

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, IMPLEMENTACIÓN, CONTINUIDAD Y CIERRE MODALIDADES EDUCATIVAS

- Centros Educativos Culturales de la Infancia (CECI)
- Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI)
- Conozca A Su Hijo/a (CASH)

Febrero 2021

Contenido

Introducción	3
I Modalidades Educativas	4
1.1 Programa Conozca A Su Hijo, CASH.	4
1.2 Centros Educativos Culturales de Infancia, CECI.....	4
1.3 Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia, PMI.	4
II Localización y apertura de nuevos centros educativos.	5
2.1 Difusión. Análisis de demanda y localización.....	5
2.2 Solicitud de instalación.....	7
2.3 Requerimientos presupuestarios.....	8
2.3.1 Movilización para transporte usuario/a.	9
2.4 Solicitud de aprobación de recursos.	10
2.5 Aprobación desde Dirección Nacional.....	10
2.6 Firma de Convenio.	11
2.7 Transferencia de recursos.	12
III Proceso de Implementación.	15
3.1 Habilitación del centro educativo.	15
3.2 Contratación del personal.	15
IV Seguimiento, monitoreo y ejecución.	16
4.1 Ficha de matrícula de los niños y niñas	16
4.2 . Capacidad de atención	17
4.3 Jornada de funcionamiento.....	17
4.4 Entrega de Alimentación.	17
4.5 Material de Enseñanza.	19
4.6 Mobiliario.	19
V Rendición de los recursos.	20
5.1 Rendición de Cuentas.....	20
VI Continuidad de los centros.	22
6.1 Solicitud de continuidad.....	22
6.2 Mantención y reparaciones.	23
VII Cierre de los Centros.	23
ANEXOS	24

Introducción

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), en el cumplimiento de su misión institucional de entregar educación parvularia de calidad y bienestar integral, cuenta con un conjunto de programas educativos que buscan responder a la diversidad territorial y cultural del país:

1. Programa Educativo Jardín Infantil Clásico.
2. Programa Educativo Alternativo de Atención del Párvulo.
3. Programa Educativo para la Familia.
4. Programa Educativo Transitorio.
5. Convenio de Alimentación para Apoyo a Iniciativas Educativas Comunitarias.

Las modalidades CECI, PMI y CASH son parte de esta oferta educativa, al mismo tiempo que forman parte del Sistema de Protección Social del Estado.

Desde el traspaso de los programas CASH y PMI desde el MINEDUC a la JUNJI, y la creación del CECI el año 2011, estas modalidades educativas han experimentado significativas mejoras en sus diseños e implementación, identificándose avances en la elaboración y difusión de procedimientos para la apertura, continuidad y cierre.

No obstante, dada su actual cobertura nacional, la conformación de los equipos de trabajo y la compleja administración de los recursos presupuestarios transferidos a entidades ejecutoras, los programas presentan grandes desafíos de gestión técnica y administrativa.

Haciéndose cargo de este desafío, y con la finalidad de avanzar en calidad y reordenar la compleja gestión de los programas CECI, PMI y CASH, este documento actualiza los procesos asociados a la planificación, apertura, ejecución, monitoreo, continuidad y/o cierre de las unidades educativas de las modalidades Conozca A Su Hijo (CASH), Centro Educativo Cultural de Infancia (CECI) y Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI).

La actualización de este procedimiento¹ mantiene la estructura general del procedimiento aprobado en el año 2019 y, junto con ello, busca responder al nuevo escenario de gestión para el año 2021, en el que destacan las siguientes situaciones:

- a) El año 2021 los recursos para la ejecución de los Programas CASH, PMI y CECI ingresarán al presupuesto de JUNJI vía aporte fiscal directo, por lo que el año 2020 es el último en el que esta oferta educativa se enmarca en el Convenio de Colaboración entre JUNJI y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- b) Durante 2020, se ha iniciado proceso de traspaso de funciones operativas desde el Departamento de Calidad Educativa al Departamento de Planificación, lo que implicará cambios en la asunción de funciones por parte de las subdirecciones regionales respectivas, para la gestión del Programa Educativo Alternativo de Atención al Párvulo y del Programa Educativo para la Familia.
- c) Atendiendo al punto precedente, el año 2021 será un período de marcha blanca en el que se pondrá en funcionamiento la nueva distribución de funciones, lo que demandará la máxima colaboración y flexibilidad. Para ello, es fundamental la coordinación y la gestión colaborativa de todas las subdirecciones involucradas, con el propósito de resguardar la implementación y gestión de los procesos.

Es dable señalar, que lo relacionado a gestiones técnico-pedagógicas serán responsabilidad de las Subdirecciones de Calidad Educativa. Así también, las gestiones operativas y financieras serán responsabilidad de las Unidades de Operaciones regionales.

Se recomienda la coordinación de las Subdirecciones, resguardando de esta manera la integralidad del proceso educativo.

¹ Deja, por lo tanto, sin efecto la Resolución Exenta N°015/0765 del 26.11.2019 que Aprueba el Procedimiento para la Apertura, Implementación, Continuidad y Cierre de las modalidades educativas que indica.

Esperamos que este documento sirva de guía para orientar el trabajo coordinado con las entidades en convenio (organizaciones funcionales, territoriales y Municipios) e impacte positivamente en el servicio educativo que se entrega a niños, niñas, familias y comunidad.

I Modalidades Educativas

1.1 Programa Conozca A Su Hijo, CASH.

La modalidad CASH es una de las modalidades del Programa Educativo para la Familia (PEF) de la JUNJI, el que se caracteriza por promover la participación de las familias y el compromiso de las comunidades locales en las cuales se implementa.

Objetivo.

Contribuir a mejorar el desarrollo físico, psíquico y social de las niñas y niños menores de seis años y la calidad de las relaciones intrafamiliares, a través de actividades que promueven la adquisición, por parte de los padres, madres y/o adultos a cargo de estos niños y niñas, de conocimientos, criterios, pautas y prácticas que los apoyan en su rol de educadores.

Destinatarios.

La modalidad está dirigida a hombres y mujeres que tienen a su cargo la crianza de niños y niñas menores de seis años y a mujeres embarazadas.

1.2 Centros Educativos Culturales de Infancia, CECI.

La modalidad CECI corresponde a una de las modalidades del Programa Educativo Alternativo de Atención del Párvulo de la JUNJI.

De carácter presencial, entrega educación inicial de calidad a niños y niñas que no tienen acceso a los programas convencionales de educación parvularia. Con esto, se está dando cumplimiento a la Ley N° 20.379 del Sistema de Protección Integral a la Infancia “Chile Crece Contigo”, respondiendo a las garantías establecidas en el sistema para el nivel.

Objetivo.

La estrategia de co-gestión comunitaria se funda también en la convicción del rol trascendental que tienen las comunidades en los procesos de educación y protección a la primera infancia. Éstas deben tener protagonismo en la activación de espacios y recursos que potencien el desarrollo y aprendizajes de niños y niñas, así como en el proceso de sensibilización en torno al respeto de sus derechos y a la responsabilidad del mundo adulto en la satisfacción de sus necesidades.

Destinatarios.

La modalidad está dirigida a niños y niñas de 2 a 6 años.

1.3 Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia, PMI.

Corresponde a una de las modalidades Alternativas de Atención, de carácter presencial que promueve la participación y el compromiso de las familias y comunidades de las localidades en las que se implementa, favoreciendo el acceso a una educación parvularia contextualizada. Cada grupo PMI, surge de la necesidad real de la comunidad de contar con educación parvularia, definiendo un proyecto educativo pertinente, social, cultural y territorial.

