

RESOLUCIÓN EXENTA N°

MAT.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/221, DE 03 DE ABRIL DE 2023; SUS MODIFICACIONES POSTERIORES Y LA RESOLUCIÓN EXENTA N°129 DEL 14 DE FEBRERO DE 2024; APRUEBA NUEVO MANUAL DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DE CAPITAL, DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES A MUNICIPALIDADES, CORPORACIONES MUNICIPALES, SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO PARA LA REPOSICIÓN, NORMALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE JARDINES INFANTILES VÍA TRANSFERENCIAS DE FONDOS JUNJI.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** El DFL 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”; **3°)** 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”; **4°)** La Ley N° 21.640, del Ministerio de Hacienda, que aprueba “Ley de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2024”; **5°)** La Ley N° 20.530, de 2011, que crea el “Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; **6°)** La Ley 21.430, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, “Sobre garantías y protección integral de los Derechos de la niñez y adolescencia”; **7°)** El Decreto Supremo N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación, que “Reglamenta Partida 09, Capítulo 11, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 170, Glosa 04, de la ley de presupuestos del sector público para el año 2010”; **8°)** El Decreto Supremo N° 01, de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que “Nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **9°)** La Resolución Exenta N° 015/221, de 03 de abril de 2023, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Deja sin efecto acto que indica y aprueba nuevo manual de transferencia de fondos de capital”; **10°)** Las Resoluciones N° 6 y N° 7, ambas de 2019, y N° 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, la Ley N° 21.640, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la “Ley de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2024”, en su partida 09, capítulo 11, programa 01, subtítulo 33 transferencia de Capital, ítem 03 - a otras Entidades públicas, asignación 005 - municipalidades, glosa 07, establece:





“Los recursos serán transferidos mediante convenios a las municipalidades, corporaciones municipales, servicios locales de educación, universidades y entidades privadas sin fines de lucro, que en el ejercicio cuenten con Convenio de Transferencia Operacional JUNJI para los jardines VTF. Lo anterior en consideración con las disposiciones del articulado de esta ley, en lo que fuere pertinente.

Los recursos pueden ser destinados a financiar las distintas intervenciones en infraestructura escolar, tanto en etapa de diseño, como de ejecución, incluido equipamiento y mobiliario, y la demolición de infraestructura, todas tendientes y necesarias, entre otros, para el aumento de cobertura o para la obtención o mantención del Reconocimiento Oficial, para la atención de niños en el nivel de sala cuna, en el nivel medio y grupos heterogéneos. También pueden ser destinados para financiar la infraestructura transitoria y/o de emergencia para la instalación o acondicionamiento de establecimientos, o de espacios educativos de educación parvularia, mientras se realizan intervenciones de infraestructura en el local original, o cuando exista riesgo para la prestación del servicio educacional, lo que será determinado por resolución del respectivo(a) Secretario(a) Regional Ministerial de Educación.

Los recursos destinados para incremento de cobertura, así como para el cumplimiento normativo del Reconocimiento Oficial se focalizarán siguiendo los criterios establecidos en la Resolución Exenta N°273 de 2021 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y sus modificaciones, las cuales deberán ser visadas por la Dirección de Presupuestos.

En el convenio respectivo se establecerá, entre otros, el monto de los recursos, la modalidad en que estos serán entregados, la forma de rendición del uso de éstos, la continuidad de la entidad como administradora del convenio de transferencia de capital suscrito, cuando el Jardín Infantil ha sido traspasado al Servicio Local de Educación, y la obligatoriedad de suscribir un nuevo convenio VTF con JUNJI en el caso de construcciones de nuevos Jardines Infantiles, previa autorización de Dipres”.

2°) Que, el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece en su artículo 4°, letra a), que; *“Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: a) La educación y la cultura”*, en el mismo orden de ideas, el artículo 8° señala que *“Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios”.*

3°) Que, para dar cumplimiento con el mandato legal señalado en los párrafos anteriores en términos eficientes y eficaces, se hace necesario regular los aspectos operativos del proceso de transferencia de recursos de capital, en cuanto a los requisitos de postulación a dichos recursos, a la transferencia y rendición de cuentas de estos y toda otra instancia que permita un adecuado control del uso y destino de los caudales públicos.

4°) Que, la singularizada Ley de presupuestos del sector público para el presente año, establece que: *“(…) En el convenio respectivo se establecerá, entre otros, el monto de los recursos, la modalidad en que estos serán entregados y la forma de rendición del uso de los mismos (…)”.*



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/ULJH4L-270>



5°) Que, con fecha 03 de abril de 2023, por medio de la Resolución Exenta N° 015/221, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, se aprobó el “Manual de Transferencia de Capital 2023”.

6°) Que, el Manual referido en el considerando anterior fue objeto de una revisión, con la finalidad de adecuarlo a los nuevos requerimientos e instrucciones presupuestarias, modificando o incorporando dichas instrucciones en el singularizado instrumento, debiendo emitir el pertinente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 015/221, de 03 de abril de 2023 y sus modificaciones posteriores, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Deja sin efecto Resolución Exenta N° 015/252, de 03 de mayo de 2022; y aprueba nuevo Manual de transferencia de fondos de capital, desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Municipalidades, Corporaciones Municipales, Servicios Locales de Educación, Universidades, Entidades Privadas sin fines de lucro, para la reposición, normalización, conservación, y mantención de espacios educativos de jardines infantiles Vía Transferencias de Fondos JUNJI”.

II.- **APRUEBASE** el nuevo Manual de Transferencia de Capital desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Municipalidades, Corporaciones Municipales, Servicios Locales de Educación, Universidades, Entidades Privadas sin fines de lucro, para la intervención de la infraestructura de jardines infantiles vía transferencias de fondos JUNJI, junto a sus respectivos anexos y formatos.

III.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que, el Manual, anexos y formato aprobados en el resolutive anterior, se adjuntan en la plataforma doc.digital, entendiéndose estos como parte integrante del presente acto administrativo.

IV.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que, será competencia del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de este Servicio, poner en conocimiento y remitir el Manual que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 08-08-2024 19:36 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Planificación.
- Direcciones Regionales.
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de partes.

CEAB LEOO MEPA CEVH JJFGB CAPD CGAAC



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/ULJH4L-270>

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

VERSIÓN 01-2024

Agosto 2024

Contenido

I.	MARCO NORMATIVO	3
II.	OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL, SUBTÍTULO 33.....	4
II.1.	OBJETIVO PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL.....	4
II.2.	ENTIDADES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DE FONDOS:	4
II.3.	JARDINES INFANTILES A RECIBIR TRANSFERENCIA DE CAPITAL.....	4
III.	CONVOCATORIAS.....	5
IV.	TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE CAPITAL.....	5
IV.1.	REPOSICIÓN:	5
IV.2	AMPLIACIÓN	5
IV.3.	NORMALIZACIÓN:	5
IV.4.	CONSERVACIÓN:	6
IV.5.	MANTENCIÓN	6
IV. 6	ADECUACIÓN.....	6
IV. 7	HABILITACIÓN	6
IV. 8	REPARACIÓN	6
V.	TRANSFERENCIA DE RECURSOS	6
VI.	VALOR DEL ACTIVO	7
VI.1.	EL CÁLCULO DEL VALOR DEL ACTIVO:.....	7
VII.	REQUISITOS GENERALES DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.....	9
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	11
VIII.1.	ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA	11
VIII.2.	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	11
VIII.3.	ANTECEDENTES DE INFRAESTRUCTURA	13
VIII.4.	ANTECEDENTES LEGALES DEL INMUEBLE, TENENCIA.....	14
VIII.4.1.	SI LA ENTIDAD ES PROPIETARIA DEL INMUEBLE.....	14
VIII.4.2.	SI UN TERCERO ES EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE.....	15
IX.	REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL CONVENIO	16
X.	CONFECCIÓN Y FIRMA DE CONVENIO	16
X.1.	DEL PROCEDIMIENTO Y LA DOCUMENTACIÓN	16
XI.	FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL.....	17
XI.1.	ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE RECURSOS.....	17
XI.2.	PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	18
XII.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS.....	19
XII.1.	CONSIDERACIONES.....	19
XII.2.	ORDEN DE PAGO	22
XII.3.	AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A LAS ENTIDADES.....	22
XIII.	TRANSFERENCIAS.....	22
XIII.1.	PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS HASTA 4999 UTM	22



XIII.1.1. PRIMERA TRANSFERENCIA SEGÚN CONVENIO	22
XIII.1.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRASNFERENCIAS POR ESTADO DE AVANCE SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS	23
XIII.1.3. SOLICITUD DEL SALDO DEL MONTO TOTAL A FINANCIAR SEGÚN CONVENIO	24
XIII.2. PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS DESDE 5000 UTM.....	25
XIII.2.1. PRIMERA TRANSFERENCIA SEGÚN CONVENIO	25
XIII.2.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRASNFERENCIA POR ESTADO DE AVANCE SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS	25
XIII.2.3. SOLICITUD DE TERCERA TRANSFERENCIA POR ESTADO DE AVANCE SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS	26
XIII.2.4. SOLICITUD DE SALDO MONTO TOTAL A FINANCIAR SEGÚN CONVENIO	27
XIV. CERTIFICADO DE EXPEDIENTE COMPLETO	27
XV. RENDICIÓN DE CUENTAS	28
XV.1. VALIDACIÓN DE RENDICIÓN	30
XV.2. CONTABILIZACIÓN DEL GASTO ACEPTADO	30
XV.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SALDO ADEUDADO	30
XV.4. CESIÓN A FACTORING	30
XVI. SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	31
XVI.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS	31
XVI.2. OBRA PARALIZADA O TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO DE OBRA	34
XVI.3. CONTROL INTERNO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS Y RENDICIONES DE CUENTAS	35
XVII. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO	36
XVIII. MODIFICACIÓN DE CONVENIO	36
XVIII.1. SUPLEMENTO DE RECURSOS	36
XVIII.2. CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA	38
XIX. TÉRMINO DE CONVENIO.....	38
XX. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL POR CATÁSTROFES O EMERGENCIAS.	38
XX.1.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN	38
XX.2.- INTERVENCIONES A FINANCIAR.....	39
XX.3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE POSTULACIÓN	40
XX.4.- MODALIDAD DE TRANSFERENCIA.....	43
XX.5. RENDICIONES	43
XX.6.- PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	44
XX.7.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE REVISIÓN	44
XX.8.- LOS REQUISITOS PARA QUE JUNJI PUEDA ACTIVAR EL FONDO DE CATASTROFES O EMERGENCIA.....	45
1. FONDOS POR CATÁSTROFE:	45
2. FONDOS POR EMERGENCIA:	45
XXI. FORMULARIOS Y ANEXOS	46



I. MARCO NORMATIVO

El presente Manual tiene por finalidad reglamentar la transferencia de recursos desde JUNJI a Entidades públicas o privadas sin fines de lucro indicadas en este instrumento. El marco jurídico de este Programa de Transferencia de Capital está constituido, entre otras, por las siguientes normas:

1. Ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”, que establece en su artículo 1º que la JUNJI es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada, domiciliada en Santiago, denominada "Junta Nacional de Jardines Infantiles" que tendrá 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.
2. Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, señalando en su artículo 3º, numerales 1º y 2º que “La Junta realizará su tarea de promoción y estímulo de los jardines infantiles:
 - 2.1. Directamente, mediante la creación, apertura y puesta en marcha de establecimientos destinados a jardines infantiles que administrará por sí misma.
 - 2.2. Mediante aportes, en dinero o especie, 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.
3. Las sucesivas leyes de presupuesto del Sector Público del Ministerio de Hacienda: Partida 09, capítulo 11, programa 01, subtítulo 33 - Transferencia de Capital de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
4. Ley N° 19.862, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que “Establece Registros de las Personas Receptoras de Fondos Públicos”
5. Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
6. Ley N°20.530, de 2011, del Ministerio de Planificación, que “Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica Cuerpos Legales que Indica”; el cual, en su artículo 3º, letra g), prescribe, “Corresponderán especialmente al Ministerio de Desarrollo Social las siguientes funciones y atribuciones: g) Evaluar las iniciativas de inversión que soliciten financiamiento del Estado, para determinar su rentabilidad social, y elaborar un informe al respecto, de conformidad al artículo 19 bis del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado...”
7. Decreto Supremo N°67, de 2010, del Ministerio de Educación y sus posteriores modificaciones, que “Reglamenta Partida 09, Capítulo 11, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 170, Glosa 04, de la Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2010”, decreto que reglamenta la transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Entidades que administran jardines infantiles.
8. Resoluciones N°7 y 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos sobre exención del trámite de Toma de Razón, respectivamente.
9. Resolución N°30, del 1 de junio de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y toda otra normativa sectorial que regule la materia de transferencia de recursos.
10. Decreto Supremo N°548, de 1989, del Ministerio de Educación y sus posteriores modificaciones, que “Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educativa del Estado, según el Nivel y modalidad de la enseñanza que impartan”.
11. Ley N° 20.422, de 2010, del Ministerio de Planificación, que “Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad”.
12. Oficio Circular N° 33, de 2009, del Ministerio de Hacienda. Dirigido a los Gobiernos Regionales, que actualiza el Oficio Circular N°36 referido a asignación de recursos en emergencias, activos no financieros, estudios propios del giro institucional y conservación de infraestructura.



13. Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones”.
14. Decreto N°47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Fija Nuevo Texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones”.
15. Ley N°20.703, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Crea y regula los Registros Nacionales de Inspectores Técnicos de Obra (ITO) y de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructural, modifica Normas Legales para garantizar la calidad de Construcciones y agilizar las Solicitudes ante las Direcciones de Obras Municipales”.
16. Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que regula la “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”.
17. Ley N°19.983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Regula la Transferencia y otorga Merito Ejecutivo a copia de la Factura”
18. Ley N°21.430, Sobre Garantías Y Protección Integral De Los Derechos De La Niñez Y Adolescencia.

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL, SUBTÍTULO 33

II.1. OBJETIVO PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

El objetivo del Programa de Transferencia de Capital es financiar, mediante convenios de transferencias de recursos de capital, iniciativas desarrolladas y presentadas por las Entidades, las que pueden ser proyectos de reposición, ampliación, normalización, conservación, mantención, adecuación, demolición de infraestructura existente, habilitación y reparación de espacios educativos de educación parvularia, tendientes y necesarias, para la obtención o mantención del Reconocimiento Oficial del Estado, resguardar la seguridad, habitabilidad de la infraestructura en atención de las niñas y los niños en los niveles de sala cuna, nivel medio y grupos heterogéneos.

II.2. ENTIDADES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DE FONDOS:

- a. Municipalidades
- b. Corporaciones Municipales
- c. Servicios Locales de Educación
- d. Universidades
- e. Entidades privadas sin fines de lucro

II.3. JARDINES INFANTILES A RECIBIR TRANSFERENCIA DE CAPITAL

Las Entidades administradoras podrán postular a transferencia de capital:

- a. Jardines infantiles que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 4 y siguientes del Decreto N°67 de 2010, del Ministerio de Educación y a lo establecido en la Ley de Presupuestos del sector público del año correspondiente que cuenten con convenio vigente de transferencia de fondos Subtítulo 24 con JUNJI.
- b. Todos los jardines infantiles que tengan convenio vigente vía transferencia de fondos JUNJI por subtítulo 24 (operación) y que no hayan suscrito convenio de transferencia de capital desde el año 2020 a la fecha con o sin Reconocimiento Oficial del Estado.
- c. Jardines Infantiles que obtuvieron financiamiento a través de convenios de transferencias de capital desde el año 2020 a la fecha, con término anticipado de convenio y traspasados a Servicios Locales de Educación Pública.
- d. Todos los Jardines que, en virtud de la suscripción de un convenio de transferencia de capital, hayan recibido recursos y no los hubieran ejecutado, y que cuenten con Resolución de término de convenio.



- e. Jardines infantiles que obtuvieron financiamiento a través de transferencias de capital desde el año 2020 a la fecha, que cuenten con resolución de término de convenio por cumplimiento de todas las obligaciones y que hayan obtenido el Reconocimiento Oficial del Estado en cumplimiento del objetivo de la entrega de recursos, que a la fecha de firma del nuevo convenio requieran intervenciones en la infraestructura sin modificar la planta física y como tal, no requieran actualización del Reconocimiento Oficial ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC).
- f. Jardines infantiles que obtuvieron financiamiento a través de transferencias de capital desde el año 2020 a la fecha, que cuenten con resolución de término de convenio por cumplimiento de todas las obligaciones y que hayan obtenido el Reconocimiento Oficial del Estado en cumplimiento del objetivo de la entrega de recursos, que a la fecha de firma del nuevo convenio requieran ampliar cobertura.
- g. Jardines infantiles que obtuvieron financiamiento a través de transferencias de capital desde el año 2020 a la fecha, cuya solicitud de obtención de Reconocimiento Oficial haya sido rechazada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC) por causas asociadas a la infraestructura del establecimiento. Para este fin la entidad deberá fundamentar la solicitud y adjuntar la resolución de rechazo, con el fin de justificar el requerimiento de un nuevo convenio para la ejecución de la iniciativa.

III. CONVOCATORIAS

JUNJI realizará, conforme a la disponibilidad presupuestaria, convocatorias para la definir la cartera de proyectos y las distintas etapas de financiamiento, pudiendo ser una o más en el año presupuestario.

- Convocatoria para generar cartera de proyectos a financiar.
- Convocatoria de iniciativas etapa diseño.
- Convocatoria de iniciativas etapa ejecución.
- Convocatoria diseño más ejecución.

En cada llamado, se establecerán las condiciones que se deben cumplir para la obtención de los fondos.

IV. TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE CAPITAL

Respecto de los diferentes tipos de intervenciones en la infraestructura que pueden ser financiados por el Programa de Transferencia de Capital, estas deben estar en directa relación con las necesidades del establecimiento para cumplir con las exigencias normativas para la obtención y/o mantención del Reconocimiento Oficial. En términos generales estas pueden ser:

IV.1. REPOSICIÓN:

Corresponde aplicar a aquellos establecimientos cuya infraestructura ha cumplido su vida útil y se encuentra en malas condiciones y/o no cumplen normativas, por lo que se requiere su sustitución parcial o total con o sin cambio de capacidad, para asegurar condiciones mínimas de atención a la comunidad educativa. Por su envergadura, requieren del desarrollo y ejecución de proyectos de arquitectura, estructura, instalaciones, sustentabilidad junto a la obtención de certificaciones vigentes.

IV.2 AMPLIACIÓN

Corresponde a aquellas intervenciones donde se proyectan aumentos de superficie, es decir, construcciones posteriores a la recepción final de edificación extendida por la DOM. Para propuestas de inversión, se entiende también el aumento de capacidad de atención en un establecimiento.

IV.3. NORMALIZACIÓN:

Corresponde a aquellas intervenciones cuyo costo total sea mayor a un 30% del costo total de reponer el activo. Tiene por objeto mejorar la infraestructura existente, construir recintos para cumplir con el programa mínimo de recintos, incorporar aquellos aspectos requeridos para dar cumplimiento de Ley 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y todas aquellas exigencias establecidas en la normativa local y aquella aplicable a la infraestructura de locales escolares, que permitan mantener y/u obtener las certificaciones vigentes.



IV.4. CONSERVACIÓN:

Acción tendiente para mantener o restituir la capacidad operativa de un servicio o infraestructura existente.

IV.5. MANTENCIÓN

Conforme al artículo 1.1.2. de la OGUC, las obras de mantención corresponden a “aquellas obras 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 arreglos de pavimentos, cielos, cubiertas, canales de aguas lluvias, pinturas, papeles y la instalación de cañerías o canalizaciones de aguas, desagües, alumbrado y calefacción”. Comprende los gastos por los servicios adquiridos, para el mantenimiento y reparación de instalaciones como las eléctricas, ascensores, elevadores, agua, caldera, aire acondicionado.

IV. 6 ADECUACIÓN

Aquellas obras destinadas a modificar la capacidad y nivel de atención de una sala de actividades y el recinto docente húmedo que la sirve. Esto es, por ejemplo, convertir una sala de actividades que atiende nivel sala cuna en un nivel medio y, viceversa. Este proceso, se realiza con el fin de adaptar la atención a la demanda predominante.

IV. 7 HABILITACIÓN

Corresponde a aquellas obras tendientes a lograr que un edificio sea apto o capaz para aquello que antes no lo era.

IV. 8 REPARACIÓN

Corresponde a aquellas obras, destinadas a la renovación de cualquier parte de un edificio, con la finalidad de recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida, para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas.

V. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La forma en que se efectuarán las Transferencias de Capital, para las distintas tipologías, será en cuotas, de acuerdo con lo señalado en el convenio específico o en sus anexos.

Las cuotas se establecerán conforme al monto del proyecto, independiente de la tipología de inversión, teniendo presente que:

Convenios hasta 4999 UTM: 3 cuotas: 50% - 30% y 20%

Convenios desde 5000 UTM: 4 cuotas: 20% - 30% - 30% y 20%

Valor UTM = Enero del año en curso. Fuente SII

Los requisitos para cursar cada cuota se detallan más adelante y estarán asociados al cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el convenio y el estado de avance de obras correspondientes. La rendición de cuentas se realizará contra entrega de antecedentes señalados en cada cuota del convenio celebrado y/o en Anexos, velando siempre dar cumplimiento a la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

Los convenios de proyectos de reposición firmados con recomendación favorable (RS) de Diseño durante el año 2020 y 2021, que requieran actualizar el monto del convenio, deberán actualizar el número de cuotas conforme a este manual, así también tramitar su modificación.

Los convenios del año 2020 y 2021, a excepción de los mencionados en el párrafo precedente, mantendrán la cantidad de cuotas establecidas en sus convenios, y deberán acogerse a los requisitos para cursar cada cuota establecida en este manual. Sin perjuicio de lo anterior y por acuerdo de las partes, y si el convenio aún no se ha ejecutado, se podrán modificar el número de cuotas de acuerdo con el presente manual.



Las Entidades que califican en el proceso de postulación podrán firmar convenios de transferencia de capital con JUNJI conforme a los plazos establecidos en la convocatoria, el que será dentro de los 60 días corridos siguientes a la confirmación de la aceptación de la postulación a través de la notificación realizada desde la dirección regional, sin perjuicio de lo anterior la fecha de suscripción del convenio no podrá ser posterior al 23 de diciembre del año presupuestario en curso o el día hábil anterior. El no cumplimiento del plazo establecido se entenderá por desistida la postulación no pudiendo ampliarse el plazo de suscripción del convenio.

VI. VALOR DEL ACTIVO

Se entiende por valor del activo el proceso de determinar el valor actual del edificio, considerando para este propósito, la capacidad de atención del establecimiento, la superficie del terreno en que se emplaza y el programa arquitectónico.

El cálculo del valor del activo del jardín infantil debe estar declarado en la ficha de cálculo, previo a la elaboración del proyecto, e incorporado en el informe de diseño que lo aprueba.

Se deberá tener en consideración que, todos los proyectos de conservación no podrán superar el 30% del valor del activo.

VI.1. EL CÁLCULO DEL VALOR DEL ACTIVO:

El valor del activo se obtendrá multiplicando la superficie indicada en el programa arquitectónico de acuerdo con la capacidad de atención del establecimiento, por el monto expresado en unidades de fomento, de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR UF	
FECHA UF (primer día del mes informe de diseño)	

Cuadro N°1: Se completa de acuerdo con superficies del Programa arquitectónico y superficie de terreno:

RECINTOS	SUP.TOTAL (M2)	VALOR REFERENCIAL (UF/M2)	COSTO TOTAL (UF)	COSTO TOTAL (M\$)
CERRADOS 1° PISO			0,00	0
CERRADOS 2° PISO			0,00	0
CUBIERTOS			0,00	0
ABIERTOS			0,00	0
TOTAL	0,00		0,00	0

Para este fin se entiende:

Superficie = corresponde a la superficie del programa arquitectónico de acuerdo con la capacidad de atención del establecimiento. Comprende la suma de las superficies parciales de acuerdo con las siguientes definiciones:

- Superficie Cerrada: superficie techada y lateralmente cerrada en forma total en cada piso.
- Superficie Cubierta: superficie techada y lateralmente abierta.
- Superficie Abierta: superficie normativa de patios conforme a la capacidad del jardín infantil, independiente del tamaño del terreno. (patio nivel sala cuna + patio nivel medio + patio de servicio)

Valor UF por M2 = para todo tipo de materialidad, conforme a ordinario MOP N °276 del 01 de julio de 2021:

REGIÓN	Valor M2 Cerradas	Valor M2 Cubiertas	Valor M2 Abiertas
ARICA	68,75	41,25	17,1875
TARAPACÁ	68,75	41,25	17,1875
ANTOFAGASTA	68,75	41,25	17,1875
ATACAMA	68,75	41,25	17,1875



COQUIMBO	55	33	13,75
VALPARAÍSO	55	33	13,75
O'HIGGINS	55	33	13,75
MAULE	55	33	13,75
ÑUBLE	55	33	13,75
BIOBÍO	55	33	13,75
ARAUCANÍA	55	33	13,75
LOS RÍOS	55	33	13,75
LOS LAGOS	55	33	13,75
METROPOLITANA	55	33	13,75
AYSÉN	88	52,8	22
MAGALLANES	88	52,8	22

Valor UF = Valor de la UF al primer día del mes en que se emite el informe de diseño.

La superficie del programa arquitectónico = es conforme a la capacidad del convenio VTF, la superficie será entregada por la oficina de Transferencia de Capital de la Dirección Nacional JUNJI, la capacidad del convenio por sala de actividades se debe adecuar a una capacidad máxima de 20 lactantes / 28 párvulos, cada caso particular se debe consultar a la Oficina de Transferencia de Capital.

Todos los convenios que están en ejecución mantienen el valor del activo conforme a manual vigente a la fecha del convenio suscrito.

A modo de ejemplo, se extiende el siguiente ejercicio:

- Capacidad de atención del establecimiento sujeto del convenio: 20 lactantes + 28 párvulos de la región de Atacama en un piso.
- La superficie del terreno del establecimiento es de 800 m2.
- La superficie del programa arquitectónico tipo para esta capacidad de atención de la zona norte-centro se compone:
 - a) Superficie Cerrada = 306.84 m2
 - b) Superficie Cubierta= 47 m2

Luego la Superficie abierta corresponde a la superficie de terreno menos la superficie a) + b)

 - c) Superficie Abierta= 60 m2 patio de lactantes + 90 m2 patio de párvulos + 18 m2 patio de servicio.
- Valor UF por m2: Como se trata de Atacama, de acuerdo con el Oficio N°276 del MOP el costo es de:

REGIÓN	Valor M2 Cerradas	Valor M2 Cubiertas	Valor M2 Abiertas
ATACAMA	68,75	41,25	17,1875

- Valor UF: para este ejercicio se contempla el valor de la UF al 01.07.2024 que conforme fuente SII corresponde a \$37.444,94.

VALOR UF	37.444,94
FECHA UF (primer día del mes informe de diseño)	01-07-2024

Cuadro N°1: Se completa de acuerdo con superficies del Programa arquitectónico y superficie de terreno

SUPERFICIE (RECINTOS)	SUP.TOTAL (M2)	VALOR REFERENCIAL (UF/M2)	COSTO TOTAL (UF)	COSTO TOTAL (M\$)
CERRADOS	306,84	68,75	21.095,25	789.910
CUBIERTOS	47,00	41,25	1.938,75	72.596
ABIERTOS	168	17,18	2.887.05	108.122
TOTAL	521,84		25.921,50	970.628

El Valor del activo es \$970.628.000.-



VII. REQUISITOS GENERALES DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos a presentar, deberán considerar los elementos necesarios para la obtención de los antecedentes que son parte de la carpeta de infraestructura asociada al Reconocimiento Oficial del Estado, de acuerdo al Decreto Supremo N°548 del Ministerio de Educación de 1989 y sus posteriores modificaciones, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.

Todos los proyectos presentados para suscribir convenios a financiar, deberán cumplir con lo establecido en la Resolución exenta N° 273 del 11-06-2021 y sus modificaciones visada por DIPRES o la que en el futuro la reemplace, para recibir recursos a través del subtítulo 33- Transferencias de capital, el cumplimiento de los requisitos se informará a través de la "Ficha Focalización Jardines VTF JUNJI", que será emitida por la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de espacios educativos DIRNAC.

La suscripción del convenio estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria necesaria y, a que este cumpla con los criterios de focalización que se encuentran en la resolución antes mencionada. Del mismo modo, deberán dar cumplimiento en plazo y contenido con los antecedentes que cita el presente Manual de Transferencias de Capital.

A la fecha de presentación todas las Entidades interesadas en obtener financiamiento deberán cumplir con los requisitos que a continuación se señalan, presentando, cuando corresponda, los documentos que lo respalden:

- a. La Entidad no debe tener deudas con JUNJI. No obstante, ante la eventualidad que exista algún tipo de deuda, saldos por reintegrar, rendiciones pendientes con JUNJI, la Dirección Regional de la JUNJI evaluará y determinará en cada caso particular la pertinencia de suscribir el convenio, previa consulta a la Oficina de Transferencias de capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC. Dicha consulta debe ser realizada por el/la Director(a) Regional de JUNJI a la Oficina de Transferencias de Capital del Departamento de Cobertura y habilitación de Espacio Educativos DIRNAC, a través de un oficio donde se expresen las razones fundadas de la decisión. El oficio de consulta y su respuesta deben ser parte integrante de la resolución que aprueba el convenio suscrito.

En el caso en que estas deudas se encuentren en proceso de cobro judicial, la situación debe evaluarse además con el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional.

En el mismo sentido, la Junta Nacional de Jardines Infantiles a través de la dirección regional de JUNJI, podrá con el mérito de los antecedentes presentados, suscribir un convenio de pago, entre las partes, a objeto de dar cumplimiento al pago de las deudas pendientes.

Además, para el caso de las transferencias a privados, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución. (Resolución N° 30 de la CGR)

- b. La Entidad deberá contar con el certificado de inscripción de dominio vigente del terreno (emitido con una máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de firma del convenio), o documentación pertinente que acredite la tenencia legal del inmueble.

Excepcionalmente, se podrá suscribir convenios en terrenos que se encuentren en proceso de inscripción en el conservador de bienes raíces del título que acredite la tenencia legal del inmueble: comodato, usufructo, según corresponda, lo que debe acreditarse antes de la primera transferencia de recursos.

- c. Las Entidades privadas sin fines de lucro, además, no deberán tener ninguna de las inhabilidades para ser Entidades receptoras de fondos de la JUNJI, previstas en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación y normativa de general aplicación.



- d. La Entidad deberá presentar cuando corresponda, la resolución exenta de rechazo de reconocimiento oficial, con observaciones de infraestructura, emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDUC), si ésta existe.
- e. La Entidad deberá realizar la presentación del proyecto de infraestructura sujeto del convenio, a la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de la JUNJI correspondiente, contemplando los antecedentes mínimos que se detallan en el presente manual.
- f. La entidad debe contar un plan de funcionamiento del Jardín Infantil, durante el periodo en que se ejecuten las obras. Se debe planificar e Implementar el plan de funcionamiento en virtud del procedimiento establecido en este Manual de transferencias. El financiamiento del plan de funcionamiento es de responsabilidad de la entidad.
- g. La Entidad deberá:
- Contar con un profesional arquitecto patrocinante para la elaboración y ejecución del proyecto, que dentro de sus funciones esté la de patrocinar el proyecto ante la Dirección de Obras del Municipio DOM, respectiva, cuando corresponda.
 - Contar con un profesional idóneo para ejercer como Inspector Técnico de Obras (ITO), de acuerdo con lo establecido en la Ley 20.703.¹
 - Contar con financiamiento para el completo desarrollo del proyecto de acuerdo con su envergadura, que incluya el desarrollo de proyecto de estructura especialidades, los revisores independientes, la formulación de proyectos, la inspección técnica de obras y el pago de derechos municipales, valores proforma u otros.
- h. La entidad debe considerar que cuando postule a financiamiento para ejecución de iniciativas de conservación, la suma de las iniciativas de conservación ejecutadas y financiadas vía transferencia de capital en los últimos 5 años más la postulada para firma de nuevo convenio, debe ser menor o igual al 30% del valor del activo. Para mayor entendimiento, si en los últimos 5 años fue financiada una o más conservaciones, el/los monto/s transferido/s para su ejecución, será restado del 30% del valor del activo calculado para firma de convenio, siendo el valor resultante, el monto máximo a postular. Esto tiene como fin asegurar la inversión en plazo y en el buen uso de los recursos públicos.
- i. Cuando la entidad corresponda a un Servicio Local de Educación, las iniciativas de conservación que deban acogerse al procedimiento de INICIATIVAS DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, establecido en las normas, Instrucciones y Procedimientos (NIP) para el proceso de inversión pública del año en curso, deben contar con admisibilidad por parte del MDSyF del proyecto de arquitectura.
- j. Con la finalidad de mantener el objetivo de la transferencia de capital, que busca obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado, los jardines infantiles podrán optar a la tipología de ampliación que permita aumentar cobertura, cuando cumplan las siguientes condiciones:
- Contar con informe de oferta y demanda (IOD) que garantice la existencia de demanda insatisfecha en el nivel, emitido por la Dirección Nacional de JUNJI.
 - Contar con Recomendación Satisfactoria del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Cuando corresponda.
 - La ficha de focalización cumpla con los criterios Capacidad, Asistencia y Brecha establecidos en la Resolución N°273/2021 y sus modificaciones o aquella que en el futuro la reemplace.

¹ Ley 20.703 Crea y regula los registros nacionales de inspectores técnicos de obra (ITO) y de revisores de proyecto de cálculo estructural, modifica normas legales para garantizar la calidad de construcciones, y agilizar las solicitudes ante las Direcciones de Obras Municipales DOM



- El proyecto contemple salas de actividades con capacidad completa de acuerdo con el nivel de atención (sala cuna, nivel medio) de acuerdo con los programas arquitectónicos definidos por la JUNJI. En ese sentido, la brecha debe garantizar la demanda suficiente para una sala de actividades.
- k. Cuando corresponda según el tipo de entidad, se deben presentar las garantías conforme a la ley de presupuesto, instrucciones de DIPRES y al procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°764 del 14-11-2023.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

VIII.1. ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA

Para el desarrollo del Anteproyecto de Arquitectura, la Entidad contará con la asesoría técnica de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, de la Dirección Regional de la JUNJI, que generará un informe de diagnóstico del Jardín Infantil Vía Transferencia de Fondos, a financiar y será la base para la elaboración del proyecto y del informe de diseño.

Para la elaboración del Informe, el Jardín Infantil será visitado por el equipo de gestión de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la JUNJI que hará un levantamiento de las condiciones de la infraestructura del establecimiento. Este informe será entregado a la Entidad en un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar del día hábil siguiente a la visita. El informe de diagnóstico debe ser actualizado, para desarrollar el proyecto conforme a las condiciones actuales del establecimiento y nuevo formato anexo a este Manual.

Junto al informe de diagnóstico se debe realizar el cálculo del valor del activo, según formato Ficha Valor del Activo.

Tener en cuenta que, si las condiciones del establecimiento han cambiado al momento de la firma del convenio o de la actualización de éste, se debe realizar un nuevo informe de diagnóstico.

Como gestión interna, el gestor de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos debe subir a la plataforma de diagnóstico el informe emitido.

Tras la entrega del informe de diagnóstico por parte de la Dirección Regional de JUNJI, la Entidad procederá a la elaboración del Anteproyecto de Arquitectura que será revisado por la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de JUNJI. Este anteproyecto será visado a través del informe de diseño, que acreditará el cumplimiento normativo del proyecto y será parte integrante del Convenio de Transferencia de Capital a firmar entre JUNJI y la Entidad.

Paralelamente, y cuando corresponda; la Entidad deberá efectuar el ingreso de la solicitud del permiso de edificación, demolición, obra menor, o el que corresponde a la intervención ante la Dirección de Obras Municipales respectiva para la obtención del permiso de edificación.

En el caso de los proyectos de reposición, todo proyecto debe ser informado previamente por la Dirección Regional correspondiente a la Oficina de Transferencias de capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos. El gestor de arquitectura debe emitir la Ficha de identificación de reposición, la que se debe enviar junto al informe de diagnóstico. El programa arquitectónico será entregado por la oficina de transferencia de capital para que se desarrolle el proyecto.

VIII.2. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

La Entidad deberá presentar todos los antecedentes necesarios para la evaluación del proyecto, conforme a lo que se detalla a continuación:

1. Formulario presentación de Proyecto.
2. Resolución de rechazo a postulación del Reconocimiento Oficial emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC), si esta existe.
3. Ficha de focalización.



4. Antecedentes del proyecto de arquitectura, detallados en este manual.
5. Antecedentes Legales, detallados en este manual.
6. Oficio, indicando número de cuenta bancaria, Banco correspondiente, Nombre de un profesional del departamento de finanzas, DAF y/o Tesorería, señalando además cuenta de correo electrónico para la comunicación y notificación por parte de JUNJI de la entrega de los recursos, se debe considerar que para el caso de los organismos públicos se debe informar la cuenta corriente de administración fondos de terceros y en el caso de las Entidades privadas esta debe informar una cuenta exclusiva para la administración de las transferencias del Sub.33, acreditando a través de una cartola bancaria el saldo en cero a la fecha de la de firma del convenio.
7. Oficio de la dirección regional autorizando el Plan de funcionamiento para el Jardín Infantil durante el desarrollo de las obras en etapa documental.
8. Ficha IDI para los proyectos que corresponden a Municipalidades.

Los proyectos de Municipalidades que para celebrar el convenio requieren Resultado del Análisis Técnico Económico (RATE) con Recomendación Satisfactoria (RS) que emite el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF) podrán presentar:

- a. **RATE RS en la etapa de DISEÑO.** Para ello se debe considerar un presupuesto estimativo* de la ejecución de la obra. En esta etapa no será necesario la presentación de planos del anteproyecto ni especificaciones técnicas. El plazo para la obtención del RATE RS de ejecución, debe quedar estipulado en convenio, y no podrá ser superior a 360 días corridos.
(*) presupuesto máximo a considerar conforme a programa arquitectónico y valor UF/m², definido en este manual.
- b. **RATE RS en la Etapa de EJECUCIÓN,** considerando para ello, los proyectos de arquitectura visado por JUNJI, estructura y especialidades requeridos conforme RIS del MDSyF, incluyendo la obtención del permiso de edificación.
- c. **Admisibilidad y primer RATE FI** de la postulación en el Banco integrado de Proyectos (BIP) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para la obtención de RS en Etapa de Ejecución considerando para ello, los proyectos de arquitectura visado por JUNJI, estructura y especialidades requeridos conforme RIS del MDSyF, incluyendo la obtención del permiso de edificación. El plazo para la obtención del RATE RS de ejecución, debe quedar estipulado en convenio, y no podrá ser superior a 180 días corridos.

Sin perjuicio de que para la transferencia de capital se requiere el RATE RS de ejecución, es pertinente que los proyectos que involucren relocalización y/o un incremento en la capacidad de atención del establecimiento, cuenten con RATE RS en la ETAPA de Diseño como primera etapa.

De forma excepcional y siempre que existan causas técnicas, administrativas que lo justifiquen, la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de la JUNJI, podrá otorgar un nuevo plazo para la obtención del RATE correspondiente, previo ingreso de la solicitud escrita de la Entidad antes de cumplido el plazo inicial indicado por convenio. El nuevo plazo otorgado, quedará a criterio de la Dirección Regional, quien debe resguardar la correcta ejecución del convenio, contemplando la debida justificación. La Dirección Regional debe considerar los lineamientos entregados desde la Oficina de Transferencia de Capital DIRNAC. El nuevo plazo debe ser previamente informado a la Oficina de Transferencias de Capital vía correo electrónico. Contemplar que esta gestión, puede arrastrar una modificación al convenio por extensión de plazo.

JUNJI podrá poner término al convenio, si la Entidad no da cumplimiento a los plazos establecidos en el convenio para la obtención de la recomendación satisfactoria del Ministerio de Desarrollo Social y familia (MDSyF) en la etapa de Ejecución.

Las Municipalidades y Entidades de Derecho Público, que necesiten para los proyectos de reposición, ampliación, normalización, adecuación, habilitación la obtención previa de la Recomendación Satisfactoria, RS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, contarán con la asesoría técnica de la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC, en la presentación de los proyectos a MDSyF y análisis pre-inversional de los proyectos.



VIII.3. ANTECEDENTES DE INFRAESTRUCTURA

La documentación de Infraestructura deberá ser presentada por la entidad, con la finalidad de complementar los antecedentes ya mencionados en el punto anterior VII.2.

