiento.

Atentamente,

XXXXXXXXX

Presidente/a del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar
Junta Nacional de Jardines Infantiles



II.- **INCORPÓRASE**, al presente acto administrativo, la Política de Divulgación Sobre Hechos Relevantes y el Procedimiento para la Gestión de Hechos Relevantes, ambos del Servicio de Bienestar de la Junta Nacional De Jardines Infantiles, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.

III.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que, será responsabilidad del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar controlar su efectiva aplicación por parte de la Jefatura del Servicio de Bienestar, asegurando la detección, divulgación y comunicación a esa Superintendencia de los hechos relevantes que acontezcan.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

NZV/CPD/LOD/CGM/PSV/AFM/afm

DISTRIBUCIÓN

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Archivo Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.



DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 24/08/2023 HORA:08:56:20

PDCSV APFM CIGM CAPD LIOD NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2752216-695046 en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>