

**MAT.:** DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 0645, DE 08 DE AGOSTO DE 2024; SUS MODIFICACIONES; 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° 21.722, de 2024 del Ministerio de Hacienda, sobre Presupuesto del Sector Público año 2025”; 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° 0645, de 08 de agosto de 2024, 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°) la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

1°) Que, la Ley N° 21.722, 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 08, 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 podrán 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 la obtención o mantención del Reconocimiento Oficial o el aumento de cobertura, para la atención de niños en el nivel de sala cuna, en el nivel medio y grupos heterogéneos. También pueden ser destinados para financiar*

LEEO JJFGB CEAB CLMG MEPA PDCSV 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.gub.cl/doc/validador/H9OU-317>

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

*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 los locales afectados por catástrofes o emergencias 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 establecidos en los párrafos anteriores, así como la focalización de estos, serán establecidos en la Resolución Exenta N°273 de 2021 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y sus modificaciones, la que deberá ser visada por la Dirección de Presupuestos.*

*Con cargo a estos recursos también se podrá financiar la contratación de Inspectores Técnicos de Obra para la administración de los contratos de obra asociados a los convenios suscritos.*

*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 la Dirección de Presupuestos”.*

**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 (…)*”.

**5°)** Que, con fecha 08 de agosto de 2024, por medio de la Resolución Exenta N° 0645, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, se aprobó el “Manual de Transferencia de Capital 2024”.

**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.



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.gub.cl/doc/validador/17H9OU-317>

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**RESUELVO:**

**I.- DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 0645, de 08 de agosto de 2024 y sus modificaciones posteriores, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que *“Deja sin efecto Resolución Exenta N° 015/221, de 03 de abril de 2023; sus modificaciones posteriores; 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.- APRUÉBASE** 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 resolutivo anterior, se adjuntan en la plataforma Docdigital, 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.**

**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.



Firmado por:  
Daniela Paz Triviño Millar  
Vicepresidenta Ejecutiva  
Fecha: 09-06-2025 19:37 CLT  
Junta Nacional de Jardines  
Infantiles



# MANUAL DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

VERSIÓN 01-2025

Junio 2025



## 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 QUE PUEDEN RECIBIR TRANSFERENCIA DE CAPITAL .....	4
III. CONVOCATORIAS .....	5
IV. LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO.....	5
V. TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE CAPITAL.....	5
VI. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.....	6
VII. VALOR DEL ACTIVO.....	7
VII.1. EL CÁLCULO DEL VALOR DEL ACTIVO: .....	7
VII.2. RANGO DE INVERSIÓN .....	8
Iniciativas de Conservación .....	8
VIII. REQUISITOS GENERALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL.....	8
VIII.1. GENERALIDADES .....	8
IX. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO .....	10
Convenios etapa de ejecución: .....	10
Convenios etapa de diseño: .....	10
X. PROCEDIMIENTO PREVIO A POSTULAR AL FINANCIAMIENTO.....	11
X.1. DIAGNÓSTICO.....	11
Informe de diagnóstico de infraestructura:.....	11
X.2. FICHA DE FOCALIZACIÓN .....	12
XI. ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE ARQUITECTURA.....	13
XI.1 REVISIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE ARQUITECTURA .....	13
XII. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO .....	18
XIII. POSTULACIÓN AL FINANCIAMIENTO.....	19
XIV. LINEAS DE FINANCIAMIENTO.....	19
XV. ANTECEDENTES PARA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL.....	22
XV.2.1 ANTECEDENTES PARA INICIATIVAS ETAPA EJECUCIÓN .....	22
XV.2.2. ANTECEDENTES PARA LA HABILITACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO .....	23
XV.2.3. ANTECEDENTES PARA FINANCIAMIENTO DEL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA “ITO” .....	24
XV.2.4. ANTECEDENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE EQUIPO, EQUIPAMIENTO-MOBILIARIO .....	24
XV.2.5. ANTECEDENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CONSULTORÍA DE DISEÑO.....	24
XV.3 . ANTECEDENTES LEGALES DE LA TENENCIA DEL INMUEBLE.....	24
XV.3.1 Si La entidad es propietaria del Inmueble, debe presentar:.....	25
XV.3.2. Si un tercero es el propietario del inmueble .....	25
XVI. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL CONVENIO.....	26
XVII. CONFECCIÓN Y FIRMA DE CONVENIO.....	27
XVIII. CONSIDERACIONES.....	28
XIX. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS.....	32