Las Entidades deberán presentar la siguiente información acerca del Proyecto:

1. Certificados de Informaciones previas.
2. Planimetría conforme al proyecto, se deben presentar los siguientes documentos:
 - a. Planta de ubicación y de emplazamiento del proyecto,
 - b. Planos de arquitectura, (plantas, cortes, elevaciones, cuadro y diagrama de superficies, esquema de patios y cuadro de cumplimiento normativo, detalles, entre otras).
 - c. Planta de situación existente y proyectada (se demuele, se construye).
 - d. Planta de accesibilidad universal según corresponda.
3. Permiso de edificación de lo proyectado o declaración del Representante legal de la entidad donde se indique que el ingreso de la solicitud del permiso de edificación a la dirección de Obras DOM será dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles desde la firma del convenio.
4. Informe de diagnóstico. Elaborado por gestor de arquitectura JUNJI.
5. Ficha de cálculo del valor del activo. Elaborado por gestor de arquitectura JUNJI
6. Informe de diseño, corresponde al Informe Técnico de Cumplimiento Normativo del Proyecto, y de las partidas a ejecutar, elaborado por la Oficina de Transferencia de Capital DIRNAC JUNJI o la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la dirección regional de JUNJI. Firmado por gestor de arquitectura regional y visado por zonal de arquitectura.
7. Especificaciones Técnicas en concordancia con itemizado.
8. Presupuesto estimado con itemizado detallado por partidas.
9. Carta Gantt de todo el proceso del proyecto, considerando el plazo en total de días corridos: tramitación del permiso de edificación, proceso de licitación, adjudicación, ejecución de obras, obtención de certificaciones de las instalaciones, de la recepción final de edificación extendida por la dirección de obras respectiva, informe y resolución sanitaria de ser el caso.
10. Copia de los certificados de factibilidad, dotación, cliente activo, boletas de agua potable, alcantarillado y electricidad, cuando corresponda y según lo indicado por el gestor de arquitectura, de acuerdo con las intervenciones del proyecto.
11. Planos, mecánica de suelo y memoria de cálculo de ingeniería y planos de instalaciones informativos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas y otros si corresponde, de las edificaciones nuevas y de la edificación existente si esta es intervenida. Los planos definitivos de instalaciones si no se presentan en esta ocasión, deberán ser entregados para la recepción final de edificación.
12. Fotocopia simple de la cédula de entidad y patente vigente del o los profesionales que patrocinan el proyecto.
13. Adicionalmente a los documentos antes descritos, la Entidad deberá acompañar en formato digital los siguientes antecedentes: planimetría, en formato AutoCAD y PDF; especificaciones técnicas, en formato PDF; presupuesto detallado, en formato Excel y PDF; y fotografías, en formato JPEG del terreno y del entorno inmediato, donde se pueda observar, cuando corresponda, la eventual existencia de vías férreas, vías de alta velocidad, torres de alta tensión, torres de soporte de antenas de telefonía, canales abiertos u otros.
14. Oficio de la dirección regional de autorización de Plan de funcionamiento del Jardín Infantil durante el desarrollo de las obras en etapa documental o en caso de no requerirlo, un oficio indicando que la unidad educativa continúa su funcionamiento en las condiciones actuales. (de acuerdo con el procedimiento)

Todos los antecedentes técnicos del proyecto: Planos, Especificaciones técnicas, presupuesto, carta Gantt, deben estar firmados por arquitecto patrocinante y visados con nombre, firma y fecha por gestor de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional.



Cuando el convenio se firme con **RATE RS** en la etapa de diseño, no será necesario presentar los antecedentes técnicos del proyecto (Planimetría y especificaciones técnicas). Sin embargo, se debe contemplar su entrega antes del proceso de licitación, junto al RATE RS de ejecución y todos los antecedentes técnicos del proyecto, donde se emitirá un nuevo informe de diseño y un anexo de convenio actualizando el monto del proyecto.

VIII.4. ANTECEDENTES LEGALES DEL INMUEBLE, TENENCIA.

En relación con la propiedad del inmueble en que se va a ejecutar el proyecto es necesario distinguir los siguientes casos:

VIII.4.1. SI LA ENTIDAD ES PROPIETARIA DEL INMUEBLE

1. Certificado de inscripción de dominio vigente, emitido con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de firma del convenio.
2. Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigio, emitido con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de firma del convenio.
3. Certificado de contribuciones al día, Tesorería General de La República, que acredite pago o exención de estas.
4. Certificado de No expropiación, SERVIU.
5. Certificado de No expropiación municipal o Certificado de Utilidad pública,
En el caso de que el certificado de informaciones previas (CIP), indique existencia o no de expropiación, no será necesario adjuntar el Certificado de expropiación municipal.
6. Certificado de Avalúo Fiscal detallado del inmueble. Cuando la información del catastro de bienes raíces del Servicio de Impuestos Internos no esté actualizada respecto del propietario actual del inmueble, JUNJI podrá omitir este certificado como requisito.
7. Certificado de número emitido por la Dirección de Obras Municipales. En el caso que el certificado de informaciones previas (CIP), indique el número de la propiedad, no será necesario adjuntar este certificado, sin embargo, cuando existe más de un número asignado y los documentos mencionan números distintos a los indicados en el CIP, deberá adjuntar el certificado de número que lo acredite.
8. Si la entidad propietaria del terreno es una corporación o fundación privada sin fines de lucro, (independiente que la Entidad Administradora del jardín infantil que mantenga el convenio VTF con la JUNJI, sea de Derecho privado o público) se deberá otorgar mediante una escritura pública la constitución sobre el bien raíz por parte del titular del dominio del inmueble, a favor de JUNJI, de Hipoteca y Prohibición de enajenar, gravar, ejecutar actos y celebrar contratos, por un plazo mínimo de 8 años, antes de la firma del convenio entre la Entidad y JUNJI o una vez firmado este, pero antes de solicitar la primera transferencia. Las Hipotecas y Prohibiciones, deben anotarse al margen de la inscripción principal, en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda. Excepcionalmente, cuando el proyecto a financiar por JUNJI se deba ejecutar en el inmueble donde funciona el campus de una universidad, podrá omitirse el requisito de gravarlo con Hipoteca cuando exista una solicitud fundada y por escrito de parte de la Entidad o del propietario del terreno, la que será evaluada por la dirección regional e informada a la oficina de Transferencia de capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC. En el caso de que sea una Entidad pública la propietaria del inmueble, no será exigible la prohibición de enajenar ni la constitución de la hipoteca.
9. Nombramiento, personería y/o proclamación (alcalde – Representante Legal)

Cuando las prohibiciones e hipoteca antes mencionadas se establecen en escritura pública que contiene el convenio de transferencia de fondos para la ejecución de obra, bastará dicho instrumento con su debida inscripción en el Conservador de Bienes Raíces. Si, por el contrario, constan en documentos distintos, deberán acompañarse ambos y su inscripción.

Todos los certificados que se obtengan por plataforma en línea (de forma inmediata) no podrán tener más de 30 días corridos a la fecha de la firma del convenio.



VIII.4.2. SI UN TERCERO ES EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE

Documentación que acredite la tenencia legal de inmueble (art, 46 letra i de la Ley General de Educación, Ley 20.370).

1. Certificado de dominio vigente emitido con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de firma del convenio.
2. Certificado de hipotecas y gravámenes y prohibiciones de enajenar y litigio con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de firma del convenio.
3. Certificado de contribuciones al día, que acredite pago o exención de éstas.
4. Certificado de No expropiación, SERVIU emitido con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de firma del convenio.
5. Certificado de expropiación municipal o Certificado de Utilidad pública. En el caso de que el certificado de informaciones previas (CIP), indique existencia o no de expropiación, no será necesario adjuntar el Certificado de expropiación municipal.
6. Certificado de Avalúo Fiscal detallado del inmueble. Cuando la información del catastro de bienes raíces del Servicio de Impuestos Internos no esté actualizada respecto del propietario actual del inmueble, JUNJI podrá omitir este certificado como requisito. De igual forma JUNJI podrá omitir este certificado cuando el inmueble sea de propiedad de SERVIU o Bienes Nacionales (FISCO).
7. Certificado de número emitido por la Dirección de Obras Municipales. En el caso que el certificado de informaciones previas (CIP), indique el número de la propiedad, no será necesario adjuntar este certificado, sin embargo, cuando existe más de un número asignado y los documentos mencionan números distintos a los indicados en le CIP, deberá adjuntar el certificado de número que lo acredite.
8. Escritura pública en que conste la tenencia legal otorgada a la entidad administradora del Jardín Infantil por parte del tercero (comodato, usufructo u otro). Inscrita en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
9. Si el terreno es de propiedad de un privado (independiente que la Entidad Administradora del jardín infantil que mantenga el convenio VTF con la JUNJI, sea de Derecho privado o público) se deberá otorgar mediante una escritura pública la constitución a favor de JUNJI de Hipoteca y Prohibición de enajenar, gravar, ejecutar actos y celebrar contratos, por un plazo mínimo de 8 años, sobre el bien raíz, por parte del tercero titular del dominio del inmueble, antes de la firma del convenio entre la Entidad y JUNJI o una vez firmado éste pero antes de generar la primera transferencia. Las Hipotecas y Prohibiciones, deben anotarse al margen de la inscripción principal, en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda Excepcionalmente, cuando el proyecto a financiar por JUNJI se deba ejecutar en el inmueble donde funciona el campus de una universidad, podrá omitirse el requisito de gravarlo con Hipoteca cuando exista una solicitud fundada y por escrito de parte del propietario del terreno, la que será evaluada por la subdirección jurídica regional e informada a la Oficina de Transferencia de capital Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC.
10. En el caso que sea una Entidad pública la propietaria no será exigible la prohibición de enajenar, ni la constitución de la hipoteca a favor de JUNJI.
11. Nombramiento, personería y/o proclamación (alcalde – Representante Legal)

Cuando las prohibiciones e hipoteca antes mencionadas se establecen en escritura pública que contiene el convenio de transferencia de fondos para la ejecución de obra, bastará dicho instrumento con su debida inscripción en el Conservador de Bienes Raíces. Si, por el contrario, constan en documentos distintos, deberán acompañarse ambos y su inscripción.

Todos los certificados que se obtengan por plataforma en línea (de forma inmediata) no podrán tener más de 30 días corridos a la fecha de la firma del convenio.



IX. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL CONVENIO

La Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos será la encargada de reunir, revisar y validar con los profesionales que corresponda, todos los antecedentes que serán parte del expediente del convenio. Los que deben ser enviados previo a la suscripción del convenio al zonal de proyectos de la oficina de transferencia de capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC para que sean verificados.

El Equipo de Gestión de Proyectos de la Oficina de Transferencia de Capital, será la encargada de verificar la existencia de todos los antecedentes legales, técnicos y otros adicionales relacionados al expediente de cada proyecto para celebrar convenio. La aprobación de estos documentos quedará expresa en el “Formulario aprobación de convenio”, este formulario deberá contar con la firma del Gestor de Proyectos Regional, Gestor de Arquitectura Regional, Coordinador Zonal de Proyectos, Coordinador zonal de arquitectura y el Subdirector de Asesoría Jurídica Regional o quien este designe.

Una vez autorizado el formulario de aprobación de convenio la Dirección Regional de JUNJI, informará a la entidad la aprobación o rechazo de la presentación del proyecto mediante oficio o correo electrónico, dejando registro de esta comunicación e informando al zonal de proyectos, de la Oficina de transferencias de capital de Dirección Nacional JUNJI, con copia al correo transferenciadecapitalvtf@junji.cl.

La Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional, informará cada vez que se suscriba un convenio al coordinador zonal del área de proyectos de la Oficina de Transferencias de Capital Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC, a través de correo electrónico adjuntado el convenio suscrito.

DIRNAC publicará el listado de convenios firmados en la página Web de la JUNJI.

X. CONFECCIÓN Y FIRMA DE CONVENIO

La Dirección Regional, solicitará vía correo electrónico a la Oficina de Transferencia de Capital de Dirección Nacional, el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) de cada uno de los proyectos aprobados, adjuntando el formulario de aprobación del convenio firmado y el borrador del convenio. Una vez obtenido el CDP y enviado a la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional, la Dirección Regional será la encargada de remitir dicho documento a la Entidad correspondiente.

La propuesta de Convenio de Transferencia de Capital de JUNJI a la Entidad corresponderá al Convenio Tipo Institucional (CT 1) que para tales efectos haya aprobado JUNJI a través de su Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, el que sólo podrá modificarse previa aprobación de la subdirección jurídica de la dirección regional.

En el caso que la dirección regional deba incorporar modificaciones o cláusulas al convenio tipo, la subdirección jurídica de la dirección regional deberá redactarlos e informar a la Oficina de Transferencia de Capital DIRNAC de JUNJI de dichos cambios y modificaciones.

X.1. DEL PROCEDIMIENTO Y LA DOCUMENTACIÓN

El procedimiento propenderá a la mayor eficiencia, simpleza y digitalización posible en el marco de las políticas de Modernización del Estado.

La Dirección Regional de JUNJI podrá disponer que la documentación sea entregada por las Entidades a través de soporte físicos de papel o formatos digitales o ambos inclusive, según determine.



XI. FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

El convenio que se suscriba entre JUNJI y la Entidad respectiva deberá establecer como parte integrante del documento y considerar a lo menos lo siguiente:

1. Monto estimado del financiamiento.
2. Cantidad de cuotas conforme al monto estimado del convenio, de acuerdo con el informe de diseño aprobado y el presente manual.
3. "Ficha Focalización Jardines VTF" conforme a resolución exenta N°273 del 2021 y sus modificaciones o aquella que en el futuro la reemplace.
4. Forma de rendición y plazos de los recursos entregados.
5. Compromiso de uso y administración del bien raíz, exclusivamente para el funcionamiento de un jardín infantil y/o sala cuna.
6. Constitución de la prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y contratos cuando corresponda.
7. Forma y condiciones en que el bien inmueble se integrará al patrimonio de la Entidad.
8. Cuenta Corriente y el Banco donde se depositarán las transferencias. En el caso de los organismos públicos se debe informar la cuenta corriente de administración fondos de terceros y en el caso de las Entidades privadas, ésta, debe ser una cuenta exclusiva para la administración de las transferencias, presentando la cartola bancaria con saldo en cero a la fecha de firma de convenio. según lo señalado en el punto VII.2 del presente manual
9. Datos de la entidad donde se le comunicará formalmente de los depósitos u otra información relevante según lo señalado en el punto VII.2 del presente manual.
10. Proyecto aprobado por parte la Unidad de Tránsito de Capital de la Dirección Regional de JUNJI.
11. Todos los antecedentes presentados conforme al presente manual.

XI.1. ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE RECURSOS

1. Municipalidades: El Alcalde o La Alcaldesa, deberá aprobar y firmar el Convenio y enviarlo a la Dirección Regional de JUNJI que corresponda. El Director(a) Regional de JUNJI procederá a su firma y envío formal del respectivo original a la Municipalidad.
2. Corporaciones municipales: El Representante Legal de la Corporación Municipal de Educación, a través de los propios mecanismos establecidos para tales efectos, deberá aprobar y firmar el Convenio y enviarlo a la Dirección Regional de JUNJI que corresponda. El Director(a) Regional de JUNJI procederá a su firma y envío formal del respectivo original a la Corporación Municipal.
3. Servicios locales de educación: El Director(a) del Servicio, deberá aprobar y firmar el Convenio y enviarlo a la Dirección Regional de JUNJI que corresponda. El Director(a) Regional de JUNJI procederá a su firma y envío formal del respectivo original al Servicio Local de Educación.
4. Entidades privadas sin fines de lucro: El Representante Legal de la Entidad, a través de los propios mecanismos establecidos para tales efectos, deberá aprobar y firmar el convenio y enviarlo a la Dirección Regional de JUNJI que corresponda. El Director(a) Regional de JUNJI procederá a su firma y envío formal del respectivo original a la Entidad Privada sin fines de lucro.
5. Universidades: El Representante Legal de la Entidad, a través de los propios mecanismos establecidos para tales efectos, deberá aprobar y firmar el convenio y enviarlo a la Dirección Regional de JUNJI que corresponda. El Director(a) Regional de JUNJI procederá a su firma y envío formal del respectivo original a la Entidad Privada sin fines de lucro.

La Dirección Regional de JUNJI deberá aprobar dicho Convenio por Resolución, exenta o afecta conforme a lo establecido por Contraloría General de la República en la Resolución N° 14 del año 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:



Resolución Exenta en caso de montos iguales o inferiores a 5.000, 15.000 o 20.000 UTM, según corresponda (tomando como referencia el valor de la UTM del mes de enero del año respectivo), esta resolución estará afectada al trámite de toma de razón, en caso de que supere dichos montos, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Para la Región Metropolitana mayor a 20.000 UTM.
- b. Valparaíso, Biobío y La Araucanía igual o mayor a 15.000 UTM.
- c. Para el resto de las regiones, igual o mayor a 5.000 UTM.

La Dirección Regional será la encargada de realizar el proceso de toma de razón frente al organismo fiscalizador regional, y realizar el seguimiento al proceso correspondiente.

Se debe notificar a la oficina de transferencias de capital DIRNAC, de la finalización del proceso, adjuntando mediante correo electrónico dirigido al zonal de proyectos la resolución con Toma de Razón, cuando corresponda, por parte de la Contraloría General de la República.

XI.2. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

La entidad debe contar con un plan de funcionamiento del establecimiento, que se llevará a cabo durante el desarrollo de las obras, con el objetivo de entregar el servicio educativo, el cual podrá contemplar TRASLADO TEMPORAL (trasladarse total o parcialmente a otros recintos y/o dependencias) y /o PLAN DE MITIGACIÓN (medidas que se deben adoptar para que el Jardín Infantil funcione durante el desarrollo de las obras en las mismas dependencias del establecimiento).

La entidad deberá ceñirse al procedimiento para la aprobación del plan de funcionamiento establecido en el anexo 19 de este Manual.

La entidad administradora de los Jardines Infantiles que operan vía transferencias de Fondos JUNJI y que desarrollarán obras financiadas a través del Programa de Transferencia de Capital - Subtítulo 33, deberá resguardar fielmente el cumplimiento del convenio de transferencias de fondos - Subtítulo 24, que permita entregar el servicio educativo dentro o fuera del local durante la ejecución de las obras.

En aquellos casos, en que la intervención del proyecto sujeto del convenio dificulte dar continuidad al servicio educativo de manera total o parcial, la entidad administradora deberá proceder según lo establecido por las normas reguladoras de las transferencias de fondos de operaciones, establecida en Decreto 67 del año 2010 del Ministerio de Educación y el Manual de Transferencias de Operaciones VTF, en su versión vigente aprobado por la respectiva Resolución Exenta de la Vicepresidenta Ejecutiva (actualmente Resolución exenta N° 619 y sus modificaciones). Lo anterior debe ser resuelto previamente por la Dirección Regional respectiva, antes de la firma del convenio y por resolución antes del inicio de las obras conforme al procedimiento del plan de funcionamiento.

La Dirección Regional debe cautelar que la utilización de la facultad establecida en el Artículo 14 bis del decreto 67 de MINEDUC, de suspensión temporal de actividades, sea de forma excepcional, y debe contar con las condiciones establecidas en el anexo del procedimiento del plan de funcionamiento cuando se trate de Jardines Infantiles intervenidos por transferencias de capital.

La autorización de suspensión temporal de actividades, sólo se podrá llevar a cabo, una vez que exista la certeza que la obra va a iniciar en el mes indicado. Para ello la entidad debe informar a más tardar el día 10 de cada mes que se hará efectiva la autorización acogida al Artículo 14 bis del decreto 67 de MINEDUC. Ante la eventualidad que no se iniciarán las obras según lo programado, el establecimiento debe mantener el funcionamiento normalmente.

El plan de funcionamiento del Jardín Infantil será autorizado en 2 etapas, de acuerdo con el procedimiento:



- 1.- Autorización del Plan de funcionamiento presentado junto al proyecto sujeto del convenio, el que **será autorizado antes de la firma del convenio a través de oficio del Director(a) Regional.** Esta autorización se realizará antes de la firma del convenio.
- 2.- Aprobación de la Ejecución y/o implementación del plan de funcionamiento, mediante **Resolución Exenta del Director (a) Regional** y antes del inicio de las obras. No podrá iniciar las obras si no cuenta con la aprobación del plan de funcionamiento.

Cuando para realizar las intervenciones en la infraestructura no se requiera plan de funcionamiento, la Entidad debe informar a la Dirección Regional a través de un Oficio indicando que la unidad educativa continúa su funcionamiento en las condiciones actuales sin afectar la atención segura y oportuna a la comunidad educativa.

XII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS

Una vez realizada la tramitación del acto administrativo que autoriza el convenio de transferencia de capital y sus anexos; la Entidad, a través de sus procedimientos y de acuerdo con la normativa que la rige, dará inicio al respectivo proceso de contratación de las obras según el convenio o anexos del mismo, considerando especialmente para ello, los plazos y requisitos establecidos en el convenio firmado con JUNJI.

XII.1. CONSIDERACIONES

a) Licitación y adjudicación

La Entidad beneficiaria del convenio, deberá observar la regulación y principios generales de las Compras Públicas, conforme la normativa señalada para los procesos de licitación (públicas y privadas) y adjudicación procurando seleccionar a los oferentes más idóneos para la ejecución del proyecto sujeto del convenio.

Las bases de licitación deben estar en sintonía con lo establecido en el presente manual de transferencias de capital. Asimismo, las Entidades públicas deberán procurar la utilización del proceso a través de Mercado Público y los convenios marco como primera opción, según corresponda, conforme a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento.

En el caso de las Entidades privadas, deberán solicitar al menos 3 cotizaciones como procedimiento mínimo para la selección del proveedor, debiendo desarrollar y aplicar bases administrativas de licitación privada o trato directo, considerando la evaluación que justifique la adjudicación mediante un acta. Las corporaciones municipales deben ceñirse al proceso a través de mercado público, conforme a dictamen de CGR.

Para efectos de la selección del proveedor del servicio, las Entidades deberán verificar la solvencia económica, y técnica del/los oferentes. Adicionalmente, todas las Entidades, incluidas las de derecho privado, tendrán especial cuidado con los proveedores inhabilitados para contratar con la Administración del Estado.

b) Letrero de Obras

La entidad deberá solicitar al contratista, la incorporación del letrero de obras conforme al “**Manual de Vallas de Obras II VTF vigente el año en curso**”, donde se especifican las condiciones que debe tener el letrero de obras conforme a la inversión.



Imagen referencial:



c) Contratación de obras

Hacer presente que el contrato lo suscribe la Entidad con el contratista.

La entidad tendrá un plazo de 90 días corridos para la contratación de las obras desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio, el que incluye el proceso de licitación y adjudicación.

En el caso de proyectos que requieran RATE RS etapa ejecución, el plazo máximo será de 90 días corridos desde la fecha de la extensión de dicho del RATE, por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, si existe modificación del monto del convenio el plazo será desde la resolución que aprueba la modificación de dicho convenio.

En el caso de los convenios suscritos con los Servicios Locales de Educación Pública, el plazo de 90 días corridos será desde la obtención del Decreto Identificador de la Dirección de Presupuestos.

En caso de no cumplir con el plazo mencionado, la Dirección Regional de JUNJI podrá poner término inmediato al convenio de transferencia de capital, mediante resolución fundada, cumpliendo con el principio de eficiencia y eficacia de la utilización de los caudales públicos.

De forma excepcional y siempre que existan causas técnicas, administrativas que lo justifiquen, la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de la JUNJI, podrá otorgar un nuevo plazo para iniciar la ejecución de las obras, previo ingreso de solicitud escrita de la Entidad, realizado antes de cumplido el plazo inicial indicado por convenio. El nuevo plazo otorgado, quedará a criterio de la Dirección Regional quien debe resguardar la correcta ejecución del convenio, para lo cual debe contemplar la debida justificación dado que puede arrastrar una modificación al convenio por extensión de plazo.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que las autorizaciones a estas solicitudes deben ser presentadas dentro del plazo convenido y del contrato de ejecución, así también ser respaldadas técnicamente, de modo que no retrase el inicio de las obras, considerando que la finalidad del presente manual de transferencias de capital busca lograr una ejecución física, administrativa y financiera de los proyectos en comento.

Los elementos mínimos que se deben contemplar en un contrato de obra, y que deben estar expresados en las bases de licitación al momento de su publicación, si corresponde, son:

1. Título del contrato debe indicar "contrato de obra".
2. Lugar, fecha de celebración del contrato e identificación de las partes.
3. Definición del contrato y alcances (contrato a suma alzada, por ejemplo).
4. Obras a realizar (descripción).
5. Monto del contrato.
6. Requisitos, forma y procedimientos de pago.
7. Plazos.



8. Garantías
9. Seguros.
10. Cumplimiento de condiciones de las bases administrativas y técnicas de licitación.
11. Documentos que forman parte del contrato.
12. Entrega de carta Gantt definitiva por parte del contratista.
13. Modificaciones de contrato por monto y plazo (cálculo, procedimiento, etcétera)
14. Obligaciones de las partes (pagar sueldos, mantener limpio, pagos de cuentas, etcétera)
15. Responsabilidades legales (leyes laborales, seguridad laboral, subcontratos, pagos de permisos, especialidades, etcétera)
16. Multas.
17. Forma y condiciones en que el mandante puede dar término anticipado al contrato.

d) Entrega de terreno

La entrega de terreno y el inicio de las obras deberán materializarse en el plazo máximo de 20 días corridos desde la celebración del contrato de ejecución de obras entre el contratista y la Entidad, gestión que debe ser informada por la Entidad a la Dirección Regional JUNJI mediante correo electrónico al gestor de arquitectura a cargo del proyecto y al gestor de proyecto de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional, adjuntando el acta de entrega de terreno firmada por ambas partes.

Si transcurridos 20 días corridos desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo, no se hubiere iniciado la ejecución de las obras, la Dirección Regional de JUNJI podrá poner término inmediato al respectivo convenio, comunicando por escrito a la Entidad tal circunstancia y dictando una resolución fundada.

De forma excepcional y siempre que existan causas técnicas, administrativas que lo justifiquen, la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de la JUNJI, podrá otorgar un nuevo plazo para iniciar la ejecución de las obras, previo ingreso de solicitud escrita de la Entidad, ingresada antes de cumplido el plazo inicial indicado por convenio. El nuevo plazo otorgado, quedará a criterio de la Dirección Regional, quien debe velar por la correcta ejecución del convenio, para lo cual debe contemplar la debida justificación. La Dirección Regional debe considerar los lineamientos entregados desde la Oficina de transferencias de Capital DIRNAC. El nuevo plazo debe ser previamente informado a la Oficina de Transferencias de Capital vía correo electrónico. Contemplar que puede arrastrar una modificación al convenio por extensión de plazo

En el caso en que JUNJI haya realizado entrega de recursos a la entidad y que el contratista desista de las obras y/o que estas por otros motivos no inicien según lo programado, se analizará la pertinencia de mantener el convenio vigente, el cual deberá ser evaluado por la dirección regional en conjunto con la oficina de transferencia de capital de la dirección nacional JUNJI.

Los elementos mínimos que debe contener el acta de entrega de terreno corresponden:

- a. Identificación de las partes presentes en la entrega de terreno: nombres y firmas del Inspector Técnico de Obras, representante legal o residente del contratista, Representante legal de la entidad.
- b. Dirección del terreno donde se ejecutará la obra.
- c. Identificación del contrato de obras y monto del contrato.
- d. Fecha y hora de la entrega terreno.
- e. Plazo ejecución de la obra – inicio y término.
- f. Condiciones de la entrega de terreno (Modalidad y horario de trabajo en la obra – usos de servicios básicos).



XII.2. ORDEN DE PAGO

Una vez firmado el contrato de ejecución de obras entre la Entidad y el contratista la Entidad sujeta del convenio con JUNJI, procederá a solicitar la transferencia de capital correspondiente a la primera cuota pactada en el convenio y sus anexos.

La Dirección Regional revisará la presentación de la Entidad y en caso de que cumpla con los requisitos definidos, completará y aprobará la orden de pago, que debe ser remitida a la oficina de transferencia de capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de espacios educativos de la Dirección Nacional de JUNJI, visada por el Gestor de Recursos Regional, Subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional y aprobación del Director(a) Regional. El plazo para gestionar la transferencia correspondiente será de 10 días hábiles desde el envío de la orden de pago por parte del gestor de recursos regional hacia la Dirección Nacional.

XII.3. AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A LAS ENTIDADES

Una vez aprobada la orden de pago y acompañada por todos los antecedentes enviados por la Dirección Regional, será remitido a la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de espacios educativos, el que, previa afectación de la sección de presupuestos del Departamento de Planificación, refrendará presupuestariamente la solicitud de orden de pago y la enviará a la sección de contabilidad y finanzas del departamento de administración y finanzas de la Dirección Nacional de la JUNJI.

Una vez realizado el depósito a la Entidad, la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de Dirección Regional informará a través de un medio escrito a la Entidad, y exigirá el acuso de recibo de los fondos transferidos, a través del correspondiente comprobante de ingreso, el que deberá ser remitido por la Entidad junto con las rendiciones de cuentas conforme al Formulario de Rendición de Transferencias a terceros dispuesto por la Contraloría General de la República. (Aplica Resolución N°30 de 2015, del Ente Contralor).

Los procedimientos administrativos internos de la JUNJI, para realizar la transferencia de recursos de todas las órdenes de pago y cuotas serán los mismos indicados para la primera transferencia.

XIII. TRANSFERENCIAS

XIII.1. PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS HASTA 4999 UTM

XIII.1.1. PRIMERA TRANSFERENCIA SEGÚN CONVENIO

La Entidad procederá a solicitar la primera transferencia, mediante el formulario de solicitud de transferencia, firmado por el representante legal de la Entidad, correspondiente al 50% del monto establecido en el respectivo convenio.

Para obtener la primera transferencia de capital, la Entidad deberá adjuntar la siguiente documentación, en original, copia ante notario o ministro de Fe:

1. Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
2. Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
3. Contrato de Ejecución suscrito entre la Entidad y el contratista.
4. Declaración o acto administrativo de Representante legal de la entidad identificando al Inspector Técnico de Obras y su idoneidad técnica.
5. Comprobante de Ingreso de solicitud del Permiso de Edificación ante la dirección de Obras Municipales (DOM), de tratarse de proyecto de mantención o conservación que modifiquen la planta de arquitectura.

En el caso que el proyecto no requiera permiso de edificación se deberá informar a Dirección Nacional mediante un correo electrónico por parte del gestor de arquitectura, el que será el respaldo para las siguientes solicitudes.



6. Permiso de edificación para proyectos de reposición, normalización, ampliación, y todas las tipologías que lo requieran no mencionadas en punto 3 de este ítem, tramitado ante la DOM.
7. Copia de la escritura pública de prohibición de enajenar y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos sobre el bien raíz en el que se ejecutará el proyecto y/o de la hipoteca extendida a favor de JUNJI, si el terreno es de propiedad de un Privado. (si no fue incorporada en la suscripción del convenio)
8. Para convenios con una antigüedad superior a 6 meses, adjuntar Certificado Domino vigente y de Hipotecas y Gravámenes (60 días corridos de vigencia)
9. Entidades públicas Ficha IDI, con RATE RS o Admisibilidad, según corresponda.

Para la solicitud de la primera transferencia a Dirección Nacional, la Dirección Regional debe acompañar a los documentos presentados por la entidad, los siguientes antecedentes:

1. Resolución que aprueba el convenio y sus modificaciones.
2. Formulario de Aprobación de Convenio (aplica a convenios 2022 en adelante)
3. Resolución de Director(a) Regional JUNJI, que aprueba plan de funcionamiento, si corresponde de acuerdo con la ejecución del convenio.
4. Certificado de Domino vigente, Certificado de Hipotecas y Gravámenes, Comodato si corresponde (si estos documentos fueron incorporados cuando se suscribió el convenio)
5. Copia de la escritura pública de prohibición de enajenar y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos sobre el bien raíz en el que se ejecutará el proyecto y/o de la hipoteca extendida a favor de JUNJI, si el terreno es de propiedad de un privado. (si fue incorporada en la suscripción del convenio)

Una vez visados todos los antecedentes por parte de gestor de recursos regional y Subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional, el/la Director(a) Regional procederá a aprobar la primera transferencia. La Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional, enviará a la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de espacios educativos DIRNAC, los documentos indicados en el listado anterior, dejando copia en los archivos regionales.

XIII.1.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRASNFERENCIAS POR ESTADO DE AVANCE SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS

La Entidad procederá a solicitar la siguiente transferencia de fondos por el 30% del monto establecido en el respectivo convenio. Para este fin, la Entidad deberá adjuntar la siguiente documentación, en original, copia ante notario o ministro de Fe:

1. Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
2. Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
3. Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, Universidades o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por JUNJI correspondientes a la primera cuota.
4. Acta de Entrega de Terreno (original, copia autorizada ante notario o Ministro de Fe).
5. Certificado o Informe por parte del ITO, del avance físico de las obras igual o mayor al 60%, el que debe estar claramente establecido en dicho documento.
6. Permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) o copia protocolizada por Secretario Municipal si corresponde de acuerdo al proyecto (sólo si no se ingresó en la solicitud de la primera cuota) En el caso que el proyecto no requiera Permiso de edificación, se deberá informar a Dirección Nacional mediante un correo electrónico por parte del gestor de arquitectura, el que será el respaldo para las siguientes solicitudes.
7. Modificaciones del contrato de obra por plazo y monto, si corresponde.

Para la solicitud de la segunda transferencia a Dirección Nacional, la Dirección Regional debe acompañar a los documentos presentados por la entidad los siguientes antecedentes:



1. Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota de los meses donde se refleje gasto.
2. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
3. Factura (s) pagada (s) al contratista, adjuntando los estados de pago correspondientes.
4. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda y comprobante de transferencia y/o depósito según corresponda.
5. Informe de gestor de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional que acredite el 60% de avance físico de la obra.
6. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
7. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

XIII.1.3. SOLICITUD DEL SALDO DEL MONTO TOTAL A FINANCIAR SEGÚN CONVENIO

La Entidad procederá a solicitar la transferencia de fondos por el 20% del monto establecido en el respectivo convenio.

El pago de la última cuota requerirá del Certificado de Expediente Completo emitido por la Dirección Regional.

Para este fin, la Entidad deberá adjuntar la siguiente documentación, en original o copia ante notario o ante Ministro de Fe:

1. Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
2. Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
3. Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por la JUNJI en la segunda o tercera transferencia, o las que correspondiere.
4. Modificaciones del contrato de obra por plazo y monto, si corresponde.
5. Recepción provisoria sin observaciones, emitida por la entidad.

Para la solicitud de la tercera transferencia a Dirección Nacional, la Dirección Regional debe acompañar a los documentos presentados por la entidad los siguientes antecedentes:

1. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
2. Factura (s) pagada (s) al contratista.
3. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda.
4. Certificado de Recepción conforme de la Obra por parte de JUNJI, Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, firmado por Subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y Gestor de Arquitectura.
5. Informes de monitoreo de obras y recepción que respaldan el certificado
6. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.
7. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
8. Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el/la Director(a) Regional.
9. Expediente Completo (antecedentes que deben ser entregados por la entidad con el transcurso del convenio).
10. Certificado de Recepción de Rendiciones.



XIII.2. PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS DESDE 5000 UTM

XIII.2.1. PRIMERA TRANSFERENCIA SEGÚN CONVENIO

La Entidad procederá a solicitar la primera transferencia de fondos, mediante el formulario de solicitud de transferencia, firmado por el representante legal de la Entidad, por el 20% del monto establecido en el respectivo convenio.

Para obtener la primera transferencia de capital, la Entidad deberá adjuntar la siguiente documentación, en original, copia ante notario o ante Ministro de Fe:

1. Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
2. Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
3. Contrato de Ejecución suscrito entre la Entidad y el contratista.
4. Declaración o acto administrativo de Representante legal de la entidad identificando al Inspector Técnico de Obras y su idoneidad técnica.
5. Ingreso del Permiso de edificación ante la dirección de Obras DOM, si corresponde, para proyectos de conservación.
6. Permiso de edificación para proyectos de reposición, normalización, ampliación, y todas las tipologías que lo requieran no mencionadas en punto 5 de este ítem, tramitado ante la DOM.
7. Copia de la escritura pública de prohibición de enajenar y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos sobre el bien raíz en el que se ejecutará el proyecto y/o de la hipoteca extendida a favor de JUNJI, si el terreno es de propiedad de un Privado. (si no fue incorporada en la suscripción del convenio)
8. Para convenios con una antigüedad superior a 6 meses, adjuntar Certificado Domino vigente y de Hipotecas y Gravámenes (60 días corridos de vigencia)
9. Entidades públicas Ficha IDI , con RATE RS o Admisibilidad , según corresponda. es

Para la solicitud de la primera transferencia a Dirección Nacional, la Dirección Regional debe acompañar a los documentos presentados por la entidad los siguientes antecedentes:

1. Resolución que aprueba el convenio y sus modificaciones.
2. Formulario de Aprobación de Convenio (aplica a convenios 2022 en adelante)
3. Resolución de Director(a) Regional JUNJI, que aprueba plan de funcionamiento, si corresponde de acuerdo con la ejecución del convenio.
4. Certificado de Domino vigente, Certificado de Hipotecas y Gravámenes, Comodato si corresponde (si estos documentos fueron incorporados cuando se suscribió el convenio)
5. Copia de la escritura pública de prohibición de enajenar y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos sobre el bien raíz en el que se ejecutará el proyecto y/o de la hipoteca extendida a favor de JUNJI, si el terreno es de propiedad de un privado. (si fue incorporada en la suscripción del convenio)

Una vez visados todos los antecedentes por parte de gestor de recursos regional y Subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional, el/la Director(a) Regional procederá a aprobar la primera transferencia. La Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional, enviará a la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de espacios educativos, los documentos indicados en el listado anterior, dejando copia en los archivos regionales.

XIII.2.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIA POR ESTADO DE AVANCE SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS

La Entidad procederá a solicitar la siguiente transferencia de fondos por el 30% del monto establecido en el respectivo convenio. Para este fin, la Entidad deberá adjuntar la siguiente documentación, en original, copia ante notario o ministro de Fe:



1. Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
2. Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
3. Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, Universidades o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por JUNJI.
4. Acta de Entrega de Terreno (original o copia autorizada ante notario o Ministro de Fe).
5. Certificado por parte del ITO, del avance físico de las obras igual o mayor al 20%
6. Permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) o copia protocolizada por Secretario Municipal si corresponde de acuerdo con el proyecto (sólo si no se ingresó en la solicitud de la primera cuota).

Para la solicitud de la segunda transferencia a Dirección Nacional, la Dirección Regional debe acompañar a los documentos presentados por la entidad los siguientes antecedentes:

1. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
2. Factura (s) pagada (s) al contratista.
3. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda.
4. Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota.
5. Informe de profesional de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional que acredite el 20% de avance físico de la obra.
6. Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde.
7. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
8. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

XIII.2.3. SOLICITUD DE TERCERA TRANSFERENCIA POR ESTADO DE AVANCE SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS

La Entidad procederá a solicitar la tercera transferencia de fondos por el 30% del monto establecido en el respectivo convenio. Para este fin, la Entidad deberá adjuntar la siguiente documentación, en original, copia ante notario o ministro de Fe:

1. Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
2. Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
3. Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, Universidades o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por JUNJI correspondientes a la segunda cuota.
4. Certificado por parte del ITO, del avance físico de las obras igual o mayor al 60%.

Para la solicitud de la tercera transferencia a Dirección Nacional, la Dirección Regional debe acompañar a los documentos presentados por la entidad los siguientes antecedentes:

1. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
2. Factura (s) pagada (s) al contratista.
3. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda.
4. Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la segunda cuota.
5. Informe de profesional de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional que acredite el 60% de avance físico de la obra
6. Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde.
7. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
8. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.



XIII.2.4. SOLICITUD DE SALDO MONTO TOTAL A FINANCIAR SEGÚN CONVENIO

La Entidad procederá a solicitar la transferencia de fondos por el 20% del monto establecido en el respectivo convenio.

El pago de la última cuota requerirá del Certificado de Expediente Completo emitido por la Dirección Regional.

Para este fin, la Entidad deberá adjuntar la siguiente documentación, en original o copia ante notario o ante Ministro de Fe:

1. Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
2. Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
3. Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por la JUNJI en la segunda o tercera transferencia, o las que correspondiere.
4. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
5. Recepción provisoria sin observaciones, indicando fecha, lugar y profesionales que participan. Emitida por la entidad.
6. Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde.