Objetivo

El PMI recoge el compromiso de los actores locales, como elemento fundante para transformar la realidad de niños y niñas, a partir del despliegue de espacios y experiencias educativas contextualizadas. En este sentido, su objetivo es destacar la participación de los agentes claves en el trabajo educativo, que corresponden a personas de la comunidad reconocidas y valoradas para la enseñanza y transmisión de los valores propios de su cultura.

Destinatarios

Niños y niñas desde los 2 a 6 años.

II Localización y apertura de nuevos centros educativos.

2.1 Difusión. Análisis de demanda y localización.

La difusión para la apertura e instalación de nuevas unidades educativas CECI, PMI y CASH, se realiza preferentemente en zonas de alta dispersión geográfica, rurales, con concentración de población y/o urbanas con vulnerabilidad social, donde exista interés de las familias (comunidades organizadas, instituciones del territorio -organizaciones sociales o territoriales- o representantes de la autoridad local) en contar con educación parvularia y participar en la cogestión de centros educativos. Para el 2021, todas las nuevas aperturas que no cuenten con Reconocimiento Oficial están detenidas, salvo la modalidad CASH, ya que no constituye una oferta programática formal y permanente.

Con la difusión, se busca fomentar el interés y la participación de la comunidad en la solicitud de apertura del centro educativo, según corresponda, y de acuerdo con las directrices institucionales.

El análisis de necesidad de oferta programática en la región y el proceso de focalización, están a cargo del/a Sub Director/a Regional de Planificación² quien, con el propósito de resguardar la integralidad de los procesos, trabajará articuladamente con la Subdirectora de Calidad Educativa o quien ella designe.

En su conjunto, analizarán y detectarán la demanda, con el fin de justificar la apertura e implementación de una oferta educativa -Programa Conozca a su Hijo (CASH), un Centro Educativo Cultural de la Infancia (CECI), o un Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI)-, en zonas rurales concentradas y/o urbanas de alta vulnerabilidad, que no cuentan con oferta formal de educación parvularia, ésta es insuficiente o la comunidad solicita una oferta pertinente a sus características socioculturales e intereses.

- El proceso de difusión para la apertura de nuevos centros considera realizar visitas en terreno, con la finalidad de evaluar la disponibilidad de condiciones materiales, para la apertura de unidades educativas y la existencia de demanda; reuniones con alcaldes, autoridades locales y agentes comunitarios, entre otros.
- El material que se utilice para difundir estas modalidades educativas debe incluir: los logos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, Ministerio de Educación y del Programa respectivo.
- Para este proceso, es importante considerar la disponibilidad presupuestaria y el plan de ampliación de cobertura institucional.

² En caso que la región cuente con la figura del “Encargado de Seguimiento de Programas”, le corresponderá coordinar estas acciones a ese profesional y generar el soporte necesario para el/la Subdirector/a.

En el proceso de focalización se debe tener en consideración:

a) Información relevante de Caracterización Social.

En la medida que se cuente con la información relevante de caracterización social, provista a nivel nacional o regional, acorde al modelo de focalización institucional, respecto de niños y niñas, entre 2 y 5 años 11 meses, sin atención de educación parvularia pertenecientes al Sistema Intersectorial de Protección Social.

b) Análisis de la factibilidad de instalar los programas.

Se analiza la factibilidad de apertura en las comunas que se determinen como prioritarias, de acuerdo con el modelo de focalización institucional, y en función del conocimiento de los territorios que posee el equipo de la Subdirección de Calidad Educativa.

Se debe considerar, la existencia de entidades locales interesadas en la coejecución de los programas. Para la apertura de un centro CECI, PMI o CASH se requiere de la existencia de una entidad sin fines de lucro, tales como ONG, Municipio, Fundación, Corporación, Escuelas, Postas Rurales u Organización social – territorial (Juntas de Vecinos) o funcional (Centros de padres y madres), con representatividad local, interesada en el desarrollo educativo de niños y niñas, y en la cogestión del centro educativo.

Las entidades deben contar con personalidad jurídica vigente y estar inscritas como receptoras de fondos públicos, de acuerdo con la Ley N° 19.862. Esta inscripción se hace en forma virtual, en el sitio web <https://www.registros19862.cl/>.

Deberá constatarse la existencia de espacios físicos (sedes comunitarias o escuelas) disponibles y adecuados para el funcionamiento del programa y sus actividades, las que se podrán desarrollar tanto al interior como exterior del recinto. El local debe ser de uso exclusivo para el funcionamiento del programa. Dados algunos contextos rurales alejados y de difícil acceso, también se considerará como uso exclusivo cuando el espacio comunitario se utiliza una vez al mes para ronda médica.

En el caso del Programa CASH, debido a que los encuentros se realizan una vez a la semana, el recinto no debe ser de uso exclusivo. Sí, debe contar con condiciones adecuadas de iluminación e higiene para la reunión de un grupo de adultos que pueden asistir (o no) acompañados de niños y niñas.

c) Levantamiento de información.

El Encargado de Seguimiento de Programas de la oferta educativa debe disponer de la documentación que se detalla a continuación. Para ello, deberá solicitar a quien corresponda, el levantamiento de la información y el llenado de la Pauta correspondiente:

- a) **Pauta de infraestructura** (ver formato en anexos). Ésta debe ser generada por un profesional del área de “Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos” de la región.
- b) **Pauta de Evaluación del Servicio Alimentación** (ver formato en anexos). Esta debe ser generada por un Profesional Nutricionista de la Subdirección de Calidad Educativa, solo para centros CECI o PMI.
- c) Planos entregados por la Entidad Ejecutora (Comunidad o Municipio), que reflejen la situación inicial y proyectada de la Infraestructura del recinto y/o local).
- d) Presupuesto estimado de materiales para reparación del recinto y/o local (sólo en el caso de que corresponda). Éste debe ser generado por un Profesional de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos.
- e) **Pauta de Localización** del centro (ver formato en anexos), generada por un Profesional JUNJI de la Sub-Dirección Regional de Calidad Educativa o por un profesional de la Sub-Dirección Regional de Planificación.

La Pauta de Localización, según formato preestablecido, debe contener la siguiente información:

- Existencia de demanda.
- Existencia de Organización o Institución Ejecutora (organización territorial y/o funcional de representatividad local sin fines de lucro, y con personalidad jurídica (Junta de Vecinos y demás organizaciones comunitarias contempladas en la Ley N° 19.418).
- Espacio físico: existencia de espacios disponibles y adecuados.
- Compromiso comunitario: interés, disposición y compromiso de la comunidad y sus organizaciones sociales y culturales.