XIX.1. ORDEN DE PAGO.....	32
XIX.2 AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A LAS ENTIDADES .....	33
XX. TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS EJECUCIÓN DE OBRAS .....	33
XX.1. PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS HASTA 4999 UTM .....	33
XX.1.1 SOLICITUD DE PRIMERA TRANSFERENCIA.....	33
XX.1.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIAS SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS .....	34
XX.1.3. SOLICITUD DEL SALDO DEL MONTO TOTAL A FINANCIAR SEGÚN CONVENIO .....	34
XX.2. PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS DESDE 5000 UTM .....	35
XX.2.1. SOLICITUD DE PRIMERA TRANSFERENCIA.....	35
XX.2.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIA SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS.....	36
XX.2.3. SOLICITUD DE TERCERA TRANSFERENCIA SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS.....	36
XX.2.4. SOLICITUD DE SALDO MONTO TOTAL A FINANCIAR SEGÚN CONVENIO .....	37
XXI. TRANSFERENCIAS CONSULTORIA DE DISEÑO .....	38
XXI.1.1. CONVENIOS CONSULTORÍAS DE DISEÑO .....	38
XXI.1.1.1. SOLICITUD DE PRIMERA TRANSFERENCIA.....	38
XXI.1.1.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIA .....	38
XXI.1.1.3. SOLICITUD DEL SALDO DEL MONTO TOTAL A FINANCIAR SEGÚN CONVENIO .....	39
XXII. CERTIFICADO DE EXPEDIENTE COMPLETO.....	40
XXIII. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	42
XXIV. SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN .....	45
XXV. SEGUIMIENTO Y MONITOREO CONVENIOS ETAPA DE EJECUCIÓN .....	46
XXVI. CONTROL INTERNO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS Y RENDICIONES DE CUENTAS .....	52
XXVII. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.....	53
XXVIII. MODIFICACIÓN DE CONVENIO .....	53
XXIX. TÉRMINO DE CONVENIO .....	55
XXX. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL POR CATÁSTROFES O EMERGENCIAS. ....	55
XXXI. FORMULARIOS Y ANEXOS .....	63



## 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. Decreto Supremo N° 289 de 1989, del Ministerio de Salud que establece las condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.
12. Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud que establece las condiciones sanitarias y ambientales básicas para los lugares de trabajo.
13. Decreto N°977 de 1996, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos.
14. Ley N° 20.529 de 2011, del Ministerio de Educación sobre sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
15. Ley N° 20.422, de 2010, del Ministerio de Planificación, que “Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad”.
16. 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.



17. Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones”.
18. 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”.
19. Ley N°20.703, de 2013, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Crea y regula los Registros Nacionales de Inspectores Técnicos de Obra 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”.
20. 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”.
21. Ley N°19.983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Regula la Transferencia y otorga Merito Ejecutivo a copia de la Factura”
22. Ley N°21.430, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia Sobre Garantías Y Protección Integral De Los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
23. Resolución exenta N° 015/420, de 2021, de JUNJI y sus modificaciones, sobre norma técnica de equipamiento y mobiliario para jardines infantiles de esta institución y de aquellos que operan bajo modalidad de transferencia de fondos, en el sentido que indica.

## 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 presentadas por las entidades administradoras de jardines infantiles VTF, que pueden ser proyectos de reposición, ampliación, normalización, conservación, mantención, adecuación, mejoramiento, construcción, incluida la 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 QUE PUEDEN 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, hayan transcurrido 2 años desde recepcionada la obra por JUNJI y 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 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.

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

### IV. LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO

De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria anual, las líneas de financiamiento disponibles se establecerán en cada convocatoria, pudiendo ser las siguientes:

#### Etapa Ejecución

- Ejecución de obras civiles para implementar el plan de funcionamiento.
- Ejecución de Obras Civiles propias de la iniciativa.
- Contratación de inspector técnico de obra, asociado a la iniciativa a financiar.
- Adquisición de equipos y equipamiento-mobiliario en el caso de iniciativas de reposición o aumento de cobertura.