Para la solicitud de la cuarta transferencia a Dirección Nacional, la Dirección Regional debe acompañar a los documentos presentados por la entidad los siguientes antecedentes:

1. Certificado de Recepción conforme de la Obra por parte de JUNJI, Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, firmado por subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y Gestor de Arquitectura.
2. Factura (s) pagada (s) al contratista.
3. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda.
4. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
5. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.
6. Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el/la Director(a) Regional.
7. Expediente Completo. (antecedentes que deben ser entregados por la entidad con el transcurso del convenio)
8. Certificado de Recepción de Rendiciones

XIV. CERTIFICADO DE EXPEDIENTE COMPLETO

En el correspondiente procedimiento, la Dirección Regional deberá enviar a la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, un certificado emitido por el Director(a) Regional acreditando que, en la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, se encuentran archivados los documentos que componen el expediente completo del proyecto sujeto del convenio:

1. Convenio suscrito entre JUNJI y la Entidad, con sus respectivas anexos y partidas, resoluciones y modificaciones, que reflejen fielmente el estado final del Convenio y sus Anexos.
2. Ficha IDI informativa para proyectos de conservación, o Ficha IDI con Recomendación Satisfactoria (RS), cuando corresponda a proyectos de normalización o reposición en el caso que la entidad sea una Municipalidad.
3. Certificado de inscripción de dominio vigente del terreno (debe tener 90 días corridos de vigencia a la fecha de la firma del convenio) en el que debe constar que la propiedad es municipal u otra titularidad según corresponda.
4. Copia del certificado de informaciones previas.



5. Bases Administrativas de la licitación de las obras y/o cotizaciones que fundamenten la selección del proveedor.
6. Bases o especificaciones técnicas
7. Acta de Adjudicación, señalando argumentos técnicos de selección del proveedor en el caso de Entidades privadas.
8. Contrato de Obras.
9. Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde.
10. Presupuesto final detallado por partida aprobado por gestor de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional correspondiente.
11. Planos definitivos de acuerdo con la obra ejecutada:
 - a. Planimetría del proyecto de arquitectura: ubicación, emplazamiento y plantas, elevaciones y cortes.
 - b. Cuadro y diagrama de superficies.
 - c. Planimetría del proyecto de estructura, si corresponde conforme exige OGUC: Planos de estructura, mecánica de suelo, memoria de cálculo.
 - d. Planimetría de todos los proyectos de especialidades: agua, alcantarillado, electricidad y gas, eficiencia energética y/u otras indicadas en las bases técnicas y/o especificaciones técnicas del contrato.
12. De existir cambio de los profesionales patrocinantes del proyecto, incorporar fotocopia simple de las cédulas de identidad y patentes de los profesionales que firmarán el proyecto.
13. Informes de revisores independientes de arquitectura y estructura, de corresponder conforme OGUC.
14. Los demás antecedentes técnicos y administrativos establecidos en las bases administrativas, técnicas y/o términos de referencia de la ejecución de la obra.
15. Copia del Permiso de Edificación del proyecto, si corresponde.
16. Recepción Final de edificación extendida por la DOM, si corresponde.
17. El acta de recepción provisoria sin observaciones.
18. Comprobante de ingreso de solicitud a la SEREMI de Salud del Informe Sanitario y Resolución Sanitaria, si corresponde. (la solicitud de actualización se solicitará cuando la intervención en la infraestructura modifica las cocinas – servicios higiénicos modificación de la planta de arquitectura y ampliación de superficie del jardín infantil) para los convenios suscritos durante la vigencia del presente manual.
19. Certificado firmado por el subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional de JUNJI, corroborando que todas las rendiciones con su respectiva documentación de respaldo (con movimiento o sin movimiento), se encuentran físicamente en la Dirección Regional.
20. Certificado de Recepción conforme de la Obra por parte de JUNJI, de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, firmado por Subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y Gestor de Arquitectura a cargo del proyecto, con los respaldos de todos los informes de monitoreo de avance de obras e informe de recepción de obras.

Todos los documentos deben archivar en formato físico en la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la de la dirección regional a lo largo del desarrollo del proceso, y actualizar cuando corresponda. Esta Unidad, tendrá la responsabilidad de resguardar el archivo, veracidad e integridad de esta documentación.

XV. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el marco de la modernización del Estado y con el objetivo de que los procedimientos cumplan los principios de eficiencia y eficacia, el proceso de rendición de cuentas se realizará a través de la plataforma de rendiciones JUNJI que se encuentra autorizada por la Contraloría General de la República.

Para ello, las entidades deben contar con firma electrónica avanzada (FirmaGob y SDEC).



Las entidades que a la fecha que deben realizar las correspondientes rendiciones, no cuenten con firma electrónica avanzada podrán realizar, de manera excepcional, el proceso de rendición en soporte papel, sin perjuicio de que las entidades deben tomar todas las medidas para obtener la firma electrónica avanzada y ser parte del proceso digital.

La rendición de cuentas se realizará sobre cada transferencia que compone el Convenio firmado entre la Entidad y JUNJI.

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a las instrucciones impartidas sobre la materia, por la Contraloría General de la República, a través de la Resolución N° 30, de 2015, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, que estará constituida por:

1. El o los informes Anexo de rendición de cuentas.
2. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto.
3. Los comprobantes de egresos, Decretos de Pago, con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados.
4. Los comprobantes de trasposos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.
5. Los registros a que se refiere la Ley N° 19.862, cuando corresponda.
6. Factura con firma y timbre de Inspector Técnico de Obra.
7. Estados de pago, itemizado de las partidas ejecutadas.
8. Cartola Bancaria si el pago de la factura es realizado con cheque, además de copia del cheque con acuso de recibo por parte del contratista.
9. Certificado de transferencia si el pago de la factura es realizado electrónicamente.

La rendición de cuentas deberá remitirse dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informe, incluso respecto a aquellos meses en que no exista inversión, hasta el periodo que finalice el convenio.

En caso de aplicación de multas, la Entidad deberá informar al/la Director(a) Regional el cálculo de éstas, que serán reflejadas en un informe, comprobante de ingreso y acto administrativo para el cobro, debiendo adjuntar esta documentación en la rendición, la que debe contemplar un documento tributario por el total de los recursos otorgados, realizando la diferencia en la cancelación del documento, conforme Dictamen N°47.342 del 26.07.2011 de la Contraloría General de la República.

Cuando la rendición genere saldo sin invertir a partir de 1 UTM y se den las condiciones para solicitar la cuota siguiente, la entidad deberá enviar un oficio a la dirección regional reconociendo el saldo y solicitando la aprobación para arrastrar el saldo de la cuota anterior en la solicitud siguiente, donde deberá existir una respuesta por parte de la Dirección Regional aprobando o rechazando la solicitud realizada por la entidad. Considerar UTM del mes de la última rendición con movimiento.

En el caso que la Entidad no utilice la totalidad de los recursos otorgados, tendrá la obligación de reintegrar los saldos no invertidos (desde \$1) a la Junta Nacional de Jardines Infantiles y/o Tesorería general de la república según corresponda.

Una vez aprobadas las rendiciones y no existiendo saldo deudor por parte de la entidad, la Unidad de Contabilidad de Dirección Nacional de JUNJI, procederá a registrar en SIGFE la contabilización del gasto aceptado de la rendición de cuentas presentada por la Entidad.

Tratándose de la última cuota de la transferencia efectuada, la Entidad tendrá la obligación de presentar la última rendición de cuentas por los recursos otorgados. La entidad tendrá un plazo máximo de 60 días corridos para rendir el movimiento de última cuota transferida.



Los gestores de recursos regional tienen la obligación de realizar el seguimiento a cada una de las rendiciones de cuentas. Es decir, si existe un periodo vencido, se debe notificar mediante correo electrónico al encargado de rendiciones de la entidad. Si existe más de un periodo vencido, se debe oficiar al Representante Legal de la Entidad.

Una vez cumplidas todas las obligaciones del convenio la Dirección Regional de JUNJI emitirá una resolución de término y cierre administrativo del convenio, donde se debe indicar claramente el monto total del convenio, y los montos transferidos, rendidos y reintegrados según corresponda.

XV.1. VALIDACIÓN DE RENDICIÓN

La rendición de cuentas deberá ser firmada por el Representante Legal, Alcalde/sa o persona designada para estos efectos. Deberá ser validada a través de la “Hoja de Aprobación Rendiciones de cuentas de capital-Subtítulo 33” (Anexo 22) firmada por el profesional de gestión de recursos regional, Control Interno de la Oficina de Transferencias de capital de DIRNAC, Coordinador Nacional de Recursos de la Oficina de Transferencia de Capital, y finalmente aprobada por el Subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional JUNJI.

XV.2. CONTABILIZACIÓN DEL GASTO ACEPTADO

Una vez validados los requisitos, la Unidad de Contabilidad de Dirección Nacional de JUNJI, procederá a registrar en SIGFE la contabilización del gasto aceptado de la rendición de cuentas presentada por la Entidad. Para estos efectos, los Gestores de Recursos de las Subdirecciones de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de las Direcciones Regionales JUNJI, deberán cargar de manera semanal todas las rendiciones con movimientos a carpeta creada en SharePoint, de este modo quedará a disposición de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Nacional JUNJI, para que acceda a la documentación de las rendiciones, realice la revisión y registro en SIGFE.

XV.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SALDO ADEUDADO

Una vez realizadas las Contabilizaciones, la Unidad de Contabilidad de Dirección Nacional de JUNJI, deberá informar trimestralmente el control de saldos a través de correo electrónico al Coordinador Nacional de Recursos de la Oficina de Transferencia de Capital. Este informe será remitido a los Gestores de recursos regionales.

Por su parte, el Gestor de Recursos de las Unidades de Transferencia de Capital regionales, deberá revisar y analizar si corresponden o no los saldos informados. En el caso de verificar inconsistencias; error de digitación u otro motivo, el profesional de Gestión de Recursos de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional, deberá solicitar a través de correo electrónico el ajuste correspondiente a la Unidad de Contabilidad de Dirección Nacional de JUNJI, adjuntando los respaldos que sustenten lo requerido.

XV.4. CESIÓN A FACTORING

En aquellos casos que en virtud del contrato de ejecución celebrado por el contratista con la Entidad receptora de fondos del subtítulo 33, se ceda el crédito a terceros, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, la JUNJI exigirá, la documentación relativa a esta cesión, como la copia cedible de la factura y la notificación notarial a que se refiere el artículo 7° de la ley citada anteriormente, como reproducción fiel de su original, autenticada de esta forma, según corresponda, por el secretario municipal en el caso de las municipalidades, por el director jurídico en el caso de los Servicios Locales de Educación, o por el notario público en el caso de las Corporaciones Municipales y Entidades privadas sin fines de lucro.

Esta documentación se exigirá, además de todos los antecedentes requeridos en la normativa para efectuar cada transferencia de capital, de corresponder.



XVI. SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Sin perjuicio que a las Entidades les corresponde certificar la entrega del terreno, el avance y ejecución de las obras, para efectos de solicitar la transferencia de capital, la JUNJI realizará el seguimiento y monitoreo de la ejecución del convenio, visitará el terreno y las obras, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y proceder a autorizar o no la respectiva transferencia de capital, y las correspondientes rendiciones de cuentas conforme establece el convenio. Adicionalmente, durante el transcurso de las obras, la JUNJI procederá a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el acto que ordena la transferencia.

Para ello se establecen medidas que tanto la entidad como JUNJI deben cumplir, siendo éstas las siguientes:

a. De la Entidad

- Debe asegurar todas las condiciones para el seguimiento y monitoreo del convenio.
- Previo al inicio de obras le proporcionará a los profesionales de JUNJI, una copia de la totalidad de los documentos y/o expediente definitivo con los antecedentes técnicos y administrativos del contrato: bases administrativas y técnicas con sus respectivas aclaraciones y enmiendas, contrato, presupuesto, carta Gantt, antecedentes del contratista, especificaciones técnicas, planimetría y todos aquellos documentos sujetos del contrato.
- Designará al Inspector técnico de obra, como responsable de mantener disponible una carpeta con los antecedentes técnicos, administrativos y financieros del contrato, para que sean revisados por los profesionales de JUNJI. La JUNJI podrá verificar el desarrollo de las distintas etapas del proceso de ejecución mediante visitas y revisiones periódicas.
- Debe mantener en la obra un libro de comunicaciones que permita dejar registro de las visitas y observaciones realizadas por los gestores de arquitectura de la oficina de transferencia de capital y de los profesionales de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.
- Debe enviar el acta de entrega de terreno al gestor de arquitectura regional a cargo del proyecto o quien lo reemplace, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, una vez realizada la entrega de terreno al contratista.
- Podrá solicitar la visita una vez que la obra llegue al porcentaje requerido para gestionar la siguiente transferencia, si el gestor de arquitectura no ha coordinado la visita aun a fin de dar continuidad a los procesos de transferencias.
- Debe solicitar la recepción de la obra a la dirección regional JUNJI, que permita realizar la visita de recepción.
- Debe informar cualquier situación que ponga en riesgo la ejecución del convenio, ya sea desde el punto de vista financiero, administrativo o técnico, principalmente cuando exista una paralización de obra o causales que impliquen un término anticipado de contrato de obra.

b. De JUNJI

La responsabilidad del seguimiento, control y envío de la información a DIRNAC es del Subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos o el que en el futuro lo reemplace, quien debe velar que los equipos técnicos de transferencia de capital, gestor de arquitectura, proyectos y recursos, realicen las gestiones necesarias y reporten la información a DIRNAC de forma oportuna y conforme a lo indicado en el presente Manual de transferencias.

XVI.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS

a. Entrega de Terreno

El acta de entrega de terreno debe contener los elementos mínimos indicados en el punto XII.1. D) de este Manual de transferencias de capital y de acuerdo con el formato tipo anexo 13.



b. Visitas de seguimiento y monitoreo de obras

Una vez iniciada la obra y a lo largo de toda la ejecución hasta su recepción, el gestor de arquitectura debe realizar el monitoreo de la obra, para ello debe gestionar, coordinar, visitar y reportar visitas realizadas e informar de los avances tanto al equipo regional como DIRNAC, a fin de contar con la información oportuna de obras en ejecución.

El gestor de arquitectura debe realizar las visitas necesarias que permitan acreditar el buen uso de los caudales públicos, la cantidad de visitas será determinada por el equipo regional, considerando tipología de proyecto, monto de la inversión, plazo de ejecución y cantidad de cuotas, las que deben estar siempre validadas con una visita a obra, considerando al menos:

- **Visita inicial:** primera transferencia de recursos, que permita verificar que la obra se inició.
- **Visitas de avance:** una visita que acredite el porcentaje de avance necesario para transferir la siguiente cuota.
- **Visita de recepción:** que permita verificar la completa ejecución de la obra.

En las visitas de seguimiento y monitoreo se debe verificar la existencia del inspector técnico de obra (ITO), letrado de obra, libro de obra, libro de comunicaciones, cierros perimetrales, instalaciones de faena, condiciones de seguridad, existencia de los antecedentes técnicos del proyecto, existencia del permiso de edificación, si corresponde, además del avance físico de la obra.

El gestor de arquitectura debe registrar su visita y cualquier observación realizada en terreno en el libro de comunicaciones, lo que debe reflejarse en el informe de monitoreo.

c. Informes de monitoreo de obras.

El gestor de arquitectura de la Dirección Regional de JUNJI visitará la obra y emitirá un informe de monitoreo de obras con las observaciones generadas en la visita, las que serán informadas a través de un medio escrito a la contraparte técnica de la entidad e inspector técnico de obras. Las observaciones señaladas en los informes deben ser subsanadas por la entidad.

El informe de monitoreo corresponde al instrumento de verificación de avance físico de ejecución de las obras, y también ha de comunicar hechos relevantes producidos y situaciones de conflicto y/o previsibles de la obra.

Se debe emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles desde realizada la visita, conforme al formato anexo 10 de este manual de transferencias y al formato existente en la plataforma habilitada para ello.

Para efectos de las transferencias, el porcentaje de avance de las obras se debe acreditar verificando en terreno lo informado por el inspector técnico de obras. En ningún caso, el informe de monitoreo se debe realizar sólo en base a informe de avance emitido por el inspector técnico de obra de la entidad, la información debe ser verificada en terreno por el gestor de arquitectura, toda vez que, corresponde a un acto administrativo que verifica el avance físico, documental y financiero de la obra según convenio suscrito.

Una vez que el inspector técnico de obra de la entidad informa un avance igual o mayor al 20%, 60% y 100%, según corresponda, el gestor de arquitectura debe visitar la obra y emitir sin excepcionalidad el informe de monitoreo de obra. En ese contexto, la entidad es la responsable de tramitar cualquier certificación o autorización que sea requisito para llevar adelante la iniciativa, cualquier observación a la falta de documentos u observación a los vistos en la visita, debe quedar registrado en el informe, así también cuando la entidad no cuente con las rendiciones de cuentas al día.

Ante la eventualidad que al momento de la visita no exista informe del inspector técnico de obra, sin embargo, se constate avance de obra, éste debe quedar reflejado en el informe de monitoreo. Ahora bien, para generar las transferencias debe existir el informe de la inspección técnica de obras que garantice el avance y acredite la correcta ejecución de las obras, conforme a lo establecido en la normativa vigente y a la responsabilidad civil que el inspector técnico de obra tiene sobre la obra en ejecución, conforme señala la LGUC.

El informe de monitoreo cuando respalda una transferencia debe ser acompañado del informe que emite el Inspector Técnico de la Obra.



Si una obra en ejecución solicita modificaciones por aumento, disminución y/u obras extraordinarias, se debe actualizar el nuevo porcentaje de avance de ejecución considerando la nueva situación, el que deberá ser levantado inmediatamente después de aprobada la solicitud.

d. Recepción conforme de obras JUNJI

Para el proceso de recepción de obras el gestor de arquitectura realizará una última visita que permita verificar en terreno la completa ejecución de las obras, se debe considerar que es probable se requiera realizar una segunda visita de recepción o más. Para realizar la visita de recepción, se debe coordinar con el inspector técnico de obras, a fin de que sea quien informe que la obra está en condiciones de ser recepcionada.

Existen 2 instancias de recepción por parte de JUNJI, que a continuación se describen:

Informe recepción obra JUNJI - Anexo 11, corresponde al informe que verifica que, todas las partidas financiadas y suscritas en el convenio vigente, incluyendo anexos, están ejecutadas al 100%. Para emitir el informe de recepción, es necesario contar con el informe de la inspección técnica de obra que indique que la obra se encuentre terminada, con la ejecución de partidas 100% ejecutadas. La recepción de obras podrá ser **TOTAL O PARCIAL**:

- **LA RECEPCIÓN TOTAL**, corresponde a la recepción completa de las obras, contemplando la verificación de documentación técnica ejecutada que es financiada por el convenio.
- **LA RECEPCIÓN PARCIAL**, aplicable cuando la Entidad con la que se suscribe el convenio debe utilizar recintos a medida que va terminando obras, con el fin de entregar atención en acuerdo al plan de funcionamiento comprometido por la Entidad. Este tipo de recepciones parciales deben quedar estipuladas en el contrato, de modo que no exima de responsabilidad a la empresa a cargo de la obra. En estos casos, el Inspector Técnico de la obra debe dar aviso al gestor de arquitectura regional al momento que informe que las obras asociadas al recinto se encuentren terminadas. Cabe señalar que para que las dependencias puedan ser usadas deben contar con las certificaciones que correspondan, los recintos que no están afectos a permisos de edificación o certificaciones podrán ser recepcionados y utilizados por la entidad si así lo requiere.

Cuando se solicita recepción parcial, (por etapas) se tendrán que emitir los informes necesarios hasta contar con la recepción total de obras. No será necesario recepcionar lo ya aprobado de forma parcial, a no ser que ocurra alguna situación que así lo amerite.

Se hace presente que es tarea del gestor de arquitectura, monitorear y dejar registro del cumplimiento del convenio y, que las recepciones del contrato de la obra son de responsabilidad de la Entidad.

La recepción total o parcial podrá ser: **APROBADA – APROBADA CON OBSERVACIONES – RECHAZADA.**

- **APROBADA**: corresponde a la recepción provisoria SIN OBSERVACIONES de la totalidad de la obra y las certificaciones sujetas del convenio.
- **APROBADA CON OBSERVACIONES**: corresponde a la recepción provisoria de la totalidad de la obra CON OBSERVACIONES tales como la falta de certificaciones, trabajos no terminados o no ejecutados en conformidad con los antecedentes técnicos sujetos del convenio. El gestor de arquitectura deberá indicarlo en el libro de comunicaciones y emitir un informe donde señale las observaciones que informará a la Entidad. La Entidad debe informar a JUNJI cuando las observaciones se encuentren subsanadas con el fin que el gestor de arquitectura visita la obra.
- **RECHAZADA**: La recepción de la obra no podrá efectuarse por parte del gestor de arquitectura de verificarse que las partidas ejecutadas que son sujetas del convenio, no están 100% terminadas. De ser ese el caso, se entiende que la obra no ha terminado, situación que debe quedar registrada en el libro de comunicaciones y en la emisión de un informe que debe entregar a la Entidad. Posteriormente, la Entidad debe informar a JUNJI cuando la obra este 100% terminada con el fin que el gestor de arquitectura la visite y corrobore. En cualquiera de los casos, las observaciones que se realicen deben quedar claramente expresadas en el informe del gestor de arquitectura regional y comunicadas a la entidad e inspector técnico de obra en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Las observaciones se podrán además dejar por escrito en el libro de comunicaciones.



Certificado recepción conforme JUNJI obra ejecutada, corresponde al anexo 9 de esta manual de transferencias y será emitido sólo una vez que la obra está 100% ejecutada SIN OBSERVACIONES y cuenta con toda la documentación y certificaciones de acuerdo con el convenio suscrito, es decir cuenta con el informe de RECEPCIÓN **TOTAL APROBADA**. La información del certificado debe ser coherente y coincidente en fechas de emisión de documentos y deben tener orden cronológico, esto quiere decir, que las fechas de informes de monitoreos, certificados de instalaciones, de MINSAL y certificado de recepción final extendida por la DOM (de corresponder) no han de tener fecha posterior a la emisión del certificado de recepción conforme de JUNJI.

e. Reporte a Dirección Nacional JUNJI - Oficina de Transferencia de capital

El gestor de arquitectura, en coordinación con el gestor de proyectos y de recursos, tendrá la obligación de contar con la información de la entidad, a fin de tener claridad de los plazos para el inicio de la obra, e iniciar el monitoreo correspondiente con el objeto de cumplir la programación presupuestaria. Adicionalmente el gestor de arquitectura deberá:

- Solicitar a la entidad el acta de entrega de terreno y enviar al coordinador zonal de arquitectura DIRNAC, informado el inicio de la obra, dentro de los 10 días hábiles desde iniciada la obra.
- Enviar al coordinador zonal de arquitectura los informes de monitoreo, debidamente firmados, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde realizada la visita, siempre acompañados por el informe del ITO respectivo.
- Subir los informes de monitoreo de obras a la plataforma destinada para ello y enviar al zonal de arquitectura como al gestor de recursos regional, para que se genere la transferencia correspondiente.
- Registrar y entregar las evidencias fotográficas del estado inicial y final de las intervenciones.

La ejecución de los convenios como de las obras son de cartera regional, si eventualmente el profesional a cargo del proyecto no se encuentra disponible, el seguimiento de la obra debe ser asignado a otro profesional, a fin de dar continuidad y no retrasar los procesos. Este cambio de profesional debe ser informado al zonal de arquitectura y a la Entidad.

XVI.2 OBRA PARALIZADA O TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO DE OBRA

Cuando la obra que está en proceso de Ejecución y que por razones diversas se determine la paralización, la Entidad está obligada a informar a JUNJI de la situación señalando el plazo, la justificación asociada o acto administrativo que lo respalde, considerando que afecta a la programación técnica y financiera del proyecto. Tras el aviso por parte de la Entidad, el gestor de arquitectura de JUNJI realizará una visita para verificar el estado que en que se encuentra la obra al momento de la paralización y realizar un informe técnico. De igual manera, cuando se levante la paralización, la Entidad deberá también informar a JUNJI el día en que se retoman las obras. Cabe señalar, que en caso de que aplique pagos de mayores gastos generales que resulten de la paralización serán de cargo de la Entidad.

Del mismo modo, si la obra sujeta del convenio por razones estipuladas en el contrato y/o bases administrativas termina anticipadamente su contrato, la Entidad está obligada a informar a JUNJI adjuntando acto administrativo que determina el termino anticipado y el informe del Inspector Técnico de obra donde señale causas y fechas.

Tras el aviso por parte de la Entidad, el gestor de arquitectura de JUNJI realizará una visita para verificar el estado que en que se encuentra la obra al momento en que se determina el termino anticipado de contrato, realizará un informe técnico que contrastará con el informe de entregado por el inspector técnico de obras de existir diferencias en lo visto en obra, deberá quedar registro de aquello.

La emisión de informe monitoreo antes y después de liquidación de contrato por parte de la entidad que remita a JUNJI, permitirá analizar si corresponde una reevaluación y suplemento de recursos o poner término al convenio.

Finalmente, la Entidad debe formalizar a JUNJI cuando se realice la liquidación del término anticipado de contrato, adjuntando actos administrativos pertinentes, como también cuando exista una recontractación.



XVI.3. CONTROL INTERNO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS Y RENDICIONES DE CUENTAS

1.- Planilla “Jardines Infantiles en Ejecución”:

Los Gestores de Recursos regionales deben enviar, dentro de los primeros 5 días del mes en curso, al Gestor Zonal de Recursos DIRNAC, la información de la ejecución del mes y la programación para los meses siguientes del año respectivo, detallando el valor por proyecto a transferir, permitiendo organizar las transferencias dentro del periodo a ejecutar.

Esta información debe adjuntarse en un archivo en donde el gestor de recursos será el responsable de actualizar constantemente los montos de cada convenio, reevaluaciones, modificaciones de montos del convenio a causa de modificaciones de contrato de la obra, montos a ejecutar, como también modificaciones de plazos del convenio que impactan en la programación financiera.

En los casos que se celebre un nuevo convenio, el gestor de recursos regional será el responsable de incluir esta información dentro de la planilla, actualizando los datos y montos de los nuevos proyectos.

El compromiso de ejecución debe ser validada por el subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional. Cuando se cuente con la aprobación del Subdirector, el Gestor de Recursos debe enviarla por correo electrónico al Zonal de Recursos designado de la Oficina de Transferencia de Capital de DIRNAC.

Una vez que todas las regiones entreguen la programación de transferencias, el Coordinador Zonal de Recursos DIRNAC consolidará la información y la entregará a jefatura, informando programación mensual y proyecciones.

Con los compromisos informados, los gestores de recursos regionales deberán entregar las alertas de ejecución al zonal de recursos DIRNAC, indicando el estatus en que se encuentran las transferencias, donde el zonal de recursos DIRNAC deberá realizar seguimiento semanal a los compromisos presupuestarios entregados por las direcciones regionales, indicando los documentos en gestión para poder concretar las transferencias informadas en el mes, los cuales se clasifican según el riesgo de ejecución (verde = sin riesgo, amarillo = riesgo medio y rojo = riesgo alto).

GESPARVU	NOMBRE J.I.	REGIÓN	COMUNA	MONTO TRANSFERENCIA	% CUOTA	OBSERVACIÓN ESTADO DE TRANSFERENCIA	FECHA ESTIMADA DE SOLICITUD	RIESGO DE EJECUCIÓN
----------	-------------	--------	--------	---------------------	---------	-------------------------------------	-----------------------------	---------------------

De acuerdo con lo mencionado en el párrafo anterior, si en el caso que no se concrete una transferencia informada, el gestor de recursos regional deberá justificar esta información indicando los motivos por los que no se logró cumplir con el compromiso indicando el nuevo periodo que se gestionará la transferencia no ejecutada. Para esto, es necesario que se envíe cuadro informativo con el siguiente detalle:

GESPARVU	NOMBRE J.I.	REGIÓN	COMUNA	VALOR CUOTA	JUSTIFICACIÓN	NUEVO MES PARA EJECUTAR
----------	-------------	--------	--------	-------------	---------------	-------------------------

2.- Planilla “control interno de rendiciones”:

Para mantener orden y seguimiento de las rendiciones de cuentas de los proyectos en convenio del subtítulo 33, de los cuales JUNJI haya transferido a lo menos una cuota, los gestores de recursos regionales, a través del archivo “ Planilla de Control Interno de Rendiciones”, deben enviar a DIRNAC dos veces al mes información sobre el estado de las rendiciones de cuentas, registrando todos los movimientos de rendiciones asociados a los proyectos, ya sean rendiciones con o sin movimiento, los que deben ser coincidentes con la información entregada en rendición por las distintas entidades, manteniendo el control de los saldos y el seguimiento a la presentación de las rendiciones.

Las fechas de entrega del archivo serán informadas mensualmente por parte del equipo de recursos DIRNAC, a través de un correo electrónico. Una vez que se reciba toda la información de las regiones, se consolidará la información por parte del equipo de recursos DIRNAC, manteniendo una única planilla nacional con la información actualizada de las rendiciones de los proyectos en curso.



Con la consolidación de la información, el equipo de recursos DIRNAC realizará un reporte mensual a la jefatura, indicando los convenios con cierre financiero, los convenios con resolución de cierre administrativo, los proyectos que se encuentran en proceso de cierre, los convenios transferidos según año de firma y rendiciones que se encuentran pendientes de presentación por parte de las entidades.

3.- Planilla “Control de Transferencias”:

De acuerdo con las transferencias programadas y ejecutadas por cada región, el área de recursos de DIRNAC realiza planilla llamada “Control de Transferencias”, con toda la información de cada transferencia solicitada por las distintas regiones a nivel nacional, donde se plasma información como fecha de solicitud de transferencia, año de convenio, región, GESPARVU, nombre jardín, comuna, entidad, Rut entidad, monto del proyecto, programa presupuestario, porcentaje de transferencia, monto a transferir, última resolución existente, mes de ejecución y cuenta corriente. Una vez la transferencia se hace efectiva, se incorpora a la planilla información de fecha de transferencia realizada (Certificado de Banco Estado), dejando registro de cada solicitud entregada por las regiones.

De acuerdo con lo anterior, todas las asignaciones excepcionales de recursos, ya sea por situaciones de catástrofe y emergencia o modificaciones al convenio que impliquen transferencias de recursos se registrarán en esta misma planilla de control.

XVII. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO

1. No cumplimiento de los plazos establecidos en este manual, así como los comprometidos en el convenio firmado.
2. Obstruir o impedir la visita y monitoreo de las obras, que no se mantenga la carpeta con los antecedentes técnicos y administrativos, o que no se entregue la documentación señalada en el párrafo anterior, constituirán causales de incumplimiento de contrato, que dan derecho a la JUNJI a suspender la entrega del aporte respectivo y/o a poner término inmediato al convenio celebrado.
3. No contar con inspector técnico de obras durante el transcurso de la ejecución de las obras. En caso de no mantener al mismo profesional en el cargo, deberá ser reemplazado e informado a la Dirección Regional.
4. No ejecutar el proyecto sujeto del convenio y/o no subsanar observaciones realizadas por JUNJI.
Para este propósito el gestor de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional, una vez realizadas las visitas, remitirá mediante correo electrónico observaciones, de corresponder. Estas observaciones tienen el objeto de informar que la ejecución, no se ajusta al proyecto aprobado inicialmente por JUNJI y a la normativa vigente. El correo con el documento será enviado al Inspector técnico de obras y a la entidad, con el propósito de que sean corregidas. En caso de que éstas no se subsanen sin indicar justificación técnica, se incurrirá en incumplimiento del contrato, que da derecho a la JUNJI a suspender la entrega del aporte y/o a dar curso al término inmediato al convenio.

XVIII. MODIFICACIÓN DE CONVENIO

XVIII.1. SUPLEMENTO DE RECURSOS

La JUNJI podrá en todo momento actualizar el convenio respecto de los montos, obras, tiempos y partidas, que permitirá generar un suplemento de recursos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Tener a bien considerar, que cuando el monto del contrato de obras sea superior al costo estimado del convenio, la Entidad asumirá la obligación de financiar la diferencia producida. Si lo anterior no fuere posible, la Entidad deberá informar mediante oficio dicha situación antes que el contrato de ejecución finalice, lo que podrá ser evaluado por JUNJI, siempre y cuando no exceda el rango de inversión estipulado en el convenio y exista disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 33 – Transferencia de Capital.



Las Entidades podrán elevar una solicitud de modificación de convenio por monto o plazo, a la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional JUNJI. Esta solicitud, se debe enmarcar en el cumplimiento de la normativa para la obtención de Reconocimiento Oficial del Estado y garantizar la ejecución del convenio. En términos generales, se debe considerar que tras el análisis realizado por la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la dirección regional y la Oficina de Transferencia de Capital, se informará a la Entidad de su autorización total o parcial o rechazo vía correo electrónico.

Para el suplemento de recursos por modificación de monto del convenio, se entiende:

1. Aumento del monto del convenio antes de la contratación, por una reevaluación de proyecto, conforme a las orientaciones entregadas por la Oficina de Transferencia de capital. Se debe actualizar el convenio conforme a las condiciones del presente manual.
2. Aumento de obras u obras extraordinarias del contrato sujeto del convenio:
 - Los montos establecidos en el convenio serán actualizados en los anexos del convenio conforme al nuevo presupuesto aprobado por el gestor de arquitectura considerando disminución, aumento y/u obras extraordinarias.
 - Se requerirá de la aprobación técnica de las modificaciones y del desarrollo y gestión de un anexo de convenio.
 - En convenios de conservación con Entidades Públicas, el monto original del convenio más el suplemento solicitado, no debe superar el 30% del valor del activo.
 - El valor del activo de la obra en ejecución se mantiene conforme al convenio firmado inicialmente.

Para dar curso a esta gestión, el establecimiento será visitado por el gestor de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la dirección regional, que hará un levantamiento de lo solicitado por la Entidad, tras lo cual actualizará o realizará un nuevo Informe de Diseño.

Una vez terminada la obra, no se podrá solicitar modificaciones al convenio por aumento, disminución y/u obras extraordinarias. Tanto JUNJI regional como DIRNAC podrán rechazar la solicitud. Dichas modificaciones de contrato deberán ser financiadas por la entidad.

Los documentos necesarios para autorizar el suplemento son los siguientes:

1. Oficio de la Entidad dirigido al/la Director(a) Regional, solicitando suplemento de recursos (por aumento de monto del convenio o aumento de obra/obras extraordinarias).
2. Formulario de solicitud de suplemento firmado por el Representante Legal de la Entidad.
3. Informe de revisión de suplemento de recursos firmado por gestor de arquitectura de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional y zonal de arquitectura de la Oficina de Transferencia de capital DIRNAC.
4. Presupuesto actualizado comparado en relación con el presupuesto original, donde se destaquen las partidas sujetas de modificación.
5. Especificaciones Técnicas actualizadas (EETT).
6. Carta Gantt actualizada.
7. Informe de diseño actualizado firmado por gestor de arquitectura regional de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional y zonal de arquitectura de la Oficina de Transferencia de capital DIRNAC.
8. Ficha de focalización, cuando corresponda.

Una vez que el suplemento de recursos se encuentra autorizado por el gestor de arquitectura, el gestor de recursos regional deberá enviar vía correo electrónico al Coordinador Nacional de Recursos de la Oficina de Transferencia de Capital DIRNAC, la documentación señalada para la aprobación de la disponibilidad presupuestaria. Una vez autorizado, se deberá informar la aprobación del suplemento de recursos al Coordinador Zonal de Recursos regional, adjuntando el borrador de anexo de convenio para solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.



En el caso que, tras la modificación del convenio, el monto sea menor al suscrito originalmente, la Entidad deberá realizar la devolución del recurso, que corresponde al diferencial entre costo estimado en el convenio y costo efectivo.

XVIII.2. CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA

En el caso de que exista cambio de la Entidad administradora, se deberá poner término al convenio vigente y proceder a la celebración de un nuevo convenio, con excepción de los establecimientos de administración o corporación municipales que pasen a formar parte de los servicios locales de educación. En este caso, la municipalidad o corporación, será la responsable de ejecutar el convenio en virtud de lo prescrito por los artículos transitorios de la Ley N° 21.040, que “Crea el Sistema de Educación Pública”.

XIX. TÉRMINO DE CONVENIO

La JUNJI se reserva el derecho de poner término al convenio, en cualquier tiempo, sin forma de juicio y administrativamente, si la Entidad seleccionada deja de cumplir cualquiera de las obligaciones consignadas en el convenio suscrito o se verificara cualquiera de las causales de incumplimiento de contrato señaladas precedentemente. Sin perjuicio de lo anterior, las partes pueden adicionalmente convenir el término del convenio en mutuo acuerdo, el cual quedará expresado en resolución por término anticipado de convenio.

XX. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL POR CATÁSTROFES O EMERGENCIAS.

XX.1.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Las entidades interesadas en postular deben considerar como requisitos generales:

- Que los Jardines infantiles deben estar ubicados en la zona afectada declarada como Zona de Catástrofe o Zona afectada por catástrofe, cuyo decreto debe estar vigente al momento de solicitar los recursos y de la ejecución de ellos o Jardines infantiles cuya infraestructura ha sido dañada por la ocurrencia de desastres naturales, incendios u otras circunstancias en calidad de urgencia, cuando exista riesgo para la prestación del servicio educacional afectando su entrega y continuidad.
- Cuando exista riesgo para la prestación del servicio educacional, si corresponde, será determinado a través de un informe, resolución, certificado o documento emitido por un tercero.
- Haber sido afectados por la catástrofe o emergencia.
- Contar con convenio de transferencia de fondos vigente VTF – Subtitulo 24.
- Presentar todos los antecedentes técnicos solicitados conforme a la intervención requerida.
- No tener deudas, rendiciones pendientes ni saldos por reintegrar por concepto de Sub.33.
- Tener una cuenta corriente para la transferencia de recursos, la que podrá ser la misma que la utilizada para convenios de transferencias de capital, en el caso que ya tuviese un convenio vigente.

Los organismos públicos deben informar la cuenta corriente de administración fondos de terceros y, en el caso de las Entidades privadas la cuenta debe ser exclusiva para la administración de las transferencias, presentando la cartola bancaria con saldo cero o con los recursos de transferencia de capital conforme al convenio suscrito, según corresponda, a la fecha de firma de convenio.



XX.2.- INTERVENCIONES A FINANCIAR

1. Habilitación temporal de recintos

Podrán postular entidades administradoras de Jardines Infantiles VTF, que hayan sido afectados por desastres naturales, situaciones de emergencias o catástrofes, que requieran instalaciones transitorias o de emergencia para dar continuidad al servicio educativo.

Para este fin, se entiende por “Habilitación” la acción tendiente a lograr que un determinado bien o servicio sea apto o capaz para aquello que antes no lo era.

1.1 Habilitación de Recinto sustituto por traslado temporal de la unidad educativa.

Se podrán financiar habilitaciones de recintos sustitutos, emplazados en el mismo terreno del jardín infantil VTF o en otro terreno, en el que va a funcionar temporalmente el establecimiento, durante el periodo en que exista riesgo para la prestación del servicio educacional producto de la catástrofe o emergencia y/o bien-durante el periodo en que se deban realizar intervenciones de infraestructura del Jardín Infantil VTF que ha sido afectado por la catástrofe o emergencia.

Esta modalidad permite habilitar los recintos necesarios para el funcionamiento de una Sala cuna o Jardín Infantil, por ejemplo:

- Habilitación de cocinas y cocinas de leche.
- Habilitación de salas de hábitos higiénicos, salas de mudas y hábitos higiénicos, instalación y/o cambios de artefactos. Así también de servicios higiénicos de uso del personal.
- Habilitación de salas de actividades.
- Habilitación de recintos administrativos.
- Cierros perimetrales provisorios.

Las obras de habilitación pueden contemplar: Instalaciones sanitarias, instalación de artefactos sanitarios, instalación de tabiques, instalaciones de puertas y/o ventanas, aplicación de pintura, en sí, procede toda instalación que se enmarque en el concepto de habilitación y que vaya en resguardo de disponer de **condiciones mínimas de seguridad, higiene, funcionamiento y habitabilidad.**

Se considera también la instalación del equipo mínimo adosado a la infraestructura que facilite la atención del recinto sustituto, así como la adquisición de equipamiento y mobiliario que permita acondicionar el establecimiento para entregar atención.

El plazo de uso de la infraestructura temporal que permitan habilitar el traslado en un recinto sustituto debe ser por todo el periodo en que dure la emergencia que ponga en riesgo la prestación del servicio educacional, o bien durante el periodo en que se deban realizar intervenciones de infraestructura en el establecimiento original del jardín infantil VTF que ha sido afectado por la catástrofe o emergencia.