2.2 Solicitud de instalación.

Una vez realizada la focalización territorial, las entidades o profesionales deberán formalizar la solicitud de apertura e implementación del centro ante la JUNJI, de acuerdo con las siguientes precisiones, según programa:

Programa	Observaciones
Centro Educativo y Cultural de Infancia (CECI)	La solicitud debe canalizarla la Subdirección de Planificación, encargada de analizar la demanda local y evaluar que la zona en donde se requiere de este programa cuente con los requisitos para abrir un nuevo centro educativo. En coordinación con Subdirección de Calidad Educativa, a fin de resguardar su pertinencia.
Programa Conozca a Su Hijo (CASH)	La comunidad organizada debe formalizar su solicitud de apertura de un nuevo grupo CASH, en el Municipio, entidad que presentará la solicitud a la Dirección Regional de la JUNJI. Si el Municipio ya cuenta con grupos CASH, la demanda podrá canalizarse a través de la Encargada Comunal de Infancia (ECI), quien se desempeña en el Municipio y hará las gestiones ante la JUNJI. La Subdirección de Planificación y Subdirección de Calidad Educativa de la región pueden sugerir y gestionar nuevas focalizaciones, en base a los lineamientos DIRNAC y siempre cuando exista factibilidad presupuestaria.
Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI):	La institución interesada (organización social, territorial o funcional) debe elaborar y presentar un proyecto, de acuerdo con las orientaciones institucionales proporcionadas por las Direcciones Regionales de la JUNJI y documentos incorporados en anexos. El Proyecto que se postule debe estar dirigido a los niños y niñas de la localidad, y presentarse en el mes de noviembre, y hasta el 15 de diciembre, del año en curso, a la Dirección Regional, adjuntando la siguiente información: 1. Carta de respaldo de los propietarios o administradores del local donde funcionará. 2. Certificado de Personalidad Jurídica VIGENTE de la Organización.

	<div>3. Certificado de Inscripción como RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS.</div> <div>4. Carta de Compromiso, presentada por el grupo, de otras personas naturales, instituciones u organizaciones colaboradoras en recursos o servicios para la ejecución del proyecto.</div> <div>5. Certificado de Licencia de Enseñanza Media Completa rendida, Técnica y/o Universitaria de los Ejecutores.</div> <div>6. Certificado de Antecedentes con fines especiales de los Ejecutores.</div> <div>7. Fotocopia del Carnet de Identidad, por ambos lados, de los Ejecutores.</div> <div>8. Antecedentes de los AGENTES EDUCATIVOS.</div> <div>9. Certificado de Antecedentes con fines especiales de los AGENTES EDUCATIVOS.</div> <div>10. Carta de Compromiso de los AGENTES CLAVES.</div> <div>11. Certificado de Antecedentes con fines especiales de los AGENTES CLAVES.</div> <div>Una vez recibido el proyecto en la Dirección Regional, éste debe ser revisado y evaluado por mesa de trabajo de Subdirección de Calidad Educativa y Subdirección de Planificación, con el fin de validar que se ajuste a los requerimientos institucionales.</div>
--	--

A la vez, dicha documentación de los centros o grupos aprobados debe ser archivada en carpeta compartida denominada: [Programas Educativos - Inicio \(sharepoint.com\)](#), carpeta utilizada por todas las regiones y por los encargados nacionales del Departamento de Planificación.

2.3 Requerimientos presupuestarios.

En conjunto con la solicitud de apertura del centro, se deberá informar el presupuesto requerido para el funcionamiento de la unidad educativa, adjuntando cuadro presupuestario (ver anexo). Podrán solicitarse recursos para los siguientes ítems:

- Servicios Básicos.
- Calefacción.
- Materiales de Aseo.
- Materiales de Oficina.
- Tarjeta de Prepago de llamadas.
- Equipamiento: Insumos específicos (botiquines, contenedores plásticos, cortinas, otros).
- Arriendo de Infraestructura.
- Reparaciones mayores o habilitación del centro.
- Movilización Usuarios/as. Ver punto 2.3.1 de este documento.
- ECI (Educativa Comunal de Infancia para CASH).

- Material de enseñanza.

Estos requerimientos son asumidos por la JUNJI, a través del levantamiento que realizan las encargadas de Material de enseñanza en cada región, por lo que debe señalarse que:

- En el caso del PMI, el material que se solicite debe ser complementario al que entrega la JUNJI, ajustarse a la Norma JUNJI y contribuir al Proyecto PMI que se presenta.
- En el caso del CECI, debe ser específico para actividades artísticas que se desarrollen en el marco de las actividades del Atelier.

- Mobiliario.

Se destinarán recursos a través del subtítulo 29, para la adquisición de mobiliario para los centros. Esta acción se realizará una vez al año, según levantamiento de necesidades y disponibilidad presupuestaria.

- Mantención y/o reparaciones menores.

Su financiamiento se realiza por Subtítulo 22 y el levantamiento de necesidades lo realiza el área de Construcción y Mantención de Espacios Educativos regional.

2.3.1 Movilización para transporte usuario/a.

El servicio de transporte se entregará para los niños y niñas, mayores de 2 años, que vivan en sectores rurales o de alta dispersión geográfica y no cuenten con otras alternativas de traslado hacia los centros educativos, y para aquellos que, en el caso del Programa CASH (Conozca a su hijo), deban acompañar a los adultos a las reuniones en el centro.

Con este financiamiento se busca favorecer la asistencia y permanencia de los niños y niñas en los centros educativos y de este modo garantizar la continuidad de sus procesos de aprendizaje.

El servicio de transporte consta del traslado de los párvulos desde sus domicilios hasta los centros educativos y viceversa.

Los transportistas que realicen el servicio deben cumplir con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación y la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito (CONASET)³:

1. Estar inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar (se puede verificar con la patente en www.fiscalizacion.cl).
2. Quienes realicen transporte escolar deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción en el o los establecimientos educacionales en que presten servicios, así como a los padres y apoderados que lo requieran.
3. Quien conduzca debe portar una tarjeta identificadora con sus datos personales y poseer licencia profesional clase A1 (antigua) o A3.
4. Debe verificarse que no posee inhabilidades para trabajar con menores de edad⁴.
5. El vehículo debe portar un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "Escolares". Este letrero podrá reemplazarse por una identificación visible que contenga la expresión "Escolares", ubicada en el costado inferior derecho de la luneta o ventanas posteriores y en la parte inferior de una de las ventanas laterales del vehículo, en ambos costados de este,

³ <https://www.conaset.cl/exigencias-transporte-escolar/>. Último acceso el 26-01-2021, a las 14:39 hrs.

⁴ <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>. Último acceso el 26-01-2021, a las 14:43 hrs.

con excepción de la ventana del conductor y su acompañante.

6. El vehículo debe ser amarillo, pero puede ser blanco si su peso bruto total es igual o superior a 3.860 kg y menor o igual a 5.500 kg.
7. Los vehículos de transporte escolar deben contar con una luz estroboscópica en el techo, a menos que cuenten con cinta retroreflectante de color amarillo bajo las ventanas o el vehículo sea de peso bruto vehicular igual o superior a 3.860 kilogramos.
8. La revisión técnica debe indicar la capacidad máxima de pasajeros, cifra que debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
9. El tiempo de viaje desde y hacia el establecimiento no debe superar los 60 minutos, a menos que por condiciones viales, de flujos vehiculares, o fuerza mayor o caso fortuito, se retrase, lo que debe ser informado a los padres o apoderados.
10. En el caso que el transporte escolar lleve más de 5 niños/niñas de educación parvularia, el conductor deberá viajar acompañado de un adulto.
11. Si el vehículo tiene año de fabricación 2007 en adelante, deben contar con cinturón de seguridad, EN TODOS LOS ASIENTOS.
12. Se prohíbe el traslado de menores de 12 años en los asientos delanteros.

Los montos asignados para este servicio no podrán exceder los **\$500.000 mensuales**, por una prestación que considere 5 días a la semana trayecto ida y vuelta.

El municipio o entidad ejecutora se hará cargo de la diferencia del valor anual de la prestación, cuando ésta supere lo estipulado como máximo.

