

MAT.: APRUEBA MODIFICACIÓN, EN EL ASPECTO QUE INDICA, DE LA RESOLUCIÓN EXENTA N°015/0651, DE 09 DE AGOSTO DE 2024, DE ESTE SERVICIO, QUE “DEJA SIN EFECTO LO QUE INDICA, DE RESOLUCIÓN EXENTA N°015/079, DE 22 DE FEBRERO DE 2021, Y APRUEBA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS CECI-PMI-CASH, 2024”, PARA LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1º) Lo dispuesto en la Ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2º)** 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"; **3º)** El D.F.L N°1-19.653, de 2001, 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"; **4º)** El Decreto Supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que "Aprueba Reglamento de la Ley N°17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **5º)** El Decreto Supremo N°01, de 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña Daniela Paz Triviño Millar, en el Cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)"; **6º)** La Resolución Exenta N°015/757, de 13 de noviembre de 2015, que "Aprueba Manual de Programas Educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y Vía Transferencia de Fondos (VTF)", y su modificación aprobada por Resolución Exenta N°015/048, de 20 de enero de 2023, ambas de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **7º)** La Resolución Exenta N°015/0651, de 09 de agosto de 2024, de este Servicio, que "Deja Sin Efecto lo que Indica, de Resolución Exenta N°015/079, de 22 de febrero de 2021, y Aprueba Procedimiento para la Gestión de Convenios CECI-PMI-CASH, 2024, para la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **8º)** Las Resoluciones N°6 y 7, ambas de 2019, que "Fijan Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", N°14, de 2022, que "Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los Actos que se Individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y Establece Controles de Reemplazo cuando corresponda"; y el inciso tercero del Artículo 25, de la Resolución N°36, de 19 de diciembre de 2024, todas de la Contraloría General de la República, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1º) Que, con fecha 09 de agosto de 2024, mediante la Resolución Exenta N°015/0651, se aprobó el "Procedimiento para la Gestión de Convenios CECI-PMI-CASH, 2024", para la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el cual vino a



gestionar de manera específica y eficiente la ejecución de dichos convenios, con el fin de estandarizar y optimizar los recursos del Servicio.

2º) Que, en la práctica, y en virtud del monitoreo permanente que realiza este Servicio con el objeto de asegurar que todos los procesos internos cumplan con los lineamientos y estándares de calidad institucionales, se han levantado ciertos hallazgos que ameritan una actualización del mencionado Procedimiento.

3º) Que, en virtud de lo anterior, es necesario modificar la Resolución Exenta N°015/0651, de 09 de agosto de 2024, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, dictando el acto administrativo pertinente.

RESUELVO:

I.- MODIFÍCANSE, los siguientes apartados del “Procedimiento para la Gestión de Convenios CECI-PMI-CASH, 2024”, contenidos en la Resolución Exenta individualizada en el considerando 5º), en el siguiente sentido:

a.- Se reemplazan los formatos de Convenios, por los incorporados en Anexo N°1 y N°2, del Procedimiento actualizado.

b.- Incorpora párrafo en el Título IV.3. “GESTIÓN DEL CONVENIO”, que instruye la actualización de la información de receptores de fondos públicos. Esto incluye un anexo con el formato de planilla, en virtud de hallazgo elevado por la Unidad de Auditoría Interna, a través de la auditoría interna ASEG-05, Oficio Circular N°015/91, de 31 de diciembre de 2024, de este Servicio.

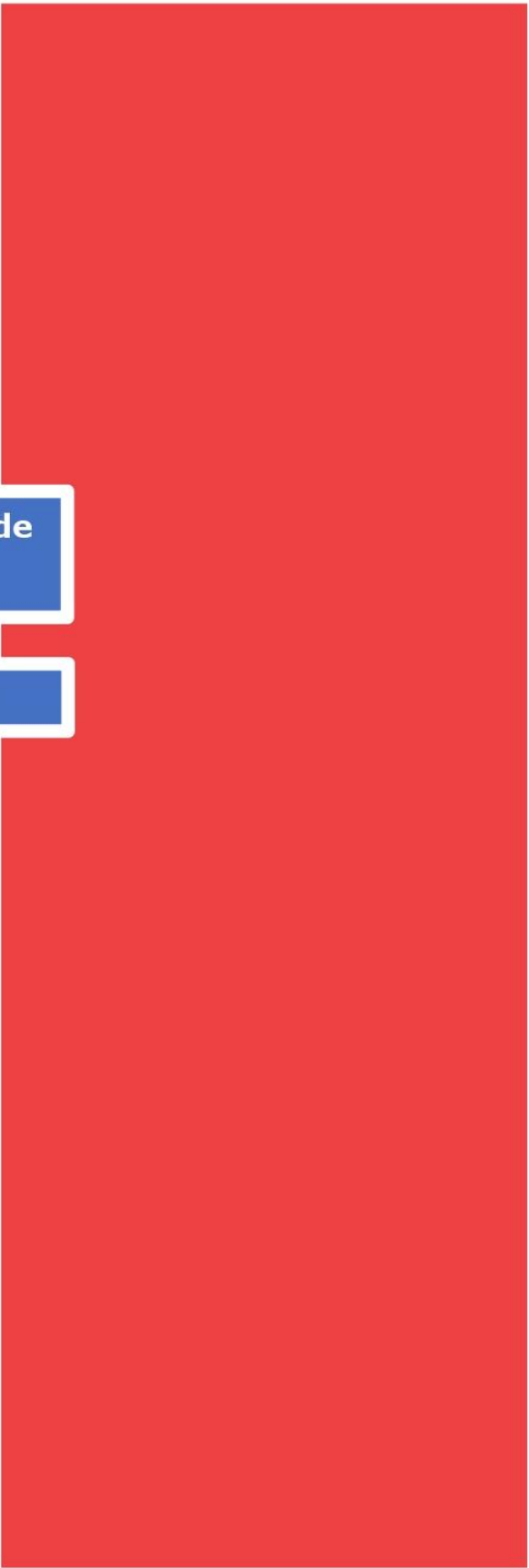
c.- Incorpora párrafo en el Título IV.2. “ACTUALIZACIÓN DE MONTOS”, el cual instruye realizar una Resolución de Continuidad Regional para este tipo de centros.

II. INCORPÓRASE, a esta resolución, el documento actualizado “Procedimiento para la Gestión de Convenios CECI-PMI-CASH, 2024”, junto a sus respectivos anexos, pasando a formar parte integrante del mismo, y cuyo texto es el siguiente:



Procedimiento para la Gestión de
Convenios CECI-PMI-CASH

2024



Índice

TÍTULO I	3
OBJETIVO	3
TÍTULO II	3
ALCANCE	3
TÍTULO III	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	3
III.1. MODALIDAD PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA ATENCIÓN A LA INFANCIA (PMI)	3
III.2. MODALIDAD CENTRO EDUCATIVO CULTURAL DE INFANCIA (CECI)	4
III.3. MODALIDAD CONOZCA A SU HIJO (CASH)	5
TÍTULO IV	6
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO, FIRMA CONVENIO Y TRANSFERENCIA	6
IV.1. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	6
IV.2. ACTUALIZACIÓN DE MONTOS	7
IV.3. GESTIÓN DEL CONVENIO	7
IV.4. TRANSFERENCIA DE RECURSOS	9
TÍTULO V	9
MODIFICACIÓN DE CONVENIO	9
V.1. MODIFICACIONES DE LOS MONTOS DEL CONVENIO	9
TÍTULO VI	11
PROCESO DE RENDICIÓN, REINTEGRO Y SALDOS PENDIENTES	11
VI.1. RENDICIÓN DE CUENTAS	11
VI.2. EXPEDIENTE DE RENDICIÓN	12
VI.3. CONTROL DE SALDOS	13
VI.4. REINTEGRO Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS	13
VI.5 SALDOS VENCIDOS	14
TÍTULO VII	14
PROCESO RESCILIACIÓN Y TÉRMINO DEL CONVENIO	14
ANEXOS	16
ANEXO N°1 CONVENIO CECI-PMI	16
ANEXO N°2 CONVENIO CASH	30
ANEXO N°3 MEMORÁNDUM SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	43
ANEXO N°4 OFICIO SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE FONDOS	44
ANEXO N°5 OFICIO SOLICITUD DE SUPLEMENTO	45
ANEXO N°6 FORMATO DE RENDICIONES	46
ANEXO N°7 MEMORÁNDUM SOLICITUD DE CONTABILIZACIÓN DE LOS GASTOS ACEPTADOS	49
ANEXO N°8 MEMORÁNDUM INFORMA CONTABILIZACIONES Y SALDOS ACTUALIZADOS	50
ANEXO N°9 MEMORÁNDUM SOLICITUD DE REINTEGRO	51
ANEXO N°10 EL FORMULARIO DE REINTEGROS	52
ANEXO N°11 PLANILLA DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS"	54
ANEXO N°12 "RESOLUCIÓN DE CONTINUIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE MONTOS"	55



TÍTULO I OBJETIVO

Establecer la metodología para las actividades relacionadas al proceso de firma de convenio, rendiciones de cuentas y reintegro, entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) y entidades públicas y privadas sin fines de lucro, que dispongan de un espacio físico para impartir los programas CECI, PMI y/o CASH, a través del financiamiento por transferencia de recursos y profesionales de educación asignados para impartir este tipo de programas.

TÍTULO II ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la gestión administrativa interna de JUNJI, los cuales considera los procesos de firma de convenio, rendiciones de cuentas y reintegros de los recursos transferidos a las entidades co-ejecutoras de los programas CECI, PMI y CASH.

TÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

En este apartado se proporcionarán las definiciones de los programas CECI-PMI-CASH, los cuales están conceptualizados y operativamente especificados en el "Manual de Programas Educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y Vía Transferencia de Fondos (VTF)", aprobado por la Resolución Exenta N°015/757, de 2015; y en las "Orientaciones Operativas para la Implementación 2024 de las Unidades Educativas CECI, PMI y CASH", entregadas a Directoras y Directores Regionales, mediante la Resolución Exenta N°015/12, de 2024, ambas de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio.

El Manual define los "Programas Alternativos", que incluyen los centros CECI y PMI. Por otro lado, el CASH se clasifica como un "Programa Educativo para la Familia". Basándonos en lo mencionado, las modalidades se definen de la siguiente manera:

III.1. MODALIDAD PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA ATENCIÓN A LA INFANCIA (PMI)

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.

La modalidad está dirigida, especialmente, a párvulos cuyas familias están insertas dentro de una comunidad organizada, que se articula para la presentación de un proyecto educativo, avalada por una contraparte local formal (organización social, institución privada sin fines de lucro o municipio).

El servicio educativo es entregado directamente por JUNJI y el programa de alimentación parvularia (PAP) se gestiona a través de JUNJI, el cual es provisto por la JUNAEB.

La jornada de atención es de lunes a viernes en horario desde las 08:30 hasta las 16:30 hrs.



Antecedentes generales de la modalidad:

Jornada de Atención	Horario de Atención	Niveles de Atención	Coeficiente Técnico
Lunes a Viernes	08:30 a 16:30	Nivel Medio y Transición No Convencional	Para Jornada completa: <ul style="list-style-type: none">1 monitora y 1 técnica en educación parvularia hasta 15 niños/as.2 monitoras y 1 técnica en educación parvularia, sobre 15 niños/as.2 ejecutores, 2 a 4 agentes educativos voluntarios. 4 agentes claves.1 Educador/a de párvulos itinerante cada 5 grupos¹.

III.2. MODALIDAD CENTRO EDUCATIVO CULTURAL DE INFANCIA (CECI)

La propuesta curricular enfatiza el protagonismo de niños y niñas, relevando en el diseño del proceso de enseñanza sus intereses y expresiones, que se fortalece a través de una evaluación pedagógica centrada en la documentación de la producción creativa de cada niño y niña, lo que permite evidenciar, exhibir y comunicar sus aprendizajes.

Las experiencias de aprendizaje que se generan trascienden el espacio del aula y de la UE y se proyectan hacia el espacio comunitario, impregnándose de la cultura local, concibiendo el centro en sí mismo, como un espacio donde los niños y niñas viven una experiencia de vida social y ciudadana, en relación con la familia, la comunidad y la cultura.

El servicio educativo es entregado directamente por JUNJI y la alimentación se gestiona a través de JUNJI y es provista por JUNAEB.

Antecedentes generales de la modalidad:

Jornada de Atención	Horario de Atención	Niveles de Atención	Coeficiente Técnico
Lunes a Viernes	8:30 a 16:30 ²	Nivel Medio y Transición No Convencional	<ul style="list-style-type: none">Por grupo de hasta 28 párvulos/as³:<ul style="list-style-type: none">1 técnico/a de educación parvularia.1 agente comunitario/a por cada grupo en funcionamiento.1 Educador/a de párvulos itinerante cada 5 grupos⁴.

¹ "Orientaciones Operativas para la Implementación 2024". p. 3.

² "Orientaciones Operativas para la Implementación 2024". p. 4.

³ "Manual de Programas Educativos" (2015) p. 15.

⁴ "Orientaciones Operativas para la Implementación 2024". p. 4.



III.3. MODALIDAD CONOZCA A SU HIJO (CASH)

La modalidad busca entregar herramientas, técnicas y estrategias de educación parvularia a madres, padres y/o adultos/as a cargo de párvulos/as -menores de 6 años-, incluyendo mujeres en etapa de gestación que residen en sectores rurales de alta dispersión geográfica, para contribuir a mejorar el desarrollo físico, psíquico y social de sus hijos e hijas. El programa se implementa en alianza con entidades del espacio local (fundamentalmente municipios), con los cuales se establecen convenios de colaboración.

Cada grupo cuenta con dos monitores/as capacitados/as, que son parte de la comunidad; un/a “monitor/a adulto/a” a cargo de la conducción de las reuniones entre adultos/os y un/a “monitor/a infantil” responsable de las actividades dirigidas a niñas y niños; ambos/as son elegidos/as por el mismo grupo. Las actividades se realizan semanalmente en un día y horario definido colectivamente. Para su desarrollo, cuentan con Manuales que abordan los contenidos y ofrecen metodologías de trabajo, tanto para el grupo de adultos/os como para el grupo de niñas/os. Los/as monitores/as participan de un plan de formación definido por cada región, que contempla un proceso de inicio y -al menos- una capacitación anual durante la vigencia del grupo.