1.2. Habilitación temporal en la infraestructura existente del Jardín Infantil: Intervenciones para mitigación.

Referida a obras menores necesarias en la infraestructura existente del jardín infantil a mitigar, con el fin de entregar condiciones mínimas de seguridad, higiene y habitabilidad, que faciliten el funcionamiento a la comunidad educativa durante el plazo que permita dar respuesta definitiva. Caben en estas intervenciones: Instalación de cierres provisorios, habilitación de cocinas, salas de hábitos higiénicos, salas de mudas y hábitos higiénicos, baños de personal al interior del jardín infantil. Se considera también la instalación del equipo mínimo adosado a la infraestructura que asegure la operatividad del establecimiento, así como la adquisición de equipamiento y mobiliario que permita acondicionar el establecimiento para entregar atención y dar continuidad a la prestación del servicio educacional.



2. Reparaciones a la infraestructura dañada

La tipología de proyectos que se podrán financiar consiste en REPARACIÓN de infraestructura dañada a consecuencia de la catástrofe o de la emergencia.

Se entiende por reparación la acción que tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por un bien o servicio existente.

Las partidas asociadas a esta modalidad de financiamiento se enmarcan en:

- Elementos constructivos dañados.
- La demolición del área que impida el correcto funcionamiento del establecimiento, entendiendo que es una demolición parcial.
- Cierros perimetrales, cubiertas, cielos, puertas, ventanas, marcos de puertas y ventanas, protecciones de ventanas, pavimentos exteriores e interiores, revestimientos de muros, tabiques.
- Instalaciones eléctricas, luminarias, artefactos eléctricos y equipos de climatización adosados a la infraestructura.
- Limpieza de cámaras de alcantarillado.
- Calefón y artefactos a gas.
- Artefactos sanitarios adosados a la infraestructura.
- Equipo mínimo adosado a la infraestructura: closet, nichos de patio de servicio, repisas de bodegas, mudadores, camilla de primeros auxilios, casilleros niños o funcionarios, espejos encastrados a la pared, así como la adquisición de equipamiento y mobiliario que permita acondicionar el establecimiento para entregar atención.

3. No se financia para habilitar recintos sustitutos y reparaciones

- Obras que no correspondan estrictamente a la habilitación temporal del recinto sustituto o mitigación asociados a la catástrofe o emergencia.
- Obras que no correspondan estrictamente a reparar el daño producto de la catástrofe o emergencia.
- Equipos y artefactos electrónicos que no tengan relación con el funcionamiento del establecimiento.
- Arriendos de recintos y arriendo de contenedores.
- Partidas financiadas por Programa de Transferencia de Capital Subtitulo 33 u otro financiamiento.
- Demolición del recinto sustituto-infraestructura temporal, una vez que ya no se utilice.
- Ampliaciones o nuevas construcciones
- Mantenciones preventivas, que, siendo necesarias, debe realizar la entidad administradora a la infraestructura, independiente de la emergencia.

XX.3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE POSTULACIÓN

A continuación, se detallan los documentos que deben presentar las Entidades:

1. En el caso de las municipalidades, se debe presentar un INFORME TÉCNICO que dé cuenta de los daños en la infraestructura, equipamiento y mobiliario con registro fotográfico y con firma del ministro de FE de la Municipalidad.



2. En el caso de las entidades privadas (corporaciones municipales, corporaciones o fundaciones privadas) se debe presentar un INFORME TÉCNICO que dé cuenta de los daños en la infraestructura, equipamiento y mobiliario con registro fotográfico y, el Gestor de Arquitectura del equipo de transferencia de capital regional, debe validar el INFORME TÉCNICO presentado por la entidad, para ello realizará una visita a terreno y un informe que verifique cada una los daños indicados por la entidad en su informe.
3. Para las postulaciones de Traslado Temporal en un recinto distinto a aquél que funciona el jardín infantil VTF, si la Entidad es dueña del inmueble deberá acreditar el dominio mediante el certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, el que no podrá tener una antigüedad superior a 90 días corridos contados desde la postulación. En caso de que la Entidad no sea dueña del inmueble, junto con el certificado de dominio vigente emitido en los términos indicados, deberá acreditar además la tenencia mediante algún contrato que la faculte para hacer uso del inmueble por el periodo en que dure el traslado temporal.
4. En el caso de las intervenciones realizadas en el terreno donde actualmente funcione el Jardín infantil VTF en convenio, bastará con la acreditación del convenio VTF Vigente.
5. Oficio, indicando cuenta bancaria, Banco correspondiente, Nombre profesional del departamento de finanza, DAF y/o Tesorería, señalando además cuenta de correo electrónico para la comunicación y notificación por parte de JUNJI de la entrega de los recursos, se debe considerar que para el caso de los organismos públicos se debe informar la cuenta corriente de administración fondos de terceros y en el caso de las entidades privadas esta debe ser una cuenta exclusiva para la administración de las transferencias, presentando la cartola bancaria con saldo cero o con los recursos de transferencia de capital conforme al convenio suscrito, según corresponda, a la fecha de firma de convenio.
6. Planimetría (planta de arquitectura, de emplazamiento y ubicación, elevaciones de ser necesario) de las intervenciones a realizar, indicando la fecha de su elaboración, firmados por el profesional responsable de su desarrollo en la Entidad y, presentarse en formato PDF.
7. Presupuesto detallado del costo de habilitación del recinto sustituto traslado temporal y/o de las intervenciones a realizar en infraestructura existente, según corresponda, indicando itemizado de partidas, unidad, cantidad y monto. Este documento debe contar con firma del profesional responsable de su desarrollo en la Entidad y, presentarse en formato PDF.
8. Especificaciones técnicas de la habilitación del recinto sustituto traslado temporal y/o de las intervenciones a realizar en infraestructura existente, según corresponda. Este documento debe contar con fecha de su elaboración, firma del profesional responsable de su desarrollo en la Entidad y, presentarse en formato PDF.
9. Carta Gantt de la ejecución, en conformidad con el presupuesto y plazos de ejecución por partidas. Este documento debe contar con fecha de su elaboración, firma del profesional responsable de su desarrollo en la Entidad y, presentarse en formato PDF.
10. Debe presentar el Oficio que aprueba el Plan de funcionamiento por parte de la Dirección Regional, en el caso de la habilitación de recintos sustitutos o mitigación, para lo cual debe regirse por el anexo 19 del presente Manual.
11. De tratarse de emergencias, debe presentar un informe, resolución, certificado o documento emitido por un tercero que la avale (copia o formato digital). En el caso de catástrofes, debe presentar decreto presidencial que declara zona de catástrofe o zona afectada por catástrofe (copia o formato digital).



- **Proceso de postulación y ejecución por parte de la entidad para Jardines Infantiles VTF afectados por catástrofe.**

En todos los casos, la postulación se realizará **al correo que JUNJI habilite para cada proceso**, a fin de llevar el registro del ingreso, con copia al correo de oficina de partes de la dirección regional.

- **Postulación:** La entidad sostenedora deberá presentar por cada jardín infantil VTF, un formulario de solicitud de recursos, con antecedentes técnicos fundantes.
Si cuenta con firma electrónica avanzada, los antecedentes digitales serán válidos, de lo contrario una vez aprobada la solicitud, la entidad deberá hacer entrega en formato físico de todos los antecedentes presentados al momento de solicitar los recursos, junto a la orden de pago.
- **Admisibilidad:** La solicitud debe contar con todos los antecedentes indicados en el punto “XX.3 Requisitos Específicos de Postulación” de este Manual, para comenzar el proceso de revisión, de no cumplirse esta condición, será declarada “No Admisible” y deberá ingresar nuevamente la solicitud con todos los documentos. Una vez realizado el proceso de admisibilidad y completitud de la solicitud será derivado a la Dirección Regional (Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos) para la correspondiente revisión y emisión de los informes.
- **Aprobación de la solicitud:** La Dirección Regional a través de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y en particular, del equipo de Transferencia de Capital iniciará el proceso de revisión para la aprobación o rechazo. El informe de aprobación o rechazo debe ser enviado a la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Nacional, para su validación final.
- **Convenio:** Aprobada la solicitud de recursos y con el certificado de disponibilidad presupuestaria, se debe suscribir por cada Jardín infantil VTF, un convenio entre la respectiva entidad administradora y la dirección regional de JUNJI, el que deberá regular a lo menos: el monto a transferir, plazos de ejecución y rendición de los recursos, las obligaciones y causales de término.
- Una vez totalmente tramitada por parte de la dirección regional la resolución aprobatoria del convenio suscrito al efecto, la entidad debe solicitar los recursos junto a la orden de pago, antes del día 20 de diciembre del año en curso.
- Tramitada totalmente la orden de pago por la dirección regional, se procederá a realizar la transferencia de recursos.
- **Proceso de ejecución:** **la entidad debe contratar las habilitaciones y/o reparaciones conforme a sus procedimientos administrativos y de acuerdo con la normativa excepcional aplicable en consideración a la declaración de zona de catástrofe o zona afectada por catástrofe.**

2. Proceso de postulación y ejecución por parte de la entidad para Jardines Infantiles VTF afectados por emergencias.

La presentación de los antecedentes se debe realizar directamente en la Dirección Regional, a través de la Oficina de Partes.

- **Postulación:** La entidad sostenedora deberá presentar por cada jardín infantil VTF, un formulario de solicitud de recursos, con antecedentes técnicos fundantes debidamente firmados.
Si cuenta con firma electrónica avanzada, los antecedentes digitales serán válidos, de lo contrario una vez aprobada la solicitud, la entidad deberá hacer entrega en formato físico de todos los antecedentes presentados al momento de solicitar los recursos, junto a la orden de pago.
- **Admisibilidad:** La solicitud debe contar con todos los antecedentes indicados en el punto “XX.3 Requisitos Específicos de Postulación” de este Manual, para comenzar el proceso de revisión, de no cumplirse esta condición, será declarada “No Admisible” y deberá ingresar nuevamente la solicitud con todos los documentos. Una vez realizado el proceso de admisibilidad y completitud de la solicitud será derivado a la Dirección Regional (Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos) para la correspondiente revisión y emisión de los informes.



- Aprobación de la solicitud: La Dirección Regional a través de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y en particular, del equipo de Transferencia de Capital iniciará el proceso de revisión para la aprobación o rechazo. El informe de aprobación o rechazo debe ser enviado a la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Nacional, para su validación final.
- Convenio: Aprobada la solicitud de recursos y con el certificado de disponibilidad presupuestaria, se debe suscribir por cada Jardín infantil VTF, un convenio entre la respectiva entidad administradora y la dirección regional de JUNJI, el que deberá regular a lo menos: el monto a transferir, plazos de ejecución y rendición de los recursos, las obligaciones y causales de término.
- Una vez totalmente tramitada por parte de la dirección regional la resolución aprobatoria del convenio suscrito al efecto, la entidad debe solicitar los recursos junto a la orden de pago, antes del día 20 de diciembre del año en curso.
- Tramitada totalmente la orden de pago por la dirección regional, se procederá a realizar la transferencia de recursos.
- Proceso de ejecución: la entidad debe contratar las habilitaciones y/o reparaciones conforme a sus procedimientos administrativos.

XX.4.- MODALIDAD DE TRANSFERENCIA

La transferencia se realiza en una sola cuota en el caso de las entidades públicas, y en dos cuotas en el caso de las entidades privadas, y debe ser solicitada hasta el 20 de diciembre del año en curso por la entidad. Para ello se debe tramitar el convenio en cada dirección regional y autorizar a través de resolución exenta.

Para solicitar la segunda cuota, deberán haber rendido la totalidad de la primera cuota del convenio, conforme a la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.

Montos Máximos

Línea	Monto Máximo	Transferencia
2.a. Habilitación de recintos sustituto-traslado temporal-(en mismo terreno u otro terreno o infraestructura)	Hasta 1000 UTM*	Una o dos Cuotas
2.b. Intervenciones plan mitigación	Hasta 300 UTM*	Una o dos Cuotas
2 c. Reparaciones de Daños a consecuencia de una catástrofe	Hasta 1000 UTM*	Una o dos Cuotas

***Notas:** En el caso de Jardines Infantiles VTF afectados por catástrofes: El cálculo de la UTM se realiza considerando el mes en que se dicta el DECRETO que Declara la Zona de Catástrofe o zona afectada por catástrofe correspondiente. En el caso de Jardines Infantiles VTF afectados por emergencias: El cálculo de la UTM se realiza considerando el mes en que se produjo la emergencia avalada por informe, resolución, certificado o documento emitido por un tercero para este fin.

XX.5. RENDICIONES

Requisitos para la rendición de cuentas, será necesaria la entrega de los siguientes antecedentes:

1. Contrato de ejecución de obra, si corresponde.
2. Factura de obra ejecutada.
3. Recepción conforme de obras JUNJI
4. Entidades públicas: Antecedentes de la contratación de las obras en el marco de la Ley de Compras Públicas.

Entidades privadas: Antecedentes de la contratación, licitación o trato directo donde al menos deben existir 3 cotizaciones. En el caso de las corporaciones municipales que conforme al dictamen de Contraloría General de la República N°E316441N23 les resulta aplicable la ley N°19.886 y su reglamento, deben adjuntar los antecedentes de la contratación de las obras en al marco de la Ley de Compras Públicas.



XX.6.- PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El plazo para la rendición total de los gastos no podrá superar 180 días corridos desde realizada la transferencia efectiva de los recursos (incluidas todas las transferencias en el caso de ser más de una cuota y cumplir con lo indicado en el artículo N° 18 de la Resolución N°30 de CGR). Al no cumplirse el plazo de rendición de cuentas indicado se deberá reintegrar la totalidad del monto transferido.

La última rendición de gastos presentada por la entidad administradora deberá estar acompañada por la autorización del plan de funcionamiento aprobado por resolución exenta del/la Director/a Regional de la JUNJI, toda vez que el gestor de arquitectura del equipo de transferencia de capital regional de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, deberá acreditar en terreno, la correcta ejecución de la habilitación del recinto sustituto traslado temporal y/o de las intervenciones a realizar en infraestructura existente aprobado y, del Plan de Funcionamiento aprobado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá solicitar excepcionalmente aumento de plazo. Se podrá autorizar un máximo de 90 días corridos adicionales, siempre y cuando el plazo adicional no exceda el mismo año presupuestario y, en conformidad a lo que señala la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

Proceso de solicitud de aumento de plazo

- a. **Solicitud:** La entidad sostenedora deberá solicitar el aumento de plazo mediante un oficio dirigido al Director(a) Regional, ingresado por Oficina de Partes, indicando las razones fundadas de la necesidad de plazo adicional, número de días adicionales solicitados, nueva fecha de rendición propuesta y carta Gantt actualizada, la que debe contener nombre, fecha y firma del profesional responsable.
- b. **Evaluación:** La Dirección Regional evaluará la solicitud y aceptará o rechazará el aumento, exponiendo sus razones a DIRNAC, quien, tomando en cuenta las razones expuestas, podrá validar o no dicho pronunciamiento, o modificar el plazo a autorizar.
- c. **Aprobación o rechazo:** La Dirección Regional de JUNJI notificará a la entidad a través de correo electrónico la aprobación o rechazo de la solicitud.
- d. **Convenio:** Una vez aprobada la solicitud de aumento de plazo, se debe suscribir una modificación de convenio entre la entidad y la Dirección Regional, donde se establezca el nuevo plazo, seguido de la resolución que apruebe dicho convenio.

XX.7.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE REVISIÓN

- a. La oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de Dirección Nacional recibirá las postulaciones al correo electrónico definido para la gestión y realizará la revisión de forma de los antecedentes presentados para el proceso de admisibilidad:
 1. Solicitud Admisible: Derivará al Equipo de Transferencia de Capital regional para su revisión.
 2. Solicitud No Admisible: Informará a la entidad para que ingrese una nueva solicitud.
 3. Revisión en la Dirección Regional- Equipo Transferencia de Capital de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.
- b. El gestor de arquitectura revisará los antecedentes y visitará el establecimiento VTF o el local sustituto, si corresponde, para levantar el informe técnico correspondiente que valide el diagnóstico presentado por la entidad y validar el proyecto presentado.
- c. Una vez verificada la información en terreno, será el encargado de revisar, realizar informes de revisión con observaciones si fuera necesario y una vez subsanadas las observaciones aprobar o rechazar la solicitud, la que debe ser validada por el zonal de arquitectura y se envía a Dirección Nacional para su Visto Bueno final (Oficina de Transferencia de Capital). Lo anterior se debe desarrollar en un plazo de 5 días hábiles a fin de mantener el orden de prelación registrado en Dirección Nacional.



- d. La Coordinación de Gestión de Arquitectura o el arquitecto designado de la Oficina de Transferencia de capital enviará la aprobación a través de correo electrónico al subdirector de cobertura, el que se debe adjuntar en la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- e. La Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos a través del equipo de transferencia de capital de la respectiva Dirección Regional, debe generar borrador de convenio y solicitar CDP a la Oficina de Transferencia de Capital de Dirección Nacional.
- f. Una vez que el equipo de transferencia de capital cuenta con el CDP, deberá firmar convenio con entidad postulante y posteriormente generar el acto administrativo que lo apruebe.
- g. La Entidad postulante cuenta con 10 días hábiles para solicitar los recursos desde la fecha de la notificación de la Resolución, y no podrá ser posterior al 20 de diciembre de 2024.

La JUNJI debe velar por la correcta ejecución de los recursos, para ello, el equipo de la unidad de transferencia de capital regional realizará el seguimiento de las rendiciones de cuantías y ejecución de las obras a través de revisiones en terreno.

XX.8.- LOS REQUISITOS PARA QUE JUNJI PUEDA ACTIVAR EL FONDO DE CATASTROFES O EMERGENCIA

1. FONDOS POR CATÁSTROFE:

A continuación, se detallan requisitos para activación:

- Contar con Decreto presidencial de declaración de zona de Catástrofe o zona afectada por catástrofe.
- Contar con la disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 33 Transferencias de Capital.
- Que se dicte una resolución específica por cada vez en que se necesite activar el Fondo para este fin.

Siendo la gestión de los recursos autorizados a transferir una materia delegada en cada una de las direcciones regionales de este Servicio, corresponderá a cada una de ellas proceder según se detalla en el procedimiento.

Los recursos deberán ser ejecutados por parte de JUNJI durante la vigencia de la declaración de zona de catástrofe o zona afectada por catástrofe, la que se rige en virtud del plazo señalado en artículo 19, del Decreto Supremo N°104, de 1977, del Ministerio del Interior, que fija el "texto refundido, coordinado y sistematizado del Título I de la ley N°16.282".

2. FONDOS POR EMERGENCIA:

Se podrá suscribir convenios de transferencias de capital, por situaciones de emergencia, cuando afecten a un único Jardín Infantil, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, asignando directamente los recursos para realizar una iniciativa en ese establecimiento a fin de responder a la necesidad de entregar la continuidad de servicio educativo. Del mismo modo debe presentar un informe, resolución, certificado o documento emitido por un tercero que avale el nombre de la unidad educativa afectada, la dirección, la fecha y el tipo de siniestro.

Los procesos de seguimiento y control, se considera lo establecido en el "sistema de control de gestión" del presente Manual de transferencias en consecuencia a las transferencias que se deben realizar.

Todo lo no especificado, está en el marco del Manual de Transferencias de Capital.



XXI. FORMULARIOS Y ANEXOS

1. Formulario Postulación Proyecto Transferencia de Capital Subtítulo 33.
2. Formato tipo “Informe de Diagnóstico Transferencia de Capital Subtítulo 33”.
3. Planilla de cálculo Valor del Activo Transferencia de Capital Subtítulo 33.
4. Formato tipo “Informe de Diseño Transferencia de Capital Subtítulo 33”.
5. Formato tipo “Informe de Revisión de Proyecto arquitectura Transferencia de Capital Subtítulo 33”.
 - 5.1. Formato tipo “Informe de Revisión Proyecto FAS Transferencia de Capital Subtítulo 33”.
6. Formato tipo “Informe de Revisión de Suplemento de recursos posterior a informe diseño”.
7. Formato tipo “Informe de diseño – Visación de proyecto Reposición”.
8. Formulario tipo “Solicitud de suplemento de recursos Transferencia de Capital Subtítulo 33”.
9. Certificado de recepción conforme.
10. Formato tipo “Informe de Monitoreo de obras”.
11. Formato tipo “Informe de Recepción de obras”.
12. Formato tipo “Certificado de expediente completo”.
13. Formato tipo “Acta de entrega de terreno Transferencia de Capital Subtítulo 33”.
14. Certificado de Recepción rendiciones de cuentas.
15. Orden de pago 1, hasta 4.999 UTM
16. Orden de pago 1, sobre 5.000 UTM
17. Certificado de aprobación de rendiciones
18. Formato tipo aprobación de convenio.
19. Procedimiento Plan de Funcionamiento
20. Formato tipo “Programación Ejecución Presupuestaria convenio Transferencia de Capital Subtítulo 33”
21. Formulario solicitud de recursos infraestructura dañada a consecuencia de una catástrofe o emergencia.
22. Hoja de Aprobación Rendiciones de cuentas de capital- Subtítulo 33.





ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROYECTO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Tipología de Proyecto		Fecha presentación	
------------------------------	--	---------------------------	--

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A FINANCIAR

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	1		
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)	1		
DIRECCIÓN	1		
COMUNA	1	REGIÓN	1
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO (SI CUENTA CON CERTIFICACIÓN)			

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

TIPO DE ENTIDAD	1
ENTIDAD ADMINISTRADORA	1
RUT ENTIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	1
DIRECCIÓN	1
COMUNA	1
REGIÓN	1
CONTACTO (Correo y Teléfono)	1
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	1

3. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO

ARQUITECTO	
CALCULISTA	
OTRO (ESPECIALIDADES)	

PRESENTACION DEL PROYECTO

Objetivo de la intervención (marcar solo una opción)	Obtención de Reconocimiento Oficial	X
	Mantención de Reconocimiento Oficial	
	Obtención de Reconocimiento Oficial con ampliación de cobertura	
	Mantención de Reconocimiento Oficial con ampliación de cobertura	
INTERVENCIONES A REALIZAR (DESCRIPCION GENERAL)		
MONTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$	-

DOCUMENTOS PRESENTADOS

1. Documentos generales	PRESENTA "SI" o "NO"
Resolución de Rechazo R.O. SEREMI (SI EXISTE)	
Ficha de Focalización (emitida por Oficina de Transferencias de capital DIRNAC)	
Oficio indicando cuanta bancaria, Banco, Nombre responsable, correo electronico	
Cartola bancaria con saldo CERO , en el caso de entidades privadas	
Oficio de la Direccion Regional que aprueba Plan de Funcionamiento	
FICHA IDI , con o sin RATE o admisibilidad según tipología de inversion y entidad	
Programación de ejecución presupuestaria	
2. Antecedentes Legales	PRESENTA "SI" o "NO"
Certificado de Dominio vigente (emitido máximo con 90 días a la fecha de firma del convenio)	
Si un tercero es el propietario, Escritura pública que acredite la tenencia legal del inmueble (comodato/usufructo)	

Certificado de Hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido máximo con 90 días a la fecha de firma del convenio)		
Certificado de contribuciones al día o exención de estas (TGR).		
Certificado de no expropiación SERVIU		
Certificado de expropiación Municipal		
Certificado de Avalúa fiscal detallado del inmueble (SII)		
Certificado de número emitido por la DOM		
Escritura Pública a favor de JUNJI de prohibición de enajenar , gravar y ejecutar actos y celebrar contratos por un plazo mínimo de 8 años sobre el bien raíz de su propiedad. Si el terreno es de un privado. (EN EL CASO QUE NO SE ADJUNTE AL MOMENTO DE PRESENTAR EL PROYECTO INDICAR FECHA DE PRESENTACION)		
Nombramiento de Personería y/o Poclamación (alcalde - representante legal)		
2. Antecedentes del Proyecto de Arquitectura	PRESENTA "SI" o "NO"	
Certificado de informaciones previas		
Permiso de edificación o declaración jurada del Representante legal que indique que se realizará el ingreso a Dirección de Obras Municipales de la solicitud del Permiso de edificación en un plazo máximo de 20 días hábiles		
Informe de diagnóstico (emitido por arquitecto de Subtítulo 33)		
Planimetría conforme al proyecto		
Especificaciones técnicas		
Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas		
Carta Gantt de todo el proceso		
Informe de diseño (emitido por arquitecto de Subtítulo 33)		
copia de certificado de dotación , factibilidad o cliente activo, boletas de Agua Potable, Alcantarillado, Electricidad, otro		
Fotocopia cedula de identidad y patente al día de profesionales que patrocinan el proyecto		
Informe de infraestructura del plan de funcionamiento		
2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA: cantidad de planos se presenta de acuerdo a proyecto si corresponde.		IDENTIFICAR NÚMERO DE LÁMINA
a. Plano de emplazamiento con ubicación		Lamina 1 / No aplica
b. Plantas de arquitectura por piso situación existente.		
c. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos		
d. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc)		
e. Planta de cubierta		
f. Planta de accesibilidad universal		
g. Planta con cálculo de patios (esquema de patios) , circulaciones, edificaciones y terreno		
h. Cortes principales, longitudinal y transversal		
i. Elevaciones		
j. Corte escantillón		
k. Detalle de puertas y ventanas con cálculo de iluminación y ventilación		
l. Detalles y elevaciones de zonas húmedas (baños y cocinas)		
m. Detalle de zonificación funcional de cocina, graficando muebles y equipos.		
OTROS DOCUMENTOS (Indicar con una "x")	PRESENTA "SI" o "NO"	IDENTIFICAR NÚMERO DE LÁMINA
Plano levantamiento topográfico		
Planos de estructura		
Planos de instalaciones		
Memoria de cálculo estructural		
Estudio Mecánica de Suelos		
Fotografías		
OTRO _____		
OBSERVACIONES:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
RESPONSABLE		
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD : MUNICIPALIDAD- CORPORACIÓN- FUNDACIÓN - SERVICIO LOCAL - UNIVERSIDAD		



ANEXO 2: FORMULARIO INFORME DE DIAGNÓSTICO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Fecha visita a jardín infantil		Fecha informe	
INFORME DE DIAGNÓSTICO - VISITA A JARDÍN INFANTIL/SALA CUNA			
1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
DIRECCIÓN			
COMUNA		REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)		N° SALAS	CAPACIDAD
		3	20+30+20 = 70
			MATRÍCULA 2023
			80
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)		N° SALAS	CAPACIDAD
			MATRÍCULA 2023
CANTIDAD DE TRABAJADORES		PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO
			MANIPULADORES DE ALIMENTO
¿CUENTA CON CERTIFICACION? SI : INDICAR NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO		Si Resolucion N° --- de fecha ----- o No aplica	
CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL			
2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI			
NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			
1. Antecedentes Tenencia del Terreno:			
1.1. Indicar conservador, fojas, número y año de inscripción.			
1.2. Indicar si es propietario o si cuenta con comodato, usufructo, concesión de Bienes Nacionales u otro.			
IDENTIFICAR EN TERRENO EL NUMERO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE DEL JARDIN INFANTIL			
2. Art.2 DS.548, Antecedentes:			
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO	
Indicar si cuenta con Recepción Definitiva de Obras (indicar número y fecha de documento).			
Indicar si cuenta con Resolución Sanitaria y/o Informe Sanitario (debe señalar el número y fecha de documento) *considerar que existen algunas regiones, donde la Seremi de Salud otorga solo un certificado para Informe Sanitario y/o Resolución sanitaria.			
Indicar si cuenta con planos de arquitectura timbrados por Municipalidad (timbre de Dirección de obras); señalando el número de planos y/o Láminas.			
Indicar si todas las edificaciones del establecimiento se encuentran graficadas en la planimetría.			
Local escolar no presenta elementos que pongan en riesgo la seguridad de los alumnos y demás usuarios.			
3.- Art.3 DS.548, Condiciones del Terreno:			
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO	
Indicar si el terreno se encuentra libre de cortes verticales de más de 50 centímetros (verificar si el terreno cuenta con alguna diferencia de nivel mayor a la medida señalada anteriormente). Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
Indicar si el terreno se encuentra libre de pendientes superiores a 45° con respecto a la horizontal. Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
Indicar si el terreno se encuentra libre de líneas de alta tensión. Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
Indicar si el terreno se encuentra libre de canales y pozos abiertos. Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
Indicar si el terreno se encuentra libre de antenas de telefonía celular y de radiofrecuencia, exceptuando aquellas de uso del establecimiento para proyectos de radio escolar. Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
Cuando en el terreno exista un local con destino distinto al educacional (por ejemplo: junta de vecinos, iglesia, sede social, etc.) Indicar si el jardín cuenta con acceso independiente desde la vía pública y físicamente separado de dicho local.			
Indicar si el establecimiento cuenta con cierros exteriores diseñados de manera tal que, sin presentar riesgo para los usuarios, permitan controlar el ingreso al establecimiento educacional, resguardando la privacidad y garantizando la seguridad de lactantes y párvulos. De acuerdo con lo anterior y en atención al resguardo de la privacidad, en aquellos tramos de cierre que se ubiquen adyacentes a superficies que no correspondan a recintos docentes quedarán excluidos de dicha exigencia.			
4. Art.4 DS.548, Emplazamiento:			
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO	
Indicar si el entorno se encuentra libre de canales abiertos, vías férreas o vías de alta velocidad. Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
Indicar si el entorno se encuentra libre de locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres, a una distancia igual o inferior a 200 metros. Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
Indicar si el entorno se encuentra libre de basurales, pantanos o industrias peligrosas y/o contaminantes, a una distancia no inferior a 300 metros. Y si existen cuentan con medidas de mitigación			
5. Art.5 DS.548, Áreas y Recintos Mínimos:			
Recintos administrativos mínimos:			
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO	
Indicar si cuenta con todos los recintos que corresponden para este ítem.			
Indicar si la sala de primeros auxilios cuenta con gabinete o casillero más una camilla la cual puede ser rígida, portátil o plegable. Implementación			
Indicar si el jardín cuenta con una matrícula inferior a 135 párvulos, cuenta con un área de primeros auxilios dentro de un área administrativa con el espacio suficiente para la camilla y botiquín.			
Recintos docentes mínimos:			
Indicar si cuenta con todos los recintos que corresponden para este ítem.			
Recintos de Servicios:			
Indicar si cuenta con todos los recintos que corresponden para este ítem.			
En caso de que el establecimiento cuente con patio de servicio y/o área de estacionamiento, indicar si estos se encuentran separados físicamente mediante un límite físico no escalable.			
Todas las bañeras y tinetas cuentan con agua caliente.			
6. Art.9 DS.548, Exigencias para la Infraestructura y de Seguridad:			
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO	
Indicar si el establecimiento se encuentra libre de muros de adobe o albañilería simple, en su estructura y muros medianeros			
Indicar si los pisos, muros, cielos y techumbre se encuentran en buen estado.			

Indicar si los recintos docentes y áreas de uso de lactantes y párvulos cuentan con muros sin papel mural y con pisos sin alfombra.		
Indicar si las puertas de los recintos del área docente y las áreas de uso y tránsito destinadas a los párvulos son de abatir, operan en forma total y hacia el exterior del recinto.		
Indicar si el establecimiento cumple con la luminosidad mínima para los recintos de uso y circulación de párvulos (salas de actividades 180 Lux; Salas de hábitos higiénicos y Salas de mudas 130 lux).		
7. Art.9 DS.548, Altura máxima ubicación de recintos docentes:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si se cumple con la ubicación de los recintos docentes de acuerdo a su altura máxima permitida (definiendo y señalando el nivel en que se encuentran los recintos docentes de la sala cuna y/o el jardín infantil). Sala cuna 4 piso – medio y transición 1° piso		
Existen rejas de seguridad en todas las escaleras		
8. Art.9 DS.548, Requisito en circulaciones horizontales y verticales:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si el acceso a los recintos de uso de lactantes y párvulos se encuentra cubierto o techado.		
Indicar si cuenta con circulaciones cerradas, cuando sean horizontales en locales ubicados en zonas: andina, central interior al sur de ríos Ñuble e Itata, sur litoral, sur interior y sur extrema.		
Indicar si el establecimiento cuenta con escalera(s) y esta(s) cuando la capacidad es superior a 30 alumnos, cuenta(n) con un descanso en su tercio medio y una longitud mínima de 1,00m.		
Indicar si todos los recintos cuentan con acceso directo desde pasillos de circulación (excepto entre salas de actividades hacia salas de mudas y hábitos higiénicos, así como también sala de amantamiento y bodegas de material didáctico cuando sirvan directa y exclusivamente a dicha sala de actividades).		
Indicar si todos los cambios de nivel están destacados con un color que contraste con el pavimento.		
9. Art.9 DS.548, Temperatura mínima en recintos docentes:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si los recintos donde se atiende a lactantes y párvulos tienen temperatura de al menos 15° C en zonas: andina, central interior del río Maipo al sur, sur litoral, sur interior y sur extrema (aplica sólo durante la permanencia de lactantes y párvulos).		
Indicar si los recintos donde se atiende a lactantes y párvulos cuentan con sistemas de refrigeración y/o calefacción que evacuan gases por medio de ductos de ventilación hacia el exterior, así como también están provistos de elementos de protección contra quemaduras.		
10. Art.9 DS.548, Exigencias para los siguientes recintos:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si las Salas de mudas se ubican adyacentes y con comunicación directa a respectiva sala de actividades o distancia menor de 10 m.		
Indicar si las Salas de hábitos higiénicos se ubican adyacentes y con comunicación directa a respectiva sala de actividades o distancia menor de 30 m.		
Indicar si las Salas de mudas y hábitos higiénicos de Sala Cuna y Jardín Infantil se ventilan de forma natural y/o mecánicamente.		
Indicar si las cerraduras de las puertas de las salas de mudas y de la sala de hábitos higiénicos son de libre paso y sin seguros.		
Indicar si las puertas de los recintos docentes cuentan con un sistema de sujeción ubicado desde una altura de 1,30m sobre el nivel del piso terminado (la sujeción debe permitir que la puerta se mantenga fija al abrir hacia el exterior del recinto).		
Indicar si los recintos donde se atiende a lactantes y párvulos cuentan con ventanas o mirillas en puertas que permiten ver el interior desde circulaciones.		
Iluminancia mínima 180 lux en recintos docentes		
Sistema ventilación mecánico		
Existencia de antepechos vidriados y condiciones de seguridad		
ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES:		
TITULO 2 DE LA PLANIFICACIÓN.		
CAPITULO 4. DE LOS ESTACIONAMIENTOS, ACCESOS Y SALIDAS VEHICULARES.		
1. Art. 2.4.2. O.G.U.C., Estacionamientos uso personas con discapacidad:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si cuenta estacionamientos para uso de personas con discapacidad.		
De existir estacionamientos, indicar si cumple las condiciones establecidas en la OGUC.		
(una franja de circulación segura de 1,10m. Si es parte de la ruta accesible, cumple con la pendiente, cuenta con la señalización sobre pavimento, señalización vertical no obstruye ruta)		
TITULO 4 DE LA ARQUITECTURA.		
CAPITULO 1. DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD.		
2. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Edificio de uso público: Aplicar DDU 395		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si, el establecimiento es accesible, y utilizable en forma autovalente y sin dificultad por personas con discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida. Conforme a lo indicado en DDU 395		
DDU 395-6b: indicar si la ruta accesible conecta los accesos del edificio con la oficina, servicio higiénico para personas con discapacidad.		
Indicar si, conecta el o los estacionamientos para personas con discapacidad, cuando el proyecto los contemple		
3. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Rampas:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si, de consultar rampas antideslizantes o planos inclinados, estas cumplen con lo establecido en el artículo 4.1.7.		
4. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Ascensores:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si, los ascensores requeridos por el proyecto o los incorporados en este, están conectados a la ruta accesible, salvo que se trate de ascensores de servicio o de uso restringido.		
Indicar si, el área que enfrenta el ascensor cuenta con un largo y ancho mínimo de 1,50m y el ancho frente a la puerta del ascensor no es menor a la profundidad de la cabina.		
Indicar si las cabinas cumplen con las medidas mínimas y demás características establecidas en el artículo 4.1.11. de O.G.U.C.		

5. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Puertas de Ingreso:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si, las puertas de ingreso al edificio o a las unidades o a los recintos de la edificación colectiva que consulten atención de público, cuentan con un ancho libre de paso de 0,90m, resistentes al impacto y con un sistema de apertura de manillas tipo palanca ubicadas a una altura de 0,95m u otra solución que permita su uso en forma autónoma.		
Indicar si, en situaciones de fondo de saco y que sean parte de la ruta accesible, se contempla una superficie libre de un diámetro mínimo de 1,50m que garantice el giro de 360º de una persona en sillas de ruedas.		
6. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Servicios higiénicos:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si, cuenta como mínimo con un servicio higiénico de uso preferencial para personas con discapacidad, pudiendo ser de uso alternativo para ambos sexos. Este recinto podrá estar incluido dentro de la dotación mínima de servicios higiénicos considerados en la presente Ordenanza.		
Indicar si, las dimensiones y distribución de artefactos en su interior contemplan una superficie que permita giros en 360º de una silla de ruedas, considerando para ello un diámetro de 1,50m. Dicho diámetro podrá incluir el área bajo de lavamanos, para lo cual este no podrá contemplar pedestal u otro elemento que impida o dificulte dicho giro, o la aproximación frontal de una persona con discapacidad en silla de ruedas.		
Indicar si, la puerta de acceso consulta un vano mínimo de 0,90 m con un ancho libre mínimo de 0,80 m y abre preferentemente hacia el exterior. En caso de abrir hacia el interior, el barrido de la puerta no podrá interferir con el radio de giro señalado en la letra precedente. Solo en casos fundados, o cuando el servicio higiénico este incluido en un recinto que contenga otros, podrá utilizarse puerta corredera.		
Indicar si, la instalación de los artefactos sanitarios cumple con los requisitos establecidos en Art. 4.1.7. N°6 letra C O.G.U.C.		
Indicar si el servicio higiénico considera ducha, y si es conforme especifica el Art. 6.4.2. de O.G.U.C.		
Indicar si, los servicios higiénicos destinado a personas con discapacidad cuentan con señalética con el Símbolo Internacional de Accesibilidad (SIA).		
7. Art. 4.5.1. O.G.U.C., Locales Escolares:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
DDU 395-6b: indicar si la ruta accesible conecta los accesos del edificio con la oficina, servicio higiénico para personas con discapacidad.		
Indicar si, conecta el o los estacionamientos para personas con discapacidad, cuando el proyecto los contemple.		
8. Art. 4.5.5. O.G.U.C., Iluminación y ventilación recintos docentes:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si, los recintos docentes correspondientes a salas de actividades, cuentan con adecuados niveles de iluminación y ventilación natural. Deberán consultar vanos cuyas superficies mínimas corresponderán al porcentaje de la superficie interior del respectivo recinto % iluminación y ventilación		
Indicar si, las salas cunas emplazadas en pisos superiores al del terreno natural, cuentan con una protección no escalable en las ventanas, los balcones y terrazas, de una altura mínima de 1,40 m.		
9. Art. 4.5.6. O.G.U.C., Área y volumen de aire para las salas de actividades:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si las salas de actividades para sala cuna y jardín infantil cumplen con el área y volumen de aire adecuados a la capacidad de alumnos (sala cuna 6,00m ² /al. y 2,5m ³ /al. jardín infantil 2,6m ² /al. y 1.1m ³ /al.)		
Indicar si las salas de actividades cumplen con una altura mínima de 2,20m de piso a cielo.		
10. Art. 4.5.7. O.G.U.C., Superficies destinadas a patios:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si las salas cunas y jardines infantiles cuentan con las superficies mínimas de patio, las cuales deberán ser aptas para el esparcimiento de los alumnos y para el desarrollo de actividades de educación física, deportivas, celebraciones y otras (sala cuna hasta 20lact. 60m ² sobre 20 lact. 3m ² /lact. Jardín infantil hasta 30 párv. 90m ² sobre 30 párv. 3m ² /párv. Para I a XV regiones y RM)		
Indicar si, la sala cuna ubicada en pisos superiores al del terreno natural, cuenta en todo el país con la superficie total de patio de 20m ² hasta 20 alumnos, la que incrementara en 1m ² por alumno sobre 20 alumnos, con un máximo exigible de 100m ² . La superficie resultante podrá ubicarse en una terraza u otro recinto. (desde VII a XII y en XIV regiones dicha superficie deberá ser cubierta)		
11. Art. 4.5.8. O.G.U.C., Servicios higiénicos:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si cuenta con el servicio higiénico para personas con discapacidad dentro de los servicios higiénicos para el personal docente, administrativo y de servicio, el cual podrá ser de uso alternativo de ambos sexos.		
Indicar si los servicios higiénicos para uso del personal docente y administrativo y del personal de servicio están separados de los de uso de alumnos.		
Indicar si cuentan con la dotación mínima de artefactos exigidos por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad a la legislación vigente.		
Indicar si los servicios higiénicos de uso de alumnos cuentan con la dotación mínima de artefactos (sala cuna: salas mudas y hábitos higiénicos 1 bañera con agua caliente hasta 20 niños, 1 lavamanos hasta 20 niños, 1 lavamanos para adultos y 1 inodoro, jardín infantil: sala de hábitos higiénicos 1 tineta con agua caliente sobre 30 alumnos, 2 lavamanos hasta la 20 alumnos y 2 inodoros hasta 30 alumnos).		
Indicar si los artefactos de los alumnos del nivel parvulario son adecuados a la estatura de los usuarios.		
12. Art. 4.5.9. O.G.U.C., Evacuación expedita para recintos de uso de alumnos:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si, las circulaciones horizontales cumplen con el ancho mínimo hasta 60 alumnos, con recintos en un lado 0,90m y con recintos en ambos lados 1,20m, incremento de 0,15m por cada 30 al.		
Sólo en los casos en que las salas de actividades tienen además puertas de salida directa al exterior indicar si el ancho libre de la circulación sea con recintos a uno o a ambos lados, es de 0,90m.		
13. Art. 4.5.10. O.G.U.C., Escaleras:		
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si cuenta con al menos una escalera principal de ancho mínimo de 1,20m. El presente estándar no será exigible para sala cuna de hasta 30 alumnos, en la cual el ancho libre mínimo podrá reducirse a 0,90m.		
Indicar si los tramos de la escalera principal, exceptuada únicamente la sala cuna de hasta 30 alumnos, son rectos y separados por a lo menos un descanso, cuando estos tramos consulten más de 16 gradas. Indicar si las gradas tienen una altura máxima de 0,18m y una huella en proyección horizontal no inferior a 0,25m.		
Indicar si la desembocadura de la escalera en el primer piso, entrega a un espacio exterior o a uno que se comunique directamente con el exterior, y, en ambas situaciones, la distancia mínima entre la primera grada y la puerta de salida deberá ser equivalente a una y media vez el ancho de la escalera.		
Indicar si, la distancia de las escaleras de su última grada hasta la puerta del recinto más alejado no podrá ser superior a 40m, y hasta la puerta del recinto más cercano al que sirve, no podrá ser inferior a 2m.		
Indicar si, las cajas escaleras que sirven piso donde se ubiquen recintos correspondientes a salas cunas, cuentan con protección no escalable, de una altura mínima de 1,40m, diseñadas de manera de impedir la caída de los niños por la escalera o al vacío.		