El transportista no puede tener lazos consanguíneos con la Encargada del centro al que se le prestará el servicio.

La solicitud presupuestaria se realiza formalmente a la Dirección Nacional, por medio de un Oficio Ordinario, dirigido a la jefatura del Departamento de Planificación. En caso de que la solicitud supere el monto mensual máximo establecido, se deberán adjuntar tres cotizaciones del servicio.

2.4 Solicitud de aprobación de recursos.

El encargado de seguimiento de programas completa una “lista de chequeo”, en donde se debe verificar la existencia de toda la documentación requerida para la evaluación de la solicitud de apertura e instalación. Este proceso puede involucrar al ETT.

Luego de verificar que toda la documentación esté al día, y que el Proyecto cuenta con una evaluación positiva y ha sido aprobado por la Dirección Regional, se solicita su apertura a la Dirección Nacional. Esta solicitud se realiza por medio de un Oficio Ordinario dirigido a la jefatura del Departamento de Planificación de la Dirección Nacional. Debe estar debidamente firmado por el Director/a Regional correspondiente, adjuntando toda la documentación necesaria que justifique la solicitud.

El Ordinario debe identificar claramente:

1. Código GESPARVU, Nombre del centro y modalidad educativa (CECI, PMI o CASH)
2. Ubicación: Provincia, comuna y localidad.
3. Distribución presupuestaria: ítem y montos anuales.

2.5 Aprobación desde Dirección Nacional.

Los profesionales del Departamento de Planificación analizan la solicitud de requerimiento de

apertura del centro (CECI-PMI-CASH), recibida desde la Dirección Regional por medio de Ordinario y, en conformidad a la justificación, priorización, factibilidad y disponibilidad presupuestaria para cubrir el funcionamiento del centro correspondiente, remite los antecedentes del proyecto a el/la Directora/a del Departamento Planificación para su visación y aprobación. La aprobación será comunicada a la región por medio de un Ordinario dirigido a el/la Directora/a Regional.

Además, se informará vía email, la aprobación y/o rechazo de la solicitud, para poder agilizar el trámite administrativo en la región. De ser aprobada la solicitud, se adjuntará copia de Ordinario que aprueba dicha apertura de los centros.

En el caso de no disponer de recursos para cubrir el funcionamiento del centro correspondiente, el Departamento de Planificación, informará mediante correo electrónico a el/la encargado/a de seguimiento de programas con el fin de archivar la solicitud con su documentación hasta disponer de presupuesto para autorizar la apertura del centro en la Región.

2.6 Firma de Convenio.

Con el Oficio Ordinario aprobatorio de DIRNAC, de apertura del centro, la Subdirección de Planificación presenta los antecedentes a el/la Director/a Regional, a quien le corresponde celebrar el Convenio de Transferencia de recursos.

El **Convenio de Transferencia** busca financiar la totalidad del proyecto. Este convenio es firmado por el representante legal de la organización comunitaria (para efectos legales, denominada “institución ejecutora”) en conjunto con la Junta Nacional de Jardines Infantiles, representada por el/la Directora/a Regional.

Con el Oficio Ordinario aprobatorio de apertura del centro, el Sub-Director/a Regional de Planificación presenta los antecedentes a el/la Director/a Regional, a quien le corresponde celebrar el Convenio de Transferencia con la entidad ejecutora (Municipio, Junta de Vecinos, Comunidad, entre otros), que adjuntamos como anexo a este procedimiento, el cual debe aprobarse mediante Resolución Exenta, que debe ser emitida por el área jurídica de la región, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles. La entidad ejecutora firmará como agente co-gestor en esta experiencia educativa, siempre que cumpla con lo siguiente:

- Ser una organización territorial y/o funcional de representatividad local sin fines de lucro y con personalidad jurídica (Junta de Vecinos y demás organizaciones comunitarias contempladas en la Ley N° 19.418); o una entidad sin fines de lucro (fundación o corporación); de representatividad local (por ejemplo, una ONG); o un Municipio o Corporación Municipal.
- Contar con personalidad jurídica vigente.
- Estar inscrito como Receptor de Fondos Públicos de acuerdo con la Ley N° 19.862. Esta inscripción se hace en forma virtual en <https://www.registros19862.cl/>.
- Contar o gestionar un local para dar atención presencial y exclusiva a niños/as en jornada parcial.
- Una vez aprobado por el acto pertinente el convenio suscrito, se debe dictar por parte del Director Regional, la resolución exenta que autorice el funcionamiento de la Unidad Educativa, teniendo como referencia el formato aprobado y establecido por la Resolución Exenta N° 015/0118, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, con fecha 18 de marzo de 2019.

Si es necesario realizar reparaciones mayores o modificaciones a la infraestructura del centro, deberá estipularse en forma expresa en el Convenio de Transferencia, e informarlo al momento de realizar la solicitud de apertura. El plazo establecido para las mejoras de infraestructura es de dos meses, a partir del momento en que se realiza la transferencia de recursos.

Si la entidad ejecutora no logra dar cumplimiento a las reparaciones en el plazo establecido, podrá

solicitar antes del término del plazo indicado en el convenio, prórroga de 30 días a el/la directora/a Regional, mediante carta.

De no dar cumplimiento al plazo antes señalado, constituye un incumplimiento grave del Convenio de Transferencia, siendo causal de término anticipado del convenio y la entidad ejecutora deberá, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles, proceder al reintegro a JUNJI de la totalidad de los recursos entregados, lo que consta en el Convenio de Transferencia suscrito, para tales efectos.

Posterior a la firma del Convenio de Transferencia, la Sub-Dirección Regional de Planificación, deberá resguardar copia del Proyecto y Convenio celebrado con la Entidad Ejecutora en Carpeta compartida [Programas Educativos - Inicio \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com).

Los técnicos financieros⁵, deberán informar mes a mes a la Dirección Nacional, el estado de avance en la gestión de los convenios con entidades, a través de los informes de ejecución financiera y Gobierno Transparente, (ítem transferencias). Cabe destacar, que toda información será cotejada con SIGFE para corroborar la contabilización de las Transferencias, además de revisar el estado de las Rendiciones de años anteriores y el año en curso.

2.7 Transferencia de recursos.

Para concretar la transferencia de recursos, y siempre que los Convenios de Transferencia para la cogestión de centros educativos, sean suscritos con entidades privadas⁷ (organizaciones sociales - territoriales o funcionales-, Fundaciones, Corporaciones u Organismos No Gubernamentales), deberá exigirse una garantía por las obligaciones pactadas, la que corresponderá a una **Letra de Cambio**, equivalente al monto total de los recursos transferidos desde la JUNJI.

La Ley N° 18.092, de 1981, del Ministerio de Justicia, establece en su Artículo 1°, los requisitos mínimos que debe contener este tipo de documentos:

“La letra de cambio deberá contener las siguientes enunciaciones:

- 1. La indicación de ser letra de cambio, escrita en el mismo idioma empleado en el título;*
- 2. El lugar y fecha de su emisión. No obstante, si la letra no indicare el lugar de la emisión, se considerará girada en el domicilio del librador;*
- 3. La orden, no sujeta a condición, de pagar una cantidad determinada o determinable de dinero;*
- 4. El nombre y apellido de la persona a que debe hacerse el pago o a cuya orden debe efectuarse;*
- 5. El nombre, apellido y domicilio del librado (Deudor);*
- 6. El lugar y la época del pago. No obstante, si la letra no indicare el lugar del pago, éste deberá hacerse en el domicilio del librado señalado en el documento; y si no contuviere la fecha de su vencimiento, se considerará pagadera a la vista, y*
- 7. La firma del librador (JUNJI)”.*

Los equipos regionales responsables de esta oferta educativa deberán velar por: todos los enunciados o exigencias definidas por la Ley, que deben estar contempladas en el formato o diseño de la Letra de Cambio; cada uno de los enunciados de la Letra de Cambio deben estar debidamente llenados.