#### Etapa de Diseño

- Consultorías de diseño y coordinación técnica del servicio de consultoría.

### V. 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:

#### 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.

#### 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.

### 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.

### 4. CONSERVACIÓN:

Acción tendiente para mantener o restituir la capacidad operativa de un servicio o infraestructura existente. Respecto a esta definición, se debe considerar lo que señala el Instructivo para proyectos de conservación de infraestructura pública del Sistema Nacional de Inversiones del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Desarrollo Social y Familia 2025 o el que en el futuro lo reemplace.

### 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.

### 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.

### 7. HABILITACIÓN

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

### 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.

### 9. MEJORAMIENTO

Corresponde a aquellas obras que tienen como objetivo aumentar la calidad de un bien o servicio existente.

### 10. CONSTRUCCIÓN

Acción que corresponde a la materialización de un bien o servicio que no existe a la fecha.

## VI. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

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

Las cuotas se establecerán conforme al monto del convenio, independiente de la tipología de inversión y las líneas de financiamiento, considerando:

**Convenios hasta 4999 UTM: 3 cuotas: 20% - 60% y 20%**

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

Valor UTM = Enero del año en curso de firma de convenio. Fuente SII

Los requisitos para cursar cada cuota se detallan más adelante y estarán asociados al cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el convenio correspondiente. 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.

## VII. VALOR DEL ACTIVO

El activo se entenderá como la unidad de infraestructura cuyo funcionamiento sea indivisible y autosuficiente para brindar el servicio para el cual fue concebida.

En ese sentido y aplicado a iniciativas de jardines infantiles, se entiende por valor del activo el proceso de determinar el valor estimado de reponer totalmente el Jardín Infantil existente o construir un nuevo edificio en cumplimiento de la normativa, considerando para este propósito, la capacidad de atención del establecimiento, la superficie de los recintos normativos conforme al programa arquitectónico, incluyendo las superficies de patio de acuerdo a la norma.

El cálculo teórico 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.

### VII.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 (31 diciembre del año anterior)	

Cuadro N°1: Se completa de acuerdo con superficies del programa arquitectónico:

SUPERFICIE	SUP.TOTAL (M2)	VALOR REFERENCIAL (UF/M <sup>2</sup> )	COSTO TOTAL (UF)	COSTO TOTAL (M\$)
PROGRAMA ARQUITECTONICO			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 superficie total del programa arquitectónico

La superficie del programa arquitectónico = se define de acuerdo con la capacidad establecida en el convenio VTF y será entregada por la oficina de Transferencia de Capital de la Dirección Nacional JUNJI. La capacidad por sala de actividades se debe adecuar a un máximo de 20 lactantes o 28 párvulos dependiendo del nivel de atención del establecimiento. Los casos particulares deben ser consultados por las direcciones regionales a la oficina de Transferencia de Capital del departamento de Cobertura y Habilitación de espacios educativos DIRNAC JUNJI.

Valor UF por M<sup>2</sup> = Será informado cada año por la oficina de transferencia de capital, en función del análisis realizado para establecer el valor del m2 de las iniciativas en jardines infantiles, como lo establece el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Valor UF = **Se considera al 31 de diciembre del año anterior a la emisión del informe de diseño.**

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

## VII.2. RANGO DE INVERSIÓN

Con el cálculo del valor del activo y el valor del m<sup>2</sup> entregado para este, se verificará que la inversión se encuentre dentro del rango definido por JUNJI, para ello, una vez que el proyecto se encuentre desarrollado y con el presupuesto definido, se debe completar el cuadro 3. El cálculo teórico de la ejecución de obras civiles de la reposición total o de la nueva construcción considerando los m<sup>2</sup> resultado del diseño, permitirá establecer el costo de la iniciativa por m<sup>2</sup> y estar dentro del rango de inversión informado por JUNJI, que se definió teniendo como referencia el análisis comparativo de licitaciones adjudicadas y contratos de obras terminados de jardines infantiles. Si la iniciativa presentada, contempla un rango de inversión mayor a lo establecido, la entidad, deberá justificar a través de documentación que respalde la diferencia (por ejemplo adjudicaciones de licitaciones recientes de edificaciones similares o valores de referencia) y solicitar la autorización a la Dirección Regional de JUNJI, que a su vez coordinará la revisión y autorización con la oficina de Transferencias de Capital del departamento de Cobertura y Habilitación de espacios educativos DIRNAC JUNJI, adjuntado las evidencias (ej. Licitaciones) del costo de los proyectos similares construidos en la región o zona donde se emplaza el proyecto.