Indicar si, todas las escaleras cuentan con recubrimiento de material antideslizante.				
14. Art. 4.5.11. O.G.U.C., Sistema de evacuación:				
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO		
Indicar si, las salas cunas ubicadas en pisos superiores al del terreno natural, cuentan con un sistema de evacuación para casos de emergencia, que garantice la salida de los alumnos a una zona del local. Requieren certificación de prevencionista				
15. Art. 4.5.12. O.G.U.C., Puertas de salida al exterior:				
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO		
Indicar si, la suma de los anchos mínimos libres de las puertas de salida al exterior es iguales a la suma de los anchos de las circulaciones horizontales y escaleras que evacuan a través de ellas. El ancho mínimo libre de los vanos no puede ser inferior a 1,40m, debiendo las puertas abatirse hacia el exterior, y ubicarse distanciadas entre sí de manera de garantizar una evacuación alternativa El ancho mínimo libre de la o las puertas de los cierros exteriores que se consulten en la línea oficial, deberá ser igual a la suma de los anchos de las puertas de salida al exterior de los edificios que atienden dichos cierros.				
16. Art. 4.5.13. O.G.U.C., Anchos de puertas:				
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO		
Las puertas de los recintos docentes no podrán ser de corredera, deberán abatirse hacia fuera del recinto y de modo que no interrumpan la circulación. Indicar si cuenta con el ancho mínimo de la hoja de puerta (para una hoja 0,80m y para dos hojas 0,60m cada hoja) debiendo consultar dos salidas, de una o dos hojas indistintamente, cuando la superficie exceda los 60m ² debiendo distar entre sí, a los menos 5m.				
17. Art. 4.5.14. O.G.U.C., Altura mínima de puertas en general:				
NORMATIVA	CUMPLE/ NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO		
Indicar si, todas las puertas cuentan con un vano de altura mínima de 2m.				
Soluciones propuestas para dar cumplimiento				
Incumplimiento		Subsanación		
Tipología de proyecto propuestas				
Tipología de proyecto propuestas		Justificación		
RESPONSABLE INFORME				
NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA TRANSFERECIA DE CAPITAL		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXXX		
ANEXO DIAGNÓSTICO				
REVISION PROGRAMA ARQUITECTÓNICO JARDÍN INFANTIL EXISTENTE (REVISIÓN DE PLANOS) - PARA JARDINES QUE REQUIEREN AUMENTO DE COBERTURA ES NECESARIA ESTA INFORMACIÓN.				
1.1-ÁREA DOCENTE	cantidad	m2 existente	observaciones	
SALA DE ACTIVIDADES SALA CUNA (AGREGAR MAS LINEAS SI HAY MAS SALAS)				
SALA DE MUDAS Y HABITOS HIGIENICOS				
PATIO SALA CUNA (PRIMER PISO)				
PATIO CUBIERTO PRIMER PISO				
PATIO SALA CUNA (SEGUNDO PISO)				
PATIO CUBIERTO PRIMER PISO - SEGUNDO PISO				
SALA DE ACTIVIDADES NIVEL MEDIO (AGREGAR MAS LINEAS SI HAY MAS SALAS)				
SALA DE HABITOS HIGIENICOS PARA LA SALA DE ACTIVIDADES (4 lo, 2 wc, 1 Tineta con mudador)				
PATIO NIVEL MEDIO ABIERTO				
PATIO NIVEL MEDIO CUBIERTO				
1.2-ÁREA ADMINISTRATIVA	cantidad	m2 existente		
SALA DE ESPERA				
OFICINA DIRECCION				
SALA DE PRIMEROS AUXILIOS				
SALA DE AMAMANTAMIENTO				
COMEDOR Y SALA DE REUNIONES DEL PERSONAL				
1.3-ÁREA DE SERVICIOS	cantidad	m2 existente	equipamiento existente	
COCINA DE LECHE				
COCINA GENERAL (AMBOS NIVELES)				
COCINA SALA CUNA				
COCINA NIVEL MEDIO				
BAÑO PERSONAL ACCESO UNIVERSAL				
BAÑO PERSONAL DOCENTE				
BAÑO PERSONAL AUXILIAR				
BAÑO PERSONAL DE SERVICIO				
BODEGA ALIMENTOS				
BODEGA DE MATERIAL DIDACTICO				
BODEGA MATERIAL Y UTILES DE ASEO				
BODEGA GENERAL				
PATIO DE SERVICIO				
OBSERVACIONES				
RESPONSABLE INFORME				
NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA TRANSFERECIA DE CAPITAL		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXXX		



ANEXO 3: PLANILLA CÁLCULO VALOR DEL ACTIVO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Región	Fecha informe DISEÑO
--------	----------------------

CÁLCULO VALOR DEL ACTIVO

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
DIRECCIÓN			
COMUNA		REGIÓN	0
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
	2	40	
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
	2	56	

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

TIPO DE ENTIDAD	
ENTIDAD ADMINISTRADORA	
REPRESENTANTE LEGAL	
DIRECCIÓN	
COMUNA	
REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)	
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	

3. PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI

GESTOR DE ARQUITECTURA	CORREO ELECTRONICO
ZONAL GESTION ARQUITECTURA DIRNAC	CORREO ELECTRONICO

PRESUPUESTO PROYECTO	
SUPERFICIE DE TERRENO	10000
N° DE PISOS	1
REGIÓN	0

a. COSTOS DE REPOSICIÓN (DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO)

El cálculo de los m2 de reposición se debe efectuar considerando los m2 necesarios de acuerdo al programa arquitectónico aprobado por Oficio 236 de la SdEP. Se debe especificar el valor UF, del día de cálculo, expresado de la siguiente manera: UF al: XX/XX/XXXX = \$ X

VALOR UF	37.444,94	pesos
FECHA UF	01-06-2024	

Cuadro N°1: Se completa de acuerdo a superficies del Programa Arquitectónico y superficie de terreno

RECINTOS	SUP.TOTAL (M2)	VALOR REFERENCIAL (UF/M2)	COSTO TOTAL (UF)	COSTO TOTAL (M\$)
CERRADOS 1° piso	0,00	#N/D	0,00	0
CERRADOS 2° piso	0,00	#N/D	0,00	0
CUBIERTOS MIN. NORMATIVOS	0,00	#N/D	0,00	0
ABIERTOS MIN. NORMATIVOS	18,00	#N/D	#N/D	#N/D
TOTAL	18,00	#N/D	#N/D	#N/D

Nota: El valor UF/M2 utiliza como referencia el Oficio N°276 MOP, julio 2021. Pueden indicarse otras referencias, tales como las últimas adjudicaciones realizadas por el Servicio, para lo cual debe incorporarse un anexo con los datos relevantes en la Carpeta Digital.

b. COSTOS DE CONSERVACIÓN

Si el indicador conservación (asociado a M\$), es menor o igual a 30% del valor de reposición, cumple el criterio

Cuadro N°2

COSTO OBRAS CIVILES		COSTO REPOSICIÓN		INDICADOR CUMPLIMIENTO CRITERIO
UF	M\$	UF	M\$	%
0,00	0	#N/D	#N/D	#N/D
monto referencial 30%		#N/D		#N/D
		¿Cumple?		#N/D

RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA TRANSFERENCIA DE CAPITAL	_____ 0 GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE
---	--



ANEXO 4: INFORME DE DISEÑO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Número de informe		Fecha informe	
--------------------------	--	----------------------	--

VISACIÓN DE PROYECTO

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)		CODIGO CONVENIO	
DIRECCIÓN			
COMUNA		REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)		N° SALAS	CAPACIDAD
			MATRÍCULA 2023
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)		N° SALAS	CAPACIDAD
			MATRÍCULA 2023
CANTIDAD DE TRABAJADORES		PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO
			MANIPULADORES DE ALIMENTO
¿CUENTA CON CERTIFICACION? SI : INDICAR NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO		SI Resolucion N° --- de fecha ----- o No aplica	
CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL			

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			

3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI			
NOMBRE ARQUITECTO SUB 33 DIREG REGIONAL REVISOR			
NOMBRE ARQUITECTO SUB 33 DIRNAC REVISOR			

1. INTERVENCIONES

Considerando las soluciones para dar cumplimiento informadas en el Informe de diagnóstico, y la evaluación del proyecto presentado en función del cumplimiento normativo, se consideran las siguientes intervenciones a realizar en el proyecto:

INTERVENCIÓN POR REALIZAR PARA CUMPLIR NORMATIVA	MARCO NORMATIVO	DETALLE DE INTERVENCIÓN, (áreas / m2 a intervenir Identificación de las distintas partidas)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

2. MODIFICACIONES: Aumentos -Disminuciones – Obras extraordinarias

DISMINUCIÓN			
Descripción	MARCO NORMATIVO	Partida	Monto
AUMENTOS			
Descripción	MARCO NORMATIVO	Partida	Monto
OBRA EXTRAORDINARIA			
Descripción	MARCO NORMATIVO	Partida	Monto

OBSERVACIONES

1.

COMPLETAR		
Indicar superficie actualmente construida (m2)		
Superficie que se amplían con el proyecto (m2)		
Superficie que se demuelen con el proyecto (m2)		
Si es rural, requiere Informe favorable de construcción (Indicar "SI", "NO", "NO APLICA")		
Días corridos de ejecución de obras según Carta Gantt (Indicar N° de días)		
Plan de funcionamiento (BREVE DESCRIPCION)	NO REQUIERE	breve descripción
Requiere Permiso de edificación- obra menor (que corresponde al proyecto financiado al S. 33) (Si la obra requiere PE, se requiere de forma obligatoria para iniciar la ejecución de la obra)	Indicar "SI", "NO"	
	Por ingresar/En tramite/Tramitado	
	Ingresado a DOM con fecha:	
	Si no ha ingresado, indicar fecha en que se ingresará. Si ya está tramitado indicar fecha y número del permiso de edificación.	
TOTAL VALOR DEL ACTIVO CONFORME A FICHA DE VALOR DEL ACTIVO ADJUNTA A ESTE INFORME		
TOTAL VALOR DEL ACTIVO EN UF	VALOR ACTIVO EN \$	TIPO PROYECTO
UF	\$ 7	NORMALIZACIÓN
PRESUPUESTO PROYECTO	\$ 1	
PRESUPUESTO SULPEMENTO (CUANDO CORRESPONDA)	\$ 1	
COSTO TOTAL PROYECTO	\$ 2	
CONSERVACION (HASTA 30% DEL VALOR DEL ACTIVO)	29%	
CAPACIDAD ACTUAL DEL JARDÍN INFANTIL POR CONVENIO VIGENTE	CAPACIDAD DEL JARDIN INFANTIL DE ACUERDO A PROYECTO Considerando superficie y volumen de salas de actividades, dotación sanitaria y superficie de patio	
XX LACTANTES en XX SALAS DE ACTIVIDADES XX PÁRVULOS en XX SALA DE ACTIVIDADES	XX LACTANTES en XX SALAS DE ACTIVIDADES XX PÁRVULOS en XX SALA DE ACTIVIDADES	
REVISIÓN Y VISACIÓN		
CON ESTAS INTERVENCIONES, LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL, CUMPLE CON LA NORMATIVA VIGENTE PARA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO.		
_____ GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXXX/DIRNAC NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA	_____ VºBº DIRNAC ARQUITECTO ZONAL SUBTÍTULO 33 NOMBRE Y FIRMA ZONAL ARQUITECTURA TRANSFERENCIA DE CAPITAL	



ANEXO 5: INFORME DE REVISIÓN TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Número de informe		Fecha Informe	
INFORME PROCESO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE ARQUITECTURA PREVIO A INFORME DE DISEÑO			
1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)		CODIGO CONVENIO	
DIRECCIÓN			
COMUNA		REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO	MANIPULADORES DE ALIMENTO
¿CUENTA CON CERTIFICACION? SI : INDICAR NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	SI	Resolucion N° --- de fecha ----- o No aplica	
CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL			
2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI			
NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			
RESULTADO DE LA REVISION DEL PROYECTO			
RESULTADO REVISIÓN	APROBADO PARA INFORME DE DISEÑO		
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NO CUMPLE		
DOCUMENTOS REVISADOS			
1. DOCUMENTO	INDICAR CON X ANTECEDNETES REVISADO	OBSERVACIONES	
Planimetría			
Especificaciones técnicas			
Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas			
Carta Gantt y flujos asociados			
OTRO			
2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA PARA REVISIÓN (SOLO NOMBRAR PLANOS REVISADOS ELIMINAR LO QUE NO CORRESPONDE)		OBSERVACIONES	
a. Plano de emplazamiento con ubicación			
b. Plantas de arquitectura por piso situación existente.			
c. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos			
d. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc)			
e. Planta de cubierta			
f. Planta de accesibilidad universal			
g. Planta con cálculo de patios (esquema de patios) , circulaciones, edificaciones y terreno			
OTROS			
OBSERVACIONES AL PROYECTO : SE DEBE INFORMAR A ARQUITECTO DE ENTIDAD PARA RESOLVER			
REVISIÓN			
NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA TRANSFERECIA DE CAPITAL	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXXX/DIRNAC		



**ANEXO 5.1: INFORME DE REVISIÓN PROYECTO FAS
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33**

Número de informe		Fecha Informe	
Tipología de proyecto			
Profesión o Especialidad		Monto adjudicado	\$ -
Nombre completo profesional contratado			

INFORME PROCESO DE REVISIÓN DE PROYECTOS FONDO DE APOYO AL S33

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)		CODIGO CONVENIO	
DIRECCIÓN			
COMUNA		REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO	MANIPULADORES DE ALIMENTO
¿CUENTA CON CERTIFICACIÓN? SI: INDICAR NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	SI	Resolucion N° --- de fecha ----- o No aplica	
CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL			

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			

3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI			
NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			

RESULTADO DE LA REVISION DEL PROYECTO			
RESULTADO REVISIÓN	CON OBSERVACIONES		
CUMPLIMIENTO NORMATIVO (SÓLO SI ES ARQUITECTURA)	NO CUMPLE		

DOCUMENTOS REVISADOS

1. DOCUMENTO	INDICAR CON X ANTECEDENTES REVISADO	OBSERVACIONES
Planimetría		
Especificaciones técnicas		
Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas		
Carta Gantt y flujos asociados		
OTRO		

2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA PARA REVISIÓN (SOLO NOMBRAR PLANOS REVISADOS ELIMINAR LO QUE NO CORRESPONDE)	OBSERVACIONES
a. Plano de emplazamiento con ubicación	
b. Plantas de arquitectura por piso situación existente.	
c. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos	
d. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc)	
e. Planta de cubierta	
f. Planta de accesibilidad universal	
g. Planta con cálculo de patios (esquema de patios) , circulaciones, edificaciones y terreno	
OTROS	

OBSERVACIONES AL PROYECTO : SE DEBE INFORMAR A ARQUITECTO DE ENTIDAD PARA RESOLVER

REVISIÓN	
NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA TRANSFERENCIA DE CAPITAL	_____ GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXX/DIRNAC



ANEXO 6: INFORME DE REVISIÓN TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Número de informe		Fecha informe	
--------------------------	--	----------------------	--

INFORME DE REVISIÓN DE SUPLEMENTO DE RECURSOS POSTERIOR A INFORME DE DISEÑO

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)		CODIGO CONVENIO	
DIRECCIÓN			
COMUNA		REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)			

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			

3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI			
NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			

RESULTADO DE LA REVISION DEL PROYECTO

RESULTADO REVISIÓN	CON OBSERVACIONES		
TIPOLOGIA DE PROYECTO (jardines en obra no pueden cambiar de tipología)	SE MANTIENE	REPOSICIÓN	
TIPO DE SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE CONVENIO Marcar con X	AUMENTO DE OBRAS		
	DISMINUCION DE OBRAS		
	OBRAS EXTRAORDINARIAS		
	SUPLEMENTO POR REEVALUACION : ACTUALIZACIÓN DE PRESUPUESTO ESTIMATIVO Y/O MODIFICACION DE PROYECTO		
MONTO ACTUAL CONVENIO (adjudicado) + ANEXOS VIGENTES	\$		1
MONTO SUPLEMENTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$		1
MONTO FINAL CONVENIO (COONVENIO MAS SUPLEMENTO)	\$		1
VALOR DEL ACTIVO A LA FECHA DE INFORME DE DISEÑO (FICHA)	\$		1
% VALOR DEL ACTIVO			100%

DOCUMENTOS REVISADOS

1. DOCUMENTO	INIDICAR CON X ANTECEDNETES REVISADO	OBSERVACIONES
Planimetría		
Especificaciones técnicas		
Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas		
Carta Gantt y flujos asociados		
OTRO		

2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA PARA REVISIÓN (SOLO NOMBRAR PLANOS REVISADOS ELIMINAR LO QUE NO CORRESPONDE)	OBSERVACIONES
a. Plano de emplazamiento con ubicación	
b. Plantas de arquitectura por piso situación existente.	
c. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos	
d. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc)	
e. Planta de cubierta	
f. Planta de accesibilidad universal	
g. Planta con cálculo de patios (esquema de patios) , circulaciones, edificaciones y terreno	
OTROS	

OBSERVACIONES

REVISION Y VISACION

_____ GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXXX/DIRNAC NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA	_____ V°B° DIRNAC ARQUITECTO ZONAL SUBTÍTULO 33 NOMBRE Y FIRMA ZONAL ARQUITECTURA TRANSFERECIA DE CAPITAL
--	--



ANEXO 7: INFORME DE DISEÑO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Número de informe		Fecha informe	
VISACIÓN DE PROYECTO DE REPOSICIÓN			
1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		CODIGO CONVENIO	
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
DIRECCIÓN		REGIÓN	
COMUNA			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO	MANIPULADORES DE ALIMENTO
¿CUENTA CON CERTIFICACION? SI : INDICAR NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	SI	Resolucion N° --- de fecha ----- o No aplica	
CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL			
2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI			
NOMBRE ARQUITECTO SUB 33 DIREG REGIONAL REVISOR			
NOMBRE ARQUITECTO SUB 33 DIRNAC REVISOR			
TIPO DE PROYECTO (Indicar con una "X")			
REPOSICION TOTAL EN EL MISMO TERRENO			
REPOSICION PARCIAL EN EL MISMO TERRENO			
REPOSICION CON RELOCALIZACIÓN			
SI EL PROYECTO SE UBICA EN UN NUEVO TERRENO (RELOCALIZACIÓN)			
NUEVA DIRECCIÓN JARDIN INFANTIL			
OBSERVACIÓN AL NUEVO TERRENO (Ejemplo: Distancia desde antiguo al nuevo terreno, dimensión etc.)			
1. Intervenciones			
Considerando las soluciones para dar cumplimiento Informadas en la pauta de autodiagnóstico, Informe de diagnóstico, si es que este existe, o la evaluación del proyecto presentado en función del cumplimiento normativo, se consideran las siguientes intervenciones a realizar en el proyecto:			
INTERVENCIÓN POR REALIZAR PARA CUMPLIR NORMATIVA	MARCO NORMATIVO	DETALLE DE INTERVENCIÓN, (áreas / m2 a intervenir Identificación de las distintas partidas)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
2. MODIFICACIONES: Aumentos -Disminuciones – Obras extraordinarias			
DISMINUCIÓN			
Descripción	Partida		Monto
AUMENTOS			
Descripción	Partida		Monto
OBRA EXTRAORDINARIA			
Descripción	Partida		Monto
OBSERVACIONES (breve descripción del proyecto de reposición)			
1. Se considera la reposición total de la capacidad donde funciona actualmente el JI (Indique "SI" o "NO")			
2. Indicar los motivos generales que respaldan la reposición del Jardín Infantil, por ejemplo			
COMPLETAR			
Indicar superficie actualmente construída (m2)			
Superficie que se amplían con el proyecto (m2)			
Superficie que se demuelen con el proyecto (m2)			
Si es rural, requiere informe favorable de construcción (indicar "SI","NO","NO APLICA")			
Días corridos de ejecución de obras según Carta Gantt (indicar N° de días)			
Plan de funcionamiento (BREVE DESCRIPCION)		breve descripción	
	Indicar "SI", "NO"		

Requiere Permiso de edificación- obra menor (que corresponde al proyecto financiado al S. 33) (Si la obra requieres PE, se requiere de forma obligatoria para iniciar la ejecución de la obra)	Por ingresar/En tramite/Tramitado	
	Ingresado a DOM con fecha:	
	Si no ha ingresado, indicar fecha en que se ingresará	
	si ya está tramitado indicar fecha y numero del permiso de edificación	
RATE RS (Indicar con una "X")	Se presenta al MDS	
	Cuenta con RS en etapa de Diseño	
	Cuenta con RS en etapa de ejecución	
	No aplica	
TOTAL VALOR DEL ACTIVO CONFORME A FICHA DE VALOR DEL ACTIVO ADJUNTA A ESTE INFORME		
TOTAL VALOR DEL ACTIVO EN UF	VALOR ACTIVO EN \$	TIPO PROYECTO
UF	\$ 1	REPOSICIÓN EN OTRO TERRENO (RELOCALIZACION)
PRESUPUESTO PROYECTO	\$ 1	
PRESUPUESTO SULPEMENTO (CUANDO CORRESPONDA)	\$ 1	
COSTO TOTAL PROYECTO	\$ 2	
% VALOR DEL ACTIVO REPOSICIÓN	100%	
CAPACIDAD ACTUAL DEL JARDÍN INFANTIL POR CONVENIO VIGENTE	CAPACIDAD DEL JARDIN INFANTIL DE ACUERDO A PROYECTO Considerando superficie y volumen de salas de actividades, dotación sanitaria y superficie de patio	
XX LACTANTES en XX SALAS DE ACTIVIDADES XX PÁRVULOS en XX SALA DE ACTIVIDADES	XX LACTANTES en XX SALAS DE ACTIVIDADES XX PÁRVULOS en XX SALA DE ACTIVIDADES	
COMPLETAR		
PROYECTO DE REPOSICIÓN MISMO TERRENO / RELOCALIZACIÓN OTRO TERRENO Proyecto JI y SC ----- de la comuna de ----- contempla XXX m2 construidos para una capacidad de atención de: -XX LACTANTES en XX SALAS DE ACTIVIDADES -XX PÁRVULOS en XX SALA DE ACTIVIDADES		
REVISIÓN Y VISACIÓN		
CON ESTAS INTERVENCIONES, LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL, CUMPLE CON LA NORMATIVA VIGENTE PARA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO.		
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXXX/DIRNAC NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA	_____ V°B° DIRNAC ARQUITECTO ZONAL SUBTÍTULO 33 NOMBRE Y FIRMA ZONAL ARQUITECTURA TRANSFERECIA DE CAPITAL	



ANEXO 8: SOLICITUD SUPLEMENTO DE RECURSOS TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

ESTADO DEL CONVENIO	REEVALUACIÓN POR RECONTRATACION DE OBRAS	Fecha SOLICITUD	
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES			
1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	1		
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)	1	CODIGO CONVENIO	
DIRECCIÓN	1		
COMUNA	1	REGIÓN	1
CONTACTO (Correo y Teléfono)	1		
2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD	1		
ENTIDAD ADMINISTRADORA	1		
REPRESENTANTE LEGAL	1		
DIRECCIÓN	1		
COMUNA	1		
REGIÓN	1		
CONTACTO (Correo y Teléfono)	1		
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	1		
3. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO			
ARQUITECTO			
CALCULISTA			
OTRO (ESPECIALIDADES)			
PRESENTACION DEL PROYECTO			
TIPO DE SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE CONVENIO	AUMENTO DE OBRAS	X	
	DISMINUCION DE OBRAS	X	
	OBRAS EXTRAORDINARIAS	X	
	SUPLEMENTO POR REEVALUACION : ACTUALIZACIÓN DE PRESUPUESTO ESTIMATIVO Y/O MODIFICACION DE PROYECTO	X	
MONTO INICIAL CONVENIO	\$	-	
MONTO TRANSFERIDO A LA FECHA	\$	-	
MONTO ACTUAL CONVENIO (adjudicado) + ANEXOS VIGENTES	\$	1	
MONTO SUPLEMENTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$	1	
MONTO FINAL CONVENIO (COONVENIO MAS SUPLEMENTO)	\$	2	
DATOS DE LA OBRA			
FECHA DE INICIO DE OBRA		FECHA DE TÉRMINO DE OBRA	
PLAZO DE EJECUCIÓN (N°DÍAS CORRIDOS)		DIAS EJECUCIÓN A LA FECHA	
TIPO DE CONTRATO (Suma alzada, Mixto, Serie Precio Unitario, otro)			
NÚMERO PERMISO DE EDIFICACIÓN (OBRA)		FECHA DE P.E.	
ESTADO DE TRÁMITE PERMISO DE EDIFICACIÓN (Si la obra requiere PE, se requiere de forma obligatoria para iniciar la ejecución de la obra)	Por ingresar/En tramite/Tramitado		
	Ingresado a DOM con fecha:		
	Si no ha ingresado, indicar fecha en que se ingresará		

DOCUMENTOS PRESENTADOS	
1. DOCUMENTOS GENERALES	PRESENTA "SI" o "NO"
a. Formulario de solicitud entidad	
b. Especificaciones técnicas de modificaciones, si corresponde	
c. Presupuesto itemizado original aprobado por la junji	
d. nuevo presupuesto itemizado de aumento o disminución de obras (modificación/aumento/disminución de partidas)	
e. Nueva Carta Gantt del proyecto si corresponde	
f. Planimetría de modificaciones si corresponde	
g. Informe de diseño con las modificaciones (emitido por arquitecto de Subtitulo 33)	
2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA: cantidad de planos se presenta de acuerdo a proyecto si corresponde.	IDENTIFICAR NÚMERO DE LÁMINA
3. DETALLAR OTROS DOCUMENTOS PRESENTADOS	PRESENTA "SI" o "NO"
OBSERVACIONES: Las modificaciones al convenio deben ser previamente autorizado por la Unidad de Transferencias de Capital DIREG JUNJI. Este formulario es parte del oficio que se debe presentar coforme al manual de transferencias	
1.	
RESPONSABLE	
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD : MUNICIPALIDAD- CORPORACIÓN- FUNDACIÓN - SERVICIO LOCAL - UNIVERSIDAD	



ANEXO 9
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME JUNJI
OBRA EJECUTADA SUBTÍTULO 33
PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL PARA JARDINES INFANTILES VTF JUNJI

FECHA CERTIFICADO
20-06-2024
GESPARVU N° 1320525285

CODIGO CONVENIO	REGIÓN	COMUNA	TIPOLOGIA INVERSIÓN	DEPENDENCIA
C1/GESPARVU/2020	LOS_LAGOS		NORMALIZACIÓN	ENTIDAD PRIVADA

1.- Considerando que:

a- La obra fue iniciada con fecha XX-XX-202X conforme al acta de entrega de terreno de fecha XX-XX-202X y de acuerdo al contrato de obra de fecha XX-XX-202X.

b- Se realizaron las visitas de monitoreo de obras de acuerdo a lo siguiente:

N° Y FECHA DE VISITA	N° Y FECHA DE INFORME	TIPO DE INFORME	PROFESIONAL JUNJI A CARGO DE LA VISITA	OBJETIVO VISITA /OBSERVACION
VISITA N° 1	Informe N°1			
VISITA N° 2	Informe N°2			
VISITA N° 3	Informe N°3			
VISITA N° 4	Informe N°4			
VISITA N° 5	Informe N°5			
VISITA N° 6	Informe N°6			

c- Se levantaron observaciones en las vistas efectuadas las cuales fueron subsanadas correctamente.

d- El proyecto se ejecutó conforme a lo autorizado por la JUNJI en los antecedentes técnicos

e- Todas las modificaciones fueron autorizadas por JUNJI y con V°B° del ITO y del o los profesionales responsables del contrato de obra.

f- La obra fue ejecutada por: Empresa constructora RUT :

2.- Se recibe conforme la obra del Jardín Infantil "NOMBRE _____" "CÓDIGO GESPARVU N° _____" ubicado en "_____", comuna de "_____" administrado por "_____"

3.- Se adjunta:

1.- XXX Informes de Monitoreo de Obras JUNJI. En el caso de los informes que respaldan transferencia se adjunta los informes del Inspector Técnico de Obra, según se indica en punto b).

2.- Informe de Recepción de obras JUNJI TOTAL APROBADA , (el caso de recepciones parciales, detallar y adjuntar.)

3.- Planos definitivos del proyecto entregados por la entidad Administradora, los cuales quedaran en el expediente en la Dirección Regional de la JUNJI Región _____, correspondientes a: (detallar láminas)

a. Planos de arquitectura del Permiso aprobado (Incluir planos acogidos al artículo 5.2.8. OGUC. si los hubiere):

- Lamina ARQ 1:
- Lamina ARQ 2:
- Lamina ARQ X:

b. Planos de estructura

- Lamina EST 1:
- Lámina EST X:

c. Plano de instalaciones

- Lámina 1
- Lámina X:

d. Otros planos

- Lámina 1
- Lámina X:

4.- Certificaciones (DETALLAR TE1-TC6-TC2, otros...) según corresponda

5.- Se adjunta Certificado de Recepción de Obras DOM N° XX de fecha XX-XX-202X

5.-De acuerdo con el tipo de intervención que no requiere permiso de edificación, no se requiere adjuntar Certificado de Recepción Definitiva de Obras DOM.

NOMBRE Y FIRMA

RUT: XX.XXX.XXX-X

Gestor de Arquitectura Subtítulo 33
Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos
Dirección Regional JUNJI _____

NOMBRE Y FIRMA

RUT: XX.XXX.XXX-X

Subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos
Dirección Regional JUNJI _____

NOMBRE Y FIRMA

RUT: XX.XXX.XXX-X

Zonal de Arquitectura Subtítulo 33
Oficina de Transferencias de Capital
Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos

Este certificado es parte integrante del certificado de expediente completo S.33 convenio N° C1/GESPARVU/2020

FECHA CERTIFICADO	20-06-2024
	GESPARVU N° 1320525285



ANEXO 10: INFORME MONITOREO DE OBRA

SUBTITULO 33 JARDINES VTF JUNJI
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

VISITA N°	N° INFORME	FECHA VISITA	RESPONSABLE VISITA JUNJI S.33	CÓDIGO GESPARVU	FECHA INFORME

A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

1. NOMBRE JARDÍN					
2. DIRECCIÓN					
3. COMUNA		4. REGIÓN			

B. DATOS INSTITUCIÓN

1. INSTITUCIÓN					
2. REP. LEGAL					
3. CONTACTO					
4. TELÉFONO		5. CORREO ELECTRÓNICO			

C. DATOS OBRA

1. EMPRESA CONTRATISTA		TELÉFONO	
2. ENCARGADO DEL PROYECTO		TELÉFONO	
3. I.T.O.		TELÉFONO	
4. PREVENIONISTA DE RIESGOS		TELÉFONO	
5. MONTO DEL PROYECTO		6. PLAZO EJECUCIÓN	
7. FECHA INICIO OBRA		8. FECHA TÉRMINO DE OBRAS	
9. DÍAS DE EJECUCIÓN		10. DÍAS DE ATRASO - ADELANTO	
11. TIPO DE CONTRATO		12. MODIFICACIONES CONTRATO	
		13. MODIFICACIÓN DE PLAZO	
PERMISO DE EDIFICACIÓN	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	

* Si la obra requiere PE, certificación se requiere para iniciar la ejecución de la obra.

D. CONVENIO Y ANEXOS

MONTO DEL CONVENIO		\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	
ANEXO 1-AUMENTO DE RECURSOS		\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	
ANEXO 2		\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	
ANEXO 3		\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	

E. TRANSFERENCIAS Y ESTADOS DE AVANCE

TRANSFERENCIAS:		
PRIMERA TRANSFERENCIA	SI/NO	
50%		\$
FECHA		
SEGUNDA TRANSFERENCIA	SI/NO	
30%		\$
FECHA		
TERCERA TRANSFERENCIA	SI/NO	
20%		\$
FECHA		
TRANSFERENCIAS 1° AUMENTO DE OBRA:		
PRIMERA TRANSFERENCIA	SI/NO	
		\$
FECHA		
SEGUNDA TRANSFERENCIA	SI/NO	
		\$
FECHA		
TERCERA TRANSFERENCIA	SI/NO	
		\$
FECHA		
TRANSFERENCIAS 2° AUMENTO DE OBRA:		
PRIMERA TRANSFERENCIA	SI/NO	
		\$
FECHA		
SEGUNDA TRANSFERENCIA	SI/NO	
		\$
FECHA		
TERCERA TRANSFERENCIA	SI/NO	
		\$
FECHA		
ESTADO DE AVANCE :		
AVANCE FÍSICO DE OBRA		
	%	
AVANCE FINANCIERO		
	\$	
ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA		

F. INFORME TERRENO

1. VERIFICACIÓN EN TERRENO:		SI / NO / NO APLICA		SI / NO / NO APLICA	
EXISTE LETRERO DE OBRA				SEGUROS	
EXISTE LIBRO DE OBRAS				LIBRO DE OBRA ACTUALIZADO CON INFORMACIÓN MÍNIMA	
PERMISO DE EDIFICACIÓN PUBLICADO				FECHA ÚLTIMA NOTA EN LIBRO DE OBRAS	
PROGRAMACIÓN PROYECTO					
2. DOCUMENTOS DEL PROYECTO:		SI / NO / NO APLICA		SI / NO / NO APLICA	
PLANOS ARQUITECTURA				PERMISO USO ESPACIO PÚBLICO CARGA Y DESCARGA	
PLANOS ESPECIALIDADES				PROYECTO ELÉCTRICO	
EETT				PROYECTO SANITARIO	
				PROYECTO CLIMATIZACIÓN	
3. SEGURIDAD :		SI / NO / NO APLICA		OBS:	
USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD TRABAJADORES				OBS:	
SEGURIDAD DE ALUMNOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA				OBS:	
FAENAS RIESGOSAS				OBS:	
4. OBRA:		SI / NO / NO APLICA		OBS:	
INSTALACIÓN DE FAENAS				OBS:	
ACOPIO DE MATERIALES Y BODEGAJE				OBS:	
CIERROS PROVISORIOS				OBS:	

ASEO DE LA OBRA	
-----------------	--

OBS: _____

5. CERTIFICADOS:

SI / NO / NO APLICA

HORMIGONES	
ÁRIDOS	
MATERIALES INSTALACIONES	
VIDRIOS	
MATERIALES TERMINACIONES	
OTRO	
OTRO	

OBS: _____

OBS: _____

OBS: _____

OBS: _____

OBS: _____

OBS: _____

OBS: _____

VERIFICACIÓN DE EETT - EJECUCIÓN PARTIDAS - CALIDAD DE MATERIALES

PARTIDAS EJECUTADAS CONFORME A EETT	
OTRO	
OTRO	

OBS: _____

OBS: _____

OBS: _____

F. OBSERVACIONES

PRINCIPALES NOTAS / FOTOS DEL LIBRO DE OBRAS.
PARTIDAS EJECUTADAS - PARTIDAS PENDIENTES.
RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES DEL GESTOR DE ARQUITECTURA.
MODIFICACIONES AL PPTO ORIGINAL DEL CONVENIO / AUMENTO DE PARTIDAS, ETC.
MODIFICACIONES A LOS PLANOS.

G. REGISTRO FOTOGRÁFICO

FOTOS DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA

NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQ.
GESTOR DE ARQUITECTURA TRANSFERENCIA DE CAPITAL



ANEXO 11: INFORME RECEPCIÓN DE OBRA JUNJI

SUBTÍTULO 33 JARDINES VTF JUNJI
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

	RECEPCIÓN TOTAL
	RECEPCIÓN PARCIAL

VISITA N°	N° INFORME	FECHA VISITA	RESPONSABLE VISITA JUNJI S.33	CÓDIGO GESPARVU	FECHA INFORME

A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

1. NOMBRE JARDÍN	
2. DIRECCIÓN	
3. COMUNA	4. REGIÓN

B. DATOS INSTITUCIÓN

1. INSTITUCIÓN	
2. REP. LEGAL	
3. CONTACTO	
4. TELÉFONO	5. CORREO ELECTRÓNICO

C. DATOS OBRA

1. EMPRESA CONTRATISTA		TELÉFONO	
2. ENCARGADO DEL PROYECTO		TELÉFONO	
3. I.T.O.		TELÉFONO	
4. PREVENIONISTA DE RIESGOS		TELÉFONO	
5. MONTO DEL PROYECTO		6. PLAZO EJECUCIÓN	
7. FECHA INICIO OBRA		8. FECHA TÉRMINO DE OBRAS	
9. DÍAS DE EJECUCIÓN		10. DÍAS DE ATRASO - ADELANTO	
11. TIPO DE CONTRATO		12. MODIFICACIONES CONTRATO	
		13. MODIFICACIÓN DE PLAZO	

D. CONVENIO Y ANEXOS

MONTO DEL CONVENIO	\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	
ANEXO 1-AUMENTO DE RECURSOS	\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	
ANEXO 2	\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	
ANEXO 3	\$	PLAZO EJECUCIÓN		FECHA INICIO	

D. TRANSFERENCIAS Y ESTADOS DE AVANCE

TRANSFERENCIAS:

PRIMERA TRANSFERENCIA	SI/NO	SEGUNDA TRANSFERENCIA	SI/NO	TERCERA TRANSFERENCIA	SI/NO
50%		30%		20%	
FECHA		FECHA		FECHA	

TRANSFERENCIAS AUMENTO DE OBRA:

PRIMERA TRANSFERENCIA	SI/NO	SEGUNDA TRANSFERENCIA	SI/NO	TERCERA TRANSFERENCIA	SI/NO
FECHA		FECHA		FECHA	

ESTADO DE AVANCE :

AVANCE FÍSICO DE OBRA	AVANCE FINANCIERO	ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA
%	\$	

E. DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES

1. PERMISO DE EDIFICACIÓN	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
<i>* Si la obra requiere PE, certificación se requiere para iniciar la ejecución de la obra.</i>			
2. SOLICITUD RECEPCIÓN DEF. DOM	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
3. RECEPCIÓN DEFINITIVA DOM	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
4. CERTIFICACIÓN ELÉCTRICA TE1	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
5. CERTIFICACIÓN SANITARIA	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
6. CERT. INSTALACIÓN DE GAS TC6	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
7. CERTIFICACIÓN CLIMA	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
8. OTRAS CERTIFICACIONES	SI / NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	

F. OBRAS EXTERIORES

1. ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	Ejemplo: Mal ejecutado, porque falta zona de ss.hh.
2. CIERRO PERIMETRAL	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
3. PUERTAS Y PORTONES	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	Ejemplo: Bien ejecutado.
4. PAVIMENTOS (ANTIDESLIZANTES)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
5. ZONA JUEGOS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	Ejemplo: Unión de piso caucho desnivelada, etc.
6. DEMARCACIÓN DESNIVELES	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	Ejemplo: Falta pintura en tapas de registro, etc.
7. EJECUCIÓN RAMPAS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
8. DIVISIONES NO ESCALABLES	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	

9. BARANDAS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
10. CUBIERTA	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
11. CANALETAS Y B.A.LL	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
12. REVESTIMIENTO EXTERIOR	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
13. PROTECCIONES	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
14. OTROS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	

OBSERVACIONES:

G. OBRAS INTERIORES

1. PAVIMENTOS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
2. GUARDAPOLVOS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
3. PINTURA MURO	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	<i>Ejemplo: Falta pintura en zona intervenida, etc.</i>
4. CORNISAS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
5. PINTURA CIELO	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
6. CERAMICAS-PORCELANATOS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
7. PUERTAS (MIRILLAS Y SUJECCIÓN)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
8. CERRADURAS (CIERRE)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
9. VENTANAS (CIERRE, SELLOS, ETC.)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
10. MALLAS MOSQUETERAS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
11. MUEBLES (CLOSETS, ESTANTES)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
12. MIRILLAS EN PUERTAS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
13. SUJECCIONES EN PUERTAS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
14. OTROS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	

OBSERVACIONES:

H. INSTALACIONES

1. GAS (SOLDADURA A LA PLATA)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
2. ENCHUFES (SOBRE 1,3 MTS)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
3. TDA Y F (DEMARCADO)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
4. TAPAS ELÉCTRICAS (CERRADAS)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
5. ILUMINACIÓN (ESTANCO)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
6. INTERRUPTORES	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
7. CLIMATIZACIÓN	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
8. EXTRACCIÓN DE AIRE	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
9. AGUA POTABLE (FILTRACIONES)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
10. ALCANTARILLADO	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
11. AGUA CALIENTE (CALEFONT)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
12. GRIFERÍAS (CALIENTE Y FRÍA)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
13. WC (INST. Y FUNCIONAMIENTO)	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	<i>Ejemplo: Mal ejecutado, wc baño discapacitado fuera norma</i>
14. LAVAMANOS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
15. TINETAS CON AGUA CALIENTE	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
16. INSTALACIONES EN COCINAS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
17. OTROS	SI / NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	

OBSERVACIONES:

I.-RECEPCIÓN JUNJI

TOTAL		PARCIAL **	X
APRUEBA	X	APRUEBA CON OBSERVACIONES	
		RECHAZA	

OBSERVACIONES: ** INDICAR CLARAMENTE LOS RECINTOS QUE TIENEN OBSERVACIONES. ESTABLECIMIENTO DEBE ESTAR RECEPCIONADO POR ENTIDAD.