La transferencia de recursos se debe realizar por parte de JUNJI a la entidad ejecutora en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la firma del convenio de aportes. Si la fecha de la

⁵ En el caso de las regiones que no cuenten con Técnico Financiero, lo señalado precedentemente debe ser informado por el Encargado Contable de cada Región.

transferencia coincide con el cierre contable mensual, el plazo podrá extenderse en 5 días hábiles adicionales.

- Para la modalidad PMI (Programa de Mejoramiento a la Infancia), firmado el convenio de transferencia y aprobado por Resolución Exenta, se transferirán los recursos en dos remesas, correspondientes al 60% y 40% de los montos aprobados al proyecto. **La primera remesa** será entregada en un plazo no superior a los 10 días hábiles, una vez firmado el Convenio de Aportes y dictada la resolución que aprueba el convenio. Las **rendiciones de estos recursos serán bimensuales** y la remesa deberá estar totalmente rendida a más tardar en el mes de agosto del año respectivo.

La Segunda remesa será entregada en el mes de agosto, una vez rendida totalmente la primera cuota. Además, estos recursos deberán estar rendidos a más tardar el 30 de diciembre del año respectivo. En el caso de reparaciones mayores o habilitaciones, la rendición se realizará una vez verificados los arreglos por parte del área de construcción y mantención regional de JUNJI o quien sea responsable.

Los montos no utilizados en la ejecución del convenio deberán ser restituidos, a través de depósito en la cuenta bancaria de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el comprobante de depósito bancario deberá ser parte de la última rendición, es decir, a más tardar el 30 de diciembre del año respectivo.

- En la modalidad CECI, firmado el convenio de transferencia y aprobado por Resolución Exenta, se transferirán los recursos en dos remesas, correspondientes al 60% y 40% de los montos aprobados al proyecto. **La primera remesa** será entregada en un plazo no superior a los 10 días hábiles, una vez firmado el Convenio de Aportes y dictada la resolución que aprueba el convenio. Las **rendiciones de estos recursos serán bimensuales** y la remesa deberá estar totalmente rendida a más tardar en el mes de agosto del año respectivo.

La Segunda remesa será entregada en el mes de agosto, una vez rendida totalmente la primera cuota. Además, estos recursos deberán estar rendidos a más tardar el 30 de diciembre del año respectivo. En el caso de reparaciones mayores o habilitaciones, la rendición se realizará una vez verificados los arreglos por parte del área de construcción y mantención regional de JUNJI o quien sea responsable.

Los montos no utilizados en la ejecución del convenio deberán ser restituidos, a través de depósito en la cuenta bancaria de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el comprobante de depósito bancario deberá ser parte de la última rendición, es decir, a más tardar el 30 de diciembre del año respectivo.

- Por último, para la modalidad CASH, se transferirá una primera remesa que será de un monto equivalente al 60% de los recursos de transferencia de operación, contemplado en el convenio y deberá realizarse en un plazo no superior a 10 días hábiles, luego de firmado el Convenio de transferencia y dictada la resolución que aprueba dicho convenio. Las rendiciones de estos recursos serán bimensuales y la remesa deberá estar totalmente rendida, a más tardar, en el mes de agosto del año respectivo.

La segunda remesa de un 40%, correspondiente al saldo de las transferencias, podrá ser transferida una vez que esté rendida la totalidad de la remesa anterior, y estos recursos deberán estar rendidos, a más tardar, el 30 de diciembre del año respectivo.

Los montos no utilizados para la ejecución del presente convenio deberán ser restituidos, a través de depósito en la cuenta bancaria de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el comprobante de depósito bancario deberá ser parte de la última rendición, es decir, a más tardar el 30 de diciembre del año respectivo.

La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la Transferencia. Si este nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince primeros

días hábiles administrativos, del mes siguiente al que se informa. (Resolución N°30 de la CGR).

Los gastos que impliquen la contratación de los servicios indicados en el presente convenio deberán ser acreditados y rendidos por la organización/municipio, mediante la entrega de documentos originales o auténticos que acrediten el gasto y su pertinencia, tales como facturas, boletas y todo otro antecedente que complemente y justifique la adecuada utilización de estos y que al efecto determine la JUNJI, en conformidad a las Normas de Rendición de Cuentas, establecidas en la Resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República.

III Proceso de Implementación.

3.1 Habilitación del centro educativo.

La Subdirección de Planificación, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles, gestiona la implementación del centro, en conjunto con el equipo multidisciplinario, considerando:

1. Implementación y adecuación de espacios, en coordinación con Subdirección de Calidad Educativa.
2. Verificación de los arreglos de infraestructura, a cargo de un profesional de la Unidad de construcción y mantención de espacios educativos y generar un acta de recepción de lo ejecutado; siempre y cuando exista disponibilidad de la contraparte para establecer comodato respecto del inmueble y este cuente con las condiciones de patio y entorno, verificadas por la Unidad de Gestión de la Infraestructura.
3. Disponer de Material de Aseo.
4. Implementación con material de enseñanza -fungible y no fungible-, de acuerdo a la Norma de Material Didáctico para el año en curso. La responsable de abastecer y considerar estas necesidades es la encargada regional de material de enseñanza de la Subdirección de Calidad Educativa.

La Subdirección de Planificación autoriza el inicio del centro cuando se cuente con suministros de bienes, muebles, material de enseñanza, material de aseo e insumos para alimentación; este último, considerando la habilitación de la cocina, e implementación de esta y la entrega de raciones, en la modalidad que corresponda. Esta gestión está a cargo de la Subdirección de Calidad Educativa.

Los bienes materiales aportados por la JUNJI para el funcionamiento de los centros son entregados a título de comodato, establecidos en un inventario por todo el tiempo de vigencia del Convenio de Transferencia suscrito entre las partes. Tales bienes no pueden ser destinados a otros fines que no sea el funcionamiento del centro y deben ser entregados a la JUNJI, una vez que cesa el funcionamiento del centro educativo y se pone fin al Convenio de Transferencia. Para aquellos bienes que por su uso natural se hayan consumido, destruido o deteriorado, se levanta un acta informando de su baja, la cual es firmada por los representantes de ambas partes.

3.2 Contratación del personal.

Una vez suscrito el convenio de transferencia y dictada la resolución que lo aprueba, el/la Encargado/a de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas es responsable de gestionar el proceso de contratación. Para ello, debe dar cumplimiento a las siguientes acciones:

1. **SELECCIÓN:** Se exige título, según corresponda y certificado de antecedentes, para los cargos de profesionales y técnicos. Posteriormente, la/las persona/s preseleccionada/s será/n evaluada/s mediante test psicológico, para finalmente tomar la decisión. Agentes comunitarias y monitoras infantiles se eligen, de acuerdo con cada modalidad y se evalúan con test psicológico. Anualmente, se actualizan las instrucciones para la contratación de personal a honorarios para estas modalidades educativas, las que quedan especificadas en un Oficio Circular⁶, cuya tramitación le corresponde al área de Gestión de Personas y considera los lineamientos y orientaciones del Departamento de Calidad Educativa.