### Iniciativas de Conservación

Se deberá tener en consideración que, en el caso de los proyectos de conservación que sean postulados, por definición no podrán superar el 30% del valor del activo. A su vez, si junto con la iniciativa de conservación se postula al financiamiento para el plan de funcionamiento, la suma de ambas propuestas no debe superar el 30% del valor del activo.

Para estas iniciativas, se verificará en cuadro 2 de la ficha del cálculo del valor del activo, que define el valor máximo de un proyecto de conservación.

## VIII. REQUISITOS GENERALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

Los proyectos a financiar, deberán contemplar la información técnica necesaria 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, deberán cumplir con lo establecido en la resolución exenta N°273 del 11-06-2021 y sus modificaciones 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 Infantiles 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 y a que se cumpla con los criterios de focalización que se encuentran en la resolución antes mencionada y al cumplimiento en plazo y contenido de los antecedentes que cita el presente manual de Transferencias de Capital.

### VIII.1. GENERALIDADES

Las entidades deberán postular al financiamiento a través de las convocatorias realizadas por JUNJI.

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. 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.

A la fecha de postulación 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 la postulación, 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 y, tener la certificación del organismo competente, que acredite que al momento de la postulación cuenta con al menos 2 años de antigüedad desde su constitución.
- d. La entidad deberá presentar cuando corresponda, la resolución exenta de obtención o rechazo de reconocimiento oficial, con observaciones de infraestructura, emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC), si ésta existe.
- e. La entidad deberá realizar la presentación del proyecto de infraestructura a la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de la JUNJI a través de la plataforma “Sistema de Transferencia de Capital” que JUNJI dispondrá para ello, contemplando los antecedentes mínimos que se detallan en el presente manual y cumpliendo el proceso de revisión requerido.
- 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 será de responsabilidad de la entidad, sin embargo, si la entidad no cuenta con recursos para ello, podrá postular al financiamiento, debiendo presentar a la dirección regional junto al plan de funcionamiento (anexo N°22) “Procedimiento Plan de Funcionamiento” de este manual), los planos, especificaciones técnicas y presupuesto de la intervención a ejecutar como plan de funcionamiento. Antecedentes que se serán revisados y autorizados por la dirección regional, conforme al procedimiento, previo a la postulación.
- 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.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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

- Contar con financiamiento para el completo desarrollo del proyecto de acuerdo con su envergadura, que incluya los proyectos de arquitectura, estructura y especialidades, los revisores independientes, la formulación de proyectos, la inspección técnica de obras, el pago de derechos municipales, valores proforma u otros, de corresponder. Los profesionales deben ser contratados por la entidad, independiente del origen de los recursos, los que podrán haber sido financiados con recursos de JUNJI (FAS33), o si existe la disponibilidad presupuestaria para ello, podrán postular al financiamiento a través de transferencia de capital – Subtítulo 33 siempre que la convocatoria lo permita.
- h. Cuando la entidad corresponda a un Servicio Local de Educación Pública, las iniciativas deben acogerse al procedimiento interno que los rige para iniciativas de conservación e inversión. Para ello, tras el diagnóstico se realizará una primera revisión por parte de JUNJI al proyecto. Posteriormente debe gestionar la obtención de la elegibilidad técnica en la Dirección de Educación Pública “DEP”, luego ingresar todos los antecedentes técnicos para la revisión final por parte de JUNJI y la emisión del informe de diseño. En todo momento JUNJI podrá asesorar el proceso de diseño, como se realiza con todas las entidades que así lo requieren.
- i. 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 condiciones establecidas en la resolución exenta N°273/2021 de JUNJI y sus modificaciones, todas visadas por DIPRES.
- j. Cuando corresponda a una ENTIDAD DE DERECHO PRIVADO se deben presentar las garantías correspondientes conforme a la ley de presupuesto, instrucciones de DIPRES y al procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°764 del 14-11-2023 de JUNJI. Si la ley de presupuesto se modifica en relación con montos y entidades que deben cumplir este requisito, no será necesaria la modificación del procedimiento siempre que este sea aplicable a la normativa vigente.