J.- REGISTRO FOTOGRÁFICO

FOTOS Y OBSERVACIONES DE LO RECEPCIONADO U OBSERVADO. EN EL CASO DE PARTIDAS OBSERVADAS INDICAR PARTIDA DEL PPTO Y FOTOGRAFÍA DE RESPALDO.

(FIRMA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE)
GESTOR DE ARQUITECTURA
TRANSFERENCIA DE CAPITAL / DIRECCIÓN REGIONAL



ANEXO 12
CERTIFICADO DE EXPEDIENTE COMPLETO
Convenio Transferencias de Capital - Subtítulo 33 JUNJI
Región de _____

En la ciudad de _____, a _____ de _____ 202X (FECHA), Don(ña) _____ Director(A) Regional, Profesión, Cédula de Identidad N° _____, Director (a) Regional de _____, certifica que en dependencias de la Dirección Regional se encuentran archivados los siguientes documentos que componen el expediente completo del proyecto " _____ "(Nombre de J.I./S.C.) – aprobado por resolución _____ .

1. Convenio suscrito entre JUNJI y la Entidad, con sus respectivas resoluciones y modificaciones, que reflejen fielmente el estado final del Convenio y sus Anexos.
2. Ficha IDI informativa para proyectos de conservación, o Ficha IDI con Recomendación Satisfactoria (RS), cuando corresponda, en el caso que la entidad sea una Municipalidad o Servicio Local.
3. Certificado de inscripción de dominio vigente del terreno (debe tener 90 días corridos de vigencia a la fecha de la firma del convenio, en el que debe constar que la propiedad es de la entidad u otra titularidad según corresponda.
4. Copia del certificado de informaciones previas.
5. Bases Administrativas de la licitación de las obras y/o cotizaciones que fundamenten la selección del proveedor.
6. Bases o especificaciones técnicas
7. Acta de Adjudicación, señalando argumentos técnicos de selección del proveedor en el caso de Entidades privadas.
8. Contrato de Obras.
9. Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde.
10. Presupuesto final detallado por partida. Aprobado por gestor de arquitectura de la Unidad de Transferencia de Capital de la Dirección Regional correspondiente.
11. Planos definitivos de acuerdo con la obra ejecutada:
 - a. Planimetría del proyecto de arquitectura: ubicación, emplazamiento y plantas, elevaciones y cortes.
 - b. Cuadro y diagrama de superficies.
 - c. Planimetría del proyecto de estructura, si corresponde conforme exige OGUC: Planos de estructura, mecánica de suelo, memoria de cálculo.
 - d. Planimetría de todos los proyectos de especialidades: agua, alcantarillado, electricidad y gas, eficiencia energética y/u otras indicadas en las bases técnicas y/o especificaciones técnicas del contrato.
12. De existir cambio de los profesionales patrocinantes del proyecto, incorporar fotocopia simple de las cédulas de identidad y patentes de los profesionales que firmarán el proyecto.
13. Informes de revisores independientes de arquitectura y estructura, de corresponder conforme OGUC.
14. Los demás antecedentes técnicos y administrativos establecidos en las bases administrativas, técnicas y/o términos de referencia de la ejecución de la obra.
15. Copia del Permiso emitido por la DOM, de *edificación, modificación, demolición, habilitación del proyecto, etc*, si corresponde.
16. Recepción Final de edificación extendida por la DOM, si corresponde.
17. Fotocopia Ingreso SEREMI de Salud Informe y Resolución Sanitaria, o Informe y Resolución actual, conforme a cada caso.
18. Comprobante de ingreso de solicitud a la SEREMI de Salud del Informe Sanitario y Resolución Sanitaria, si corresponde.
19. Certificado firmado por el subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de JUNJI, corroborando que todas las rendiciones con su respectiva documentación de respaldo (con movimiento o sin movimiento), se encuentran físicamente en la Dirección Regional.
20. Certificado de Recepción conforme de la Obra por parte de JUNJI, de Unidad de Transferencia de Capital, firmado por subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, Gestor de Arquitectura a cargo del proyecto y Zonal de Arquitectura, con los respaldos de todos los informes de monitoreo de avance de obras e informe de recepción de obras.

Firma y Timbre
DIRECTOR(A) REGIONAL
REGIÓN _____
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES



ANEXO 13

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

PROYECTO FINANCIADO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL,

SUBTÍTULO 33 JARDINES INFANTILES VTF JUNJI

En la dirección _____, comuna de _____, ciudad de _____, donde se ubica el J.I. o S.C. _____, con fecha _____, siendo las _____ hrs. En presencia de la Constructora representada por _____ y la Entidad Sostenedora de Jardines Infantiles _____, representado por _____, se procede a hacer entrega material del terreno en el cual se ejecutará la obra " _____".

PRIMERO: Por Contrato de Ejecución de Obras N° _____, de fecha _____, La Entidad _____, aprobó el presupuesto entregado por la empresa _____, de acuerdo con el proyecto singularizado en el punto anterior, teniendo como fecha de termino de obras el día _____.

Los antecedentes del proyecto, parte integrante del Contrato de Ejecución de Obras antes individualizado, a lo menos; planimetría completa, EETT, itemizado, libro de obra, libro de comunicación, permiso de obra cuando corresponda y Carta Gantt, deberán estar actualizados en obra y siempre disponibles para su revisión, por parte del ITO u otro profesional de inspección, tanto del mandante como del Programa de Transferencia de Capital JUNJI.

SEGUNDO: La (El) Profesional _____, RUT: _____ de profesión _____ ha sido asignado como Inspector técnico de obras según (contrato, resolución, decreto, etc)

TERCERO: El representante de la entidad sostenedora hace entrega material del terreno en el cual será ejecutada la obra, según las siguientes condiciones conocidas y acordadas entre las partes:

Horarios de Trabajo:

Lunes-viernes: _____ Sábado-domingo: _____

Observaciones y Requerimientos: (Por ej. Uso de electricidad, uso de agua potable, uso de baños, lugar de acopio, instalación de letrero de obras, etc.)

Representante Legal
Constructora/ Contratista

Inspector Técnico Obras
ITO

Representante Legal
Entidad Administradora



ANEXO 14

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN RENDICIONES DE CUENTAS OBRA EJECUTADA SUBTÍTULO 33

1.- Yo, _____, Subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de JUNJI, certifico que todas las rendiciones de las cuotas del 20%/50% y 30% con su respectiva documentación de respaldo, correspondiente al Proyecto “_____”, “_____ (GESPARVU)”, de la ENTIDAD _____, (con movimiento o sin movimiento), se encuentran físicamente en la Dirección Regional.

2.- CRONOGRAMA RENDICIONES TRANSFERENCIAS DE CAPITAL PARA JARDINES INFANTILES VTF JUNJI

MES DE RENDICIÓN	MONTO TRANSFERIDO	CON / SIN MOVIMIENTO	TOTAL RENDIDO	SALDO POR RENDIR PERIODO SIGUIENTE
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$

Fecha transferencia cuota 50%:

Fecha transferencia cuota 30%:

o

Fecha transferencia cuota 20%:

Fecha transferencia cuota 30%:

Fecha transferencia cuota 30%:

3.- Se realizarán las gestiones correspondientes para que una vez otorgada la cuota final correspondiente al 20% del proyecto, la entidad rinda a más tardar en 60 días posteriores a la fecha de la transferencia efectiva para proceder al cierre administrativo del convenio.

NOMBRE y FIRMA
GESTOR DE RECURSOS REGIONAL
RUT: XX.XXX.XXX-X
Unidad Transferencia de Capital
Dirección Regional JUNJI
Región XXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR(A) PLANIFICACION
RUT: XX.XXX.XXX-X
Subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios
Educativos
Dirección Regional JUNJI
Región XXXXXXX

(*)Este certificado es parte integrante del Certificado de expediente completo S:33

ANEXO 15_ FORMULARIO SOLICITUD A JUNJI DE TRANSFERENCIA, RENDICIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A ENTIDADES HASTA 4.999 UTM-

El presente formulario deberá ser completado íntegramente por la Entidad solicitante y firmado por el/la Representante Legal de la Entidad y entregado en oficina de partes de la correspondiente Dirección Regional JUNJI

TODOS LOS DOCUMENTOS QUE NO SEAN ORIGINALS, DEBEN SER FIRMADOS Y TIMBRADOS POR EL SECRETARIO MUNICIPAL O MINISTRO DE FE, COMO COPIA FIEL.

1. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD.

Fecha dd/mm/aa		Nombre Completo Entidad		RUT Entidad
Calle	N°	Localidad	Comuna	Región
Nombre completo Representante Legal		RUT Representante Legal	Fono	Correo electrónico

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO

Dirección	Localidad	Comuna	Provincia	Región
Nombre Establecimiento	Código GESPARVU Establecimiento	Monto en Pesos Convenio Firmado	Monto en Pesos Contrato de Ejecución de Obra	% SOLICITADO (50%, 30%, 20%, rendición saldo final)
Tipología del Proyecto				

2.1 MODIFICACIÓN DE CONVENIO: DISMINUCION, AUMENTO U OBRA EXTRAORDINARIA

Nombre Establecimiento	Código GESPARVU Establecimiento	Monto en Pesos Convenio Firmado	Monto en Pesos Contrato de Ejecución de Obra	% SOLICITADO (50%, 30%, 20%, rendición saldo final)
------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--	---

(Completar en caso de que se requiera)

3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS

Me permito autorizar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles para que las transferencias convenidas sean depositadas en la siguiente cuenta corriente de la Entidad identificada en punto 1 del presente formulario, asumiendo personalmente la responsabilidad de la información entregada:

N° Cuenta Corriente de la Entidad identificada en punto 1 de este Formulario	Banco	Sucursal	Fecha Apertura Cuenta Corriente
--	-------	----------	---------------------------------

Firma y Timbre Representante Legal			
---	--	--	--

USO EXCLUSIVO DE JUNJI

N° Folio Proyecto _____

1. VISACIÓN REGIONAL

	-- Corresponde Transferencia -- No corresponde Transferencia		
Fecha recepción Of. Partes	Visación todos los antecedentes Profesional de Recursos Regional	Nombre y firma Profesional de Recursos Regional	Firma y Timbre Jefe Sub Depto. Planificación Regional

2. ORDEN DE PAGO: El/La Jefe Sub Depto. de Planificación. Autoriza/No autoriza la siguiente orden de pago:

-- Autoriza -- No Autoriza	\$			
Visación Jefe Sub Depto. de Planificación	Si autoriza el pago, indicar MONTO \$ de transferencia	Firma y Timbre Profesional de Recursos Regional	Firma y Timbre Jefe Sub Depto. de Planificación	Firma y Timbre Director/a Regional

3. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

	\$						
Fecha recepción Dirección de Planificación	Monto autorizado \$	Asignación Presupuestaria	Folio Compromiso SIGFE	Firma Encargado/a Sección de Sección de Presupuesto	Firma y Timbre Director/a de Planificación	Fecha envío a Dpto. Recursos Financieros	Fecha Recepción del Depto. Recursos Financieros

Antecedentes que deben presentar las Entidades

Solicitud primera transferencia hasta el 50% de los fondos restantes

- Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
- Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
- Contrato de Ejecución de Obras suscrito entre la Entidad y el Contratista.
- Declaración de Representante legal de la entidad identificando al Inspector Técnico de Obras y su idoneidad técnica
- Formulario de Aprobación de Convenio firmado (aplica a convenios 2022 en adelante)
- Comprobante de Ingreso de solicitud del Permiso de Edificación ante la dirección de Obras Municipales (DOM), de tratarse de proyecto de mantención o conservación que modifiquen la planta de arquitectura.
 - *) En el caso que el proyecto no requiera PE, se deberá informar a Dirección Nacional mediante un correo electrónico por parte de un profesional de arquitectura, el cual se dejara de respaldo para las siguientes solicitudes.
- Permiso de edificación para proyectos de reposición, normalización, ampliación, y todas las tipologías que lo requieran no mencionadas en punto 3 de este ítem, tramitado ante la DOM.
- Resolución de Director Regional JUNJI, que aprueba plan de funcionamiento, si corresponde de acuerdo con la ejecución del convenio.
- Si el terreno es de propiedad de una Entidad Publica: copia de la escritura pública.
- Si el terreno es de propiedad de una Entidad Privada: copia de la escritura pública de prohibición de enajenar y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos sobre el bien raíz en el que se ejecutará el proyecto y/o de la hipoteca extendida a favor de JUNJI, si el terreno es de propiedad de un Privado.
- Ficha IDI con RATE RS o Admisibilidad según corresponda (entidades públicas)

Solicitud Segunda transferencia hasta el 30% de los fondos restantes

- Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
- Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
- Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, Universidades o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por JUNJI correspondientes a la primera cuota.
- Acta de Entrega de Terreno (original o copia autorizada ante ministro de Fe o copia ante notario).
- Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota. de los meses en donde se refleje gasto.
- Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista
- Factura (s) pagada (s) al contratista adjuntando los estados de pagos correspondientes.
- Comprobante de egreso, referido al pago realizado al Contratista por estado de avance que corresponda. corresponda y el comprobante de transferencia y/o deposito según corresponda.
- Informe por parte del ITO, del avance físico de las obras igual o mayor al 60%, claramente establecido en el documento.
- Permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) o copia protocolizada por Secretario Municipal si corresponde de acuerdo al proyecto. (sólo si no se ingresó en la solicitud de la primera cuota)
 - *) En el caso que el proyecto no requiera PE, se deberá informar a Dirección Nacional mediante un correo electrónico por parte de un profesional de arquitectura, el cual se dejara de respaldo para las siguientes solicitudes.
- Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota.
- Informe de profesional de arquitectura de la unidad de Transferencia de Capital regional que acredite el 60% de avance físico de la obra para la cuota correspondiente.
- CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
- Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde

Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

Solicitud tercera transferencia hasta el 20% de los fondos restantes

Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.

Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.

Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por la JUNJI en la segunda o tercera transferencia, o las que correspondiere.

Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota. de los meses en donde se refleje gasto.

Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista

Factura (s) pagada (s) al contratista adjuntando los estados de pagos correspondientes.

Comprobante de egreso, referido al pago realizado al Contratista por estado de avance que corresponda. corresponda y el comprobante de transferencia y/o deposito según corresponda.

Recepción provisoria sin observaciones

Recepción Definitiva de la Dirección de Obras.

Certificado de Recepción conforme de la Obra por parte de JUNJI, Unidad de Transferencia de Capital, firmado por Subdirector de planificación y Gestor de Arquitectura.

Modificaciones del contrato de obras por plazo y monto, si corresponde.

Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)

Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el Director Regional.

Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada.

CDP por Aumento de Obras (Si Corresponde)

Informe de recepción de Obras JUNJI

Informes de Monitoreos de Obra

Certificado de recepción de Rendiciones

Nombre y firma Gestor de Recursos

Doy fe de que la documentación para soporte de la operación es consistente y avala efectivamente la solicitud de recursos /rendición presentada por la entidad, siendo esta completa, original, clara y oportuna.

OBSERVACIONES (Uso exclusivo Profesional de Gestión de Recursos Regional):

ANEXO 16: FORMULARIO SOLICITUD A JUNJI DE TRANSFERENCIA, RENDICIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A ENTIDADES DESDE 5.000 UTM.

El presente formulario deberá ser completado íntegramente por la Entidad solicitante y firmado por el/la Representante Legal de la Entidad y entregado en oficina de partes de la correspondiente Dirección Regional JUNJI

TODO DOCUMENTO QUE NO SEA ORIGINAL, DEBE SER FIRMADO Y TIMBRADO POR EL SECRETARIO MUNICIPAL O MINISTRO DE FE, COMO COPIA FIEL.

1. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD.

Fecha dd/mm/aa		Nombre Completo Entidad		RUT Entidad
Calle	Nº	Localidad	Comuna	Región
Nombre completo Representante Legal	RUT Representante Legal	Fono	Correo electrónico	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO

Dirección	Localidad	Comuna	Provincia	Región
Nombre Establecimiento	Código GESPARVU Establecimiento	Monto en Pesos Convenio Firmado	Monto en Pesos Contrato de Ejecución de Obra	% SOLICITADO (50%, 30%, 20%, rendición saldo final)
Tipología del Proyecto				

2.1 MODIFICACIÓN DE CONVENIO: DISMINUCION, AUMENTO U OBRA EXTRAORDINARIA

Nombre Establecimiento	Código GESPARVU Establecimiento	Monto en Pesos Convenio Firmado	Monto en Pesos Contrato de Ejecución de Obra	% SOLICITADO (50%, 30%, 20%, rendición saldo final)
------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--	---

(Completar en caso de que se requiera)

3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS

Me permito autorizar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles para que las transferencias convenidas sean depositadas en la siguiente cuenta corriente de la Entidad identificada en punto 1 del presente formulario, asumiendo personalmente la responsabilidad de la información entregada:

Nº Cuenta Corriente de la Entidad identificada en punto 1 de este Formulario	Banco	Sucursal	Fecha Apertura Cuenta Corriente
--	-------	----------	---------------------------------

Firma y Timbre Representante Legal			
---	--	--	--

1. VISACIÓN REGIONAL

	-- Corresponde Transferencia -- No corresponde Transferencia		
Fecha recepción Of. Partes	Visación todos los antecedentes Profesional de Recursos Regional	Nombre y firma Profesional de Recursos Regional	Firma y Timbre Jefe Sub Depto. Planificación Regional

2. ORDEN DE PAGO: El/La Jefe Sub Depto. de Planificación. Autoriza/No autoriza la siguiente orden de pago:

-- Autoriza -- No Autoriza	\$			
Visación Jefe Sub Depto. de Planificación	Si autoriza el pago, indicar MONTO \$ de transferencia	Firma y Timbre Profesional de Recursos Regional	Firma y Timbre Jefe Sub Depto. de Planificación	Firma y Timbre Director/a Regional

3. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

	\$						
Fecha recepción Dirección de Planificación	Monto autorizado \$	Asignación Presupuestaria	Folio Compromiso SIGFE	Firma Encargado/a Sección de Sección de Presupuesto	Firma y Timbre Director/a de Planificación	Fecha envío a Dpto. Recursos Financieros	Fecha Recepción del Depto. Recursos Financieros

Antecedentes que deben presentar las Entidades**Solicitud primera transferencia hasta el 20% de los fondos restantes**

___ Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.

___ Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.

___ Contrato de Ejecución de Obras suscrito entre la Entidad y el Contratista.

___ Declaración de Representante legal de la entidad identificando al Inspector Técnico de Obras y su idoneidad técnica

___ Formulario de Aprobación de Convenio firmado (aplica a convenios 2022 en adelante)

___ Comprobante de Ingreso de solicitud del Permiso de Edificación ante la dirección de Obras Municipales (DOM), de tratarse de proyecto de mantención o conservación que modifiquen la planta de arquitectura.

*) En el caso que el proyecto no requiera PE, se deberá informar a Dirección Nacional mediante un correo electrónico por parte de un profesional de arquitectura, el cual se dejara de respaldo para las siguientes solicitudes.

___ Permiso de edificación para proyectos de reposición, normalización, ampliación, y todas las tipologías que lo requieran no mencionadas en punto 3 de este ítem, tramitado ante la DOM.

___ Resolución de Director Regional JUNJI, que aprueba plan de funcionamiento, si corresponde de acuerdo con la ejecución del convenio.

___ Si el terreno es de propiedad de una Entidad Pública: copia de la escritura pública.

___ Si el terreno es de propiedad de una Entidad Privada: copia de la escritura pública de prohibición de enajenar y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos sobre el bien raíz en el que se ejecutará el proyecto y/o de la hipoteca extendida a favor de JUNJI, si el terreno es de propiedad de un Privado.

___ Ficha IDI con RATE RS o Admisibilidad según corresponda (entidades públicas)

Solicitud Segunda transferencia hasta el 30% de los fondos restantes

- Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
- Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
- Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, Universidades o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por JUNJI correspondientes a la primera cuota.
- Acta de Entrega de Terreno (original o copia autorizada ante ministro de Fe o copia ante notario).
- Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota. de los meses en donde se refleje gasto.
- Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista
- Factura (s) pagada (s) al contratista adjuntando los estados de pagos correspondientes.
- Comprobante de egreso, referido al pago realizado al Contratista por estado de avance que corresponda. corresponda y el comprobante de transferencia y/o deposito según corresponda.
- Informe por parte del ITO, del avance físico de las obras igual o mayor al 20%, claramente establecido en el documento.
- Permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) o copia protocolizada por Secretario Municipal si corresponde de acuerdo al proyecto. (sólo si no se ingresó en la solicitud de la primera cuota)
 - *) En el caso que el proyecto no requiera PE, se deberá informar a Dirección Nacional mediante un correo electrónico por parte de un profesional de arquitectura, el cual se dejara de respaldo para las siguientes solicitudes.
- Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota.
- Informe de profesional de arquitectura de la unidad de Transferencia de Capital regional que acredite el 20% de avance físico de la obra para la cuota correspondiente.
- CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
- Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde
- Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

Solicitud tercera transferencia hasta el 30% de los fondos restantes

- Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
- Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
- Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, Universidades o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por JUNJI correspondientes a la primera cuota.
- Acta de Entrega de Terreno (original o copia autorizada ante ministro de Fe o copia ante notario).
- Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota. de los meses en donde se refleje gasto.
- Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista
- Factura (s) pagada (s) al contratista adjuntando los estados de pagos correspondientes.
- Comprobante de egreso, referido al pago realizado al Contratista por estado de avance que corresponda. corresponda y el comprobante de transferencia y/o deposito según corresponda.
- Informe por parte del ITO, del avance físico de las obras igual o mayor al 60%, claramente establecido en el documento.
- Permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) o copia protocolizada por Secretario Municipal si corresponde de acuerdo al proyecto. (sólo si no se ingresó en la solicitud de la primera cuota)
 - *) En el caso que el proyecto no requiera PE, se deberá informar a Dirección Nacional mediante un correo electrónico por parte de un profesional de arquitectura, el cual se dejara de respaldo para las siguientes solicitudes.
- Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota.
- Informe de profesional de arquitectura de la unidad de Transferencia de Capital regional que acredite el 60% de avance físico de la obra para la cuota correspondiente.
- CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
- Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde
- Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

Solicitud tercera transferencia hasta el 20% de los fondos restantes

- Oficio Conductor, dirigido a la Dirección Regional, ingresado por oficina de partes.
- Formulario de Orden de Pago, firmado por el representante legal.
- Comprobante de ingreso de la Municipalidad, Corporación Municipal, Servicio Local de Educación, o Entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por la JUNJI en la segunda o tercera transferencia, o las que correspondiere.
- Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota. de los meses en donde se refleje gasto.
- Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista
- Factura (s) pagada (s) al contratista adjuntando los estados de pagos correspondientes.
- Comprobante de egreso, referido al pago realizado al Contratista por estado de avance que corresponda. corresponda y el comprobante de transferencia y/o deposito según corresponda.
- Recepción provisoria sin observaciones
- Recepción Definitiva de la Dirección de Obras.
- Certificado de Recepción conforme de la Obra por parte de JUNJI, Unidad de Transferencia de Capital, firmado por Subdirector de planificación y Gestor de Arquitectura.
- Modificaciones del contrato de obras por plazo y monto, si corresponde.
- Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.
- CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
- Certificado de Expediente completo del proyecto de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el Director Regional.
- Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada.
- CDP por Aumento de Obras (Si Corresponde)
- Informe de recepción de Obras JUNJI
- Informes de Monitoreos de Obra
- Certificado de recepción de Rendiciones

USO EXCLUSIVO DE JUNJI

Nº Folio Proyecto _____

Nombre y firma Gestor de Recursos

Doy fe de que la documentación para soporte de la operación es consistente y avala efectivamente la solicitud de recursos /rendición presentada por la entidad, siendo esta completa, original, clara y oportuna.

OBSERVACIONES (Uso exclusivo Profesional de Gestión de Recursos Regional):



ANEXO 17: CERTIFICADO DE RECEPCIÓN

RENDICIONES OBRA EJECUTADA

SUBTÍTULO 33 2024

1.- Yo, _____, Subdirector de Planificación de la Dirección Regional de JUNJI, certifico que todas las rendiciones de las cuotas del 50% y 30% con su respectiva documentación de respaldo, correspondiente al Proyecto “_____”, “_____”(GESPARVU)”, de la ENTIDAD _____, (con movimiento o sin movimiento), se encuentran físicamente en la Dirección Regional.

2.- CRONOGRAMA RENDICIONES TRANSFERENCIAS DE CAPITAL PARA JARDINES INFANTILES VTF JUNJI

MES DE RENDICIÓN	MONTO TRANSFERIDO	CON / SIN MOVIMIENTO	TOTAL RENDIDO	SALDO POR RENDIR PERIODO SIGUIENTE
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$

Fecha transferencia cuota 50%:

Fecha transferencia cuota 30%:

O

Fecha transferencia cuota 20%:

Fecha transferencia cuota 30%:

Fecha transferencia cuota 30%:

3.- Se realizarán las gestiones correspondientes para que una vez otorgada la cuota final correspondiente al 20% del proyecto, la entidad rinda a más tardar en 60 días posteriores a la fecha de la transferencia efectiva para proceder al cierre administrativo del convenio.

NOMBRE y FIRMA
GESTOR DE RECURSOS REGIONAL
RUT: XX.XXX.XXX-X
Unidad Transferencia de Capital
Dirección Regional JUNJI
Región XXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR(A) PLANIFICACION
RUT: XX.XXX.XXX-X
Subdirector de Planificación
Dirección Regional JUNJI
Región XXXXXXX

(*)Este certificado es parte integrante del Certificado de expediente completo S:33



ANEXOS 18: APROBACIÓN DE CONVENIO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Tipología de Proyecto		FECHA FORMULARIO	
FORMULARIO VERIFICACIÓN DE ANTECEDNETES PARA APROBACIÓN DE CONVENIO			
1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CODIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
DIRECCIÓN			
COMUNA			REGIÓN
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO	MANIPULADORES DE ALIMENTO
¿CUENTA CON CERTIFICACIÓN? SI: INDICAR NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	SI	Resolucion N° --- de fecha ----- o No aplica	
CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL			
2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
COMUNA			
REGIÓN			
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI			
NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			
PRESENTACION DEL PROYECTO			
Objetivo de la intervención (marcar solo una opción)	Obtención de Reconocimiento Oficial	X	
	Mantención de Reconocimiento Oficial		
	Obtención de Reconocimiento Oficial con ampliación de cobertura		
	Mantención de Reconocimiento Oficial con ampliación de cobertura		
MONTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$		-
VALOR DEL ACTIVO A LA FECHA DE INFORME DE DISEÑO (FICHA)	\$		1
% VALOR DEL ACTIVO			0%

DOCUMENTOS PRESENTADOS		
1. Documentos generales	PRESENTA "SI" o "NO"	OBSERVACIONES
Resolución de Rechazo R.O. SEREMI (SI EXISTE)	SI / NO	
Ficha de Focalización conforme a REX 273 (emitida por Oficina de Transferencias de capital DIRNAC)	SI / NO	
Oficio indicando cuanta bancaria, Banco, Nombre responsable, correo electrónico	SI / NO	
Cartola bancaria con saldo CERO , en el caso de entidades privadas	SI / NO / NO APLICA	
Oficio de la Dirección Regional que aprueba Plan de Funcionamiento	SI / NO	
FICHA IDI , con o sin RATE o admisibilidad según tipología de inversión y entidad	SI / NO / NO APLICA	
Programación presupuetaria	SI / NO	
observaciones		
<p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GESTOR DE PROYECTO REGIÓN DE XXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA GESTOR</p>		
2. Antecedentes Legales	PRESENTA "SI" o "NO"	OBSERVACIONES
Certificado de Dominio vigente (emitido máximo con 90 días a la fecha de firma del convenio)	SI / NO / NO APLICA	
Si un tercero es el propietario, Escritura pública que acredite la tenencia legal del inmueble (comodato/usufructo)	SI / NO / NO APLICA	
Certificado de Hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido máximo con 90 días a la fecha de firma del convenio)	SI / NO / NO APLICA	
Certificado de contribuciones al día o exención de estas (TGR).	SI / NO / NO APLICA	
Certificado de no expropiación SERVIU	SI / NO / NO APLICA	
Certificado de expropiación Municipal	SI / NO / NO APLICA	
Certificado de Avalúa fiscal detallado del inmueble (SII)	SI / NO / NO APLICA	
Certificado de número emitido por la DOM	SI / NO / NO APLICA	
Escritura Pública a favor de JUNJI de prohibición de enajenar , gravar y ejecutar actos y celebrar contratos por un plazo mínimo de 8 años sobre el bien raíz de su propiedad. Si el terreno es de un privado. (EN EL CASO QUE NO SE ADJUNTE AL MOMENTO DE PRESENTAR EL PROYECTO INDICAR	SI / NO / NO APLICA	
Nombramiento de Personería y/o Poclomación (alcalde - representante legal)	SI / NO / NO APLICA	
observaciones		
<p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GESTOR DE PROYECTO REGIÓN DE XXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA GESTOR</p> <p style="text-align: right;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ABOGADO NOMBRE Y FIRMA</p>		
2. Antecedentes del Proyecto de Arquitectura		OBSERVACIONES
Certificado de informaciones previas	SI / NO / NO APLICA	
Permiso de edificación o declaración jurada del Representante legal que indique que se realizará el ingreso a Dirección de Obras Municipales de la solicitud del Permiso de edificación en un plazo máximo de 20 días hábiles	SI / NO / NO APLICA	
Informe de diagnóstico (emitido por arquitecto de Subtítulo 33)	SI / NO / NO APLICA	
Planimetría conforme al proyecto	SI / NO / NO APLICA	
Especificaciones técnicas	SI / NO / NO APLICA	
Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas	SI / NO / NO APLICA	
Carta Gantt de todo el proceso	SI / NO / NO APLICA	
Informe de diseño (emitido por arquitecto de Subtítulo 33) y ficha cálculo valor del activo	SI / NO / NO APLICA	
copia de certificado de dotación , factibilidad o cliente activo, boletas de Agua Potable, Alcantarillado, Electricidad, otro	SI / NO / NO APLICA	
Fotocopia cedula de identidad y patente al día de profesionales que patrocinan el proyecto	SI / NO / NO APLICA	
Informe de infraestructura del plan de funcionamiento		
2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA: cantidad de planos se presenta de acuerdo a proyecto si corresponde.		OBSERVACIONES
a. Plano de emplazamiento con ubicación	SI / NO / NO APLICA	
b. Plantas de arquitectura por piso situación existente.	SI / NO / NO APLICA	
c. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos	SI / NO / NO APLICA	
d. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc)	SI / NO / NO APLICA	
e. Planta de cubierta	SI / NO / NO APLICA	
f. Planta de accesibilidad universal	SI / NO / NO APLICA	
g. Planta con cálculo de patios (esquema de patios) , circulaciones, edificaciones y terreno	SI / NO / NO APLICA	
h. Cortes principales, longitudinal y transversal	SI / NO / NO APLICA	
i. Elevaciones	SI / NO / NO APLICA	
j. Corte escantillón	SI / NO / NO APLICA	
k. Detalle de puertas y ventanas con cálculo de iluminación y ventilación	SI / NO / NO APLICA	
l. Detalles y elevaciones de zonas húmedas (baños y cocinas)	SI / NO / NO APLICA	
m. Detalle de zonificación funcional de cocina, graficando muebles y equipos.	SI / NO / NO APLICA	

OTROS DOCUMENTOS (Indicar con una "x")	PRESENTA "SI" o "NO"	OBSERVACIONES
Plano levantamiento topográfico	SI / NO / NO APLICA	
Planos de estructura	SI / NO / NO APLICA	
Planos de instalaciones	SI / NO / NO APLICA	
Memoria de cálculo estructural	SI / NO / NO APLICA	
Estudio Mecánica de Suelos	SI / NO / NO APLICA	
Fotografías	SI / NO / NO APLICA	
OTRO _____	SI / NO / NO APLICA	

observaciones

_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE XXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA GESTOR	_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ZONAL DE ARQUITECTURA NOMBRE Y FIRMA
---	--

CONCLUSIÓN :

_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COORDINADOR ZONAL DE PROYECTO NOMBRE Y FIRMA
--

ANEXO 19

PLAN DE FUNCIONAMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DE JARDINES INFANTILES VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS (VTF) QUE REQUIERAN REALIZAR INTERVENCIONES EN LA INFRAESTRUCTURA EN VIRTUD DEL SUBTÍTULO 33 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL




PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN
DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF
JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE
CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI

Versión 002/2023

- 1 OBJETIVO
- 2 ALCANCE
- 3 CONSIDERACIONES.....
- 4 ROLES Y/O RESPONSABILIDADES.....
 - 4.1 JUNJI
 - 4.2 LA ENTIDAD ADMINISTRADORA
- 5 DEFINICIONES
- 5.1 ENTIDAD ADMINISTRADORA
- 5.2 PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN INFANTIL.....
- 5.3 PLAN DE TRASLADO A LOCAL SUSTITUTO
- 5.4 PLAN DE MITIGACIÓN.....
- 6 PLAN DE FUNCIONAMIENTO
- 7 PROCEDIMIENTO
- 7.1 ETAPA 1: PREVIO A LA FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL
- 7.2 ETAPA 2: POSTERIOR A LA FIRMA DE CONVENIO Y ANTES DEL INICIO DE OBRAS.....
- 7.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS.....
 - 7.3.1 ETAPA 1: APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO PRESENTADO
 - 7.3.2 ETAPA 2: APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO
- 8 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO
- 8.1 PLAN DE MITIGACIÓN AL INTERIOR DEL JARDÍN INFANTIL
- 8.1.1 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.....
- 8.1.2 ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN
- 8.2 PLAN DE TRASLADO TEMPORAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA A UN LOCAL SUSTITUTO
- 8.2.1 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN
- 8.2.2 ANTECEDENTES QUE SE DEBE ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN
- 9 APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO
- 9.1 OFICIO DE APROBACIÓN, ANTES DE LA FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
- 9.2 RESOLUCIÓN EXENTA DE APROBACIÓN
- 9.2.1 ANTECEDENTES MÍNIMOS DE LA RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO
- 9.2.2 COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN
- 10 DOCUMENTOS ANEXOS.....
- 11 REFERENCIAS



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p style="text-align: right;">Versión 002/2023</p>
--	--	--

1 OBJETIVO

El presente plan de funcionamiento se enmarca en el Programa de Transferencia de 33, Subtítulo 33, como un instrumento que orienta la operación de un jardín infantil Vía Transferencia de Fondos (VTF), mientras se interviene su infraestructura, en el contexto de las obras de mejoramiento que aportan al cumplimiento de la norma para la obtención del Reconocimiento Oficial del Estado. Asimismo, este plan de funcionamiento establece las condiciones que permitan garantizar la entrega de un servicio educativo seguro y de calidad a los párvulos, como también la entrega del servicio de alimentación.

2 ALCANCE

El procedimiento del plan de funcionamiento es aplicable a todos los jardines infantiles VTF que se encuentren financiados por el Programa de Transferencia de Capital Subtítulo 33, y vean afectado su normal funcionamiento como consecuencia de la ejecución de las obras en el establecimiento.

Las unidades educativas, cuyas obras correspondan a proyectos de **reposición con relocalización**, no requerirán de un plan de funcionamiento debido a que su operación no se verá afectada.

El procedimiento se aplicará a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba, en el marco del manual de transferencia de capital aprobado por la Resolución Exenta N° 015/252, de mayo de 2022, de la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio, o el manual que en el futuro lo reemplace.

Las disposiciones contenidas en este procedimiento podrían tener efecto sobre las rendiciones de las transferencias de fondos de operación generadas por subtítulo 24, por lo tanto, deberían ser considerados los potenciales impactos.


Los convenios celebrados con anterioridad a la fecha de publicación de este procedimiento podrán actualizar sus planes de contingencia presentados en el expediente del convenio suscrito, tomando como referencia las condiciones establecidas en el presente documento.

La elaboración del plan de funcionamiento y su financiamiento será de responsabilidad de la entidad administradora del Jardín infantil. Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente, y en el evento que en virtud de las obras a realizar no sea posible dar continuidad al servicio educativo de manera total o parcial, la entidad deberá proceder según lo establecido por las normas reguladoras de las transferencias de fondos de operaciones, establecida en el Decreto Supremo N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación. Lo anterior debe ser resuelto previamente por la Dirección Regional JUNJI respectiva.

3 CONSIDERACIONES

El plan de funcionamiento del jardín infantil forma parte del convenio suscrito por el Programa de Transferencia de Capital, y será autorizado por resolución exenta de la Dirección Regional JUNJI.