⁶ Oficio Circular N°015/0004, de 13-01-2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. "Instrucciones Convenios a Honorarios roles asociados a equipos de aula y oficina para Programa Educativo Alternativo de Atención al Párvulo y Programa Educativo para la Familia año 2021".

2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Emisión, por parte del área presupuestaria, de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
3. CONTRATACIÓN: De acuerdo con los procedimientos institucionales, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Para la contratación a honorarios del personal del centro, se debe considerar las instrucciones que envía el Departamento de Recursos Humanos.

Respecto a los cargos considerados para cada modalidad educativa, deberá remitirse al Oficio Circular N°015/004 del 13/01/2021.

IMPORTANTE:

- Los profesionales que conforman los equipos no pueden tener sumarios o procesos administrativos pendientes.
- Sus funciones son específicas para cada programa; sin embargo, no de exclusividad, pudiendo apoyar otra modalidad, si así se requiere.
- La permanencia mínima de los profesionales itinerantes es de 4 horas, en trabajo directo con niños y niñas.
- El personal de aula no puede tener lazos consanguíneos entre sí, ni tampoco con el prestador del transporte.
- Respecto de los CASH, las monitoras no pueden desempeñarse en más de un grupo.
- No pueden tener inhabilidades para trabajar con menores de edad.

IV Seguimiento, monitoreo y ejecución.

4.1 Ficha de matrícula de los niños y niñas

Cada vez que ingresa un niño o niña a la unidad educativa, el/la Encargada/o del Centro registra sus datos en Ficha de matrícula de niños y niñas, de acuerdo con la capacidad por cada centro.

En el caso de existir una matrícula menor a lo estipulado, el/la Directora/a Regional debe solicitar a el/la Director/a de Departamento de Planificación, mediante Ordinario, autorización para continuar funcionando con matrícula menor a niños/as. El/la Directora/a de Departamento de Planificación dará respuesta a la solicitud, mediante Ordinario dirigido a el/la Director/a Regional (ver formato adjunto).

Se da por iniciadas las actividades del centro, una vez que estén matriculados los niños/as y se encuentren operativos los servicios de alimentación, infraestructura y contratación del personal.

- Cada vez que ingresa un párvulo al centro, el/la Encargada/o debe registrar sus datos en la Ficha de Matricula de los niños y niñas a través del SIM.
- En el caso que la demanda de atención supere la capacidad máxima de los grupos, se debe priorizar el acceso de niños y niñas, de acuerdo con los siguientes criterios institucionales:
 - Menor puntaje de la familia en la Registro Social de hogares (RSH).
 - Hija/o de madre jefa de hogar.
 - Hija/o de madre adolescente (menor de 18 años).
 - Hija/o de madre que busca trabajo.
 - Hija/o de madre que trabaja.
 - Hija/o de madre que estudia.
 - Niña o niño con discapacidad.
 - Hija/o de familia perteneciente a pueblos originarios.
 - Niña o niño perteneciente a familia migrante irregular.

- Niña o niño perteneciente a familia migrante regular.
 - Hijas/os de madres y/o padre privado de libertad.
 - Hijas/os de madres, padre o encargado/a, que vivan con el postulante con problemas graves de salud.
 - Hogar uniparental (madre), sin redes de apoyo.
 - Hogar uniparental (padre), sin redes de apoyo.
 - Niña o niño con medida de protección por vulneración grave de derechos.
- Todas las unidades educativas de JUNJI deben tener su registro de GESPARVU. Este código, permitirá identificar el centro e ingresar mensualmente la asistencia de los niños y niñas participantes.

4.2 . Capacidad de atención

Dependencia	Observaciones
Centro Educativo y Cultural de Infancia (CECI)	10 niñas/niños mínimos (si es menor, debe ser solicitada y autorizada por Dirección Nacional, por medio de Ordinario). 24 niñas/niños máximos (si existiese variación en estas cantidades deben ser fundadas, para su evaluación y dotación de personal).
Conozca a su Hijo (CASH)	10 a 15 madres, padres y/o adulto a cargo niños y niñas menores de 6 años. Mínimo 4 niñas/niños.
Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI)	10 niñas/niños mínimos (si es menor, debe ser solicitada y autorizada por Dirección Nacional, por medio de Ordinario). 24 niñas/niños máximos (si existiese variación en estas cantidades deben ser fundadas, para su evaluación y dotación de personal).

4.3 Jornada de funcionamiento.

Cada modalidad educativa cuenta con la siguiente jornada de atención⁷:

Dependencia	Observaciones
Centro Educativo y Cultural de Infancia (CECI)	Lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas.
Conozca a su Hijo (CASH)	4 horas, entre las 08:30 y 17:30 horas, 1 vez a la semana
Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI)	JORNADA COMPLETA: 09:00 a 17:00 horas.

4.4 Entrega de Alimentación.

El encargado de seguimiento de programas es quien debe solicitar el servicio, a través de la Subdirección de Calidad Educativa, con 15 días mínimo de antelación al inicio de actividades; todo esto, previa visita de factibilidad de instalación del programa alimentario con cocina convencional o sin cocina convencional, realizado por Asesor Nutricionista y de preferencia, por un profesional de la Unidad de Gestión de la Infraestructura.

⁷ Cabe señalar, que podrán existir excepciones en los horarios de funcionamiento, flexibilizando estos de acuerdo a la pertinencia de los contextos. Será condición resguardar las 8 horas de funcionamiento.

El Asesor Nutricionista crea el Centro en plataformas tecnológicas dispuestas por JUNAEB, para solicitar la alimentación de niños y niñas y certificar las raciones entregadas. Mensualmente, el Nutricionista programa las raciones acordes a la asistencia y matrícula del centro educativo. Esto, se realiza los primeros 10 días hábiles del mes anterior al servicio. En caso de modificaciones en la matrícula, la Encargada/o del Centro debe informar al asesor Nutricionista, para considerarlo en la programación.

El Encargado/a del Centro es el responsable de resguardar el buen funcionamiento del servicio de alimentación que entrega la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), verificando la calidad de las materias primas recibidas, el cumplimiento de las minutas aprobadas, entre otros.

Para los programas PMI y CECI se contemplará la programación de minutas del programa de alimentación regular como primera opción, debiendo respetar las estructuras alimentarias exigidas en las distintas bases de licitación del PAP vigentes y adecuadas al grupo etario que lo reciba:

En el caso de no contar con cocina convencional, se utilizará en los programas CASH, PMI y CECI **un servicio de colación** compuesto por una porción **líquida y sólida** con aporte energético entre 150 y 250 calorías, en un volumen máximo de 350 ml.

Porción líquida: Se debe programar leche entera, semidescremada y descremada líquida, sin sabor ni edulcorantes, en envase individual que asegure su durabilidad.

Porción Sólida: Para niños y niñas menores de 2 años se contemplará compota de fruta, la cual se debe planificar con 2 variedades al mes. Entre una minuta y otra, se debe incorporar una variedad diferente de compota.

Para niños y niñas mayores de 2 años: se entregará en envase individual cereal termo laminado, puré de fruta en envase doy pack, frutas desecadas, barras de cereal, compota de fruta. La compota de fruta o puré de frutas en envase doy pack se deben programar mínimo una vez al mes.