La modalidad CASH funciona de marzo a diciembre. El ciclo formativo (contenidos planificados para el fortalecimiento de habilidades parentales las de las familias) tiene una duración de 2 años; de funcionamiento continuo, exceptuando los meses de enero y febrero. Concluido el segundo año de funcionamiento, el grupo llega a su término; no obstante, en algunos casos, si la demanda en el sector sigue existiendo, puede solicitar la autorización para un nuevo período de funcionamiento.

El servicio educativo es entregado directamente por JUNJI y la alimentación se gestiona a través de JUNJI y es provista por JUNAEB.

Antecedentes generales de la modalidad:

Duración de ciclo lectivo	Jornada de Atención	Horario de Atención	Niveles de Atención	Coficiente Técnico
Dos años ⁵	1 reunión semanal	3 horas	Nivel heterogéneo Niños y niñas hasta la edad de ingreso a la Educación General Básica, a través de Espacios de Acción dirigidos padres, madres y/o adultos a cargo de los párvulos ⁶ .	<ul style="list-style-type: none">• 1 Monitor/a por grupo de adultos/as (mínimo 10 y máximo de 30).• 1 monitor/a infantil por grupo.• 1 Educadora de párvulos itinerante cada 5 grupos⁷.• Por último, existe la figura del/la Encargado/a Comunal de Infancia (ECI), que es un/a profesional de la institución externa que actúa como articulador/a de las acciones de colaboración para el funcionamiento de esta estrategia educativa.

⁵ La continuidad del ciclo pedagógico se debe evaluar permanente a través de la Subdirección de Calidad Educativa, debe indicar oportunamente que se cumplan todas las condiciones para la correcta operación del programa.

⁶ “Manual de Programas Educativos” (2015), p. 18.

⁷ “Orientaciones Operativas para la Implementación 2024”, p. 5.



TÍTULO IV

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO, FIRMA CONVENIO Y TRANSFERENCIA

IV.1. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

Anualmente, la Oficina de Operaciones en el Jardín (DIRNAC), apoyado por las Subdirecciones de Calidad Educativa regionales, lleva a cabo el levamiento para iniciar el proceso de continuidad de las Unidades Educativas para el año siguiente, estimando los recursos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de los programas CECI-PMI-CASH.

Este proceso de recopilación de información incluye los centros que continúan en convenio y, además, la apertura de nuevas Unidades Educativas del programa CASH. Asimismo, considera el personal⁸ establecido para la operación de estas unidades educativas.

El resultado de este levantamiento es derivado a la Sección de Presupuesto de la DIRNAC, quien será el encargado de determinar y asignar los recursos correspondientes a cada U.E., de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos. Esto incluye todos los conceptos de gastos de los programas según el Subtítulo 24, Ítem 01, asignación 172, en base a las proyecciones realizadas por las Direcciones Regionales.

Es dable mencionar que los conceptos de gasto que se toman en consideración para el presupuesto de los programas CECI-PMI-CASH, son los siguientes apartados:

1. Pago de servicios básicos⁹.
2. Movilización de usuarios/as, considerando el detalle del monto mensual del servicio y el número de meses requeridos.
3. Pago de traslados a Encargada Comunal de Infancia (ECI), aplicable solo para grupos CASH.
4. Arriendo de infraestructura, únicamente en casos excepcionales y adecuadamente fundamentados.
5. Reparaciones y/o mantenciones para la habilitación de la infraestructura, aplicable solo a los CECI y PMI, sujeto a disponibilidad presupuestaria y autorización de las áreas correspondientes.

Los montos asignados a incluir en los convenios solo deben considerar los conceptos de Pago de servicios básicos, Movilización de usuarios/as, Pago de traslados a Encargada Comunal de Infancia (aplicable solo para grupos CASH), Arriendo de infraestructura (solo en casos excepcionales y adecuadamente fundamentados), y otros conceptos previamente autorizados por JUNJI.

⁸ Los antecedentes relativos al coeficiente de personal para cada modalidad educativa (CECI-PMI-CASH) están establecidos en el Manual de Diseño de Programas Educativos vigente y en el Oficio Circular que anualmente gestiona el Departamento de gestión de Personas que entrega "Instrucciones para los Convenios a Honorarios de roles asociados a equipos de aula y oficina del Programa Educativo Alternativo de Atención al Párvulo y del Programa Educativo para la Familia".

⁹ Los servicios básicos que podrán ser considerados en este apartado son: Agua, electricidad, gas (para calefacción), telefonía, internet y pellet y/o leña (podrá ser aceptado si justifica el gasto mediante boleta y/o factura).



IV.2. ACTUALIZACIÓN DE MONTOS

Finalmente, el presupuesto asignado a cada U.E. debe ser aprobado mediante Resolución Exenta por la correspondiente Dirección Regional, la cual es el acto administrativo que valida los recursos asignados.

En la dinámica de la operación de estos centros, los montos asignados en el presupuesto pueden variar. Los principales casos que pueden surgir en este contexto son: el suplemento de recursos y la reasignación de recursos para el año siguiente.

Para el caso de suplementos de recursos, cuyo objetivo y finalidad es aumentar los recursos pactados inicialmente, se debe generar una modificación del convenio, la cual deberá ser aprobada mediante resolución, como se especifica más adelante en el subtítulo "MODIFICACIÓN DE SUPLEMENTO PRESUPUESTARIO".

Otro de los casos que puede surgir es la necesidad de la actualización del presupuesto para el año siguiente. Para esta situación, los montos que se modifiquen deberán ser aprobados por resolución exenta, emitida por la correspondiente Dirección Regional, la cual aprobará la actualización de estos recursos modificando los montos iniciales firmados en los convenios. Esta resolución hace referencia a la indicada en los formatos de convenio, señalados en el punto C del apartado "DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO", según los Anexos N°1 y N°2

Para realizar dicha acción, la Unidad Transferencia de Fondos VTF Regional, deberá elaborar el cuerpo de la resolución, en el formato indicado en el anexo N°12 de este procedimiento. Terminada dicha acción, se deberá gestionar con la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, la emisión de la Resolución Exenta, la cual deberá estar totalmente tramitada antes del inicio del período lectivo, coincidiendo con el inicio del funcionamiento de los centros para el año correspondiente, la cual deberá ser remitida a la Unidad Transferencia de Fondos DIRNAC.

IV.3. GESTIÓN DEL CONVENIO

Para la elaboración del Convenio de Transferencia, la Entidad co-ejecutora de estos programas debe dar cumplimiento a los requisitos señalados en el "Procedimiento para la Apertura, Implementación, Continuidad y Cierre¹⁰" para cada modalidad.

La Unidad Transferencia de Fondos VTF DIRNAC determinará la continuidad de los centros mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Cláusula Decimoprimer. A su vez, los recursos serán establecidos a través de la Sección de Presupuesto del Departamento de Planificación, y en relación a las capacidades de atención serán a través de la Oficina de Operaciones en el Jardín del Departamento de Calidad Educativa.

Asimismo, se debe indicar que en la Cláusula Cuarta: "APORTES DE LA MUNICIPALIDAD/ENTIDAD" de los formatos de convenio se estipula que los establecimientos deben contar con baños destinados para párvulos. Es relevante mencionar que, se deberá propender a que los baños estén equipados con mudadores¹¹ y disponer de acceso a agua caliente ya sea para lavamanos y/o tinetas, cumpliendo así con las especificaciones mínimas necesarias para garantizar el bienestar integral de los niños y niñas.

El formato para concretar este convenio está visado por el Departamento de Fiscalía y asesoría Jurídica y se deben utilizar según los Anexos N°1 (CECI-PMI) o N°2 (CASH), dependiendo el programa educativo.

¹⁰ Resolución exenta 79 del año 2021.

¹¹ La Incorporación de mudadores deberá ser previamente evaluada por las áreas técnicas, quienes determinarán la viabilidad de su implementación en los centros.



Determinado el formato a utilizar, se da inicio al proceso de elaboración, firma y aprobación del convenio. Este procedimiento se debe completar en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación mencionada en el párrafo anterior.

La Unidad Transferencia de Fondos VTF Regional debe gestionar la firma del Convenio de Transferencia de la U.E. CECI-PMI-CASH por parte del Representante Legal de la Entidad co-ejecutora y el/la Director(a) Regional de JUNJI. Una vez completado este proceso, se procederá a gestionar con la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, la emisión de la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Transferencia correspondiente, el cual deberá estar elaborado en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Como parte del proceso de firma de convenio, la Unidad VTF Regional deberá validar la inscripción de la entidad co-ejecutora como institución Receptora de Fondos Públicos, conforme a lo exigido por la Ley N°19.862, manteniendo este registro de manera permanente, actualizado y disponible.

La Unidad VTF Regional será responsable de remitir semestralmente la PLANILLA DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS, establecido en el Anexo N°11 con información actualizada, a la Unidad VTF DIRNAC, quien se encargará de consolidar los datos a nivel nacional

Emitido el acto administrativo correspondiente, que aprueba el Convenio de Transferencia, la Unidad de Transferencia de Fondos Regional, realizará el ingreso de los antecedentes de la Entidad Co-ejecutora correspondientes en el Sistema de Gestión de Cobranza, quienes validarán que toda la información requerida se encuentre cargada y así activar la cartera correspondiente.

En caso de que existan la necesidad de modificar los formatos de convenio establecidos, debido a las realidades locales, esto deberá ser analizado y resuelto por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica con la aprobación del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en coordinación con la Unidad Transferencia de Fondos VTF DIRNAC quienes otorgaran los aportes técnicos necesarios.

Si llegase a haber apertura de un nuevo centro CECI y/o PMI, se podrá considerar en el convenio de transferencia la adquisición de materiales y artefactos necesarios para la habilitación de la infraestructura del recinto. La entidad co-ejecutora deberá financiar la mano de obra para la ejecución de estas obras. En caso de que la entidad no disponga de los fondos necesarios para ejecutar dichas obras, JUNJI podrá realizar el aporte correspondiente para concretar la habilitación de la infraestructura.

Asimismo, JUNJI está facultada para realizar aportes destinados a la reparación¹² y/o mantención¹³ del local, correspondientes a la transferencia de recursos del Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 172, punto 5. Estas reparaciones y/o mantenciones para la habilitación de la infraestructura son aplicables para CECI y PMI.

Los montos asignados para las U.E. desde la Sección de Presupuesto del Departamento de Planificación deben estar reflejados en los convenios según la distribución designada por dicha unidad.

Además, JUNJI puede utilizar recursos sectoriales para mantener y reparar la estructura de los pisos, muros, cielos y techumbre del edificio con el fin de conservarlo en buen estado. Esto

¹²Mantención: Son aquellas intervenciones destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como el cambio de hojas de puertas y ventanas, revestimientos, pavimentos, cielos, cubiertas y canales de aguas lluvias, pintura, y la colocación de cañerías o canalización de aguas, desagües, alumbrado y calefacción.

¹³Reparación: Son aquellas intervenciones destinadas a la renovación de cualquier parte de un edificio existente, con la finalidad de recuperar el deterioro sufrido por una infraestructura ya construida, dejándola en condiciones iguales o mejores que las primitivas. Esto puede incluir el cambio de cubierta, el cambio de pavimentos, cambio de artefactos sanitarios, reparación o reposición de tabiques no estructurales y de equipamiento adosado a la infraestructura.



asegura que el edificio cumpla con el propósito de su diseño y construcción al no presentar riesgos, garantizando la seguridad de los usuarios.

Los alcances técnicos para la mantención y reparación están definidos en el artículo 1.1.2 del Decreto 47, que establece el nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley de Urbanismo y Construcciones, así como en las normas técnicas específicas aplicables. Estas intervenciones no implicarán un aumento de la superficie del edificio. A su vez, toda obra deberá ser ejecutada cumpliendo con las normas técnicas que correspondan en cada caso. Igualmente, toda obra realizada por JUNJI podrá ser retirada al término del convenio, como se indica en este mismo.

Resuelto los casos particulares y una vez tramitado el Convenio y Resolución Exenta, la Unidad Transferencia de Fondos VTF Regional deberá remitirlos a la Unidad de Transferencia de Fondos VTF DIRNAC, la cual se encarga del resguardo de este documento en el formato digital, a través de los medios que disponga JUNJI para ello.

IV.4. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez completada la tramitación de los convenios CECI-PMI-CASH, la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional debe solicitar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas Regional que realice la transferencia correspondiente a la entidad co-ejecutora utilizando el Anexo N°3, denominado "Solicitud de Pago de Transferencia", el cual podrá ser remitido por memorándum o correo electrónico.

La transferencia se realizará en dos cuotas. La primera cuota, equivalente al 90% del monto estipulado en los convenios, se efectuará dentro de un plazo máximo de 30 días corridos luego de enviada la "Solicitud de Pago de Transferencia".

La segunda cuota, que corresponde al 10% restante, podrá ser transferida a partir del mes de julio, siempre y cuando todas las rendiciones de cuentas de los meses anteriores hayan sido presentadas a la Dirección Regional correspondiente.

TÍTULO V

MODIFICACIÓN DE CONVENIO

En el contexto de los programas CECI-PMI-CASH, es posible que surjan cambios en las necesidades de la U.E. los cuales pueden implicar la modificación en los montos del convenio, a través de la Redistribución de Montos o la Solicitud de Suplementos.

Cualquier circunstancia que conlleve modificaciones en las condiciones iniciales pactadas con la Entidad, es necesario llevar a cabo una "Modificación de Convenio" y quedar registrado en el Sistema de Gestión de Cobranza.

La solicitud de Modificación de Convenio debe ser presentada por la Entidad co-ejecutora de las U.E. a la respectiva Dirección Regional mediante Oficio.

A continuación, se explicará el procedimiento para gestionar cada una de estas situaciones.