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

Es importante considerar que, para dar cumplimiento al convenio de transferencia de fondos, los jardines infantiles deben poner especial énfasis en los siguientes puntos:

- El jardín infantil debe mantener el código GESPARVU asignado.
- Los gastos asociados a las transferencias de operación del establecimiento que será intervenido deberán seguir siendo rendidos y asociados al jardín infantil involucrado.
- Las rendiciones de cuentas se deben realizar conforme a lo establecido en el manual de transferencias de fondos, y de acuerdo a lo prescrito por el Artículo 17° del Decreto Supremo N°67, de 2010, del Ministerio de Educación, *“Artículo 17°. Los fondos que se transfieran a las entidades en virtud del presente reglamento deberán ser destinados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños y niñas asistentes a los jardines infantiles, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, honorarios, consumos básicos, materiales didácticos y de enseñanza, de oficina, equipamiento, salud e higiene, deportes y recreación, capacitación, mantención, reparaciones y, en general, aquellos destinados al adecuado funcionamiento y administración de los jardines infantiles. La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los ítems autorizados para el uso de los fondos transferidos, los que en caso alguno podrán considerar el pago de honorarios y remuneraciones al representante legal o miembros del Directorio de la entidad receptora de la transferencia”*.
- Se debe informar a la Subdirección de Calidad Educativa regional, con 15 días hábiles de anticipación, el cierre del local original e inicio de actividad en local sustituto a fin de coordinar con la empresa proveedora del servicio de alimentación, el traslado de este, así también como el reinicio de las actividades en local original.
- Ante la eventualidad de que las obras extiendan el tiempo planificado, la entidad deberá solicitar formalmente a la Dirección Regional de JUNJI el aumento de plazo correspondiente para el plan de funcionamiento, o un nuevo plan de funcionamiento.
- Ante la eventualidad del no cumplimiento del plan aprobado, en el proceso de ejecución, JUNJI tomará las acciones correspondientes, e informará a la Superintendencia de Educación correspondiente.
- La Resolución que apruebe el plan de funcionamiento se deberá mantener siempre disponible en la unidad educativa.
- Si el plan ejecutado/implementado, se ha modificado, debe adjuntar los antecedentes nuevamente a fin de actualizar la información.
- La evaluación de la infraestructura debe velar por garantizar que los niños y niñas están en un lugar seguro.
- La entidad es responsable de garantizar las condiciones de habitabilidad y seguridad.

4 ROLES Y/O RESPONSABILIDADES


Este punto tiene por objeto ordenar roles y responsabilidades que corresponden a las instituciones involucradas en el Plan de Funcionamiento.

4.1 JUNJI

En la Junta Nacional de Jardines Infantiles, los actores responsables del proceso de autorización de los planes de funcionamiento son:

- Director/a Regional
- Subdirector/a de Planificación de la Dirección Regional



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

- Gestor/a de arquitectura la Unidad de Transferencias de Capital de la Subdirección de Planificación Regional
- Encargado Regional de Transferencias de Fondos, subtítulo 24

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que detenta el Director(a) Regional de la JUNJI, de solicitar apoyo a otros profesionales técnicos de la institución, según los requerimientos del proyecto.

4.2 LA ENTIDAD ADMINISTRADORA

En las entidades administradoras, los actores responsables del proceso de elaboración, implementación y financiamiento del plan de funcionamiento son, fundamentalmente, los representantes legales, quienes deberán garantizar la correcta ejecución de todas las etapas involucradas en el proceso.

5 DEFINICIONES

El propósito de este ítem es definir los conceptos principales utilizados en el documento del Plan de Funcionamiento.

5.1 ENTIDAD ADMINISTRADORA

Una Entidad administradora, en adelante Entidad, corresponde a las Municipalidades, Corporaciones Municipales, Servicios Locales de Educación (SLE), Universidades y Entidades Privadas sin fines de lucro, que mantienen convenio de transferencia de fondos JUNJI para los jardines que administran.

5.2 PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN INFANTIL

El plan de funcionamiento del jardín infantil indica las condiciones que se establecen para garantizar la continuidad del servicio educativo en las unidades intervenidas con obras de infraestructura, en el marco del programa de Transferencia de Capital, Subtítulo 33.


5.3 PLAN DE TRASLADO A LOCAL SUSTITUTO

El plan de traslado a local sustituto obedece a las medidas que se tomarán cuando el jardín infantil no pueda continuar su funcionamiento normal en el local que fue autorizado en el convenio de transferencias de fondos, y deba trasladarse de manera total o parcial a otros recintos y/o dependencias durante el período de ejecución de las obras financiadas por el programa de Transferencia de Capital, Subtítulo 33.

5.4 PLAN DE MITIGACIÓN

Se entiende por plan de mitigación, el conjunto de medidas que se debe adoptar para facilitar y garantizar el funcionamiento del Jardín Infantil mientras se desarrollen las obras de infraestructura en las dependencias del establecimiento, con todas las medidas de seguridad y habitabilidad correspondientes para mantener la integridad de los niños y niñas de la unidad educativa.



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

6 PLAN DE FUNCIONAMIENTO

El plan de funcionamiento podrá contemplar una o más de las siguientes alternativas a desarrollar:

1. Mitigación: al interior del jardín infantil
2. Traslado temporal total o parcial fuera del jardín infantil a un local sustituto
3. Suspensión total o parcial, conforme al art 14bis, del Decreto Supremo N°67, de 2010, del Ministerio de Educación. En este caso, es importante destacar que esta alternativa se podrá considerar cuando sea una situación debidamente calificada y aprobada por la Dirección Regional de JUNJI. Deben existir evidencias concretas y determinantes que indiquen la imposibilidad de albergar temporalmente al jardín infantil en el territorio. Entendiendo que en estos casos no es posible desarrollar un plan de mitigación ni de contingencia total o parcial, previa evaluación que la entidad tampoco puede entregar un servicio de transporte para trasladar a párvulos a otras unidades educativas. El Director(a) Regional de la JUNJI será responsable de evaluar las condiciones consideradas en esta alternativa.

La Dirección Regional JUNJI, debe considerar la pertinencia de su región, localidad, y unidad educativa, con el objetivo de entregar el apoyo adecuado en cualquiera de las alternativas, y la mejor solución desde todos los ámbitos del funcionamiento del Jardín Infantil.

7 PROCEDIMIENTO

En la gestión del proceso de generación, firma y ejecución de un Convenio de Transferencia de Capital, Subtítulo 33, se establecen diversas etapas. Dentro de estas, se incorpora el procedimiento de autorización del Plan de Funcionamiento del Jardín Infantil, en el marco del desarrollo de las obras de infraestructura. Se establecerá dos etapas para la revisión del Plan de Funcionamiento del Jardín infantil. Para su aprobación, ambas etapas deben tener un resultado favorable, considerando las condiciones establecidas en este procedimiento.


7.1 ETAPA 1: PREVIO A LA FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

Previo a la firma de convenio, corresponde una exhaustiva revisión documental. La Entidad debe presentar el Plan de Funcionamiento junto al proyecto de arquitectura a financiar por el programa de Transferencia de Capital, subtítulo 33. Dicho Plan de Funcionamiento será evaluado y, de ser aprobado, se emitirá un oficio del Director(a) Regional de JUNJI. Esta aprobación será requisito para la firma del convenio y será parte integrante de éste.

7.2 ETAPA 2: POSTERIOR A LA FIRMA DE CONVENIO Y ANTES DEL INICIO DE OBRAS

Luego de celebrada la firma de convenio, se debe realizar una revisión en terreno. Una vez aprobado el plan de funcionamiento vía oficio del Director Regional de la JUNJI, la Entidad debe ejecutar y/o implementar las obras y/o medidas que permitan habilitar el espacio para desarrollar el plan de funcionamiento. Posteriormente, debe informar a la Dirección Regional de la JUNJI para su revisión en terreno. El Director Regional, autorizará o rechazará el Plan de Funcionamiento a través de Resolución Exenta.



	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023
--	---	------------------

No se podrá iniciar las obras si no se cuenta con la aprobación del plan de funcionamiento. El acto administrativo antes mencionado será requisito para la primera transferencia de recursos, si corresponde.

No será necesario en los casos que no se requiera el plan de funcionamiento.


7.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

7.3.1 ETAPA 1: APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO PRESENTADO

Antes de la firma de convenio.

Actor o responsable	Acción o actividad
1. Representante legal de Entidad Administradora del Jardín Infantil:	Ingresar plan de funcionamiento vía oficio a la Dirección Regional correspondiente. Antes de la presentación del proyecto a financiar por transferencias de capital.
2. Director Regional	Derivar oficio a subdirector/a de planificación.
3. Subdirector/a de planificación	Derivar información a Unidad de Transferencias de Capital Regional.
4. Unidad de Transferencias de Capital	Revisión Documental.
5. Gestor de arquitectura	Genera informe de infraestructura: Con observaciones: se debe enviar a Entidad Administradora para resolver y continuar con el proceso. Sin observaciones: se debe enviar a transferencias de fondos regional.
6. Unidad de Transferencias de fondos	Generar memo interno indicando impacto del proyecto en las transferencias de operaciones Sub. 24 deriva a Subdirección de Planificación Regional.
7. Unidad de Transferencias de capital	Informar a Entidad Administradora si existe impacto en las trasferencias, la que deberá definir si modifica el plan. Se inicia nueva revisión.
8. Subdirector/a de Planificación Regional	Generar Oficio de aprobación o rechazo del plan presentado para firma del Director Regional (DOC DIGITAL).
9. Director/a Regional	Firmar Oficio (DOC DIGITAL).
10. Subdirección de Planificación Equipo S33	Notificar a Entidad Administradora Envía copia a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferencias de Fondos Regional ➤ Subdirección de Calidad Educativa Regional ➤ Oficina de Transferencias de Capital DIRNAC
11. ENTIDAD	Realizar presentación de proyecto a la dirección Regional a través de " <i>Formulario de presentación de Proyecto</i> ", donde se incorpora Oficio de Aprobación del plan de funcionamiento.
12. JUNJI Regional y ENTIDAD	Firmar convenio de transferencia de Capital <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el oficio autoriza el plan de funcionamiento y están todos los requisitos cumplidos conforme al manual de transferencias.




	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023
--	---	------------------

7.3.2 ETAPA 2: APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO
(aprobado vía oficio). Antes del inicio de la obra (posterior a firma de convenio).

Actor o responsable	Acción o actividad
1. ENTIDAD	Ejecutar las obras que se requieran conforme al plan de funcionamiento, implementar todas las medidas informadas para que el JI pueda realizar sus actividades durante la ejecución del convenio de transferencias de capital suscrito.
2. ENTIDAD. Representante legal de Entidad administradora del Jardín Infantil.	Presentar al DR JUNJI vía oficio, informando la implementación del plan aprobado en oficio previo a la firma del convenio por parte del Director/a Regional, para que JUNJI proceda a la revisión de la segunda etapa.
3. Director/a Regional	Derivar a Subdirector/a de Planificación.
4. Subdirector/a de Planificación	Derivar información a unidad de transferencias de capital regional.
5. Unidad de Transferencias de Capital Regional/Arquitecto/a Subtítulo 33	Visitar y generar informe de infraestructura: Informe con observaciones , si estas existen- envía a entidad administradora para resolver las observaciones. - Sin Observaciones de infraestructura, pero con modificaciones en el número de atención de párvulos: se envía informe a la Unidad Regional de Transferencias de Fondos Subt.24 para pronunciamiento acerca del impacto del proyecto en la atención de los niños que asisten a la unidad educativa original. - Sin Observaciones de infraestructura , se mantienen condiciones de acuerdo con lo aprobado en el oficio.
5.1 Unidad de Transferencias de fondos	Sólo si hay modificaciones, generar memo interno indicando el impacto del proyecto en las transferencias de operaciones Sub. 24 deriva a Subdirección de Planificación Regional.
6. Unidad de Transferencias de Capital Regional/ Gestor de proyectos o profesional del Subtítulo 33	Consolidar información para generar resolución que aprueba plan de funcionamiento. Enviar a subdirector de planificación.
7. Subdirector/a de Planificación	Enviar a subdirector jurídico el borrador con información del plan de funcionamiento para generar resolución exenta.
8. Subdirector Jurídico	Elaborar resolución exenta y envía a DR para firma.
9. Director Regional	Firmar acto administrativo.
10. Subdirección de planificación Regional/Unidad de transferencias de capital	Notificar a Entidad Administradora Envía copia a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferencias de Fondos Regional ➤ Subdirección de Calidad Educativa Regional. ➤ Oficina de Transferencias de Capital DIRNAC
11. Entidad	Ejecutar obras con plan de funcionamiento en operación.



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

8 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO

8.1 PLAN DE MITIGACIÓN AL INTERIOR DEL JARDÍN INFANTIL

Esta modalidad permitirá a lo menos 2 alternativas de atención:

- a. Atención de niños en horario diferido de la ejecución de obras
- b. Atención de niños en el mismo horario simultáneo a la ejecución de obras, en espacios diferenciados


8.1.1 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

- a. Definir horarios de funcionamiento del Jardín Infantil.
- b. Conocer con detalle el horario de las jornadas en que se ejecutarán las obras.
- c. Identificar accesos diferenciados entre párvulos y trabajadores de la obra.
- d. Definir la solución respecto del servicio de alimentación de los párvulos y lactantes si el funcionamiento de las cocinas es afectado. Si los recintos del servicio de alimentación son afectados, la cocina debe ser habilitada en otro recinto del establecimiento, y ante la eventualidad que no se pueda entregar el servicio de alimentación convencional, se deberá proceder con el traslado o reubicación de los niños y niñas en otro establecimiento educativo.
- e. Establecer la instalación de cierres provisorios para resguardar la seguridad de la comunidad educativa e impedir el contacto con trabajadores aún de manera ocasional.
- f. Difundir el Plan de Mitigación a la comunidad educativa, con énfasis en las medidas de seguridad y habitabilidad que den garantía de la atención.
- g. Identificar, con claridad, los impactos de las obras en la capacidad de atención de niños y niñas con el plan de mitigación, debido a que esto podría afectar las transferencias de fondos que entrega JUNJI.
- h. Identificar los recintos de uso exclusivos para los niños y niñas.
- i. Definir los plazos del plan de funcionamiento.

8.1.2 ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN

1. Plano de planta con el esquema del funcionamiento del Jardín infantil, considerando:
 - a. Las áreas a intervenir por etapas.
 - b. Instalación de los cierres provisorios del Jardín infantil, con sus etapas.
 - c. Espacio de instalación de faenas debidamente separada de espacios destinados a los niños y niñas.
 - d. Identificar los espacios que se destinarán a los niños y niñas con sus etapas.
2. Horario de funcionamiento del jardín infantil (ingresos y salida de niños y niñas) y horario de ejecución de obras indicando horario de ingreso y salida de trabajadores, en un mismo documento que permita ver claramente ambas actividades.
3. Protocolo de limpieza y aseo de recintos, que deberán ser aplicadas, una vez terminadas las obras en aquellas áreas que serán utilizados por los niños y niñas.
4. Protocolo de seguridad, el que debe estar validado por prevencionista de riesgo de la entidad administradora, que debe considerar al menos:
 - Área de intervención e instalación de faenas las que deben estar debidamente separadas y aisladas de las zonas destinadas a uso y tránsito de los niños y niñas.
 - Mecanismo de control de ruido y polvo en suspensión durante el desarrollo de las obras. (ejemplo: Obras más ruidosas deben realizar en horario sin niños y niñas).



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

- Protocolo de resguardo de herramientas y materiales de construcción, los que en ningún caso podrán quedar a disposición del área de uso y tránsito de niños y niñas.
 - Control que se realizará por parte de la entidad administradora del Jardín Infantil para verificar que las condiciones declaradas se mantengan durante la ejecución de la obra.
 - Indicar qué señales informativas de seguridad se van a instalar en la obra – jardín infantil.
5. Protocolo de control de la idoneidad moral (inhabilidad para trabajar con menores de edad).
 6. Plan de comunicación hacia la comunidad educativa: se debe indicar como se llevará a cabo la difusión del plan de funcionamiento con todos sus componentes a la comunidad educativa.
 7. La entidad debe presentar la evidencia de la comunicación del plan a la comunidad educativa (familias, educadoras, funcionarias) esto para la segunda etapa de aprobación, la cual puede ser un acta o documento similar, con la firma de los padres y apoderados informados del plan de mitigación.
 8. Carta Gantt: debe contemplar el tiempo destinado a la ejecución de las obras y plan de funcionamiento del Jardín Infantil:
 - a. Plazo destinado a la ejecución de las obras.
 - b. Plazo de implementación del plan de funcionamiento.
 9. Plazo de implementación del plan de funcionamiento y las etapas correspondientes.

8.2 PLAN DE TRASLADO TEMPORAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA A UN LOCAL SUSTITUTO

Para el desarrollo de esta modalidad de funcionamiento, se podrá considerar las siguientes alternativas:


- Traslado temporal total a otros recintos o dependencias.
- Traslado temporal parcial por sala o grupos, a otros recintos o dependencias fuera del jardín infantil.

El traslado temporal, en cualquiera de las 2 alternativas antes señaladas, se podrá realizar en uno o más recintos o dependencias, dentro de las que se pueden señalar:

1. Un Establecimiento Educacional con Reconocimiento Oficial o autorización de funcionamiento que cuente con espacio disponible. En este caso, la resolución exenta que otorgó el reconocimiento oficial o autorización de funcionamiento, según corresponda, o modificación de esta de la Seremi de Educación, validará las condiciones de seguridad de la infraestructura. **Se debe cautelar que no se interfiera en el correcto funcionamiento del establecimiento que lo acoge.**
2. En un Jardín Infantil con convenio VTF que tenga espacio disponible para el traslado de sala o grupo, lo anterior sin afectar el funcionamiento del Jardín Infantil que lo acoge, lo que deberá ser acreditado con el convenio VTF vigente.
3. En un local que cuente con Recepción de Obras emitida por la Dirección de obras Municipales y que cumpla con las condiciones de habitabilidad, capacidad, salubridad, higiene y un recinto habilitado para el servicio de alimentación para la matrícula a atender. De ser este el caso, la Entidad debe presentar dentro de los antecedentes la recepción final del edificio en que se hará efectivo el plan de mitigación o traslado.
4. En instalaciones provisorias que cuenten con permiso de edificación y recepción provisoria acogidos al Art. 124 de la OGUC, para el traslado de la unidad educativa, debe ser un recinto debidamente delimitado y seguro, que cumpla con las condiciones de capacidad, habitabilidad, salubridad e higiene, y recinto para el servicio de alimentación para la matrícula a atender.

Sin perjuicio de los anterior, JUNJI podrá autorizar, previa evaluación, dependencias distintas a las ya mencionadas, para el traslado temporal a un local sustituto de la Unidad Educativa, por razones



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

fundadas y cuando no existan otras alternativas que permitan dar continuidad al servicio educativo y a la alimentación de los niños y niñas.

Los locales temporales deben contar con las condiciones de habitabilidad y seguridad para la atención de párvulos y lactantes y se debe acreditar dicha condición. Serán visitados por los gestores de arquitectura de la unidad de transferencias de capital o profesional del área competente que determine el Director(a) Regional.

8.2.1 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

1. Distancia del Jardín Infantil temporal y el Jardín en intervención:

El traslado del jardín infantil se podrá realizar dentro de un radio que no supere los 1.000 metros de su ubicación, independiente de la comuna en que se encuentre. Ante la eventualidad que el nuevo local se encuentre a mayor distancia, la entidad administradora deberá garantizar el traslado seguro de los párvulos y lactantes.

Es importante destacar que, dentro del radio de acción, no deberá existir riesgos para la llegada de la comunidad educativa al jardín infantil, resguardando el acceso al Jardín Infantil

2. Recintos mínimos requeridos para el funcionamiento del jardín temporal

2.1. Área administrativa

- a. Una oficina o espacio habilitado para ello, que permita atención de apoderados, permita su uso como sala de amamantamiento y/o sala de primeros auxilios, si se requiere. Implementar con escritorio, al menos 2 sillas, camilla plegable. Se podrá habilitar en un espacio común con biombos, en ningún caso habilitarse al interior de las salas de actividades.


2.2. Área docente:

- a. Sala de actividades por grupo con superficie mínima de 1.1 m2 por párvulo y 2.5 m2 por lactante.
- b. Sala de hábitos higiénicos y/ Sala de Mudas con artefactos adecuados al tamaño de los niños y niñas, con capacidad conforme a la OGUC.
- c. Patio: Patio cubierto o abierto - con superficie suficiente para ser usado por turnos.

2.3. Área de servicio:

- a. Baño para personal (inodoro + lavamanos).
- b. Baño para manipuladores de alimento (inodoro + lavamanos + ducha).
- c. Debe presentar una alternativa como comedor para el almuerzo del personal de la unidad educativa y manipuladoras de alimentos los funcionarios: espacio definido para ello, que podrá ser utilizado por turnos u otra opción acordada con los funcionarios.
- d. Closet, muebles o gabinetes usados como bodegas.
- e. Cocina general que debe contar con las condiciones que establecen las normas para impartir el servicio de alimentación, considerando las condiciones de infraestructura y equipamiento para la entrega del servicio de alimentación (cocinas y bodegas).
- f. Debe contar con cocina de leche si atiende a nivel sala cuna, con dotación que permita la preparación de fórmulas lácteas.
- g. Recinto para disposición de basura.



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

2.4. Condiciones mínimas de seguridad que se deben considerar:

- a. Debe cautelar que el terreno no presente elementos que representen situaciones de riesgo para la comunidad educativa y cuente con cierres perimetrales que garanticen la seguridad de los niños y niñas.
- b. Los niveles medios deben ubicarse en un primer piso, o en un segundo piso solo si cuentan con rampa diseñada y con complementos de seguridad conforme a la OGUC.
- c. La sala cuna podrá estar ubicada hasta en un cuarto piso, y contar con vía de evacuación alternativa.
- d. Sala de actividades con superficie en conformidad a OGUC y debe asegurar la ventilación natural.
- e. Si la unidad educativa se traslada a un Jardín Infantil que se encuentra en funcionamiento, podrá compartir los Recinos administrativos y de servicio, siempre y cuando la capacidad de estos lo permita. El patio podrá ser compartido con horario diferido.

8.2.2 ANTECEDENTES QUE SE DEBE ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN

1. Antecedente conforme al tipo de local que se traslada: convenio VTF, Certificado de recepción de obras DOM, según corresponda.
2. Plano de planta del nuevo local temporal para el Jardín infantil.
3. Certificado de Recepción de Obras DOM del local temporal, según corresponda.
4. Resolución sanitaria que autorice impartir el servicio de alimentación y preparación de fórmulas lácteas en aquellos recintos sustitutos que cuenten con Reconocimiento Oficial o Autorización de funcionamiento.
5. Sello verde vigente o Informe de instalador autorizado, indicando el buen estado de las instalaciones de GAS, que permitan acreditar las condiciones seguras del local temporal.
6. TE1 vigente, o Informe de instalador autorizado del buen estado de las instalaciones eléctricas.
7. Plan de comunicación a la comunidad educativa. Se debe indicar como se llevará a cabo la comunicación a la comunidad educativa, una vez aprobado el plan debe presentar la evidencia de la comunicación del plan a la comunidad educativa (familias – educadoras – funcionarias).
8. Carta Gantt: debe contemplar el tiempo destinado a la ejecución de las obras y plan de funcionamiento del Jardín Infantil:
 - a. Plazo destinado a la ejecución de las obras.
 - b. Plazo de implementación del plan de funcionamiento.
9. Set fotográfico del lugar a implementar y una vez implementado (antes y después de la intervención). Así también de su entorno inmediato, terreno y cierros perimetrales.


9 APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO

Para la aprobación del plan de funcionamiento, se realizará revisión documental del plan en la primera etapa y una visita al establecimiento en la segunda etapa, donde se verificará el cumplimiento de las medidas autorizadas, y se realizará un informe.

En todos los monitoreos de obras se verificará el cumplimiento del plan de mitigación, desde el punto de vista de la seguridad.

Si el plan ejecutado/implementado, se ha modificado, debe adjuntar los antecedentes nuevamente a fin de actualizar la información y realizar la evaluación nuevamente.



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

Será decisión de la Dirección Regional si se requerirá visitar el establecimiento en la primera etapa.

Se realizará monitoreo del cumplimiento del plan de funcionamiento, durante el tiempo que este se encuentre operativo. La Dirección Regional JUNJI deberá visitar aquellos recintos sustitutos al menos una vez al mes durante la ejecución del plan de mitigación, con el fin de verificar que las condiciones inicialmente aprobadas se estén cumpliendo, de no ser el caso, podría significar causa de dar término al convenio de transferencia de capital. Esta medida tiene asidero en las causales de término de convenio establecidas en el propio convenio, en el manual de transferencias y en resguardar posibles sanciones con motivo de fiscalizaciones de Ministerio de Salud y Superintendencia de Educación en establecimientos existentes y funcionando.

9.1 OFICIO DE APROBACIÓN, ANTES DE LA FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

El producto de la ETAPA 1 es el Oficio de aprobación, los antecedentes que lo respaldan son los siguientes:

- a. **Informe de infraestructura de acuerdo a formato:** Corresponde al informe técnico desarrollado por el profesional de la región asignado para esta tarea, respecto a la información presentada por la entidad administradora:
1. Revisión documental de los antecedentes presentados.
 2. Si es necesario se podrá visitar previamente el lugar destinado a habilitar para el plan de contingencia.

Responsable: Equipo de Gestión de Arquitectura S33, de la Unidad de transferencias de capital. Subdirección de Planificación Regional JUNJI. Eventualmente y en las regiones donde no exista equipo técnico, el informe será emitido por un profesional de Gestión de la Arquitectura de la Oficina de Transferencias de Capital de la sección de Gestión de la Infraestructura del Departamento de Cobertura DIRNAC JUNJI o de un profesional competente de CMEE de la Dirección Regional correspondiente.

- b. **Memo Interno de la unidad de transferencias de fondos regional, de acuerdo a formato:** informa sobre los alcances o impacto que el plan presentado tiene sobre las transferencias de fondos. El objetivo es poder informar a la entidad al respecto.

Responsable: Unidad de Transferencias de fondos regional.


9.2 RESOLUCIÓN EXENTA DE APROBACIÓN

El producto de la ETAPA 2 es Resolución Exenta de aprobación, los antecedentes que lo respaldan son los siguientes:

- a. **Informe de infraestructura de acuerdo a formato:** Corresponde al informe técnico desarrollado por el profesional de la región asignado para esta tarea, debe contemplar:
- ✓ Visita al establecimiento implementado, que permitirá verificar en terreno que lo que fue autorizado vía oficio, está ejecutado conforme.
 - ✓ Verificación de las certificaciones correspondientes, conforme a lo autorizado.
 - ✓ Fotografías.

Responsable: Equipo de Gestión de Arquitectura S33, de la Unidad de transferencias de capital. Subdirección de Planificación Regional JUNJI. Eventualmente y en las regiones donde no exista equipo



	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

técnico, el informe será emitido por un profesional de Gestión de la Arquitectura de la Oficina de Transferencias de Capital de la sección de Gestión de la Infraestructura del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC JUNJI o de un profesional competente de CMEE de la Dirección Regional correspondiente.

Solo si corresponde, conforme a las modificaciones que pudieran generarse: Si existen modificaciones del plan de funcionamiento previamente aprobado vía oficio, se debe enviar la información a la unidad de transferencias de fondos regional)

- b. Memo Interno de la unidad de transferencias de fondos regional, de acuerdo a formato:** informar sobre los alcances o impacto que el plan presentado tiene sobre las transferencias de fondos.

Responsable: Unidad de Transferencias de fondos regional.

9.2.1 ANTECEDENTES MÍNIMOS DE LA RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO

La Resolución debe indicar a lo menos:

1. Nombre, comuna y código GESPARVU de la unidad educativa.
2. Duración del plan de funcionamiento.
3. Capacidad Temporal de atención del Establecimiento educacional (mantiene la capacidad vigente del convenio VTF).
4. Jornada/horario de funcionamiento del Jardín Infantil por nivel.
5. Dirección del local de funcionamiento (en el caso de los traslados temporales: la o las direcciones del local de funcionamiento temporal). En caso de ser varios locales, especificar los grupos de atención.

9.2.2 COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

1. Coordinación con la Unidad de Calidad Educativa Regional:

Una vez aprobado el Plan de Funcionamiento, se debe enviar información a esta unidad, la que se realizará en 2 instancias:

- Una vez aprobado el oficio.
- Una vez dictada la resolución.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe coordinar y reforzar la información con 15 días hábiles antes del cierre del establecimiento y 15 días hábiles antes del inicio de funcionamiento para la gestión de raciones alimenticias, La unidad de transferencias de capital regional, debe mantener esta información actualizada, cualquier modificación **se debe informar a calidad educativa**. Si bien se incorpora en la copia de los documentos, es importante reforzar la información.


10 DOCUMENTOS ANEXOS

ANEXO A: Esquema de flujo.

ANEXO B: Formato tipo de informe de infraestructura revisión documental .

ANEXO C: Formato tipo de informe de infraestructura revisión implementación en terreno.



 <p>JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	---	-------------------------

ANEXO D: Formato tipo memo transferencia de fondos.

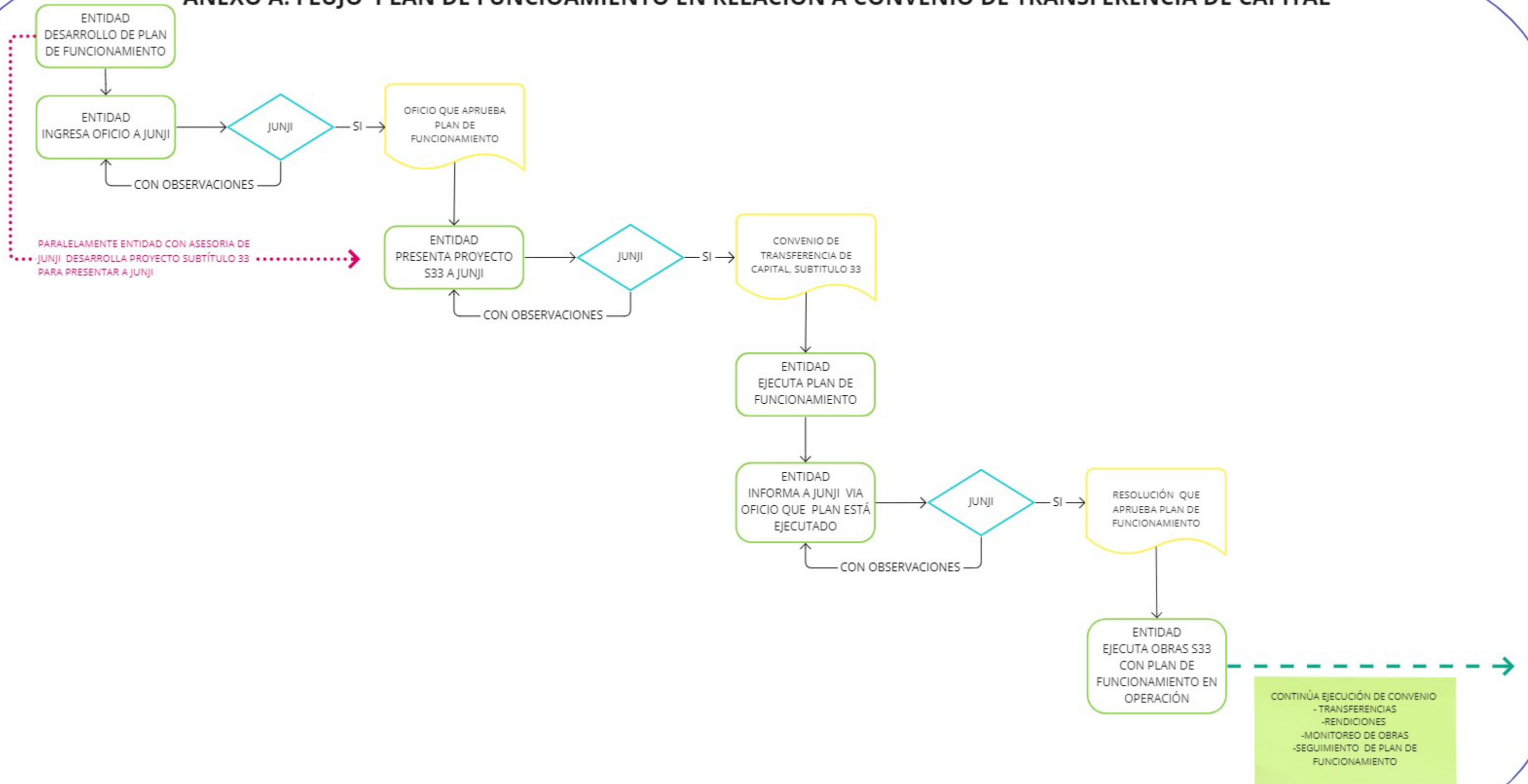
ANEXO E: Pautas de antecedentes de revisión para plan de funcionamiento que debe entregar la entidad administradora.


11 REFERENCIAS

- a. Procedimiento de Cierre de Establecimientos Educativos de Administración Directa.
- b. Resolución N°567 del 21-08-2021 de la Superintendencia de Educación.
- c. Decreto 548/88 de educación y sus modificaciones.



ANEXO A: FLUJO PLAN DE FUNCIONAMIENTO EN RELACIÓN A CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL



	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023 Revisión documental
---	--	---

ANEXO B: INFORME DE INFRAESTRUCTURA
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PRESENTADA PARA FIRMA DE CONVENIO
PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL VTF

NUMERO INFORME	PROFESIONAL RESPONSABLE	FECHA INFORME
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX-XX-XXXX

A.- ANTECEDENTES

TABLA 1

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EN CONVENIO	
GESPARVU	
DIRECCION JARDÍN INFANTIL	
COMUNA-REGIÓN	


B.- INFORMACIÓN GENERAL PLAN FUNCIONAMIENTO

TABLA 2

DIRECCIÓN LOCAL SUSTITUTO (si hay traslado)	Local 1: Local 2:
CAPACIDAD CONVENIO VTF VIGENTE	NIVEL SALA CUNA = XX LACTANTES NIVEL MEDIO/ HETEROGENEO = XX PARVULOS NIVEL TRANSICION = XX PARVULOS
TIPO DE SOLICITUD (ELEGIR 1 OPCIÓN o LAS QUE INCORPORA EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO)	MITIGACION AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO TRASLADO TEMPORAL PARCIAL A UN LOCAL TRASLADO TEMPORAL PARCIAL A VARIOS LOCALES TRASLADO TEMPORAL TOTAL A UN LOCAL TRASLADO TEMPORAL TOTAL A VARIOS LOCALES

TABLA 3


Plan de Mitigación (completar si aplica a Plan de Mitigación en el interior del jardín infantil en convenio) Verificación documental para firma de convenio		
Tipo de verificación	Documentación	Observación
1.-Plano de planta esquemática del Plan de Funcionamiento del jardín infantil y de los espacios a intervenir, en función de las obras a realizar y del tiempo de intervención en cada espacio. En el plano se debe identificar: -áreas a intervenir por etapa -instalación de los cierros provisorios del jardín infantil, con sus etapas. -espacios de instalación de faenas debidamente separada de espacios destinados a los niños y niñas. -identificación de los espacios que se destinaran a los niños y niñas con sus etapas.	LÁMINAS: Indicar planos y la fecha de emisión del documento	Detallar por lámina: Cumple o no cumple con normativa vigente Cuenta con todos los recintos necesarios por nivel educativo
2.-Horario de funcionamiento del jardín infantil (ingresos y salida de niños y niñas) Horario de ejecución de obras (ingreso y salida de trabajadores)	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Observar si existe topes de horarios o incoherencias propuesta.
3.- Protocolo limpieza y aseo de recintos una vez terminadas las obras y que serán utilizados por los niños y niñas	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Observar modalidad de protocolo, horarios, responsables limpieza, etc.

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023 Revisión documental
--	--	---

4.- Protocolo de seguridad, validada por prevencionista de riesgo de la entidad, que debe considerar al menos: Área de intervención e instalaciones de faenas deben estar debidamente separadas y aisladas de las áreas destinadas a los niños y niñas. Control de ruido y polvo en suspensión durante el desarrollo de las obras. Resguardo de herramientas y materiales de construcción. Las que no podrán quedar a disposición de los niños y niñas.	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Observar si existen topes de horarios para el control de ruidos, respetar los horarios de alimentación, por ejemplo, sin funcionamiento de maquinarias ruidosas, etc. Aislación física de ciertos recintos, etc.
5.-Control que se realizará por parte de la entidad administradora del jardín infantil	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	La propuesta podrá contar con compromisos específicos de resguardo, cronogramas, hitos de control, fechas, plazos, etc.
6.- Plan de comunicación a la comunidad educativa.	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Se debe indicar como se llevará a cabo la comunicación a la comunidad escolar (familias-educadoras-funcionarias)
7.- Verificar con Carta Gantt de Plan de Mitigación (implementado) responde a Carta Gantt de obras a ejecutar	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Indicar según documento: *Plazo destinado ejecución de obras *Plazo destinado Plan Mitigación *Plazo por etapas Plan Mitigación (si es que aplica)

TABLA 4

Plan de Contingencia (completar si aplica a Plan de Contingencia fuera del jardín infantil en convenio)	
Plan Contingencia, local al que se traslada	Tipo local
1.- Un Establecimiento Educacional con Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento. Debe adjuntar Resolución Exenta que otorgó el Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento según corresponda o modificación de esta de la Seremi de Educación	Marcar con X si aplica a esta opción
2.- En un Jardín Infantil con convenio VTF que tenga espacio disponible, sin afectar el funcionamiento del Jardín Infantil. Acredita con convenio vigente VTF.	Marcar con X si aplica a esta opción
3.- En un local con destino educación o distinto a educación que cuente con Recepción de Obras emitida por la DOM correspondiente y cumpla con las condiciones de capacidad, salubridad e higiene para la matrícula a atender.	Marcar con X si aplica a esta opción
4.- En instalaciones provisorias que cuenten con permiso de edificación y recepción provisoria acogidos al Art. 124 de la OGUC. y que estén dentro del plazo del permiso y cumpla con las condiciones de capacidad, salubridad e higiene para la matrícula a atender.	Marcar con X si aplica a esta opción
5.- En dependencias debidamente autorizadas por JUNJI dependencias distintas a las ya mencionadas, para el traslado temporal a un local sustituto de la Unidad Educativa, por razones fundadas y cuando no exista otras alternativas que permitan dar continuidad al servicio educativo y a la alimentación de los niños y niñas.	Marcar con X si aplica a esta opción

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023 Revisión documental
--	--	---

Verificación documental Plan de Contingencia antecedentes presentados para firma de convenio
--

TABLA 5

ITEM	Documento	Observación
1.- Resolución Exenta Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento	Indicar N° y fecha de documento	Indicar CUMPLE/NO CUMPLE/ NO APLICA
2.- Certificado de Recepción de Obras DOM- del área a utilizar	Indicar N° y fecha de documento	Indicar CUMPLE/NO CUMPLE/ NO APLICA/TIENE CONVENIO VTF
3.- Planos	Indicar N° y fecha de cada lámina Planos necesarios para la correcta revisión documental del Plan de Contingencia. Plano esquemático.	Indicar CUMPLE/NO CUMPLE/ NO APLICA/TIENE CONVENIO VTF
4.- Plano esquemático de cocina		Indicar SI/NO
5.- Resolución Sanitaria Seremi de Salud	Indicar N° y fecha de documento	Indicar CUMPLE/NO CUMPLE/ NO APLICA/TIENE CONVENIO VTF Tiene autorizado impartir el servicio de alimentación Tiene autorizado baños para xx lactantes y xx párvulos
6.- Otros certificados	SOLO SI ES NECESARIO Certificado de instalador de gas Certificado de Instalador Eléctrico	Indicar SI/NO/NO APLICA


TABLA 6

Distancia al jardín Infantil	MENOS DE 1.000 M.	SI/NO
	MAS DE 1.000 M – PRESENTA SOLUCION DE TRANSPORTE	SI/NO
Local traslado temporal	CUMPLE CON CONDICIONES QUE PERMITEN GARANTIZAR LA PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS NIÑOS	SI/NO
Suministro eléctrico – agua potable y alcantarillado		SI/NO

Verificar que, la documentación presentada para Plan de Contingencia para firma de convenio cuente con los siguientes recintos mínimos

TABLA 7

RECINTOS ADMINISTRATIVOS	EXISTE	OBSERVACIÓN
Oficina	SI /NO	
RECINTOS DOCENTES NIVEL EDUCACION PARVULARIA	EXISTE	OBSERVACIÓN
Sala de actividades	SI /NO	X salas de actividades nivel sala cuna (indicar cantidad de lactantes a atender por sala) X sala de actividades nivel medio (indicar cantidad de párvulos a atender por sala)
Salas de mudas y hábitos higiénicos	SI /NO	X salas de mudas y hábitos higiénicos indicar cantidad de lactantes a atender por sala de mudas N° tineta: N° inodoros: N° lavamanos para niños N° lavamanos para adultos: Horario diferido en caso de realizar turnos en Salas de Hábitos X salas hábitos higiénicos indicar cantidad de lactantes a atender por sala de mudas


	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023 Revisión documental
--	--	---

		N° tineta: N° inodoros: N° lavamanos para niños
Patio	SI/NO	Indicar cantidad de lactantes a atender XX m2 de patio – cubierto y/o abierto según región Si no cubre la capacidad indicar turnos
RECINTOS DE SERVICIO	EXISTE	OBSERVACIÓN
SSHH personal docente y administrativo	SI/NO	X servicios higiénicos habilitados para X funcionarios por turno N° inodoros N° lavamanos N° duchas Considerar que, con 1 WC + 1 lavamanos + 1 ducha son 9 funcionarios
SSHH personal de servicio	SI/NO	No se requiere por cantidad de funcionarios
Bodegas / solución para guardar materiales	SI/NO	N° de bodegas, closet o gabinetes
Si entrega servicio de alimentación:		
Cocina General	SI/NO	
Cocina de leche	SI/NO	
Dispensa (alimentos perecibles, no perecibles - congelados- refrigerados- productos de aseo)	SI/NO	
Comedor funcionarios	SI/NO	Se plantea solución alternativa

Pauta de revisión documental para el servicio de alimentación

TABLA 8

Indicadores a Evaluar Servicio de Alimentación Verificar en plantas esquemáticas de cocina	SI/NO	Observaciones profesionales
Cocinas deben estar separadas de la sala de actividades, servicios higiénicos y acopio de desechos.	SI/NO	
Lavaplatos y/o lavafondos	SI/NO	
Campana extractora de vapores	SI/NO	
Artefacto de cocina o Fogones acorde al número de raciones a preparar.	SI/NO	
El calefón debe estar instalado en el exterior del inmueble y con capacidad acorde a necesidades.	SI/NO	
Documento que indique que, en el recinto de la cocina se considera lo siguiente: -paredes con pintura de color claro, lavable -piso de material lavable -mesones de preparación con superficie lavable (melamina, formalita o acero inoxidable), de tamaño adecuado al número de raciones. -mueble para vajilla, cuando la bodega no contemple condiciones adecuadas. La pintura del mueble debe ser de color claro, lavable, antihongos. Lavaplatos y/o lavafondos de tamaño adecuados a la cantidad de vajilla y utensilios que va a contener. Debe ser de acero inoxidable o enlozado, deben estar provistos de agua caliente. -campana extractora de vapores que cubra el artefacto de cocina o fogones, de material lavable y color claro. -mallas mosquiteras: para protección de puertas y ventanas, con bastidores metálicos.	SI/NO	

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023 Revisión documental
--	--	---

-luminaria hermética (por asunto de vapores y evitar caída de vidrios sobre alimentos, en caso de que se quiebre). Todo lo anterior deberá estar habilitado al momento de realizar la visita a terreno.		
---	--	--

CONCLUSIÓN:

Con fecha de revisión xx/xx/2023 se verifica que la documentación del Plan de Funcionamiento presentado para firma de convenio para el Jardín Infantil xxxxxxxxxxxx se encuentra:

TABLA 9

APROBADO	Marcar con X sí aplica a esta opción
Cuenta con las condiciones mínimas para que funcione temporalmente el establecimiento, conforme a lo establecido en el procedimiento y la revisión documental.	
RECHAZADO	Marcar con X sí aplica a esta opción
No cuenta con las condiciones mínimas para que funcione temporalmente el establecimiento, conforme a lo establecido en el procedimiento y la revisión documental.	