Las frutas desecadas a utilizar pueden ser: pasas, ciruelas, orejones de pera, mix de frutas desecadas u otro similar. **No se podrá planificar maní, nueces, almendras, castañas de cajú, etc.**

Se debe planificar a lo menos dos variedades de porciones sólidas al mes.

Los alimentos incluidos en este programa deberán ajustarse a lo especificado en la Ley 20.606 y no deben considerar dentro de su formulación la adición de edulcorantes (naturales y/o artificiales).

En el siguiente cuadro, un resumen de lo presentado:

Programa	Con cocina convencional	Sin cocina convencional
Centro Educativo y Cultural de Infancia (CECI)	Corresponde entregar a cada niño el desayuno, almuerzo y once, acorde a estructura alimentaria presente en las bases técnicas vigentes.	Colación compuesta por una porción líquida y sólida.
Conozca a su Hijo (CASH)	No aplica.	Colación compuesta por una porción líquida y sólida.
Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI)	Para la Jornada Completa, se deberá entregar Desayuno, Almuerzo y Once, acorde a estructura alimentaria presente en las bases técnicas vigentes.	Colación compuesta por una porción líquida y sólida

La/el Encargada(o) del Centro, mensualmente, debe certificar las raciones o colaciones servidas en formulario PAP en papel o plataforma PAP Online, en donde se pueden registrar incumplimientos en la entrega del servicio de alimentación. En caso de certificar en PAP en papel, se debe enviar a la Dirección Regional, dentro de los primeros 5 días hábiles posterior a la entrega del servicio.

4.5 Material de Enseñanza.

Para dar inicio al funcionamiento de los programas, cada grupo debe contar con el material de enseñanza, fungible y no fungible, material de aseo, entre otros, con la finalidad de que el inicio de actividades se realice de manera óptima y oportuna, resguardando el bienestar de niños y niñas y de los adultos participantes de cada proyecto educativo. El levantamiento de información y requerimientos es de responsabilidad de cada Encargada Regional de material de enseñanza.

Dependencia	Observaciones
Centro Educativo y Cultural de Infancia (CECI)	Dirección Regional y la encargada de material de enseñanza serán los responsables de adquirir y distribuir material, según requerimiento y necesidad a los centros.
Conozca a su Hijo (CASH)	Dirección Regional y la encargada de material de enseñanza serán los responsables de adquirir y distribuir material, según requerimiento y necesidad a los centros.
Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia (PMI)	Dirección Regional y la encargada de material de enseñanza serán los responsables de adquirir y distribuir material, según requerimiento y necesidad a los centros. Excepcionalmente, para los grupos PMI, se podrá entregar un monto no superior a \$300.000 para adquisición de materiales pertinentes a su comunidad, de acuerdo con su énfasis educativo comunitario. Este material deberá ser establecido en conjunto por profesional de la Sub-Dirección Regional de Calidad Educativa y la Educadora Itinerante.

Distribución y mantención de los materiales: Se contará con recursos para el envío a las comunidades de los materiales. Este, deberá informarse a través del técnico financiero de cada programa, ya que el presupuesto para este ítem se debería encontrar en la región.

4.6 Mobiliario.

La adquisición del mobiliario necesario para el correcto trabajo con los niños, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento, debe considerar equipamiento para la sala principal, baño, patio y cocina (si dispusiera de ella).

Es responsabilidad de la Subdirección de Calidad Educativa realizar el levantamiento de necesidades de los centros de continuidad y, a su vez, coordinar con la Subdirección de Planificación la implementación de todo el mobiliario requerido para una nueva focalización, resguardando la correcta adquisición, la calidad y pertinencia a cada modalidad⁸.

Una vez finalizado el funcionamiento de los centros, el mobiliario deberá ser traspasado a otro grupo que se esté iniciando; de lo contrario se deberá devolver a la Dirección Regional para su redistribución a otro programa. En ningún caso, los materiales deben ser donados a otra institución o comunidad.

⁸ Las definiciones técnicas, en cuanto a mobiliario, deberán estar en congruencia con la Norma Técnica de Mobiliario, equipamiento, Textiles y Calefacción, vigente.

V Rendición de los recursos.

5.1 Rendición de Cuentas.

La entidad ejecutora debe rendir y acreditar todos los gastos al técnico financiero o a un profesional de la Subdirección Regional de Planificación, entregando documentos originales o auténticos que acrediten los gastos y su pertinencia, tales como facturas, boletas y toda otra documentación que complemente y justifique la adecuada utilización de estos y que en efecto determine la JUNJI. Una vez recepcionada esta documentación, se debe revisar y entregar la rendición a la Subdirección de Recursos Financieros Regional, con la finalidad de revisar y contabilizar dicha rendición. En este sentido, la entidad debe rendir cuenta de los fondos transferidos, la que deberá estar sujeta a la Resolución N°30, del 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

La entidad ejecutora debe, mensualmente, gestionar la rendición de cuentas del centro y enviarla a la Dirección Regional de la JUNJI. A su vez, debe registrar los movimientos realizados en una Planilla de rendición de cuentas mensuales (ver formato en anexos), indicando los ítems a rendir, es decir, gastos básicos, arriendo, movilización o habilitación de centro.

Se debe verificar la utilización de todos los recursos entregados por JUNJI a la entidad rendidora de cuentas, ya que es donde se debe colocar el monto que se está rindiendo por cada ítem, los cuales deben ser coincidentes con los documentos adjuntos (Boletas o Facturas) con los que se demuestra el uso de estos recursos.

Cabe destacar, que según la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, **no se entregarán nuevos fondos a rendir**, mientras la Entidad Receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, además de reintegrar todos los saldos no utilizados entregados vía Transferencia.

Contabilización de Letras de Cambio

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del área de Contabilidad Regional, tendrá la responsabilidad de contabilizar este instrumento financiero en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Con respecto a la custodia y/o resguardo de las Letras de Cambio, será el área de Tesorería quien tenga la responsabilidad de mantenerlas en su poder.

Es importante señalar, que la contabilización de este documento en cuentas de responsabilidades o derechos obedece a la eventualidad de hacer efectivo este documento, percibiendo por ello recursos que ingresan al patrimonio institucional, en el caso de incumplimiento por parte de las entidades de por medio.

En relación con la contabilización de este instrumento, se genera este movimiento en SIGFE 2.0, Módulo de Contabilidad en la opción de Generar Asiento - Cuentas de Orden. En primera instancia, ante la recepción del documento se registra al DEBE en la cuenta deudora **92598 "Otras Garantías Recibidas"** y rebajando al HABER la cuenta deudora **92599 "Responsabilidades por Otras Garantías Recibidas"** (como se visualiza en el ejemplo):

Recepción de la Letra de cambio

	X.....-	
Cuenta	D	H
92598	XX	
92599		XX

Al momento de realizar la rendición final (31 de diciembre de cada año), dado que los Convenios son anuales, se debe realizar el asiento que se muestra a continuación, debido a que se extingue el derecho a percibir, debido al vencimiento del documento financiero.