V.1. MODIFICACIONES DE LOS MONTOS DEL CONVENIO

Como se mencionó previamente, las situaciones que pueden estar afectas a estas modificaciones son la redistribución de montos de los recursos ya asignados o la solicitud de suplemento presupuestario para cubrir las necesidades de las U.E. Ambas situaciones implican ajustes en los montos inicialmente estipulados en el convenio, por lo que es necesario actualizar



los apartados correspondientes a estos aspectos del convenio. A continuación, se detalla el procedimiento para cada tipo de modificación:

V.1.1. MODIFICACIÓN DE REDISTRIBUCIÓN DE MONTOS

La Modificación de Redistribución es una acción que solo puede llevarse a cabo cuando la Entidad co-ejecutora tiene más de un convenio vigente (con varias U.Es), ya sean CECIs, PMIs y/o CASHs con JUNJI, y solicita distribuir fondos de una UE a otra en una misma región. Es importante destacar que esta modificación no implica la asignación de nuevos recursos.

Este proceso solo puede aplicarse a los apartados de movilización y servicios básicos estipulados en el convenio. Para realizar esta acción, la Entidad co-ejecutora debe solicitar mediante Oficio a la Dirección Regional el traspaso de recursos y su redistribución.

Una vez emitido el Oficio y enviado a la Oficina de Partes correspondiente, la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional evaluará la ejecución presupuestaria y el estado de las rendiciones mensuales de los centros involucrados para la redistribución de montos. Si la solicitud es rechazada, la Entidad co-ejecutora será notificada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del documento en la Oficina de Partes.

En caso de ser aprobada, la solicitud será gestionada con la Subdirección de Jurídica para la elaboración de la resolución de modificación del convenio, la cual actualizará los montos de las U.E. correspondientes. Este proceso no deberá extenderse en un plazo máximo de 15 días hábiles y se debe informar a todas las áreas involucradas en el proceso.

Una vez finalizado el proceso administrativo de modificación del convenio, la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional notificará a la Entidad co-ejecutora mediante un Oficio, según el formato del Anexo N°4 "Redistribución de Montos". Además, deberá registrar la actualización de los montos en la base de datos que designe la Unidad Transferencia de Fondos VTF DIRNAC y archivar la documentación de respaldo en los medios que la misma Unidad considere pertinentes.

V.1.2. MODIFICACIÓN DE SUPLEMENTO PRESUPUESTARIO

La Modificación de Suplementos Presupuestario se establece como un mecanismo para solicitar y gestionar montos adicionales necesarios para la continuidad y funcionamiento los programas CECI-PMI-CASH.

Para iniciar este subproceso, la Entidad co-ejecutora debe realizar una solicitud formal a JUNJI, a través de oficio, dirigido a el/la Director(a) Regional correspondiente, exponiendo la necesidad de recursos adicionales para la U.E. y que la Entidad co-ejecutora no puede suplir con recursos propios.

Posteriormente, el Director(a) Regional mediante la Unidad de Transferencia de Fondos VTF debe evaluar la pertinencia de la solicitud en base a los antecedentes presentados y consultar a la Unidad de Presupuesto Regional si cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

Los suplementos de recursos deberán ser enviados según el formato del Anexo N°5 "Solicitud de Suplemento" al Departamento de Planificación para que sea refrendado el convenio, y a su vez se deberá informar a la Unidad de Transferencia de Fondos DIRNAC.

Recibida la respuesta al Anexo enviado al Departamento de Planificación, la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional procederá a realizar las modificaciones del convenio y deberá solicitar a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica la elaboración de la



resolución de modificación del convenio, la cual actualizará los montos de los centros correspondientes. Este proceso no deberá extenderse por un plazo mayor a 15 días hábiles.

Una vez refrendado el convenio y aprobada la resolución que modifica los montos del convenio, se remite mediante memorándum la "Solicitud de Transferencia" a la Unidad de Contabilidad para realizar el proceso de transferencia correspondiente.

A su vez la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional deberá informar a su contraparte en DIRNAC para registrar la actualización de montos y archivar la documentación del proceso en los medios que estime pertinentes la Unidad de Transferencia de Fondos VTF DIRNAC.

Si la evaluación realizada por la Dirección Regional es negativa, se deberá remitir la respuesta y motivos pertinentes en un plazo de 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud en Oficina de Partes.

TÍTULO VI

PROCESO DE RENDICIÓN, REINTEGRO Y SALDOS PENDIENTES

VI.1. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Entidad co-ejecutora está obligada a rendir cuentas de los fondos transferidos siguiendo las normas establecidas en la Resolución N°30 del 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas. Esta resolución dictamina, entre otras materias, que no se entregarán nuevos fondos mientras la entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido. Además, de cumplir con la obligación de reintegrar todos los saldos no utilizados estipulados en el convenio.

Los recursos transferidos serán rendidos de manera mensual, sin perjuicio del número de transferencias otorgados en el año. La Entidad co-ejecutora deberá presentar a más tardar la rendición de cuentas el día 14 de cada mes, o el siguiente día hábil si el día 14 cae en un día inhábil. En el caso de la última rendición del año presupuestario en curso, deberá enviarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente y solo deberá contener documentación hasta el día 31 de diciembre del año anterior.

Las municipalidades y demás entidades estatales deberán remitir la documentación de respaldo de las cuentas a la JUNJI, a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional.

Respecto de las entidades privadas deberán hacerlo con documentación original, la que permanecerá en custodia en la Dirección Regional, dispuesta para ser fiscalizada por la Contraloría General de la República.

La rendición deberá ser presentada mediante el formato del Anexo N°6 y entregada la rendición de cuentas en la Oficina de Partes por la entidad, corresponderá a la Unidad VTF Regional realizar la revisión, por lo cual designarán al analista que estará encargado de revisar la rendición.

El analista debe verificar que todos los montos declarados como gastos correspondan a los ítems destinados a las U.E correspondiente a estos programas. Asimismo, debe validar que los montos declarados en la rendición coincidan con los documentos adjuntos, ya sean boleta de agua, luz, gas, telefonía; Factura del Transporte; entre otros que se determinen.

En relación con los pagos de servicios básicos, y a los intereses moratorios generados por el atraso en el pago de las correspondientes facturas o boletas, la JUNJI podrá autorizar el pago



de aquellos, cuando la tardanza refiera a los servicios que deban ser financiados exclusivamente con la primera transferencia, situación que deberá ser calificada por la respectiva Dirección Regional. En las sucesivas transferencias de fondos, no se aceptarán recargos adicionales.

Para la rendición del gasto de movilización de la ECI en los programas CASH, se puede utilizar el Anexo 6 de Rendiciones, específicamente la pestaña de "movilización". Se debe ajustar el campo "Nombre de funcionario" por "Nombre del transportista y/o proveedor", y en el campo "Firma Usuario" se debe cambiar por "Firma ECI". Además, en la sección "NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE LA ENCARGADA DEL ESTABLECIMIENTO", se requiere la firma del representante legal o el que se designe para su validación correspondiente.

Una vez finalizada la revisión de la rendición¹⁴, por parte del analista, esta es remitida al encargado de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional para su revisión y posterior firma. El expediente completo es entregado al Subdirección de Recursos Financieros para su firma, el cual valida el resultado de la rendición.

La Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional, una vez revisada la rendición de cuentas presentada por la Entidad co-ejecutora, debe enviar a la Unidad de Contabilidad, mediante memorándum la "Solicitud de Contabilización del Gastos aceptados", la cual deberá ser presentada utilizando el formato especificado en el Anexo N°7 y adjuntar los antecedentes correspondientes del expediente de rendición de cuentas.

En el caso de contabilizaciones de gastos aceptados de rendición de cuentas de transferencias de fondos otorgadas en años anteriores, deberá utilizar el formato previamente mencionado, por separado, indicando explícitamente a qué año presupuestario corresponde.

Posterior al proceso de rendición de cuentas se debe identificar, cuantificar y registrar en el Sistema de Gestión de Cobranza el saldo pendiente de rendición por parte de la Entidad Co-ejecutora, considerando esto como un componente de riesgo de incobrabilidad.

VI.2. EXPEDIENTE DE RENDICIÓN

El Formulario de Rendición de Cuentas que se encuentra en el Anexo N°6, debe ser firmado por el/la Director(a) de Administración y Finanzas o el/la Director(a) del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios. En caso de las entidades privadas sin fines de lucro, este debe ser firmado por el representante legal o por quien este designe.

El comprobante ingreso contable debe ser el original, que justifiquen los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el/la directora(a) de Administración y Finanzas, tesorero(a) o quien realice el registro contable.

A su vez, los gastos de toda naturaleza deben acompañar: Decreto de pago en caso de corresponder, factura emitida a nombre de la Entidad co-ejecutora en convenio, comprobante o documento que acredite el pago al proveedor del bien o servicio y documento que acredite la recepción conforme del bien o del servicio por parte de la directora o encargado responsable de la U.E.

La documentación que sustenta el formulario de rendición de cuentas debe resguardar la pertinencia, fidelidad, legalidad y exactitud de la misma.

¹⁴Cuando la rendición sea rechazada se debe registrar en el Sistema de Gestión de Cobranza.



Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar o acompañar toda otra documentación que la Entidad co-ejecutora y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar la inversión de los respectivos fondos.

VI.3. CONTROL DE SALDOS

Terminada la revisión de la rendición de cuentas, la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional debe remitir mensualmente, vía correo electrónico, la "Planilla Control de Procesos Alternativos" (PCP-A) en la cual se informan los datos correspondientes a las transferencias de fondos de los programas alternativos a su contraparte nacional, es decir, la Unidad de Transferencia de Fondos VTF DIRNAC.

Esta última Unidad, deberá resguardar y consolidar la información a nivel nacional manteniéndola disponible para los fines pertinentes. Además, debe archivar los documentos anteriormente mencionados en Subtítulo VI.1 "Rendición de Cuentas", según los medios que la Unidad de Transferencia de Fondos VTF considere prudentes.

Mensualmente, el Encargado de la Unidad Transferencia de Fondos VTF Regional o a quien este designe, deberá comprobar que los saldos informados, por la Unidad de Contabilidad a través del Anexo N°8, "Informa Contabilizaciones y saldos actualizados".

VI.4. REINTEGRO Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Las entidades receptoras deberán restituir los fondos que no hayan sido utilizados durante el año presupuestario en ejecución, hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente:

- En el caso de instituciones públicas del Estado, los montos no utilizados deben ser reintegrados en Rentas Generales de la Nación de la Tesorería General de la República (www.tgr.cl). El comprobante de dicha gestión debe adjuntarse a la rendición final de gastos.
- En el caso de organizaciones sociales o instituciones privadas sin fines de lucro, los montos no utilizados deben ser reintegrados a través de depósito en la cuenta bancaria de JUNJI. El comprobante de depósito debe adjuntarse a la última rendición del año.

Una vez remitido el comprobante de reintegro, el analista encargado de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional, deberá emitir el memorándum "Solicitud de Reintegro" mediante el formato de Anexo N°9 y enviar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas Regional¹⁵.

Para dar cumplimiento a la renovación del convenio y certificar el estado de cuenta de las Entidades co-ejecutoras deberán realizar el Formulario de Reintegro según el Anexo N°10, el Encargado de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional será el responsable de verificar en conjunto con la Subdirección de Recursos Financieros que los datos indicados en el formulario son correctos, así como también el depósito del reintegro de los fondos. Lo anterior debe estar visado por el/la Subdirector(a) de Recursos Financieros.

Cada vez que la Entidad Administradora y Co-ejecutora efectúen un reintegro o abono de saldos pendientes, el equipo regional de la Unidad de Transferencia de Fondos deberá registrar dicho ingreso en el Sistema de Gestión de Cobranza, con la información solicitada en dicho apartado. En este sentido, es responsabilidad de la Unidad la carga de información antes de solicitar la contabilización del gasto.

¹⁵Dentro las gestiones que debe hacer VTF, será hacer llegar a Gestión de Cobranza las Entidades pendiente de rendición y con saldo a favor de JUNJI.



VI.5 SALDOS VENCIDOS

Una vez finalizado el año presupuestario, la Unidad de Transferencia Regional debe determinar, basado en el control de saldos, los recursos no ejecutados por cada Unidad Educativa.

La Entidad Co-ejecutora, responsable del centro correspondiente, debe realizar el reintegro antes del último día hábil del mes de febrero del año siguiente.

Si la Entidad no lleva a cabo esta acción, se considerará que cuenta con saldos vencidos y mantendrá deudas pendientes con JUNJI. En tal situación, se aplicará el Protocolo de Gestión de Cobranza Institucional vigente, el que entrega lineamientos respecto de las gestiones a realizar en aquellos casos en que se generen situaciones por recursos no restituidos, para el logro de un recaudo en el proceso de cobro en etapa extrajudicial y eventualmente judicial, establecimiento una metodología y procesos estándares que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión”

TÍTULO VII

PROCESO RESCILIACIÓN Y TÉRMINO DEL CONVENIO

El proceso de “Resciliación y Término de convenio” pueden surgir por diversas situaciones específicas, las cuales pueden ser o por la entidad co-ejecutora o por JUNJI. A continuación, se describirán ambas opciones junto con casos y gestiones correspondientes:

1. Por Solicitud de la Entidad:

1.1. **Cierre del Establecimiento:** La Entidad notifica a JUNJI la decisión de cerrar el establecimiento mediante carta certificada, con al menos 90 días de anticipación al vencimiento del plazo o renovaciones correspondientes.

1.2. **Traspaso de Administración a otra Entidad:** el traspaso de la administración puede surgir, debido a:

- **Servicio Local de Educación Pública:** Se deberá realizar el traspaso por el solo ministerio de la ley, el servicio educacional que prestan las municipalidades, directamente o a través de corporaciones municipales, de las comunas en las cuales éste ejerza su competencia, lo cual comprenderá los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros y personas asociadas a la prestación de dicho servicio¹⁶.
- **Traspaso a otra Entidad sin continuidad legal:** En caso de que la Entidad decida traspasar la administración de una U.E a otra Entidad, se deberá realizar un término del convenio y celebrar la suscripción de un nuevo convenio.

En cualquiera de los casos, el procedimiento de remisión de documentos dependerá de la situación descrita anteriormente. En el primer caso, la Entidad debe enviar a la Dirección Regional de JUNJI el Oficio que expone su decisión de resciliar o poner término al convenio del programa. En el segundo caso, solo por el ministerio de la ley se deberá realizar el traspaso y en el cual se realiza el traspaso a otra Entidad, la Entidad que entrega la administración debe remitir a la Dirección Regional, junto a la Entidad que asume, con la documentación correspondiente.

¹⁶Ley 21.040, Disposiciones Transitorias, Párrafo 2° Art. octavo.