Observación:
Por ejemplo, "la presentación de plan de funcionamiento se encuentra rechazado por lo que la entidad deberá presentar nuevamente documentación"
"Se realizará una vista para verificar la implementación del plan aprobada en este informe".

De estar RECHAZADO indicar lo siguiente:

TABLA 10

Recinto que incumple	Observación
Ejemplo Oficina	Justificar incumplimientos, como, por ejemplo, no se cuenta con el recinto.
Ejemplo Patio	Los planos presentados no se observa superficie de patio. etc.

De estar APROBADO indicar lo siguiente:

Para: Mitigación al interior del Jardín Infantil – Traslado temporal – total parcial

Duración del plan de funcionamiento: desde ---- hasta---

La jornada de funcionamiento será: mañana – tarde –

Local 1: Dirección: (mismo jardín cuando es mitigación)

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

Local 2: Dirección:

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

La capacidad del convenio VTF con el plan de funcionamiento:

TABLA 11


Mantiene la capacidad de atención del convenio vigente	Marcar con X si aplica a esta opción
Modifica la capacidad de atención del convenio vigente (altera transferencias S24)	Marcar con X si aplica a esta opción

TABLA 12

Nivel	Capacidad
Nivel Sala Cuna	XX lactantes
Nivel Medio / Heterogéneo	XX párvulos
Nivel de Transición	XX párvulos

Cualquier modificación documental de los antecedentes presentados para la aprobación del presente Plan de Funcionamiento deberá ser presentado y autorizado por la JUNJI al momento de realizar la visitade de verificación en terreno.

 Nombre
 Gestor de Arquitectura
 Transferencias de Capital - Subdirección CHEE
 Dirección Regional JUNJI

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN EJECUCIÓN PLAN FUNCIONAMIENTO EN TERRENO PREVIO INICIO DE OBRAS JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023 Fecha informe XX-XX-2023
---	---	---

**ANEXO C: INFORME DE INFRAESTRUCTURA
VERIFICACIÓN EN TERRENO SEGÚN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA FIRMA DE CONVENIO
PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL VTF**

NUMERO INFORME	PROFESIONAL RESPONSABLE	FECHA VISITA	FECHA INFORME	FECHA POSIBLE INICIO OBRA
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX-XX-XXXX	XX-XX-XXXX	XX-XX-XXXX

A.- ANTECEDENTES

TABLA 1

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EN CONVENIO	
GESPARVU	
DIRECCION JARDÍN INFANTIL	
COMUNA-REGIÓN	


B.- INFORMACIÓN GENERAL PLAN FUNCIONAMIENTO

TABLA 2

DIRECCIÓN LOCAL SUSTITUTO (si hay traslado)	Local 1: Local 2:
FECHA Y NÚMERO OFICIO DE APROBACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO	N° de oficio / fecha de oficio
CAPACIDAD CONVENIO VTF VIGENTE	NIVEL SALA CUNA = XX LACTANTES NIVEL MEDIO/ HETEROGENEO = XX PARVULOS NIVEL TRANSICION = XX PARVULOS
TIPO DE SOLICITUD (ELEGIR 1 OPCIÓN o LAS QUE INCORPORA EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO)	MITIGACION AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO TRASLADO TEMPORAL PARCIAL A UN LOCAL TRASLADO TEMPORAL PARCIAL A VARIOS LOCALES TRASLADO TEMPORAL TOTAL A UN LOCAL TRASLADO TEMPORAL TOTAL A VARIOS LOCALES

TABLA 3

Plan de Mitigación			
(completar si aplica a Plan de Mitigación en el interior del jardín infantil en convenio)			
Verificación en terreno de la correcta habilitación según documentación presentada para firma de convenio			
Tipo de verificación	Documentación	Ejecución o implementación	Observación
1.- Habilitación del Plan de Funcionamiento y de los espacios intervenidos según planos esquemáticos - verificar etapa que se encuentra ejecutada (proyección próxima visita para verificar siguiente etapa) - verificar cierros provisorios según planos - verificar instalaciones de faenas según planos - verificar recintos para niños y funcionarios según planos - otros.	LÁMINAS: Indicar planos que se cotejan en terreno y la fecha de emisión del documento	SI/NO/PARCIAL	Detallar por lámina: lo que se encuentra ejecutado lo que no se encuentra ejecutado lo que se encuentra modificado VERIFICAR QUE TODOS LOS RECINTOS QUE FUERON APROBADOS ESTEN HABILITADOS (listos para ser usados) (adjuntar imágenes de cada recinto)

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN EJECUCIÓN PLAN FUNCIONAMIENTO EN TERRENO PREVIO INICIO DE OBRAS JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023 Fecha informe XX-XX-2023
---	---	---

2.- Verificación horario de funcionamiento del jardín infantil (ingresos y salida de niños y niñas) Verificación horario ejecución de obras. (ingreso y salida de trabajadores)	Indicar documento a cotejar en terreno (nombre y fecha)	SI/NO	Indicar si está todo coordinado e informado para la correcta ejecución de obras en conjunto con el funcionamiento del establecimiento Horario de niños: Horario y días de trabajadores de obras:
3.- Verificar protocolo limpieza y aseo de recintos habilitados para niños y niñas	Indicar documento a cotejar en terreno (nombre y fecha)	SI/NO	Detallar recintos que no cumplen con protocolo limpieza y aseo, indicar falencia (adjuntar imágenes)
4.- Verificar implementación protocolo de seguridad el que deberá estar validado por prevencionista de riesgo	Indicar documento a cotejar en terreno (nombre y fecha)	SI/NO	Verificar que, el área de intervención e instalaciones de faenas esté separada y aislada de las áreas destinadas a los niños (adjuntar imágenes) Verificar la habilitación de control de ruido y polvo en suspensión implementado para el desarrollo de las obras (adjuntar imágenes) Verificar el resguardo de herramientas y materiales de construcción. Las que no podrán quedar a disposición de los niños y niñas (adjuntar imágenes) Control que se realizará por parte de la entidad administradora del jardín Infantil
5.- Verificar si Plan de comunicación a la comunidad educativa se llevó a cabo. Solicitar evidencia.	Indicar documento a cotejar en terreno (nombre y fecha)	SI/NO	Como se ejecutó Es coherente según lo que se indicó en presentación plan de funcionamiento. De existir modificación indicar como se llevó a cabo Verificar evidencia de comunicación tanto para familias, educadoras y funcionarias)
6.- Verificar con Carta Gantt de Plan de Mitigación (implementado) responde a Carta Gantt de obras a ejecutar Plazo de implementación del plan de mitigación y las etapas correspondientes	Indicar documento a cotejar en terreno (nombre y fecha)	SI/NO	Indicar según documento: *Plazo destinado ejecución de obras *Plazo destinado Plan Mitigación *Plazo por etapas Plan Mitigación (si es que aplica) Verificar coherencia

TABLA 4

Observaciones:


	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN EJECUCIÓN PLAN FUNCIONAMIENTO EN TERRENO PREVIO INICIO DE OBRAS JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023 Fecha informe XX-XX-2023
--	---	---

TABLA 5

Plan de Contingencia (completar si aplica a Plan de Contingencia fuera del jardín infantil en convenio)	
Plan Contingencia, local al que se traslada	Tipo local
1.- Un Establecimiento Educacional con Reconocimiento Oficial o autorización de funcionamiento.	Marcar con X si aplica a esta opción
2.- En un Jardín Infantil con convenio VTF que tenga espacio disponible, sin afectar el funcionamiento del Jardín Infantil.	Marcar con X si aplica a esta opción
3.- En un local con destino educación o distinto a educación que cuente con Recepción de Obras emitida por la DOM correspondiente y cumpla con las condiciones de capacidad, salubridad e higiene para la matrícula a atender.	Marcar con X si aplica a esta opción
4.- En instalaciones provisorias que cuenten con permiso de edificación y recepción provisoria acogidos al Art. 124 de la OGUC. y que estén dentro del plazo del permiso y cumpla con las condiciones de capacidad, salubridad e higiene para la matrícula a atender.	Marcar con X si aplica a esta opción
5.- En dependencias debidamente autorizadas por JUNJI dependencias distintas a las ya mencionadas, para el traslado temporal a un local sustituto de la Unidad Educativa, por razones fundadas y cuando no exista otras alternativas que permitan dar continuidad al servicio educativo y a la alimentación de los niños y niñas.	Marcar con X si aplica a esta opción

Verificación implementación Plan de Contingencia según los siguientes antecedentes presentados para firma de convenio

TABLA 6

Distancia al jardín Infantil	MENOS DE 1.000 M.	Verificar que la distancia indicada en Plan de Contingencia se cumpla
	MAS DE 1.000 M – PRESENTA SOLUCION DE TRANSPORTE	Verificar si existe implementación de transporte de los alumnos
Local traslado temporal	CUMPLE CON CONDICIONES QUE PERMITEN GARANTIZAR LA PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS NIÑOS	Verificar si existe cierros ya sea interiores como exteriores (al área publica) que resguarden la privacidad de los alumnos y no sean escalables. Verificar que no cuentan con comunicación (puertas/ventanas) con otras dependencias de infraestructuras ajena a la infraestructura escolar a mitigar (sedes sociales, colegios, consultorios, etc) Verificar que los limites de las dependencias a utilizar como contingencia estén físicamente delimitados y claros. Verificar que no existen pasillos interiores de circulación de personas ajenas al establecimiento, etc. Adjuntar imágenes
Suministro eléctrico – agua potable y alcantarillado		SI/NO



	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN EJECUCIÓN PLAN FUNCIONAMIENTO EN TERRENO PREVIO INICIO DE OBRAS JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023 Fecha informe XX-XX-2023
---	---	---

TABLA 7

(Verificar que, recintos proyectados en Plan de Contingencia presentado para firma de convenio se encuentren habilitados al momento de la visita y en el mismo recinto proyectado)

RECINTOS ADMINISTRATIVOS	EXISTE	HABILITACIÓN
Oficina	SI/NO	Indicar condiciones particulares, si es compartido con otros recintos de uso administrativo, si es habitable, etc.
RECINTOS DOCENTES NIVEL EDUCACION PARVULARIA	EXISTE	OBSERVACIÓN
Sala de actividades	SI/NO	X salas de actividades nivel sala cuna (indicar cantidad de lactantes a atender por sala) X sala de actividades nivel medio (indicar cantidad de párvulos a atender por sala) Verificar que el recinto esté habilitado Adjuntar foto habilitación de recintos
Salas de mudas y hábitos higiénicos	SI/NO	X salas de mudas y hábitos higiénicos indicar cantidad de lactantes a atender por sala de mudas verificar cantidad, altura de artefactos y estado N° tineta: N° inodoros: N° lavamanos para niños N° lavamanos para adultos: X salas hábitos higiénicos indicar cantidad de lactantes a atender por sala de mudas verificar cantidad, altura de artefactos y estado N° tineta: N° inodoros: N° lavamanos para niños Se podrá plantear horario diferido en el uso del recinto. Adjuntar imágenes
Patio	SI/NO	Indicar cantidad de lactantes a atender verificar que cuentan con límites físicos no escalables, otorguen privacidad y seguridad a los lactantes y párvulos XX m2 de patio – cubierto y/o abierto según región Si no cubre la capacidad indicar turnos Verificar que exista un horario definido y proyectado por nivel Adjuntar imágenes
RECINTOS DE SERVICIO	EXISTE	OBSERVACIÓN
SSHH personal docente y administrativo	SI/NO	X servicios higiénicos habilitados para X funcionarios por turno verificar que el recinto esté verificar que los recintos y artefactos se encuentren habilitados y en buen estado) Adjuntar imágenes
SSHH personal de servicio	SI/NO	verificar que los recintos y artefactos se encuentren habilitados y en buen estado Adjuntar imágenes
Bodegas / solución para guardar materiales	SI/NO	N° de bodegas, closet o gabinetes Adjuntar imágenes
Si entrega servicio de alimentación:		
Cocina General	SI/NO	Adjuntar imágenes (completar detalles en TABLA 9)
Cocina de leche	SI/NO	Adjuntar imágenes (completar detalles en TABLA 9)
Dispensa (alimentos perecibles, no perecibles - congelados- refrigerados- productos de aseo)	SI/NO	Adjuntar imágenes (completar detalles en TABLA 9)
Comedor funcionarios	SI/NO	Verificar que cuente con las condiciones mínimas de salubridad y habitabilidad

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN EJECUCIÓN PLAN FUNCIONAMIENTO EN TERRENO PREVIO INICIO DE OBRAS JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023 Fecha informe XX-XX-2023
--	---	---

	Verificar que este con equipamiento necesario para su correcto funcionamiento, mesas, sillas, refrigerador, lavamanos, etc Adjuntar imágenes (completar detalles en TABLA 9)
--	---


TABLA 8

Observaciones generales, como por ejemplo si los recintos habilitados para Plan de Contingencia se encuentran en buenas condiciones, seguros, limpios, etc.

Pauta de revisión para el servicio de alimentación

TABLA 9

Indicadores a Evaluar Servicio de Alimentación	Si/NO	Observaciones profesionales
Cocinas deben estar separadas de la sala de actividades, servicios higiénicos y acopio de desechos.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Paredes con pintura de color claro, lavable.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Piso de material lavable.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Mesones de preparación con superficie de material lavable (melamina, formalita o acero inoxidable), de tamaño adecuado al número de raciones.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Mueble para vajilla, cuando la bodega no contemple condiciones adecuadas. La pintura del mueble debe ser de color claro, lavable, antihongos.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Lavaplatos y/o lavafondos, de tamaño adecuado a la cantidad de vajilla y utensilios que va a contener. Debe ser de acero inoxidable o enlozado, deben estar provistos de agua caliente.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Campana extractora de vapores que cubra el artefacto de cocina o fogones, de material lavable y color claro.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Artefacto de cocina o Fogones acorde al número de raciones a preparar.	Si/NO	Adjuntar imágenes
El calefón debe estar instalado en el exterior del inmueble y con capacidad acorde a necesidades.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Mallas mosquiteras: para protección de puertas y ventanas, con bastidores metálicos.	Si/NO	Adjuntar imágenes
Luminaria hermética (por asunto de vapores y evitar caída de vidrio sobre alimentos, en caso de que se quiebre).	Si/NO	Adjuntar imágenes

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN EJECUCIÓN PLAN FUNCIONAMIENTO EN TERRENO PREVIO INICIO DE OBRAS JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023 Fecha informe XX-XX-2023
--	---	---

CONCLUSIÓN:

Con fecha de visita xx/xx/2023 se verifica que la habilitación del Plan de Funcionamiento presentado para firma de convenio para el Jardín Infantil xxxxxxxxxxxx se encuentra:

TABLA 10

APROBADO	Marcar con X sí aplica a esta opción
Cuenta con las condiciones mínimas para que funcione temporalmente el establecimiento, conforme a lo establecido en el procedimiento y lo observado al momento de la visita.	
RECHAZADO	Marcar con X sí aplica a esta opción
No cuenta con las condiciones mínimas para que funcione temporalmente el establecimiento, conforme a lo establecido en el procedimiento y lo observado al momento de la visita.	

Observación:

Por ejemplo: se deja constancia que, existe cambio de ubicación de recintos según plan de funcionamiento presentado para firma de convenio, sin embargo, al momento de la visita se verifica la correcta habilitación de todos los recintos mínimos proyectados. Se solicita a entidad actualizar plan de funcionamiento según lo observado en terreno.

De estar RECHAZADO indicar lo siguiente:

TABLA 11

Recinto que incumple	Observación
Ejemplo Oficina	Justificar incumplimientos, como, por ejemplo, no se cuenta con el recinto.
Ejemplo Sala Mudas	no se encuentra habilitada sala de mudas para nivel sala cuna

De estar APROBADO indicar lo siguiente:

Para: Mitigación al interior del Jardín Infantil – Traslado temporal – total parcial

Duración del plan de funcionamiento: desde ---- hasta---

La jornada de funcionamiento será: mañana – tarde –

Local 1: Dirección: (mismo jardín cuando es mitigación)

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

Local 2: Dirección:

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

La capacidad del convenio VTF con el plan de funcionamiento:

TABLA 12


Mantiene la capacidad de atención del convenio vigente	Marcar con X si aplica a esta opción
Modifica la capacidad de atención del convenio vigente (altera transferencias S24)	Marcar con X si aplica a esta opción

Nivel	Capacidad
Nivel Sala Cuna	XX lactantes
Nivel Medio / Heterogéneo	XX párvulos
Nivel de Transición	XX párvulos


La implementación del plan de funcionamiento debe ser conforme a lo autorizado, cualquier modificación debe ser autorizada por la JUNJI.

Nombre

Gestor de Arquitectura
Transferencias de Capital - Subdirección CHEE
Dirección Regional JUNJI

	PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN EJECUCIÓN PLAN FUNCIONAMIENTO EN TERRENO PREVIO INICIO DE OBRAS JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023 Fecha informe XX-XX-2023
---	---	---

Fotografía recinto habilitado	Fotografía recinto habilitado
Observación. indicar recinto y comentar	Observación. indicar recinto y comentar
Fotografía recinto habilitado	Fotografía recinto habilitado
Observación. indicar recinto y comentar	Observación. indicar recinto y comentar

	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 001/2022 Fecha 22-06-2022 Pagina
--	---	---

ANEXO D: MEMO TIPO TRANSFERENCIA DE FONDOS REGIONAL

MEMO INTERNO N°:

Mat.: Informa sobre las trasferencias de fondos con plan de funcionamiento propuesto por la entidad administradora del JI _____ comuna de _____ código GESPARVU N° _____

Ant.: Informe de infraestructura N° XX de fecha XX-XX-XXXX sobre plan de funcionamiento JI _____ comuna de _____ código GESPARVU N° _____

Ciudad, XX de _____ de 202X

De: _____
Encargado Regional Transferencia de Fondos Dirección Regional JUNJI _____

A: _____
Subdirector de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Dirección Regional JINJI _____

Sr(a) Subdirector(a) de Planificación, junto con saludar, y revisados los antecedentes enviados a esta unidad de transferencias de fondos regional respecto del plan de funcionamiento presentado correspondiente al JI _____, se informa que:

1.- Las trasferencias de fondos no se verán afectadas por el plan de funcionamiento presentado,

-La capacidad del Jardín infantil se mantiene. (ejemplo).

-El establecimiento seguirá funcionando, pero en otra dirección. (ejemplo).

1.- Las trasferencias de fondos se verán afectadas debido a:

-La capacidad del Jardín infantil se modifica y se debe enviar la modificación a la Dirección de Presupuesto. (ejemplo)

-Sólo un nivel seguirá funcionando (SC) y el otro no (NM) (ejemplo)

Esta información, es en relación con lo indicado en informe enviado, cualquier modificación que se realice en la implementación del plan de funcionamiento, puede cambiar esta condición, y debe ser verificada previamente por esta unidad de transferencia de fondos regional.

Señalar que siempre se debe mantener para efectos de transferencias de fondos, los gastos y rendiciones conforme al manual de trasferencias de fondos.

Sin otro particular, saluda atentamente,


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Encargado Regional de Transferencias de fondos
Dirección Regional JUNJI _____

Distribución

- ✓ Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Región de _____
- ✓ Unidad de Operaciones en el Jardín
- ✓ Subdirección Jurídica
- ✓ Oficina de Partes



	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACION DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023
---	---	------------------

ANEXO E: PAUTA DE ANTECEDENTES PLAN DE FUNCIONAMIENTO.

Pauta de antecedentes plan de funcionamiento que debe entregar Entidad Administradora

1.- PARA MITIGACIÓN EN EL JARDÍN INFANTIL


	Oficio Representante legal
	Descripción del plan de funcionamiento: Definir qué tipo de solitud se realiza (mitigación – traslado temporal a local sustituto)
	1.- Plano de planta esquemática del funcionamiento del Jardín infantil y de los espacios a intervenir, en función de las obras a realizar y del tiempo de intervención en cada espacio. En el plano se debe identificar: <ul style="list-style-type: none"> - Las áreas a intervenir por etapas. - Instalación de los cierres provisorios del Jardín infantil, con sus etapas. - Espacio de instalación de faenas debidamente separada de espacios destinados a los niños y niñas - Identificar los espacios que se destinaran a los niños y niñas con sus etapas.
	Documento que indique: Horario de funcionamiento del jardín infantil (ingresos y salida de niños y niñas) Horario de ejecución de obras. Horario de ingreso y salida de trabajadores.
	Protocolo de limpieza y aseo de recintos una vez terminadas las obras y que serán utilizados por los niños y niñas
	Protocolo de seguridad, validada por prevencionista de riesgo de la entidad, que debe considerar al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Área de intervención e instalaciones de faenas deben estar debidamente separadas y aisladas de las áreas destinadas a los niños y niñas. - Control de ruido y polvo en suspensión durante el desarrollo de las obras. - Resguardo de herramientas y materiales de construcción. Las que no podrán quedar a disposición de los niños y niñas. - Control que se realizará por parte de la entidad administradora del Jardín Infantil - Señales informativas de seguridad que se deben instalar
	Protocolo de control de idoneidad moral
	Plan de comunicación a la comunidad educativa. Se debe indicar como se llevará a cabo la comunicación a la comunidad educativa, una vez aprobado el plan debe presentar la evidencia de la comunicación del plan a la comunidad educativa (familias – educadoras – funcionarias)
	Carta Gantt: debe contemplar el tiempo destinado a la ejecución de las obras y plan de funcionamiento del Jardín Infantil: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazo destinado a la ejecución de las obras. ▪ Plazo de implementación del plan de funcionamiento y las etapas correspondientes.
	Otros antecedentes: -

PARA INFORMAR IMPLEMENTACION DE PLAN DE MITIGACIÓN DEL JARDIN INFANTIL AUTORIZADO:

	Oficio Representante legal
	Copia del Oficio del director regional que aprobó plan de funcionamiento
	Fotografías de lugar implementado
	Informe con modificaciones al plan aprobado, si corresponde
	Evidencia de la comunicación del plan a comunidad educativa
	Otros antecedentes solicitados o necesarios.

Nota: Si hay modificaciones en el plan entregado, debe adjuntar nuevamente todos los antecedentes.



	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACION DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI	Versión 002/2023
---	---	------------------

2.- PARA PLAN DE CONTINGENCIA FUERA DEL JARDIN INFANTIL: TRASLADO TEMPORAL TOTAL O PARCIAL:

	Oficio Representante legal
	Descripción del plan de funcionamiento: Definir qué tipo de solicitud se realiza (mitigación – traslado temporal a local sustituto)

2.1.- ANTECEDENTES PARA LOCAL SUSTITUTO

	Resolución SEREMI educación de Reconocimiento Oficial o Autorización de funcionamiento y oficio informando a SEREMI, si se traslada establecimiento con estas características.
	Convenio VTF vigente, si se traslada a JI VTF
	Certificado de Recepción de Obras DOM del local destinado al traslado temporal.
	PLANOS planta de todo el local escolar, definiendo cuales son las áreas que se destinaran al jardín infantil Planos de planta identificando cada uno de los recintos y el uso real que tendrá. Plano con ubicación del local, indicando la distancia al Jardín Infantil.
	Plano de detalle de cocinas, con flujo.
	Resolución SEREMI de salud, que autorice impartir el servicio de alimentación, si cuenta con ella.
	Sello verde vigente, o Informe de instalador autorizado, indicando el buen estado de las instalaciones de GAS, que permitan acreditar las condiciones seguras del local temporal
	TE1 vigente, o Informe de instalador autorizado del buen estado de las instalaciones eléctricas.
	Plan de comunicación a la comunidad educativa. Se debe indicar como se llevará a cabo la comunicación a la comunidad educativa, una vez aprobado el plan debe presentar la evidencia de la comunicación del plan a la comunidad educativa (familias – educadoras – funcionarias)
	Carta Gantt: debe contemplar el tiempo destinado a la ejecución de la obras y plan de funcionamiento del Jardín Infantil: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazo destinado a la ejecución de las obras. ▪ Plazo de implementación del plan de contingencia
	Set fotográfico del lugar que se va a implementar
	Otros antecedentes: -

PARA INFORMAR IMPLEMENTACION DE PLAN DE CONTINGENCIA FUERA DEL JARDIN INFANTIL AUTORIZADO: TRASLADO TEMPORAL TOTAL O PARCIAL:

	Oficio Representante legal
	Copia del Oficio del director regional que aprobó plan de funcionamiento
	Fotografías de lugar implementado
	Informe con modificaciones al plan aprobado, si corresponde
	Evidencia de la comunicación del plan a comunidad educativa
	Otros antecedentes solicitados o necesarios.

Nota: Si hay modificaciones en el plan aprobado, debe adjuntar nuevamente todos los antecedentes de la primera etapa.





ANEXO 20: PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN CONVENIO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

Tipología de Proyecto	NORMALIZACIÓN	Fecha presentación	
PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN			
LA PROGRAMACIÓN SE DEBE ENTREGAR A JUNJI CADA VEZ QUE SE REALICE MODIFICACIÓN DE PLAZO Y/O MONTO DEL CONVENIO			
1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			1
GESPARVU	1	CODIGO CONVENIO	0
DIRECCIÓN			1
COMUNA	1	REGIÓN	1
CONTACTO (Correo y Teléfono)			1
2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD			
TIPO DE ENTIDAD			1
ENTIDAD ADMINISTRADORA			1
RUT ENTIDAD			
REPRESENTANTE LEGAL			1
DIRECCIÓN			1
COMUNA			1
REGIÓN			1
CONTACTO (Correo y Teléfono)			1
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			1
MONTO CONVENIO			
MONTO TOTAL SOLICITADO A FINANCIAR	\$		-
MONTO HASTA 4999 UTM	X	DESDE 5000 UTM	
PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN INIDICAR FECHA PROBABLE / 3 CUOTAS HASTA 4999 UTM - 4 CUOTAS SOBRE 5000 UTM			
EJECUCIÓN CONVENIO INICIAL O CON SUPLEMENTO POR REEVALUACION- CONSIDERAR MONTO TOTAL			\$ -
CUOTA 1	CUOTA 2	CUOTA 3	CUOTA 4
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
MES CUOTA 1	MES CUOTA 2	MES CUOTA 3	MES CUOTA 4
AÑO EJECUCIÓN CUOTA 1	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 2	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 3	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 4
EJECUCIÓN SUPLEMENTO CUANDO CORRESPONDE A AUMENTO DE OBRA Y SE EJECUTA EN CUOTAS SEPARADAS			\$ -
CUOTA 1	CUOTA 2	CUOTA 3	CUOTA 4
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CUOTA 1 SUPLEMENTO	CUOTA 2 SUPLEMENTO	CUOTA 3 SUPLEMENTO	CUOTA 4 SUPLEMENTO
AÑO EJECUCIÓN CUOTA 1	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 2	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 3	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 4
Plazos y fechas del proceso (debe ser coincidente con la programación de ejecución)			
PROCESO	PLAZO EN N° DE DÍAS CORRIDOS	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO/ OBTENCIÓN DOC.
Firma de convenio /ANEXO			00-01-1900
Tramitación Permiso de Edificación			00-01-1900
Preparación de bases			00-01-1900
Proceso de licitación			00-01-1900
Adjudicación - Contrato			00-01-1900
Ejecución de obras			00-01-1900
60% avance			00-01-1900
100% avance		00-01-1900	00-01-1900
Obtención de certificaciones			00-01-1900

Recepcion de Obras DOM			00-01-1900
Ingreso SEREMI de Salud			00-01-1900
Ingreso trámite R.O. SECREDUC			00-01-1900
otro.....(agregar aquí)			00-01-1900
Declaración simple : La información contenida se encuentra actualizada a la fecha de entrega de este documento, cualquier modificación será debidamente informada a JUNJI Estoy en conocimiento que la autorización del suplemento está sujeta a la revisión de JUNJI y tendrá un plazo máximo para solicitar la primera transferencia e iniciar las obras de 180 días corridos.			
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD			
VISACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL GESTOR DE RECURSOS	nombre y firma	VISACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL GESTIÓN DE RECURSOS	nombre y firma



**ANEXO 21: FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS INFRAESTRUCTURA
DAÑADA A CONSECUENCIA DE UNA CATÁSTROFE O EMERGENCIA
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33**

Intervenciones a financiar		Fecha presentación	
Decreto Zona de Catástrofe o Identificación de la emergencia	(n° y fecha) SINO INDICA	Zona afectada	

IDENTIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CÓDIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
DIRECCIÓN			
COMUNA		REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)			
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2024
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2024
NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO (SI CUENTA CON CERTIFICACIÓN)			

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

TIPO DE ENTIDAD	ENTIDAD PÚBLICA
ENTIDAD ADMINISTRADORA	
REPRESENTANTE LEGAL	
DIRECCIÓN	
COMUNA	
REGIÓN	
CONTACTO (Correo y Teléfono)	
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	

3. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO

ARQUITECTO (DE CORRESPONDER)	
CALCULISTA (DE CORRESPONDER)	
OTRO (ESPECIALIDADES)	
PLAZO (DÍAS CORRIDOS) DE HABILITACIÓN TEMPORAL O SUSTITUTO CONFORME PLAZO NECESARIO SOLUCIÓN DEFINITIVA	

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

INTERVENCIONES A REALIZAR (DESCRIPCIÓN GENERAL)	
MONTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$0

DOCUMENTOS PRESENTADOS

1. Documentos generales	PRESENTA "SI" o "NO"
Oficio indicando cuenta bancaria, Banco, Nombre responsable del departamento de finanza, DAF y/o Tesorería y correo electrónico	
Para entidades privadas, presentar cartola bancaria con saldo cero o con los recursos de transferencia de capital conforme al convenio suscrito, según corresponda, a la fecha de firma de convenio. La cuenta debe ser exclusiva para la administración de las transferencias.	
Oficio de la Entidad donde se declare que no existen deudas, rendiciones pendientes, ni saldos por reintegrar por concepto de Sub.33, entendiéndose por tales, litigios con condena incumplida.	
2. Antecedentes legales	PRESENTA "SI" o "NO"
Para Traslado Temporal, acreditar tenencia del inmueble (Certificado de Dominio vigente/ comodato) según corresponda	
Para intervenciones realizadas en el terreno donde actualmente funciona el jardin infantil, acreditar con convenio VTF vigente	
3. Antecedentes visita técnica	PRESENTA "SI" o "NO"
Informe técnico y registro fotográfico de daños con firma Sec. Municipal como Ministro de Fe (Municipalidades)	
Para entidades privadas, Informe técnico y registro fotografico de daños por profesional competente (fundaciones/corporaciones privadas- corporaciones municipales)	
4. Antecedentes del Proyecto de Arquitectura	PRESENTA "SI" o "NO"
Planimetría (planta de arquitectura , de emplazamiento y ubicación, elevaciones de ser necesario) de las intervenciones a realizar y/o Plan de Funcionamiento (anexo 22 del Mnaual de Transferencia de Capital 2023, o el que en el futuro lo reemplace)	
Presupuesto detallado de las obras a realizar, indicando partidas, unidad, cantidad y monto.	
Especificaciones Técnicas itemizadas	
Carta Gantt - Cronograma en conformidad con el itemizado de presupuesto y plazos ejecución por partidas	

4. RESUMEN PRESUPUESTO- INTERVENCIONES A REALIZAR (INDICAR SEGÚN LO REQUERIDO)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
CIERROS PERIMETRALES			
CUBIERTAS			
CIELOS			
PUERTAS / VENTANAS / MARCOS/PROTECCIONES			
PAVIMENTOS EXTERIORES			

PAVIMENTOS INTERIORES			
REVESTIMIENTO DE MUROS / TERMINACIONES			
INSTALACIONES (ELECTRICAS/ AGUA POT/ ALC./GAS)			
EQUIPOS ELECTRICOS (LUMINARIAS/ CLIMA)			
CLOSET / NICHOS			
EQUIPO MINIMO			
OTRAS OBRAS (INDICAR)			
<i>TOTAL COSTO DIRECTO</i>		<i>PESOS</i>	<i>\$ -</i>
<i>GASTOS GENERALES</i>		<i>1%</i>	<i>\$ -</i>
<i>UTILIDADES</i>		<i>1%</i>	<i>\$ -</i>
<i>COSTO NETO</i>		<i>PESOS</i>	<i>\$ -</i>
<i>IVA</i>		<i>19%</i>	<i>\$ -</i>
<i>VALOR TOTAL EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACIÓN</i>		<i>PESOS</i>	<i>\$ -</i>
5.PLANIMETRÍA PRESENTADA: cantidad de planos se presenta de acuerdo a proyecto si corresponde. (NO OBLIGATORIA)			IDENTIFICAR NÚMERO DE LÁMINA
a. Plano de emplazamiento con ubicación			Lámina 1 / No aplica
b. Plantas de arquitectura por piso situación existente.			
c. Plantas por piso situación proyectada			
d. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc de corresponder)			
e. Planta de cubierta (de corresponder)			
h. Cortes principales, longitudinal y transversal (de corresponder)			
i. Elevaciones (de corresponder)			
Nota: Corresponde entregar antecedentes "de corresponder" cuando se interviene planta física actual y requiere permiso de edificación conforme Artículo 5.1.2 de la OGUC			
6.-OTROS DOCUMENTOS (Indicar con una "x")			PRESENTA "SI" o "NO"
Fotografías			
OTRO _____			
OBSERVACIONES:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
RESPONSABLE			
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD : MUNICIPALIDAD- CORPORACIÓN- FUNDACIÓN - SERVICIO LOCAL - UNIVERSIDAD			



Período de Rendición
XX-XX-XXXX

ANEXO 22: 1. HOJA DE APROBACIÓN RENDICIONES DE CUENTAS DE CAPITAL SUB. 33

Código del Establecimiento XXXX Nombre del Establecimiento XXXX

Nombre Entidad XXXX Comuna XXXX Región XXXX

Monto Total Transferido a la fecha \$ XXXX

Indicar con una **X** Según corresponda

Porcentaje de Cuotas N° 1 - 50% N° 2 - 30% N° 3 - 20%

Aumento de Obras N° 1 - 50% N° 2 - 30% N° 3 - 20%

Tipo de Rendición Con Movimientos Sin Movimientos

Saldo Periodo Anterior	\$ -	Transferencias Recibidas	\$ -	Total Recursos Rendidos	\$ -	Saldo Periodo Siguiente	\$ -
------------------------	------	--------------------------	------	-------------------------	------	-------------------------	------

USO EXCLUSIVO GESTOR DE RECURSOS REGIONAL

Tipo de Gastos	Documento Observado	Observación y/o Rechazo	Monto Observado y/o Rechazado	Fecha envió Observación Entidad	Fecha respuesta Observación
TOTAL					

USO EXCLUSIVO CONTROL INTERNO SUB 33

Tipo de Gastos	Documento Observado DIRNAC	Observación y/o Rechazo	Monto Observado y/o Rechazado	Fecha envió Observación a Región	Fecha respuesta Observación
TOTAL			\$ 0		

Fecha de Recepción Digital y/o Física - Regional	Fecha de Revisión Gestor de Recursos Regional	<input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> APROBADA CON OBSERVACIONES <input type="checkbox"/> RECHAZADA
Fecha de Recepción Digital - DIRNAC	Fecha de Revisión DIRNAC - Control Interno	Estado Final de la Rendición de Cuentas (marcar con una X)

Cuadro de Devolución Saldos No Invertidos	
Fecha	
Tipo de Operación	
Monto	

GESTOR DE RECURSOS - REGIONAL	CONTROL INTERNO JUNJI SUB.33 - DIRNAC	COORDINADOR NACIONAL - DIRNAC	SUB DIRECTOR COBERTURA Y HABILITACION DE ESPACIOS EDUCACIONALES
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN

Fecha de Notificación de Aprobación a la Entidad	
Fecha de Envío Rendición a Contabilidad (Sharepoint)	



Periodo de Rendición
XX-XX-XXXX

ANEXO 22. 2. HOJA DE APROBACIÓN RENDICIONES DE CUENTAS DE CAPITAL SUB. 33

Código del Establecimiento XXXX Nombre del Establecimiento XXXX

Nombre Entidad XXXX Comuna XXXX Región XXXX

Monto Total Transferido a la fecha \$ XXXX

Indicar con una **X** Según corresponda

Porcentaje de Cuotas N° 1 - 50% N° 2 - 30% N° 3 - 30% N° 4 - 20%

Aumento de Obras N° 1 - 50% N° 2 - 30% N° 3 - 20%

Tipo de Rendición Con Movimientos Sin Movimientos

Saldo Periodo Anterior \$ - Transferencias Recibidas \$ - Total Recursos Rendidos \$ - Saldo Periodo Siguiente \$ -

USO EXCLUSIVO GESTOR DE RECURSOS REGIONAL

Tipo de Gastos	Documento Observado	Observación y/o Rechazo	Monto Observado y/o Rechazado	Fecha envió Observación Entidad	Fecha respuesta Observación
TOTAL					

USO EXCLUSIVO CONTROL INTERNO SUB 33

Tipo de Gastos	Documento Observado DIRNAC	Observación y/o Rechazo	Monto Observado y/o Rechazado	Fecha envió Observación a Región	Fecha respuesta Observación
TOTAL			\$ 0		

Fecha de Recepción Digital y/o Física - Regional	Fecha de Revisión Gestor de Recursos Regional	<input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> APROBADA CON OBSERVACIONES <input type="checkbox"/> RECHAZADA
Fecha de Recepción Digital - DIRNAC	Fecha de Revisión DIRNAC - Control Interno	Estado Final de la Rendición de Cuentas (marcar con una X)

Cuadro de Devolución Saldos No Invertidos	
Fecha	_____
Tipo de Operación	_____
Monto	_____

GESTOR DE RECURSOS - REGIONAL	CONTROL INTERNO JUNJI SUB 33 - DIRNAC	COORDINADOR NACIONAL - DIRNAC	SUB DIRECTOR COBERTURA Y HABILITACION DE ESPACIOS EDUCACIONALES
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN

Fecha de Notificación de Aprobación a la Entidad	_____
Fecha de Envío Rendición a Contabilidad (Sharepoint)	_____