Devolución o Cobro de la Letra de Cambio

	X.....-	
Cuenta	D	H
92599	XX	
92598		XX

En el caso de que se determine el cobro de este documento financiero, posterior a la emisión del acto administrativo que determina la ejecución de la letra de cambio, se debe contabilizar el devengo de la siguiente forma: se registra al DEBE a la cuenta 11508 “Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes” y al HABER a la cuenta 46104 “Otros Ingresos”

	X.....	
Cuenta	D	H
11508	XX	
46104		XX

Luego de realizado el devengo anterior y percibidos los recursos respectivos, se debe generar en el Módulo de Tesorería, el comprobante de Ingreso, el cual será realizado de la siguiente forma: Se registra al DEBE la cuenta 11102 “Banco Estado” y al HABER a la cuenta 11508 “Cuentas por Cobrar – Otros Ingresos Corrientes”.

	X.....	
Cuenta	D	H
11102	XX	
11508		XX

Comprobante Recepción de Reintegro

El presente formato, ver en anexo, deberá ser utilizado de manera transversal en cada Dirección Regional, con una estructura de tres etapas en su presentación. Este instrumento permite registrar el proceso de entrega- recepción de recursos no utilizados o devueltos al concluir un proceso, en el cual participan:

A- Entidad ejecutora: Hace entrega a la JUNJI de los recursos no utilizados.

B- Subdirección Calidad Educativa: Por la recepción de recursos y posterior entrega de ellos a RRFF.

C- Subdirección de RRFF: Por la recepción de los recursos para que sean depositados.

VI Continuidad de los centros.

6.1 Solicitud de continuidad.

La solicitud de continuidad de los centros se realiza en el mes de enero de cada año. Para este efecto, la Sub-Directora Regional de Calidad Educativa, comunica al Departamento de Planificación de DIRNAC, la necesidad de dar continuidad a las unidades educativas en la Región.

El Director/a Regional envía a el/la Director/a del Departamento de Planificación, un Ordinario con solicitud de continuidad del centro (ver formato en anexo) y en caso de corresponder, anexa solicitud por concepto de habilitación y/o reparaciones mayores del centro con un previo análisis de infraestructura y presupuesto estimado de materiales para reparación, el cual será generado por un profesional de la Subdirección de construcción y mantención de espacios educativos. Esta solicitud sólo se realiza en caso de que efectivamente el terreno cuente con las condiciones de entorno y patio y la disponibilidad de la contraparte de constituir comodato en favor de JUNJI.

La Subdirección de Planificación remite los antecedentes de los grupos aprobados que ya funcionaron durante un año, solicitando su continuidad por medio de Oficio Ordinario al Departamento de Planificación. Los/as profesionales de este Departamento revisan dichos antecedentes y los envían a la Director/a para su aprobación, la cual se realiza mediante Oficio Ordinario de continuidad.

La referida aprobación de continuidad es remitida a el/la Directora/a Regional quien debe proceder a la tramitación y suscripción del correspondiente convenio de Transferencia con la entidad ejecutora. El convenio debe ser aprobado mediante Resolución Exenta.

Para solicitar su aprobación los centros deben contar con los siguientes requisitos:

1. Al 31 de diciembre de cada año, deberán estar rendidos los recursos de la segunda remesa del proyecto, los montos entregados para efectos de movilización de usuarios y aquellos para realizar arreglos mayores en el local.
2. Carta de respaldo de los propietarios o administradores del local donde funcionará.
3. Certificado de Personalidad Jurídica VIGENTE de la Organización.
4. Certificado de Inscripción como RECEPTORES DE FONDOS PUBLICOS.
5. Nómina actualizada de los niños y niñas, con teléfono y nombre de apoderado, que participarán del proyecto, adjuntando certificados de nacimiento.

6.2 Mantención y reparaciones.

En el marco de la solicitud de presupuesto para las **reparaciones menores y mantención de un centro**, serán con cargo a los recursos del subtítulo 22. Para los proyectos de continuidad también se podrá solicitar estos recursos, si las **reparaciones no superan los \$350.000**.

En caso que las **reparaciones de infraestructura sean mayores**, los recursos deben ser solicitados vía Oficio Ordinario, desde JUNJI Regional a DIRNAC. En este Oficio se deberá fundamentar claramente el requerimiento y adjuntar cotización. El **monto solicitado no puede exceder \$1.500.000.-** Cabe señalar, que se espera que los gastos de mano de obra, debido al carácter comunitario del Proyecto, puedan ser gestionados con las redes de apoyo y la comunidad. Si no es el caso, se autorizará, mano de obra para arreglos de: alcantarillado, gas, sistema eléctrico y reparaciones de mayor complejidad, presentando una cotización con el monto solicitado y especificando el trabajo a realizar.

Lo anterior, sólo aplica para aquellos centros que efectivamente cuenten con las condiciones de patio y entorno, verificadas por Unidad de Gestión de la Infraestructura y tengan disponibilidad de la contraparte para constituir comodato en favor de JUNJI.

VII Cierre de los Centros.

Todos los cierres de centros deberán ser analizados y aprobados por DIRNAC, específicamente, se debe gestionar la factibilidad del cierre con la Subdirección de Planificación, que establecerá una mesa de trabajo interno (Gestión y Desarrollo de Personas, Calidad Educativa y Unidad de Gestión de la Infraestructura). Cada Subdirección de Planificación deberá documentar los motivos de cierre, a fin de que puedan ser analizados por DIRNAC y establecer cierre, mediante el acto administrativo correspondiente.

Asimismo, se deberá informar con anticipación a la comunidad, los motivos por los cuales se dará la finalización al Proyecto.

El cierre de un centro corresponde cuando: no existe demanda (la localidad no cuenta con un grupo de niños y niñas en edad de asistir a Educación Parvularia o no existen familias interesadas en educación parvularia); el convenio se ha finiquitado y existe, por parte de la JUNJI, una mala evaluación del proceso de cogestión educativa; la entidad en convenio no se muestra interesada en darle continuidad al funcionamiento del centro; la localidad contará con un Jardín Infantil JUNJI, Integra o VTF en el marco del Programa de Construcción de Espacios Educativos.

En estos casos, deberá tenerse presente que el proceso de cierre requiere de algunas acciones que se detallan a continuación y cuya responsabilidad específica será determinada por la mesa de trabajo interna en función de las áreas de responsabilidad de cada sub-dirección o unidad regional:

1. Reunirse con la entidad en convenio, para consensuar las razones que justifican el cierre y programar los plazos y acciones que favorezcan este proceso.
2. Comunicar, por parte de la JUNJI regional y sus representantes (Asesores/as o Subdirector/a de Calidad Educativa), en reunión presencial, a las familias, niños y niñas, de la decisión de cerrar la unidad educativa.
3. Resguardar la atención de los niños y niñas en otras unidades educativas, con la finalidad de dar continuidad a su proceso educativo. Esto, implica realizar gestiones con otras unidades educativas para el traslado de niños y niñas.
4. Dar término al convenio y saldar deudas.
5. Retirar el mobiliario y equipamiento provistos por la JUNJI.
6. Actualizar inventario.

7. Actualizar información en GESPARVU.
8. Reubicación del personal, siempre que las unidades educativas estén cercanas y requieran de apoyo.

ANEXOS

1. Pauta de Infraestructura Programa Alternativo CECI y PMI.
2. Pauta de Evaluación del Servicio de Alimentación Programa CECI – PMI.
3. Pauta de Localización Programa CECI-PMI-CASH.
4. Lista de Chequeo.
5. Planilla de Rendición de Cuentas Gastos Infraestructura.
6. Plantilla de Letra de Cambio.
7. Planilla de Rendición de Cuentas Proyectos.
8. Comprobante de recepción de reintegro.
9. Convenio tipo CASH.
10. Convenio tipo PMI.
11. Convenio tipo CECI.