2. **Por Disposición de la JUNJI:**

JUNJI se reserva el derecho a poner término al convenio en cualquier momento, si la Entidad administradora deja de cumplir cualquiera de las obligaciones que asume según el acuerdo suscrito entre ellas, o por razones estrictamente financieras derivadas de su disponibilidad presupuestaria.

Si los motivos de término de convenio llevan a cabo un cierre definitivo del establecimiento y no se llegó a acuerdo para dar continuidad a la Unidad Educativa, JUNJI, Entidad co-ejecutora, la Entidad co-ejecutora debe realizar primeramente una serie de acciones previas coordinadas.

Dentro de estas acciones implican la reubicación de los lactantes y/o párvulos en otro establecimiento de educación parvularia con características similares, respetando la zona geográfica de procedencia de los párvulos atendidos, así como la reubicación del personal del establecimiento.

A su vez JUNJI, mediante la Subdirección de Recursos Financieros realiza la evaluación de los saldos pendientes por conceptos de transferencia de fondos. Si llegase a la tener deudas pendientes la Entidad co-ejecutora no se procederá a formalizar la resciliación o término de convenio si hay deudas pendientes por concepto de transferencias de fondos otorgadas por JUNJI.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá activar un plan de acción destinado a la recuperación de saldos pendientes, y la gestión administrativa de cobro tendrá un plazo de 90 días corridos después de concluidas las actividades del jardín infantil. Esta acción deberá ser coordinada con la Oficina de Gestión de Cobranza quien analizará los antecedentes correspondientes para la autorización del plan de recuperación.

Una vez garantizada la atención de los párvulos y realizada la evaluación de saldos pendientes, se puede iniciar el proceso de resciliación y/o término del convenio en coordinación una mesa de trabajo correspondiente para el cierre del establecimiento.

Una vez que se haya emitido por parte de la dirección regional correspondiente la resolución de resciliación, y se corrobore que no existentes saldos pendientes de rendir o reintegrar, el equipo de la Unidad de VTF Regional debe solicitar a la Oficina de Gestión de Cobranza que procede a desactivar la cartera deudora de dicha entidad en el Sistema de Gestión de Cobranzas.



De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 N°2, del Decreto 1574, de 1971, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de la referida Ley N° 17.301, JUNJI realizará su tarea de promoción y estímulo de los jardines infantiles, mediante aportes, en dinero o especies, a Instituciones Públicas que creen o mantengan Jardines Infantiles y/o a Instituciones Privadas, sin fin de lucro, cuya finalidad sea atender integralmente a niños en edad preescolar. Por otro lado, y en concordancia con el artículo 29 del referido reglamento y el inciso primero del artículo 3 de la Ley N° 17.301, se define como Jardín Infantil todo establecimiento que atienden niños durante el día, hasta la edad de su ingreso a la Educación General Básica, proporcionándoles una atención integral que asegure una educación oportuna y pertinente. Esta última norma, en su inciso segundo, en relación a los Jardines Infantiles Comunitarios, prescribe que son aquellos establecimientos que atienden a un grupo reducido de párvulos, de modo heterogéneo u homogéneo, producto de una iniciativa comunitaria. En ese sentido, se encuentra dentro de las potestades de la JUNJI, de acuerdo a la normativa mencionada, financiar establecimientos de educación parvularia; encontrándose dentro de dicha categoría, los programas alternativos.

En tal marco, JUNJI implementa programas alternativos de educación, entre los que se encuentran los denominados Centros Educativos Culturales de la Infancia (CECI) que se basan y fundamentan en una experiencia de educación alternativa comunitaria, orientada a atender a niños y niñas menores de 6 años (2 a 5 años 11 meses, 29 días) de sectores rurales concentrados y/o urbanos de alta vulnerabilidad social, y destinado a desarrollar aprendizajes, a través de proyectos educativos con énfasis en la expresión artística y cultural.

Para ello, la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año, contempla recursos para la ejecución de programas alternativos Presenciales y Semi Presenciales de Educación Pre básica elaborados por la JUNJI.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 que establece Ley General de Educación con las Normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005”, el Ministerio de Educación reconocerá oficialmente a los establecimientos educacionales que impartan enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media, cuando así lo soliciten y cumplan los requisitos allí señalados.

La **MUNICIPALIDAD**, por su parte, de conformidad a lo dispuesto en el DFL 1 de 2006, del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, tiene como objetivo satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. También dispone en su artículo 4° letra a) que, en el ámbito de su territorio podrán desarrollar directamente, o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación y la cultura.¹⁸ (Aplicar este párrafo solo en el evento que el convenio sea realizado con un Municipio)

¹⁸ Este párrafo deberá ser modificado, acorde a los objetivos de la entidad correspondiente, para el caso de no tratarse de una Municipalidad. Una vez ajustado el texto al tipo de organización, la nota al pie de página debe ser eliminada.



SEGUNDO: OBJETO.

La **MUNICIPALIDAD/ENTIDAD**, en virtud de sus objetivos y fines, ha manifestado su intención de ejecutar esta modalidad de gestión educativa alternativa comunitaria, para lo cual se obliga a implementar y desarrollar un **CENTRO EDUCATIVO CULTURAL DE LA INFANCIA (CECI)**, conforme al Diseño de Programa Educativo establecido al efecto por la JUNJI. Es por ello, que las partes en conocimiento de que una acción coordinada es la mejor forma de concretar las tareas que las leyes les han encomendado y dentro de su disponibilidad presupuestaria, acuerdan suscribir un convenio de transferencia de recursos, para implementar en el: local/ sede comunitaria/ establecimiento educativo/ u otro, ubicado en Calle y Número, Comuna de , la siguiente Unidad Educativa del **CENTRO EDUCATIVO CULTURAL DE LA INFANCIA (CECI)**: (1) Nombre Unidad Educativa, que atiende a un grupo heterogéneo de niños y niñas desde los 2 años de edad hasta su ingreso a la educación general básica, proporcionando atención integral en el nivel de educación parvularia. En efecto, el referido programa se aplica mayoritariamente en sectores rurales con baja concentración poblacional o urbanos de mayor vulnerabilidad, que no cuentan con oferta de educación parvularia suficiente.

TERCERO: EL PROGRAMA.

En virtud de las consideraciones precedentemente señaladas, la JUNJI y la Municipalidad/Entidad acuerdan suscribir el presente convenio de transferencia de recursos para el funcionamiento del programa que a continuación se individualiza:

NOMBRE UNIDAD EDUCATIVA CECI	DIRECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CAPACIDAD DE ATENCIÓN

El CECI deberá seguir orientando su funcionamiento conforme a las directrices técnico-pedagógicas, de salud y desarrollo social establecidas por la JUNJI. El CECI funcionará en el período comprendido entre el FECHA DE INICIO y hasta el 31 de enero del AÑO, atendiendo a los niños/as en horario de 8.30 a 16.30 horas de lunes a viernes.

Lo anterior es sin perjuicio de las labores que deban realizar durante las tardes las personas dispuestas al efecto por la JUNJI para el funcionamiento del CECI, que comprenderán entre otras:

- Trabajo con la comunidad.
- Trabajo en redes.
- Desarrollo de comunidades de aprendizaje.
- Asesoría pedagógica.
- Tareas administrativas



CUARTO: APORTES DE LA MUNICIPALIDAD/ENTIDAD.

a) La **MUNICIPALIDAD/ENTIDAD**, con el objeto de cumplir los propósitos antes señalados, se obliga a realizar los siguientes aportes:

1) INMUEBLE.

La unidad educativa CECI (**insertar nombre UE**) funcionará en el local ubicado en (**insertar dirección del establecimiento**).

Se deja constancia que el inmueble será destinado para Uso Exclusivo de Actividades relacionadas a educación.

El local deberá cumplir con la normativa legal y administrativa que regula al nivel y con las disposiciones de implementación elaboradas por la “JUNJI”, con el propósito de asegurar la integridad física de los niños y niñas, especialmente en lo que dice relación con su construcción y habilitación, debiendo contar, a lo menos, con las dependencias de sala de actividades, servicio de alimentación, baños para párvulos y adultos, patio de juegos.

JUNJI colaborará con la entidad en la verificación de las condiciones de seguridad y bienestar del inmueble que permitan proteger la integridad de quienes participan de esta comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH” vigente.

Durante toda la vigencia del convenio, la Municipalidad/Entidad no podrá reducir y/o alterar la superficie del terreno utilizado por JUNJI, considerando tanto la superficie total como la superficie del patio.

2) CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE.

Mantenión y reparación del local, procurando que dicho local se encuentre permanentemente en óptimas condiciones. Lo anterior comprende la revisión, mantención incluidas áreas verdes y refacción de la infraestructura gruesa y la certificación de los servicios básicos; además del servicio de desratización y fumigación entre otros.

3) CONSERVACIÓN MOBILIARIO¹⁹. Mantención y reparación del equipamiento aportado por la MUNICIPALIDAD/ENTIDAD

4) EQUIPAMIENTO. De conformidad a la normativa vigente definida por JUNJI para el **Centro Educativo Cultural de la Infancia:** _____Nombre Unidad Educativa_____ la **Municipalidad/Entidad** entrega los siguientes elementos de equipamiento para el funcionamiento de la Unidad Educativa del mencionado programa.

- _____Especificar el equipamiento aportado por la **Municipalidad/Entidad** conforme a la normativa vigente de JUNJI
- _____
- _____

¹⁹ Se entenderá como mobiliario todo elemento contemplado en norma técnica mobiliario, equipamiento, textiles y calefacción de JUNJI aprobado por la resolución exenta vigente.



- 5) PERSONAL:** La **Municipalidad/Entidad** proporcionará el personal de servicio de aseo, en caso de que ello sea factible. La Municipalidad/Entidad deberá verificar la idoneidad del personal de servicio y la revisión periódica del Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad. Cabe señalar que dicho personal no podrá exigir contraprestaciones de carácter laboral de ningún tipo a la JUNJI.

QUINTO: APORTES DE JUNJI.

Para los efectos de la continuidad del funcionamiento del CECI, por el período de marzo a enero del año XXXX, la JUNJI aportará el personal educativo, las raciones alimentarias, bienes de uso necesarios para la correcta operación de programa durante dicho período, además de una transferencia de dinero con el objetivo de aportar al financiamiento de los gastos básicos, transporte escolar entre otros que puedan corresponder, los cuales se detallan a continuación:

- 1) Personal Educativo idóneo
- 2) Raciones Alimentarias: Corresponden al servicio de desayuno y almuerzo que se entregarán a través de un concesionario contratado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- 3) Bienes de Uso: Corresponden al equipamiento de uso directo del personal educativo y de los niños y niñas para un correcto desarrollo de la función educativa tales como, mesas, sillas, libreros, escritorios entre otros necesarios, además de los materiales de aseo, material de oficina, material pedagógico y extintores de clase ABC.
- 4) Transferencia de dinero: Para aportar al financiamiento de ítems tales como transporte escolar, gastos básicos y otros, siempre sujeto a la autorización y disponibilidad presupuestaria anual de JUNJI.

Los bienes materiales aportados por la JUNJI para el funcionamiento del CECI, son entregados a título de comodato y por todo el tiempo de vigencia del presente convenio.

Tales bienes no podrán ser destinados a otros fines que no sea el funcionamiento del CECI señalado en la cláusula cuarta de este convenio. El hecho de que los aportes de la JUNJI sean destinados a fines distintos a los mencionados, le otorgará a ésta la facultad de poner término inmediato al presente convenio.

Al término del presente convenio, el Ejecutor Beneficiario deberá entregar la totalidad de los bienes a la JUNJI, salvo aquellos que por su naturaleza y derivado de su uso natural se hayan consumido, destruido o deteriorado, de todo lo cual se levantará un acta que será firmada por representantes de ambas partes.

En todo caso, el detalle de los bienes aportados por la JUNJI será establecido en un inventario que, suscrito por las partes comparecientes, formará parte integrante del presente instrumento. Para ello, se seguirán las instrucciones y formatos indicados en el "Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH" vigente.

MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DEL LOCAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

La JUNJI se encuentra facultada para realizar aportes para conservación del inmueble, mantención y reparación del local. Se comprende en este ítem, también, la revisión, mantención y reparación de la infraestructura. JUNJI podrá realizar estas acciones, cuando la Municipalidad/Entidad no esté en condiciones de llevarlas a cabo, con el propósito de posibilitar



la continuidad y adecuado funcionamiento de la atención de párvulos en la unidad educativa, siempre y cuando JUNJI cuente con los recursos disponibles para ello.

Cuando sea necesario y para resguardar la seguridad de los niños y niñas, las obras de mantención y reparación serán aquellas destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como el cambio de hojas de puertas y ventanas, los estucos, los arreglos de pavimentos, cielos, cubiertas y canales de aguas lluvias, pintura, papeles y la colocación de cañerías o canalización de aguas, desagües, alumbrado y calefacción, como asimismo construcciones menores y sus artículos complementarios como cortinajes, persianas, rejas de hierro, toldos y otros similares, sin que ello implique un aumento de superficie del edificio.

Asimismo, considera la renovación de cualquier parte de una obra que comprenda un elemento importante para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas, como la sustitución de cimientos, de un muro soportante, de un pilar, cambio de la techumbre.

Toda obra deberá ser ejecutada dando cumplimiento a las normas técnicas que en cada caso correspondan. Todas las obras de mejoramiento que se realicen en las instalaciones de la propiedad, por parte de JUNJI, podrán ser retiradas al término del presente convenio en la medida que no ocasionen perjuicio al patrimonio **del Municipio/de la Entidad**. JUNJI no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por aquellas obras que se hicieren en el local de dicho inmueble y que no sean susceptibles de retirar, así como de cualquiera otra.

SEXTO: MONTOS Y CONDICIONES DE TRANSFERENCIA DE DINERO.

Para el funcionamiento del CASH que da cuenta el presente convenio, JUNJI transferirá las sumas de dinero²⁰ que a continuación se indican en dos cuotas; la primera de ellas por el 90% de los recursos y la segunda cuota²¹ por el 10% restante:

Concepto	Monto total
Servicio de movilización o transporte de los niños/as participantes del proyecto	
Servicios básicos	
Otro ítem autorizado por JUNJI	
TOTAL	

La JUNJI efectuará la transferencia que se obliga por el presente convenio, después que se hayan cumplido las siguientes condiciones según corresponda:

- 1) Que el Ejecutor se encuentre registrado como persona jurídica receptora de fondos públicos de conformidad de la Ley N°19.862.
- 2) La remesa respectiva se otorgará una vez verificado que no existan saldos adeudados de períodos anteriores.