## IX. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

### Convenios etapa de ejecución:

1. Diagnóstico:
  - a. Infraestructura: visita e informe de diagnóstico.
  - b. Tenencia del inmueble: revisión de antecedentes del inmueble.
2. Ficha de focalización, conforme a resolución N°273 y sus modificaciones.
3. Desarrollo de proyecto en todas sus etapas/gestión de RS de ejecución, si corresponde. Cuando la entidad administradora corresponda a un servicio local de educación pública, además debe contar con la elegibilidad técnica por parte de DEP.
4. Revisión y aprobación del proyecto en todas sus etapas.
5. Desarrollo de plan de funcionamiento para la obtención del oficio de aprobación de la dirección regional JUNJI.
6. Revisión y aprobación del financiamiento del plan de funcionamiento, si lo requiere.
7. Desarrollo de términos de referencia para financiamiento de Inspector técnico de obras, si lo requiere.
8. Revisión y aprobación de los requisitos para la adquisición de equipos, equipamiento y mobiliario, si lo requiere.
9. Postulación a la convocatoria, en cumplimiento de los requisitos.
10. Suscripción de convenio, previa autorización de DIPRES.

### Convenios etapa de diseño:

1. Diagnóstico:
  - a. Infraestructura: visita e informe de diagnóstico.
  - b. Tenencia del inmueble: revisión de antecedentes del inmueble.
2. Ficha de focalización.
3. Desarrollo de propuesta a nivel partido general/gestión de RS de diseño. Cuando la entidad administradora corresponda a un servicio local de educación pública, además debe contar con la elegibilidad técnica por parte de DEP.
4. Aprobación etapa 1
5. Postulación a la convocatoria, en cumplimiento de los requisitos.
6. Suscripción de convenio, previa autorización de DIPRES.

## X. PROCEDIMIENTO PREVIO A POSTULAR AL FINANCIAMIENTO

Cada entidad manifestará a JUNJI la intención o necesidad de requerir financiamiento. Para ello solicitará a la Dirección Regional correspondiente, la evaluación inicial del Jardín Infantil y/o sala cuna, adjuntando los siguientes antecedentes:

- Planos del jardín infantil y/o sala cuna, (a lo menos la planta de arquitectura) idealmente con Permiso de Edificación DOM.
- Certificado de Recepción de Obras DOM del local escolar.
- Resolución e informe sanitario que autorice el funcionamiento del Jardín infantil y/o Sala cuna y el servicio de alimentación.
- Documento que acredite la tenencia del inmueble o de cuenta de la situación del inmueble.
- Certificado de informaciones previas.

Estos documentos serán parte del diagnóstico al establecimiento y, deben ser los existentes en el momento de la solicitud, dado que para esta etapa no es necesario actualizarlos. Ante la eventualidad de no existir todos los antecedentes la entidad deberá indicar la no existencia de estos. Se hace presente que se requerirán algunos documentos actualizados y vigentes al momento de la postulación.

Sin perjuicio de lo anterior JUNJI, podrá visitar los jardines infantiles y/o salas cunas para realizar el diagnóstico y solicitar los antecedentes para ello, con el objetivo de motivar la participación de la entidad.

De tratarse de nuevas construcciones, el diagnóstico se hará al terreno, para lo cual la entidad deberá adjuntar:

- Documento que acredite la tenencia del inmueble o de cuenta de la situación del inmueble.
- Certificado de informaciones previas.

### X.1. DIAGNÓSTICO

La JUNJI elaborará un informe de diagnóstico para cada uno de los jardines infantiles que requieran postular al financiamiento del subtitulo 33 a través de un convenio de transferencia de capital, que contempla la evaluación de la infraestructura y el análisis de la situación del inmueble en el que está emplazado.

#### **Informe de diagnóstico de infraestructura:**

Para la elaboración del Informe de diagnóstico de infraestructura, el establecimiento será visitado por el equipo de gestión de arquitectura de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional de la JUNJI, que hará un levantamiento de las condiciones de la infraestructura del Jardín Infantil y sugerirá la tipología de inversión a realizar conforme a lo levantado en terreno y la información recabada con la entidad administradora del jardín Infantil.