²⁰ Se hace presente, que esta transferencia de recursos se encuentra dentro del ejercicio presupuestario, de conformidad con lo establecido en la ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda.
²¹ Siempre se entregará con posterioridad a la rendición de cuentas conforme de la primera cuota.



Los dineros que se transfieran en cumplimiento del presente convenio serán depositados en la cuenta Corriente del Banco _____ N° _____, dentro de los 30 días corridos siguientes a la total tramitación del presente convenio.

Estos recursos podrán ser utilizados entre los meses de enero a diciembre del __AÑO__, estos inclusive. Sin embargo, no se podrán rendir gastos en combustibles, reparaciones, repuestos, peajes u otros de la especie.

En el caso que el CECI funcione en dependencias de otro establecimiento educacional u otro inmueble compartido con otro programa, los gastos de consumo básicos deberán ser los correspondientes a los generados en las dependencias efectivamente utilizadas por el programa, siendo responsabilidad del Municipio/Entidad acreditar el gasto acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto en el "Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH" vigente. Es facultad de la Dirección Regional de JUNJI la aprobación de la forma del cálculo y el monto final a rendir.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD/ENTIDAD

La **Municipalidad/Entidad** además de los aportes señalados en las cláusulas precedentes, se obliga a desarrollar el programa CECI, en relación a los aspectos presupuestarios y técnicos, en los términos establecidos y aprobados por la JUNJI. Además, la **Municipalidad/Entidad**, en este mismo acto, declara conocer y aceptar el documento Diseño de Programa Educativo "Centros Educativos-Culturales de Infancia".

La **Municipalidad/Entidad** deberá seguir proveyendo y disponiendo de un local, establecimiento o inmueble adecuado para la implementación y funcionamiento del CECI, en lo que dice relación con su construcción y habilitación, que asegure la integridad física de los párvulos, debiendo contar con sala de actividades para el grupo, una sala para la atención de niños y actividades pedagógicas y otra para el taller, baños para niños/as y para adultos separados, infraestructura para el servicio de alimentación para párvulos (cocina, bodega de alimentos y otros), espacio para almacenar materiales de enseñanza (didáctico y educativo), de aseo y oficina, patio para desarrollar actividades exteriores conforme a los requerimientos establecidos para el desarrollo del programa. El inmueble deberá contar con certificación de sello verde en sus cocinas.

En relación con lo anterior, la **Municipalidad/Entidad** deberá propender a la mantención del inmueble en que ejecute el programa, siendo de su cargo y responsabilidad los gastos asociados a la mantención y funcionamiento del mismo como consumos básicos, servicios de desratización y fumigación u otros similares, según corresponda, salvo los casos que correspondan a recursos solicitados a JUNJI y autorizados por ésta previamente.

Excepcionalmente, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá, según disponibilidad presupuestaria, y en casos calificados, previo informe de la Unidad de Construcción y mantención de espacios educativos o su símil, realizar reparaciones menores, levantamientos y proyectos para la conservación y/o mantención del inmueble, objeto del presente convenio, sin que ello importe liberar de alguna forma a la **Municipalidad/Entidad** de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior.



En el caso que la unidad educativa cuente con la autorización de recursos por concepto de transporte de usuarios/as, la **Municipalidad/Entidad** se obliga a contratar el transporte o movilización que cumpla con toda la normativa vigente en la materia (seguro obligatorio vigente, permiso de circulación y revisión técnica al día, licencia de conducir profesional clase A3 o A1 antigua (anterior a 1997), certificado de antecedentes del conductor y de la persona que cumple las funciones de asistente, como la verificación en el registro que no se encuentran inhabilitados para trabajar con menores de edad, además de las inscripciones en los registros correspondientes, autorizaciones respectivas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, etc.) y las exigencias que establezca el “Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH” vigente y cualquier otra normativa específica que JUNJI genere mediante resolución exenta relacionada a la temática teniendo siempre presente el interés superior del niño o niña, debiendo supervisar directamente los medios de transporte contratados y haciéndose responsable que estos cumplan con las normas de seguridad correspondientes para el transporte de los niños y niñas participantes del proyecto.

la **Municipalidad/Entidad** se obliga a que los dineros entregados por la JUNJI se empleen exclusivamente para el transporte o movilización de los niños y servicios básicos del CECI, aprobado por la Institución.

El incumplimiento de las obligaciones precedentemente señaladas constituirá incumplimiento grave del convenio, pudiendo la JUNJI, poner término anticipado al mismo, mediante resolución fundada notificada por carta certificada dirigida al domicilio de la **Municipalidad/Entidad** indicado en la comparecencia.

Para todos los efectos legales, forman parte integrante del presente convenio los siguientes documentos, que el Ejecutor Beneficiario declara conocer y aceptar:

- a) Documento denominado “Diseño de Programa Educativo” CECI.
- b) Pauta de Localización de Programa CECI.
- c) Pauta de Infraestructura Programa Alternativo, modalidad CECI-PMI.
- d) Inventario de bienes entregados por JUNJI para el funcionamiento de la unidad educativa.

***OBLIGATORIO EN CASO DE SUBCONTRATACIÓN²²:** La ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____/ENTIDAD subcontratará los siguientes servicios: XXXXXXX.

***EN CASO DE QUE LA ENTIDAD RECEPTORA SEA UNA MUNICIPALIDAD:**

La dotación a contratar para dar cumplimiento al convenio es la siguiente: XXXXXXX.

OCTAVO: OBLIGACIONES DE JUNJI

La JUNJI se obliga a dar cumplimiento total y oportuno a lo estipulado en las cláusulas quinta y sexta del presente convenio además de velar por el correcto uso y destino de los aportes en los fines dispuestos en el presente convenio.

²² Las actividades subcontratadas no podrán constituir el objeto principal del convenio, de acuerdo a lo establecido en la ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda.



NOVENO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°30 del 10 de abril de 2015. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1858, de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, se autoriza a la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____/ENTIDAD** a realizar las rendiciones de cuentas respectivas fuera del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)²³.

Hasta el día catorce de cada mes, o el día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, las entidades deberán presentar en la Dirección Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en los términos requeridos por JUNJI, acompañando un informe de rendición de cuentas.

En conformidad con lo anterior, la última rendición de cada año deberá enviarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil. En esta última rendición solo se podrá incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior.

Los montos no utilizados en la ejecución del convenio deberán ser restituidos, teniendo como plazo límite el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la rendición:

- En el caso de instituciones públicas del Estado, los montos no utilizados deben ser reintegrados en Rentas Generales de la Nación de la Tesorería General de la República (www.tgr.cl). El comprobante de dicha gestión debe adjuntarse a la rendición final de gastos.
- En el caso de organizaciones sociales o instituciones privadas sin fines de lucro, los montos no utilizados deben ser reintegrados a través de depósito en la cuenta bancaria de JUNJI. El comprobante de depósito debe adjuntarse a la rendición final de gastos.

El informe de rendición de cuentas estará compuesto por la siguiente documentación:

- Planilla de Rendición de Cuentas Firmado por el Director de Administración y Finanzas o el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, este debe ser firmado por el representante legal o por quien este designe.
- Comprobante de ingreso contable original, que justifiquen los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- Detalle cronológico de gastos con el respectivo comprobante de egreso y documentación de respaldo.

²³ Se deja constancia, que los montos que serán transferidos por el proyecto son inferiores a 500 UTM y que JUNJI se encuentra trabajando en una plataforma de rendición de cuentas que se ajuste de mejor forma a las necesidades de estos programas -respecto de la cual se solicitará certificación por parte de la Contraloría General de la República.



Se exigirá la siguiente Documentación de respaldo

- Detalle cronológico de gastos con el respectivo comprobante de egreso y documentación de respaldo: Corresponde a la descripción en orden cronológico de gastos presentados en la rendición de cuentas. Por compras de toda naturaleza se debe acompañar: Decreto de pago en caso de corresponder, factura emitida a nombre de la entidad administradora en convenio, comprobante o documento que acredite el pago al proveedor del bien o servicio y documento que acredite la recepción conforme del bien o del servicio por parte de la directora o encargado responsable del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar o acompañar toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar la inversión de los respectivos fondos.

DÉCIMO: DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS.

Corresponderá a las Direcciones Regionales de la JUNJI, la supervisión y control del cumplimiento del uso y destino de los fondos otorgados por concepto de transferencias, la concordancia entre las rendiciones de cuentas y los gastos, así como el cumplimiento de su normativa en particular, sin perjuicio de las facultades relacionadas con esta materia, que tenga la Dirección Nacional de la JUNJI a través de sus departamentos y unidades respectivas.

DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO.

El presente convenio comenzará a regir desde la total tramitación del acto que lo aprueba, por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año _xxxx_. Ello, sin perjuicio de que las actividades señaladas en la cláusula decimosegunda y las transferencias de recursos se lleven a cabo hasta el 31 de diciembre del año ____ xxxx o con antelación a la fecha antes indicada. Por razones de buen servicio, la Municipalidad/Entidad podrá rendir gastos hasta el mes de enero del año presupuestario respectivo según lo establecido en el artículo noveno del presente convenio, cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República.

El Convenio se renovará automáticamente, hasta el 31 de diciembre del año siguiente, siempre que se cumplan las siguientes condiciones de manera copulativa:

- a) La Municipalidad/entidad no haya presentado una solicitud formal de término del convenio en los términos que se expresan en el punto décimo tercero o que la JUNJI no haya notificado a la Municipalidad/entidad el término anticipado del Convenio por incumplimiento grave según lo estipulado en el punto décimo cuarto.
- b) La Municipalidad/entidad no cuente con rendiciones de recursos pendientes de años anteriores.
- c) Que la resolución anual de renovación emitida por JUNJI este totalmente tramitada.



DÉCIMO SEGUNDO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

En caso de que surgieran desacuerdos entre las partes en cuanto a cualquier aspecto del programa, que ponga en peligro el destino de los fondos aportados por la JUNJI o el cumplimiento de los objetivos y metas convenidos, ellos deberán ser resueltos de común acuerdo. No obstante, si no fuera posible llegar a una solución conveniente, la JUNJI se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateralmente a este convenio en la forma indicada en la cláusula SÉPTIMO-precitada. Además, en caso de existir incumplimiento grave del convenio según lo establecido en la cláusula DÉCIMO CUARTO, JUNJI procederá a disponer el cierre del Centro, sin perjuicio de las acciones administrativas, legales y judiciales que correspondan.

La Municipalidad/entidad a su vez podrá solicitar el término del Convenio a través de Oficio dirigido al Director/a Regional de JUNJI, con al menos 90 días corridos de antelación al 31 de diciembre de cada año en relación a lo establecido en el punto décimo primero del presente convenio.

DÉCIMO TERCERO: CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO E INCUMPLIMIENTOS GRAVES

La JUNJI además de lo señalado en la cláusula SEPTIMO precedente, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateralmente a este convenio en el caso de la ocurrencia de una o más de las siguientes causales:

- a) No obtener la aprobación de una o más rendiciones de cuentas.
- b) Adulterar cualquier documento exigido para obtención de los recursos.
- c) No cumplir con las normas de priorización que establece modelo institucional de priorización de párvulos y sus familias, de la junta nacional de jardines infantiles para jardines infantiles de administración directa y vía transferencia de fondos.
- d) La no renovación de las garantías constituidas, en caso de que se trate de instituciones privadas como receptoras de fondos y por montos superiores a 500 UTM.
- e) Alterar la matrícula y/o la asistencia diaria de los párvulos.
- f) Existencia de errores reiterados en las rendiciones de cuentas.
- g) Atraso en las rendiciones de cuentas, o rendiciones incompletas.
- h) Cobros indebidos de derechos de matrícula y/o mensualidad.
- i) Exigencia de cualquier otro cobro y/o aporte económico distinto a los indicados precedentemente.
- j) Incumplimiento de normativas técnicas y directrices impartidas por JUNJI.



k) Incumplimiento por parte de la entidad de cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio.

l) Ocurrencia de cualquier acto u omisión que importe la vulneración de los derechos de los lactantes y párvulos asistentes al establecimiento.

m) No realizar una correcta supervisión del servicio de transporte escolar contratado, o este incumpla alguna normativa legal vigente poniendo en riesgo el bienestar y seguridad de los párvulos que asisten a la unidad educativa.

n) Ocurrencia de cualquier otra circunstancia que, a juicio de la JUNJI, importe el incumplimiento de las condiciones básicas de atención educativa y seguridad de los párvulos que asistan a los jardines infantiles.

Corresponderá al Director/a Regional de la JUNJI disponer la suspensión temporal, definitiva de los recursos o el término anticipado del convenio según sea el caso.

DÉCIMO CUARTO: MODIFICACIONES DE CONVENIO

Las partes acuerdan que toda modificación que se realice a lo estipulado en el presente convenio, deberá ser aprobada por el acto administrativo pertinente de este Servicio.

Se deja constancia que se ha/n acompañado el/los siguiente/s antecedente/s, previo a la suscripción del presente convenio, ello de conformidad con lo dispuesto en el Oficio Circular N° 20, de 11 de agosto de 2023²⁴, del Ministerio de Hacienda:

- Certificado que acredita que la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____/ENTIDAD** se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta.

EN CASO DE QUE ENTIDAD RECEPTORA SEA UNA INSTITUCIÓN PRIVADA, AGREGAR:

- Certificado de vigencia otorgado por el organismo competente, con no más de treinta días contados desde su emisión, que acredita antigüedad **de dos años/superior a dos años** de la personalidad jurídica de la **ENTIDAD**.
- Documentación que acredita la experiencia **de dos años/superior a dos años**, de la **ENTIDAD/responsables del equipo de trabajo que ejecutará el proyecto**.

SI LA ENTIDAD RECEPTORA ES UNA INSTITUCIÓN PRIVADA Y LOS MONTOS A TRANSFERIR SON SUPERIORES A 500 UTM, FAVOR, AGREGAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA:

²⁴ En la actualidad, la regulación aplicable a las transferencias de recursos que efectúan los organismos públicos a instituciones privadas se encuentra contenida en ley de Presupuestos, la cual establece los requisitos que deben cumplir esta clase de receptores, entre otros aspectos, por lo que la citada Circular N°20, ha perdido su vigencia"



CLÁUSULA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, la ENTIDAD entrega en este acto a JUNJI una garantía consistente en (indicar instrumento) pagadera a la vista y con un plazo de vigencia de 120 días corridos, contados desde la fecha _____ (fecha de última transferencia efectiva de los recursos) (antes de la firma del convenio), por la suma de _____ (5% del monto del convenio), declarando JUNJI recibirla a su total satisfacción y conformidad. En caso de que se modifique el monto y/o plazo del convenio, la garantía se debe renovar conforme a la modificación del presente convenio y mientras se mantenga en ejecución o existan rendiciones pendientes, será obligación de la Entidad renovar y sustituir la antedicha garantía con al menos 30 días corridos de anticipación al vencimiento de esta, la que deberá ser entregada a JUNJI en iguales condiciones que la garantía anterior. En caso de que la Entidad no cumpliera con esta última obligación, JUNJI podrá hacer efectiva la boleta antes de su vencimiento.

La señalada garantía será restituida a la Entidad al término del presente convenio, y a más tardar en un plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de la resolución de cierre de convenio, y siempre que las obras se encuentren completamente ejecutadas y no existan rendiciones pendientes por parte de la Entidad.

DÉCIMO QUINTO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de _____ y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍA.

La personería de don/doña _____ para representar a la JUNJI, consta en la Resolución Exenta RA N° _____, de fecha _____ y la Resolución N° _____, todas de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La personería de don/doña _____, para representar a la _____ **NOMBRE MUNICIPALIDAD/ENTIDAD**, consta en _____ **ESPECIFICAR DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD/ENTIDAD**.



EJEMPLARES.

El presente convenio se suscribe en dos ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando uno de ellos en poder de cada parte.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

REPRESENTANTE LEGAL
MUNICIPALIDAD / ENTIDAD



ANEXO N°2 CONVENIO CASH

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
CONOZCA A SU HIJO/A (CASH)**

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
REGIÓN _____

Y

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE/ENTIDAD _____

En _____, a _____ de _____ de 20____, entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, **RUT N° 70.072.600-2**, representada para estos efectos por su Director Regional de la Región _____, don/ña _____, Cédula de Identidad N° _____, ambos domiciliados en _____, de la ciudad de _____, Región de _____, en adelante "**JUNJI**", por una parte; y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____/ENTIDAD**, **RUT N° _____**, **OBJETO SOCIAL²⁵**, representada legalmente por su Alcalde don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, ambos domiciliados en _____, comuna de _____, Región _____, en adelante también indistintamente "**la Municipalidad**" /**ENTIDAD**, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, - JUNJI - es una corporación autónoma de Derecho Público, creada por ley, con personalidad jurídica, funcionalmente descentralizada que, de acuerdo al artículo 1° de la Ley N° 17.301, tiene a su cargo crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles y de aquellos a que se refiere el artículo 32 bis de esta ley. A su turno, "JUNJI" tiene como misión "*entregar educación parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales*".

En tal marco, implementa, el Programa Conozca a su Hijo (CASH), programa educativo no convencional de Educación Parvularia, dirigido a madres, padres y/o adultos responsables de niños menores de seis años y a través de ellos a sus familias, para que ejerzan como agentes educativos de sus hijos e hijas, provenientes de sectores rurales y de áreas de alta dispersión geográfica, sin acceso a programas de Educación Parvularia.

²⁵ Aplica únicamente, en caso de tratarse de una Institución privada, de acuerdo con la ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda.



Para ello, la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año, contempla recursos para la ejecución de programas alternativos Presenciales y Semi Presenciales de Educación Pre básica elaborados por JUNJI.

La **MUNICIPALIDAD**, por su parte, de conformidad a lo dispuesto en el DFL 1 de 2006, del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, tiene como objetivo satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. También dispone en su artículo 4° letra a) que, en el ámbito de su territorio podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación y la cultura. (Aplicar este párrafo solo en el evento que el convenio sea realizado con un Municipio).

SEGUNDO: OBJETO.

El Programa Educativo para la Familia de carácter parental, está “dirigido a los adultos de la familia: madre, padre o apoderados/as u otros adultos responsables de la crianza de los niños y niñas menores de 6 años. Procura potenciar a las familias como primeros agentes socializadores y educativos, convirtiendo los hogares de los párvulos en espacios educativos, considerando a los padres o familiares cercanos como guías de los procesos de aprendizajes de sus hijos/as.

Busca mejorar las competencias de las familias que participan de esta modalidad educativa, por vivir en sectores alejados geográficamente y/o de baja concentración poblacional, o bien porque no desean alejarse de los niños o niñas por su corta edad”.

Definido como una modalidad semi-presencial, el CASH responde a la necesidad de atender a niños y niñas menores de seis años de sectores rurales que, por vivir en áreas de alta dispersión geográfica con grandes distancias entre los centros poblados y con condiciones climáticas adversas, no tienen acceso a educación parvularia.

El objetivo del programa es 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, las madres y/o adultos a cargo de los menores, de conocimientos, criterios, pautas y prácticas que los apoyen en su rol de educadores.

Propone una estrategia educativa que capacita a las madres, padres o adultos responsables, reconociendo su rol de primeros educadores de niños y niñas. La propuesta del CASH favorece en los adultos la incorporación de conocimientos y herramientas, y el desarrollo de competencias que les permiten contribuir al cuidado y protección de niños y niñas, y apoyar sus aprendizajes, generando mejores oportunidades para su desarrollo integral.

TERCERO: EL PROGRAMA.

JUNJI y La **MUNICIPALIDAD/ENTIDAD**, en virtud de sus objetivos y fines señalados precedentemente, acuerdan suscribir el presente convenio de transferencia de recursos para el funcionamiento del programa que a continuación se individualiza:



NOMBRE UNIDAD EDUCATIVA CASH	DIRECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO	DÍA DE ATENCIÓN
_____	_____	_____

El programa se desarrolla en reuniones, en las cuales, las madres, padres y/o adultos responsables de los menores de edad conversan sobre temáticas vinculadas con la educación inicial, pautas de crianza, intercambian experiencias vivenciadas en la crianza con sus hijos, hijas y su núcleo familiar.

Los encuentros presenciales se desarrollarán una vez por semana, de lunes a viernes, conforme al horario establecido en acuerdo por el grupo y con una duración definida en las orientaciones técnicas del programa, en un local de la comunidad que cuente con una sala disponible que esté acondicionada para el desarrollo del presente programa; pudiendo ser escuelas rurales, centros de madres, postas rurales o sedes comunitarias, entre otros. En ningún caso, el funcionamiento del programa puede ser desarrollado en las casas de las madres, padres o adultos participantes, incluida la casa de la persona que cumple el rol de monitor(a).

El programa se desarrollará durante el período comprendido entre los meses de marzo a diciembre del año XXXX.

CUARTO: APORTES DE LA MUNICIPALIDAD/ENTIDAD.

1) INMUEBLE: La **MUNICIPALIDAD/ENTIDAD**, con el objeto de cumplir los propósitos antes señalados, se obliga a proporcionar una dependencia; la cual deberá cumplir con la normativa legal y administrativa correspondiente, con el propósito de garantizar la seguridad de las personas que asisten a las reuniones del programa, debiendo contar, a lo menos, con una sala acondicionada para las reuniones y servicios higiénicos. **JUNJI** colaborará con la entidad en la verificación de las condiciones de seguridad y bienestar del inmueble que permitan proteger la integridad de quienes participan de esta comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH” vigente. Sin embargo, se deja establecido que la **MUNICIPALIDAD/ENTIDAD** será la responsable de mantener las condiciones de seguridad y bienestar del inmueble.

Se hace presente que, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la celebración del presente instrumento, la **MUNICIPALIDAD/ENTIDAD** deberá informar a la Dirección Regional respectiva de **JUNJI** correspondiente, a través del correspondiente Oficio, la singularización del inmueble en donde será ejecutado el programa.

2) CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE.

Mantenión y reparación del local, procurando que dicho local se encuentre permanentemente en óptimas condiciones. Lo anterior comprende la revisión, mantención incluidas áreas verdes y refacción de la infraestructura gruesa y la certificación de los servicios básicos; además del servicio de desratización y fumigación entre otros.



3) CONSERVACIÓN MOBILIARIO. Mantención y reparación del equipamiento aportado por la MUNICIPALIDAD/ENTIDAD

4) EQUIPAMIENTO. De acuerdo a lo establecido por JUNJI para el **Programa Conozca a su Hijo:** _____ Nombre Unidad Educativa _____ la **Municipalidad/Entidad** entrega los siguientes elementos de equipamiento para la ejecución del mencionado programa.

Especificar el equipamiento aportado por la **Municipalidad/Entidad**

- _____
- _____

PERSONAL: La **Municipalidad/Entidad** deberá designar a un o una profesional como “Encargado Comunal de Infancia” (ECI), para hacerse cargo del Programa al interior del municipio y otorgar las facilidades que correspondan para asegurar la asistencia de este o esta profesional a las jornadas de capacitación planificadas por JUNJI, como asimismo el desarrollo y ejecución de las acciones señaladas en la presente cláusula.

La Municipalidad, mediante comunicación formal y con la debida antelación, informará a la JUNJI la persona que cumplirá la función de “Encargado Comunal de la Infancia”, como asimismo los eventuales cambios que en la designación de éste se pudieren producir durante el desarrollo del programa.

- A este encargado le corresponderá, entre otras funciones:
- Asistir a las jornadas de inducción o capacitación convocadas por JUNJI, cuando se requiera.
 - Difusión del Programa en las comunidades rurales.
 - Apoyo a la focalización del programa.
 - Supervisión y seguimiento de los grupos de madres, padres y/o adultos responsables de los párvulos. Dicha supervisión a los grupos implicará, entre otras actividades, al menos una visita semanal o quincenal durante los tres primeros meses a los grupos que se inician, y luego, visitas mensuales a cada uno de los grupos.
 - Apoyar la gestión de los recursos de JUNJI para el funcionamiento del programa.
 - Coordinarse con la educadora itinerante o los profesionales del equipo de Calidad Educativa regional de JUNJI correspondiente
 - Informar oportunamente a la JUNJI, respecto del cambio de lugar y/o día de funcionamiento de cada grupo.

Para todos los efectos legales, el “Encargado Comunal de la Infancia”, dependerá exclusivamente del Municipio, no correspondiendo a la Junta Nacional de Jardines Infantiles otras obligaciones que las establecidas por el presente programa, por tanto, el ECI no podrá exigir contraprestaciones de carácter laboral de ningún tipo a la JUNJI.



QUINTO: APORTES DE JUNJI.

Para los efectos de la continuidad del funcionamiento del Programa CASH, por el período de marzo a diciembre, JUNJI aportará lo que se detalla a continuación:

- 5) Monitor/a Infantil y Monitor/a adulto.
- 6) Educadora Itinerante, quien realizará acompañamiento, orientación y retroalimentación en los contextos para el aprendizaje (planificación y evaluación, espacios, otros) del proceso educativo, en conjunto con los/monitores/as.
- 7) Raciones Alimentarias: Colación compuesta por una porción líquida y sólida con aportes energéticos entre 150 y 250 calorías en un volumen máximo de 350 ml.
- 8) Bienes de Uso: Corresponden al equipamiento de uso directo del personal educativo, para un correcto desarrollo de la función educativa como mobiliario de uso indicado en el “Diseño para programa CASH” entre otros necesarios, material de oficina, material de enseñanza y de aseo y seguridad.
- 9) Transferencia de dinero: Para aportar al financiamiento de ítems, tales como, transporte escolar, gastos básicos y otros, siempre sujeto a la autorización y disponibilidad presupuestaria anual de JUNJI.

Los bienes materiales aportados por JUNJI, para el funcionamiento del Programa CASH, son entregados a título de comodato y por todo el tiempo de vigencia del presente convenio.

Tales bienes no podrán ser destinados a otros fines que no sea el funcionamiento del Programa CASH, señalado en las cláusulas segunda y tercera de este convenio. El hecho de que los aportes de la JUNJI sean destinados a fines distintos a los mencionados, le otorgará a ésta la facultad de poner término inmediato al presente convenio.

Al término del presente convenio, la Municipalidad/Entidad deberá entregar la totalidad de los bienes a JUNJI, salvo aquellos que por su naturaleza y derivado de su uso natural se hayan consumido, destruido o deteriorado, de todo lo cual se levantará un acta que será firmada por representantes de ambas partes.

En todo caso, el detalle de los bienes aportados por JUNJI será establecido en un inventario que, suscrito por las partes comparecientes, formará parte integrante del presente instrumento. Para ello, se seguirán las instrucciones y formatos indicados en el “Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH” vigente.

SEXTO: MONTOS Y CONDICIONES DE TRANSFERENCIA DE DINERO.

Para el funcionamiento del CASH que da cuenta el presente convenio, JUNJI transferirá las sumas de dinero²⁶ que a continuación se indican en dos cuotas; la primera de ellas por el 90% de los recursos y la segunda cuota²⁷ por el 10% restante:

Concepto	Monto total
Servicio de movilización o transporte de los participantes del	\$ _____

²⁶ Se hace presente, que esta transferencia de recursos se encuentra dentro del ejercicio presupuestario, de conformidad con lo establecido en la ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda.

²⁷ Siempre se entregará con posterioridad a la rendición de cuentas conforme de la primera cuota.



proyecto y de sus respectivos hijos/as	
Servicios básicos	\$ _____
Gastos relativos a coordinación ECI	\$ _____
TOTAL	\$ _____

JUNJI efectuará la transferencia que se obliga por el presente convenio, después que se hayan cumplido las siguientes condiciones, según corresponda:

- 1) Que el Ejecutor se encuentre registrado como persona jurídica receptora de fondos públicos de conformidad de la Ley N°19.862.
- 2) La remesa respectiva se otorgará una vez verificado que no existan saldos adeudados de períodos anteriores.

Los dineros que se transfieran en cumplimiento del presente convenio serán depositados en la cuenta Corriente del Banco _____ N° _____, dentro de los 30 días corridos siguientes a la total tramitación del presente convenio.