El informe de diagnóstico debe estar actualizado para desarrollar el proyecto conforme a las condiciones reales del establecimiento. Si las condiciones de la infraestructura han cambiado al momento de emisión y visación del informe de diseño que aprueba el proyecto o de la actualización de éste, se debe realizar un nuevo informe de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán transcurrir más de 12 meses entre la visita que originó el informe de diagnóstico y la visación del informe de diseño. El arquitecto zonal podrá solicitar la actualización del informe de diagnóstico o eximir de éste según lo estime conveniente de acuerdo a las condiciones particulares de cada proyecto.

Así también, si tras el diagnóstico realizado se recomienda un proyecto de reposición, la dirección regional debe informar a la oficina de Transferencias de Capital DIRNAC, quien procederá al envío del programa arquitectónico para que se desarrolle el proyecto.

Junto al informe de diagnóstico el gestor de arquitectura regional debe realizar el cálculo del valor del activo, según el formato anexo N°24 "Planilla de cálculo valor del activo transferencia de capital subtítulo 33", el que debe ser informado a la entidad a fin de que esté en conocimiento del rango de inversión a financiar por JUNJI.

Para llevar a cabo esta gestión, JUNJI dispondrá de la plataforma "Sistema de Transferencia de Capital" con acceso a través del link: <https://transferenciadecapitals33.junji.gob.cl/>, medio a través del cual el gestor de arquitectura regional realizará el informe y lo enviará a la entidad.



Si por algún motivo la plataforma tuviera algún problema de funcionamiento, el informe de diagnóstico se podrá realizar en formato papel, el que tendrá que ser cargado posteriormente en la plataforma por el gestor de arquitectura regional.

### **Informe preliminar antecedentes del inmueble convenios transferencia de Capital Subtítulo 33**

Paralelamente a la elaboración del diagnóstico de infraestructura, el gestor de proyectos/recursos, según la región, realizará la revisión preliminar de los antecedentes del inmueble, revisión documental de los antecedentes enviados por la entidad, y solicitará más antecedentes si los requiere. Esto permitirá verificar el cumplimiento de los requisitos para la suscripción del futuro convenio y definir los documentos faltantes, en coordinación con el gestor de arquitectura, quien resguardará la factibilidad técnica para concretar el proyecto en el terreno, considerando contar con información que permita esclarecer la situación del inmueble, ya sea la necesidad de una subdivisión predial, la expropiación del terreno o el traspaso del terreno al SLEP, entre otras.

El gestor de proyectos emitirá el informe preliminar de revisión de antecedentes del inmueble, que será enviado mediante correo electrónico a la entidad para su respectivo análisis, revisión y gestión de los requisitos necesarios.

Una vez que se tengan todos los antecedentes legales actualizados en cumplimiento de los plazos de vigencia establecidos en el presente manual, el gestor de proyectos /recursos conforme la región, enviará el informe preliminar definitivo a la subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica regional, para la emisión del informe de **“Revisión de antecedentes del inmueble”**, que será emitido por dicha subdirección, como respaldo necesario para la postulación y suscripción del convenio.

**Los informes que contienen el diagnóstico de la infraestructura y del inmueble serán entregado a la entidad, a través de la plataforma y vía correo electrónico en un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar del día hábil siguiente a la visita.**

Finalmente, contando con el informe de diagnóstico y el rango de inversión a financiar, 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 y la oficina de Transferencia de capital DIRNAC JUNJI.

## **X.2. FICHA DE FOCALIZACIÓN**

Para continuar con el proceso, es necesario cumplir con el requisito de focalización que permite ser beneficiado con los fondos del subtítulo 33 transferencias de capital JUNJI, en el marco de la ley de presupuesto y la resolución exenta N°015/273 y sus modificaciones posteriores. El cumplimiento de los requisitos será validado a través del instrumento FICHA DE FOCALIZACIÓN que será elaborada por el departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos JUNJI DIRNAC, previa solicitud de la dirección regional JUNJI.

Para ello el gestor de proyectos, enviará la solicitud de fichas de focalización al coordinador nacional de proyectos vía correo electrónico, individualizando cada jardín infantil, a través del Código GESPARVU, nombre, dirección y comuna. La ficha será enviada al gestor de proyectos para que la remita a la entidad.