Estos recursos podrán ser utilizados entre los meses de marzo a diciembre de cada año de vigencia del convenio. Sin embargo, no se podrán rendir gastos en combustibles, reparaciones, repuestos, peajes u otros de la especie.

En el caso que el Programa CASH funcione en dependencias de otro establecimiento educacional u otro inmueble compartido con otro programa, los gastos de consumo básicos deberán ser los correspondientes a los generados en las dependencias efectivamente utilizadas por el programa, siendo responsabilidad del Municipio acreditar el gasto acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto en el “Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH” vigente. Es facultad de la Dirección Regional de JUNJI la aprobación de la forma del cálculo y el monto final a rendir.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD/ENTIDAD.

La **Municipalidad/Entidad**, además de los aportes señalados en las cláusulas precedentes, se obliga a desarrollar el programa CASH, en relación a los aspectos presupuestarios y técnicos, en los términos establecidos y aprobados por JUNJI. Además, la **Municipalidad/Entidad**, en este mismo acto, declara conocer y aceptar el documento Diseño de Programa Educativo “Conozca a su Hijo (a)”.

La **Municipalidad/Entidad** deberá seguir proveyendo y disponiendo de un local, establecimiento o inmueble adecuado para la implementación y funcionamiento del CASH, en lo que dice relación con su construcción y habilitación, que asegure la integridad física de los párvulos, debiendo contar con, a lo menos, una sala acondicionada para las reuniones y servicios higiénicos.

En relación con lo anterior, la **Municipalidad/Entidad** deberá propender a la mantención del inmueble en que ejecute el programa, siendo de su cargo y responsabilidad los gastos asociados



a la mantención y funcionamiento del mismo como consumos básicos, servicios de desratización y fumigación u otros similares, según corresponda, salvo los casos que correspondan a recursos solicitados a JUNJI y autorizados por ésta previamente.

En el caso que el programa cuente con la autorización de recursos por concepto de transporte de usuarios/as, la **Municipalidad/Entidad** se obliga a contratar el transporte o movilización que cumpla con toda la normativa vigente en la materia (seguro obligatorio vigente, permiso de circulación y revisión técnica al día, licencia de conducir profesional clase A3 o A1 antigua (anterior a 1997), certificado de antecedentes del conductor y de la persona que cumple las funciones de asistente, como la verificación en el registro que no se encuentran inhabilitados para trabajar con menores de edad, además de las inscripciones en los registros correspondientes, autorizaciones respectivas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, etc.) y las exigencias que establezca el “Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI, CASH” vigente y cualquier otra normativa específica que JUNJI genere mediante resolución exenta relacionada a la temática, teniendo siempre presente el interés superior del niño o niña, debiendo supervisar directamente los medios de transporte contratados y haciéndose responsable que estos cumplan con las normas de seguridad correspondientes para el transporte de los niños y niñas participantes del proyecto.

Además, la **Municipalidad/Entidad** se obliga a que los dineros entregados por JUNJI se empleen exclusivamente para el transporte o movilización de los usuarios/as, servicios básicos y Movilización aprobado por la Institución.

El incumplimiento de las obligaciones precedentemente señaladas constituirá incumplimiento grave del convenio, pudiendo JUNJI, poner término anticipado al mismo, mediante resolución fundada notificada por carta certificada, dirigida al domicilio de la **Municipalidad/Entidad** indicado en la comparecencia.

Para todos los efectos legales, forman parte integrante del presente convenio los siguientes documentos, que la Municipalidad/Entidad declara conocer y aceptar:

- e) Documento denominado “Diseño de Programa Educativo” CASH.
- f) Pauta de Localización de Programa CASH.
- g) Inventario de bienes entregados por JUNJI para el funcionamiento de la unidad educativa.

***OBLIGATORIO EN CASO DE SUBCONTRATACIÓN²⁸:** La **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____/ENTIDAD** subcontratará los siguientes servicios: XXXXXXX.

En el caso de que se requiera transporte para los participantes del grupo CASH, el Municipio debe asegurar el traslado de las madres, padres y/o adultos responsables de los párvulos, desde sus hogares a los locales donde funcionan dichos programas, verificando que el vehículo cumpla con toda la normativa vigente en la materia (seguro obligatorio, permiso de circulación, revisión técnica al día, tipo de licencia del conductor acorde al transporte de pasajeros y antecedentes del conductor) y supervisando directamente los vehículos de transporte; haciéndose responsable de

²⁸ Las actividades subcontratadas no podrán constituir el objeto principal del convenio, de acuerdo a lo establecido en la ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda. -



que los vehículos cumplan con las normas de seguridad correspondientes, para el transporte de las madres y niños que asisten a las reuniones de trabajo del programa Cash.

***EN CASO DE QUE LA ENTIDAD RECEPTORA SEA UNA MUNICIPALIDAD:**

La dotación a contratar para dar cumplimiento al convenio es la siguiente: XXXXXXXX

OCTAVO: OBLIGACIONES DE JUNJI.

JUNJI se obliga a dar cumplimiento total y oportuno a lo estipulado en las cláusulas quinta y sexta del presente convenio, además de velar por el correcto uso y destino de los aportes, de acuerdo a los fines establecidos en el presente convenio.

NOVENO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°30 del 10 de abril de 2015. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1858, de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, se autoriza a la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____/ENTIDAD** a realizar las rendiciones de cuentas respectivas fuera del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC)²⁹.

Hasta el día catorce de cada mes, o el día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, las entidades deberán presentar en la Dirección Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en los términos requeridos por JUNJI, acompañando un informe de rendición de cuentas.

En conformidad con lo anterior, la última rendición de cada año deberá enviarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil. En esta última rendición solo se podrá incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior.

Los montos no utilizados en la ejecución del convenio deberán ser restituidos, teniendo como plazo límite el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la rendición:

- En el caso de instituciones públicas del Estado, los montos no utilizados deben ser reintegrados en Rentas Generales de la Nación de la Tesorería General de la República (www.tgr.cl). El comprobante de dicha gestión de reintegro debe ser enviado a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la rendición.
- En el caso de organizaciones sociales o instituciones privadas sin fines de lucro, los montos no utilizados deben ser reintegrados a través de depósito en la cuenta bancaria de JUNJI. El comprobante de depósito debe adjuntarse a la rendición final de gastos.

²⁹ Se deja constancia, que los montos que serán transferidos por el proyecto son inferiores a 500 UTM y que JUNJI se encuentra trabajando en una plataforma de rendición de cuentas que se ajuste de mejor forma a las necesidades de estos programas -respecto de la cual se solicitará certificación por parte de la Contraloría General de la República. -



El informe de rendición de cuentas estará compuesto por la siguiente documentación:

- Planilla de Rendición de Cuentas Firmado por el Director de Administración y Finanzas o el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, este debe ser firmado por el representante legal o por quien este designe.
- Comprobante de ingreso contable original, que justifiquen los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- Detalle cronológico de gastos con el respectivo comprobante de egreso y documentación de respaldo.

Se exigirá la siguiente Documentación de respaldo:

- Detalle cronológico de gastos con el respectivo comprobante de egreso y documentación de respaldo: Corresponde a la descripción en orden cronológico de gastos presentados en la rendición de cuentas. Por compras de toda naturaleza se debe acompañar: Decreto de pago en caso de corresponder, factura emitida a nombre de la entidad administradora en convenio, comprobante o documento que acredite el pago al proveedor del bien o servicio y documento que acredite la recepción conforme del bien o del servicio por parte de la directora o encargado responsable del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar o acompañar toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar la inversión de los respectivos fondos.

DÉCIMO: DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS.

Corresponderá a las Direcciones Regionales de JUNJI, la supervisión y control del cumplimiento del uso y destino de los fondos otorgados por concepto de transferencias, la concordancia entre las rendiciones de cuentas y los gastos, así como el cumplimiento de su normativa en particular, sin perjuicio de las facultades relacionadas con esta materia, que tenga la Dirección Nacional de JUNJI, a través de sus departamentos y unidades respectivas.

DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO.

El presente convenio comenzará a regir desde la total tramitación del acto que lo aprueba, por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año _____. Por razones de buen servicio, la Municipalidad/Entidad podrá rendir gastos hasta el mes de enero del año presupuestario respectivo según lo establecido en el artículo noveno del presente convenio, cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República.

El Convenio se renovará automáticamente, hasta el 31 de diciembre del año siguiente, siempre que se cumplan las siguientes condiciones de manera copulativa:

- a) La Municipalidad no haya presentado una solicitud formal de término del convenio en los términos que se expresan en la cláusula decimotercera o que JUNJI no haya



notificado a la Municipalidad/Entidad el término anticipado del Convenio por incumplimiento grave según lo estipulado en la cláusula decimocuarta.

- b) La Municipalidad no cuente con rendiciones de recursos pendientes de años anteriores.
- c) Que la resolución anual de renovación emitida por JUNJI esté totalmente tramitada.

DÉCIMO SEGUNDO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

En caso de que surgieran desacuerdos entre las partes en cuanto a cualquier aspecto del programa, que ponga en peligro el destino de los fondos aportados por JUNJI o el cumplimiento de los objetivos y metas convenidos, ellos deberán ser resueltos de común acuerdo. No obstante, si no fuera posible llegar a una solución conveniente, JUNJI se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateralmente a este convenio en la forma indicada en la cláusula SÉPTIMA precitada. Además, en caso de existir incumplimiento grave del convenio, según lo establecido en la cláusula DÉCIMO CUARTA, JUNJI procederá a disponer el término del programa, sin perjuicio de las acciones administrativas, legales y judiciales que correspondan.

La Municipalidad/Entidad, a su vez, podrá solicitar el término del Convenio a través de Oficio dirigido al Director/a Regional de JUNJI, con al menos 90 días corridos de antelación al 31 de diciembre de cada año en relación a lo establecido en la letra a) de la cláusula decimoprimera del presente convenio.

DÉCIMO TERCERO: CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO E INCUMPLIMENTOS GRAVES.

JUNJI, además de lo señalado en la cláusula SÉPTIMA precedente, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateralmente a este convenio, en caso de concurrir una o más de las siguientes causales:

- a) No obtener la aprobación de una o más rendiciones de cuentas.
- b) Adulterar cualquier documento exigido para obtención de los recursos.
- c) Alterar la matrícula.
- d) La no renovación de las garantías constituidas, en caso de que se trate de instituciones privadas como receptoras de fondos y por montos superiores a 500 UTM.
- e) Existencia de errores reiterados en las rendiciones de cuentas.
- f) Atraso en las rendiciones de cuentas, o rendiciones incompletas.
- g) Cobros indebidos de derechos de matrícula y/o mensualidad.



- h) Exigencia de cualquier otro cobro y/o aporte económico distinto a los indicados precedentemente.
- i) Incumplimiento de normativas técnicas y directrices impartidas por JUNJI.
- j) Incumplimiento por parte de la entidad de cualquiera de las obligaciones contenidas en este convenio.
- k) Ocurrencia de cualquier acto u omisión que importe la vulneración de los derechos de los usuarios/as asistentes al establecimiento.
- l) No realizar una correcta supervisión del servicio de transporte escolar contratado, o este incumpla alguna normativa legal vigente, poniendo en riesgo el bienestar y seguridad de los usuarios/as que asisten a la unidad educativa.
- m) Ocurrencia de cualquier otra circunstancia que, a juicio de JUNJI, importe el incumplimiento de las condiciones básicas de atención de los usuarios/as que asistan al programa.

Corresponderá al Director/a Regional de JUNJI disponer la suspensión temporal o definitiva de los recursos, o bien el término anticipado del convenio, según sea el caso.

DÉCIMO CUARTO: MODIFICACIONES DE CONVENIO.

Las partes acuerdan que, toda modificación que se realice a lo estipulado en el presente convenio deberá ser aprobada por el acto administrativo pertinente de este Servicio.

Se deja constancia que se ha/n acompañado el/los siguiente/s antecedente/s, previo a la suscripción del presente convenio, ello de conformidad con lo dispuesto en el Oficio Circular N° 20, de 11 de agosto de 2023³⁰, del Ministerio de Hacienda:

- Certificado que acredita que la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____/ENTIDAD** se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta.

EN CASO DE QUE LA ENTIDAD RECEPTORA SEA UNA INSTITUCIÓN PRIVADA, AGREGAR ADEMÁS:

- Certificado de vigencia otorgado por el organismo competente, con no más de treinta días contados desde su emisión, que acredita antigüedad **de dos años/superior a dos años** de la personalidad jurídica de la **ENTIDAD**.
- Documentación que acredita la experiencia **de dos años/superior a dos años**, de la **ENTIDAD/responsables del equipo de trabajo que ejecutará el proyecto**.

³⁰ En la actualidad, la regulación aplicable a las transferencias de recursos que efectúan los organismos públicos a instituciones privadas se encuentra contenida en ley de Presupuestos, la cual establece los requisitos que deben cumplir esta clase de receptores, entre otros aspectos, por lo que la citada Circular N°20, ha perdido su vigencia.



SI ENTIDAD RECEPTORA ES INSTITUCIÓN PRIVADA Y LOS MONTOS A TRANSFERIR SON SUPERIORES A 500 UTM, FAVOR, AGREGAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA:

CLÁUSULA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, la ENTIDAD entrega en este acto a JUNJI una garantía consistente en (indicar instrumento) pagadera a la vista y con un plazo de vigencia de 120 días corridos, contados desde la fecha _____ (fecha de última transferencia efectiva de los recursos) (antes de la firma del convenio), por la suma de _____ (5% del monto del convenio), declarando JUNJI recibirla a su total satisfacción y conformidad. En caso de que se modifique el monto y/o plazo del convenio, la garantía se debe renovar conforme a la modificación del presente convenio y mientras se mantenga en ejecución o existan rendiciones pendientes, será obligación de la Entidad renovar y sustituir la antedicha garantía con al menos 30 días corridos de anticipación al vencimiento de esta, la que deberá ser entregada a JUNJI en iguales condiciones que la garantía anterior. En caso de que la Entidad no cumpliera con esta última obligación, JUNJI podrá hacer efectiva la boleta antes de su vencimiento.

La señalada garantía será restituida a la Entidad al término del presente convenio, y a más tardar en un plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de la resolución de cierre de convenio, y siempre que las obras se encuentren completamente ejecutadas y no existan rendiciones pendientes por parte de la Entidad.

DÉCIMO QUINTO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de _____ y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO SEXTO: EJEMPLARES.

El presente convenio se suscribe en dos ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando uno de ellos en poder de cada parte.



PERSONERÍA.

La personería de don/doña _____ para representar a JUNJI, consta en la _____.

La personería de don/doña _____, para representar a la Ilustre Municipalidad de _____, consta en _____.

DIRECTOR REGIONAL _____
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE/REPRESENTANTE ENTIDAD _____



ANEXO N°3 MEMORÁNDUM SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

MEMORÁNDUM N°015/

REF.: Solicitud de Pago de Transferencia
 programa PMI-CECI-CASH.

FECHA,

DE: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

A: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Junto con saludar cordialmente, solicito a usted se efectúe transferencia de fondos a las siguientes Unidad Educativa CECI-PMI-CASH de acuerdo a la Cuota:

- ☐ Cuota N°1
- ☐ Cuota N°2

N°	RUT ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL	NOMBRE UNIDAD EDUCATIVA	MODALIDAD	MES RENDIDO ³¹	N° Y FECHA COMP INGRESO ³²	MONTO A TRANSFERIR
1								
2								
3								
TOTAL								

- Se adjuntan los siguientes respaldos:
- ☐ Documento original del convenio de funcionamiento, firmado por ambas partes, con fecha de emisión y Visto Bueno (V°B°) del Asesor (a) Jurídico (a) Regional.
- ☐ Documento original de resolución exenta que aprueba convenio señalado en el punto anterior.

Sin otro particular, se despide atentamente.

Nombre y firma Encargado/a Unidad de Transferencia
Subdirección de Recursos Financieros

Distribución:

- Unidad de Contabilidad y Finanzas.

- Archivo.

³¹ La columna "MES RENDIDO" solo será aplicable a la Cuota N°2. Por lo tanto, si se selecciona la Cuota N°1, se debe indicar "No Aplica".

³² La columna "N° Y FECHA COMP INGRESO" solo será aplicable a la Cuota N°2. Por lo tanto, si se selecciona la Cuota N°1, se debe indicar "No Aplica".



ANEXO N°4 OFICIO SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE FONDOS

OF. ORD. N°015/

ANT.: XXXXX

MAT.: Respuesta a solicitud de
Redistribución de recursos de XXXXX
a XXXXX 20XX.

XXXXXX,

DE: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
DIRECTOR(A) REGIONAL DE XXXXXXXX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

A: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
ALCALDE DE XXXXX/ REPRESENTANTE LEGAL DE XXXXX
(NOMBRE DE ENTIDAD)

Junto con saludar cordialmente y en atención al documento del antecedente sobre la necesidad de redistribuir recursos en ítem de XXXXXXX para la UE XXXXXXX, me permito señalar que se autoriza el traspaso de recursos por el monto de \$ XXXXXXX.- De acuerdo a la siguiente tabla:

Distribución	N° Región	Código UE	Nombre UE	Modalidad	Monto Convenio Actual	Monto Servicios básicos	Monto Transporte	Monto Actualizado del Convenio
UE de Origen								
UE de Destino								
Total								

con el objeto de velar por la continuidad de los centros y entregar un eficiente funcionamiento para las UE.

Sin otro particular se despide cordialmente.

DIRECTOR(A) REGIONAL DE XXXXXXXX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Distribución:

- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Archivo.



ANEXO N°5 OFICIO SOLICITUD DE SUPLEMENTO

OF. ORD. N°015/

ANT.: ORD N°XXX del XX/XX/20XX Solicita aprobación de Suplemento de recursos programa de continuidad PMI-CECI-CASH 20XX.

MAT.: Respuesta a solicitud de Redistribución de recursos de XXXXX a XXXXX 20XX.

XXXXXX,

DE: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
DIRECTOR(A) REGIONAL DE XXXXXXXX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

A: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
ALCALDE DE XXXXX/ REPRESENTANTE LEGAL DE XXXXX
(NOMBRE DE ENTIDAD)

Junto con saludar cordialmente, por medio de la presente expongo a usted la solicitud presupuestaria para un aumento en el monto asignado destinado a la partida de (Transporte y/o Servicios Básicos) para el funcionamiento de la Unidad Educativa CECI-PMI-CASH. con el objeto de velar por la continuidad de lo(s) centro(s) y entregar un eficiente funcionamiento.

Dada la necesidad expuesta, solicitamos un monto adicional de \$XXXXXXX. A continuación, detallamos la distribución de los recursos propuestos:

Región	Código UE	Nombre UE	Modalidad	Monto Convenio Actual	Monto Servicios básicos	Monto Transporte	Monto Actualizado del Convenio
Total							

Sin otro particular, se despide atentamente.

DIRECTOR(A) REGIONAL DE XXXXXXXX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

- Distribución:
- Subdirección de Recursos Financieros
 - Unidad Vía Transferencia de Fondos VTF (DIRNAC)
 - Depto. de Planificación (DIRNAC)
 - Oficina de Partes



ANEXO N°6 FORMATO DE RENDICIONES

ANEXO N°6: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Transferecia de Fondos de los Programas CECI-PMI-CASH, otorgada en virtud de la Ley de Presupuesto del año en curso.
La presente planilla deberá ser completada íntegramente por la entidad en convenio y entregada en la Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

1. DATOS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA:

Nombre de la entidad

R.U.T. entidad

N° de Región

Nombre Representante Legal

Rut R. Legal

Nombre Banco

N° Cta. Bancaria

Tipo de Cuenta

Domicilio de la Entidad

Correo del Representante Legal

Telefono Entidad

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Código GESPARVU del Establecimiento

Nombre del Establecimiento

Programa educativo (Marcar con una X)

Dirección del Establecimiento

N°

* CECI

* PMI

* CASH

Sector, Villa o Población

Comuna Establecimiento

Teléfono

*CECI: Centro Educativo Cultural de Infancia
*PMI: Programa de Mejoramiento de la Atención a la Infancia
CASH: Conozca a su Hijo

3. ANTECEDENTES DEL CONVENIO: Indicar los datos y montos en el convenio correspondiente a CECI, PMI o CASH:

Monto total del Convenio

Servicios Básicos

Transporte

Otros ítem autorizados por JUNJI

E.C.I (solo para CASH)

Mes/Año de rendición

Número y Fecha Comprobante de Ingreso.

Monto Total del Comprobante de Ingreso.

Monto Comprobante de Ingreso correspondiente al Establecimiento

El monto transferido fue otorgado por cheque (Indicar con N° 1 o transferencia electrónica N°2)

*Solo aplicable si la entidad tiene más de un establecimiento

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL /DIRECTOR(A), DAEM DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

Nota: La persona que suscribe, certifica que los gastos presentados en forma total o parcial en esta rendición de cuentas son financiados exclusivamente por las transferencias de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Junji (JUNJI) y NO por otro programa y/u otra fuente de financiamiento gubernamental y/o privada.

DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNJI:

RENDICIÓN DE GASTOS

Transferecia: corresponde al aporte mensual destinado al financiamiento de aquellos gastos a los establecimientos CECI-PMI-CASH, para lo cual JUNJI establece ítems autorizados para el uso de los fondos transferidos.

1. GASTOS

Uso de la Entidad

Uso de JUNJI

Item

Ámbitos

Monto \$

Monto \$

Diferencia Encontrada

Observación

1

Consumos Básicos



[illegible]

PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

		<i>Programa educativo</i>					
		<i>CECI</i>					
Código GESPARVU del J. Infantil	Nombre del Establecimiento	<i>PMI</i>					
		<i>CASH</i>					
Fecha traslado de	Nombre funcionario/a	Nº de Viajes	Costo Unitario	Total	Destino	Firma Usuario	
Total Planilla \$							
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE ENCARGADA DEL ESTABLECIMIENTO							



ANEXO N°7 MEMORÁNDUM SOLICITUD DE CONTABILIZACIÓN DE LOS GASTOS ACEPTADOS

MEMORÁNDUM N°015/

REF.: Informa contabilizaciones y saldos actualizados programa PMI-CECI-CASH.

FECHA,

DE: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

A: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a usted, nómina de establecimientos con montos de gastos aceptados en rendiciones de cuentas, Para que efectúe la contabilización respectiva, cuando corresponda, de acuerdo con el Tipo de Programa:

- ☐ CECI
- ☐ PMI
- ☐ CASH

N°	RUT ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL	NOMBRE JARDIN INFANTIL	MES RENDIDO	GASTO ACEPTADO (\$)
TOTAL						\$

Agradeciendo su gestión, se despide atentamente,

Nombre y firma Encargado/a Unidad de Transferencia
Subdirección de Recursos Financieros

Distribución:
- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Archivo.



**ANEXO N°8 MEMORÁNDUM INFORMA CONTABILIZACIONES Y
SALDOS ACTUALIZADOS**

MEMORÁNDUM N°015/

REF.: Informa contabilizaciones y saldos
programa PMI-CECI-CASH.

FECHA,

DE: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

Junto con saludar cordialmente, remito Anexos contabilizados en el mes de _____ y nómina de Unidades Educativas que registran en las cuentas contables, a continuación, se indican:

REGIÓN	CUENTA CONTABLE	RUT ENTIDAD	CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL	N° MEMO	TRANSFERENCIA	GASTO ACEPTADO	REINTEGRO	TRASPASO DE RECURSOS

Sin otro particular, se despide atentamente.

**Nombre y firma Encargado/a Unidad de Contabilidad
Subdirección de Recursos Financieros**

Distribución:

- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Archivo.



ANEXO N°9 MEMORÁNDUM SOLICITUD DE REINTEGRO

MEMORÁNDUM N°015/
REF.: Solicitud de Pago de Transferencia
programa PMI-CECI-CASH.

FECHA,

DE: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

A: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Junto con saludar cordialmente, solicito a usted que se efectúe ajustes a los montos saldos pendientes los cuales realizaron el reintegro de los fondos. Las siguientes Unidad Educativa CECI-PMI-CASH:

N°	RUT ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL	NOMBRE UNIDAD EDUCATIVA	MODALIDAD	MES/AÑO TRANSFERENCIA	MONTO	OBSERVACIÓN
1								
2								
3								
4								
TOTAL								

Sin otro particular, se despide atentamente.

Nombre y firma Encargado/a Unidad de Transferencia
Subdirección de Recursos Financieros

Distribución:
- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Oficina Gestión de Cobranzas
- Archivo.



ANEXO N°10 EL FORMULARIO DE REINTEGROS

ANEXO N°10: FORMULARIO DE REINTEGROS

Transferecia de Fondos de los Programas CECI-PMI-CASH, otorgada en virtud de la Ley de Presupuesto del año en curso.
La presente planilla deberá ser completada íntegramente por la entidad en convenio y entregada en la Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

1. DATOS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA:

Nombre de la entidad

R.U.T. entidad

N° de Región

Nombre Representante Legal

Rut R. Legal

Telefono

Domicilio de la Entidad

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Código GESPARVU del J. Infantil

Nombre del Establecimiento

Programa educativo (Marcar con una X)

* CECI

* PMI

* CASH

Dirección del Establecimiento

N°

Sector, Villa o Población

Comuna Establecimiento

Teléfono

*CECI: Centro Educativo Cultural de Infancia
*PMI: Programa de Mejoramiento de la Atención a la Infancia
CASH: Conozca a su Hijo

3. ANTECEDENTES DEL REINTEGRO: Indicar los datos correspondiente a CECI, PMI o CASH:

Indicar con una "X" que tipo de entidad es:

Entidad Privada

Entidad Pública

Indicar con una "X" donde se realizó el deposito del Reintegro:

Deposito a la Tesorería General de la República

Deposito a cuenta de JUNJI

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL /DIRECTOR(A), DAEM DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

junji.gob.cl

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/2VDRFN-049>

54

DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNJI

REINTEGRO DE FONDOS

Reintegro: corresponde a los aportes que no fueron utilizados para el financiamiento de aquellos gastos a jardines infantiles CECI-PMI-CASH, para lo cual JUNJI establece el siguiente formulario para certificar el reintegro de los fondos.

CONTROL DE SALDOS

Uso de Entidad			Uso Analista JUNJI		
Item	Ámbitos	Monto Total Transferido \$ (g)	Monto total rendido \$ (h)	Saldo Total (g-h)	Observación
a	Consumos Básicos				
b	Movilización				
c	Otro ítem autorizado por JUNJI				
d	ECT *Solo para CASH*				
e	Totales				
TOTAL A REINTEGRAR*					

Fecha de Recepción Oficina de Partes JUNJI

Nombre, fecha y firma Analista

Nombre, fecha y firma Encargada/o Unidad VTF Regional

Fecha de entrega expediente a Subdirector Regional

Nombre fecha y firma Aprobación de Subdirección Regional



ANEXO N°12 “RESOLUCIÓN REGIONAL DE CONTINUIDAD CECI – PMI
- CASH”

REGIÓN DE (Indique nombre de la región)							VALORES				
N°	COMUNA	RUT ENTIDAD	CONTRAPARTE	CÓDIGO GESPARVU	MODALIDAD	DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO	TRANSPORTE	SERVICIOS BÁSICOS	GASTOS ECI*	OTRO ÍTEM AUTORIZADO POR JUNJI	TOTAL MONTO CONVENIO ACTUALIZADO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

*EL GASTO ECI ES SOLO APLICABLE A CASH





III.- DÉJASE ESTABLECIDO, que en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, rige plenamente la Resolución Exenta N°015/0651, de 09 de agosto de 2024, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

IV.- TÉNGASE PRESENTE, que será competencia de la Unidad de Transferencias VTF de esta Dirección Nacional, poner en conocimiento y remitir el texto del Procedimiento que por este acto se aprueba, a los respectivos interesados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 30-01-2025 16:13 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

CAC/CSH/EBA/AAM/CAB/GMH/MEPA/PSV/afm

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Unidad Transferencia de Fondos VTF.
- Secretaria Departamento de Planificación.
- Secretaría Departamento de Recursos Financieros.
- Secretaría Departamento de Calidad Educativa.
- Secretaría Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Direcciones Regionales
- Oficina de Partes.
- Ingreso N°125- 2025.-