Asimismo, la ficha de focalización será cargada en la plataforma de transferencia de capital cuando ésta lo permita.

La ficha de focalización contempla los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de criterios de focalización establecidos en la resolución exenta N°015/273 y sus modificaciones.
2. Información de oferta y demanda que justifique la inversión cuando se trate de un proyecto de reposición total o parcial, reposición total con relocalización, ampliación de cobertura en establecimientos existentes o construcción de un nuevo Jardín Infantil.
3. Información de Jardines Infantiles VTF ubicados en Zona de Riesgo de desastres naturales, con el objetivo de orientar correctamente el proceso de inversión a realizar a través del Subtítulo 33.

**Esta información, debe ser revisada y analizada por la entidad y por el equipo regional JUNJI, a fin de contemplar las gestiones necesarias para llevar a cabo el proyecto y futuro convenio.**

## XI. ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE ARQUITECTURA

Para el desarrollo del anteproyecto y proyecto de arquitectura, independiente del origen del financiamiento, la entidad contará con la asesoría técnica de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, de la dirección regional de la JUNJI, tomando como base para su elaboración el informe de diagnóstico realizado.

Una vez que el proyecto se encuentre técnicamente aprobado, se emitirá el informe de revisión sin observaciones y se solicitará se carguen en la plataforma los antecedentes definitivos del proyecto, firmados por arquitecto patrocinante y por el representante legal de la entidad, los que serán visados por JUNJI para posteriormente emitir el Informe de diseño.

### XI.1 REVISIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE ARQUITECTURA

La JUNJI dispondrá de la plataforma Sistema de Transferencia de Capital <https://transferenciadecapitals33.junji.gob.cl/>, donde se cargarán todos los antecedentes técnicos necesarios para la presentación y revisión del anteproyecto y proyecto de arquitectura.

La revisión del proyecto a financiar pasará por etapas de revisión por parte de JUNJI, a fin de garantizar el correcto desarrollo y se cumpla el objetivo del financiamiento. Con este propósito, cada una de las etapas debe obtener el Visto Bueno (VB°) de JUNJI en la plataforma “Sistema de Transferencia de Capital” para avanzar en el desarrollo de la siguiente etapa. Las observaciones al proyecto se realizarán a través del informe de revisión de proyecto.

Los proyectos que ya se encuentran desarrollados por parte de la entidad o que, a la fecha de publicación de este manual de transferencias de capital, cuenten con informe de diseño anteriormente otorgado, podrán ingresar directamente a la etapa final de revisión, para la emisión del informe de revisión sin observaciones o si cuentan con los antecedentes finales, se podrá emitir un nuevo INFORME DE DISEÑO a través de la plataforma.

Para nuevas iniciativas que en ninguna instancia previa han sido ingresadas, se establecen las siguientes etapas de revisión, que contempla al menos una entrega formal por etapa y las reuniones técnicas necesarias para el buen desarrollo del proyecto antes y después de la entrega.

Las etapas a continuación se describen serán parte del proceso de revisión para cualquier tipología de inversión, teniendo en consideración la envergadura del proyecto que significará el desarrollo de una mayor cantidad de antecedentes, lo que variará según el proyecto. La revisión por etapas tiene el objetivo de obtener un buen desarrollo de proyecto, sin embargo, un proyecto con mayor avance podrá tener la aprobación de más de una etapa a la vez o saltarse una de ellas, pudiendo generar observaciones de cualquier etapa del proceso. Estas etapas de revisión serán obligatorias para las consultorías financiadas por JUNJI.

**1° Etapa revisión - Partido General (carpeta “Entrega 1” en la plataforma):** Se revisa que la propuesta esté en concordancia con el diagnóstico (intervenciones/nuevo proyecto), la cabida del proyecto dentro del terreno en base a las exigencias del plan regulador comunal y normas específicas que lo rigen y el cumplimiento del programa arquitectónico y/o recintos mínimos según corresponda a la tipología de inversión.

**El resultado de esta etapa es el partido general aprobado que permita desarrollar el anteproyecto de arquitectura.**

Las observaciones se informarán a la entidad a través del informe de revisión firmado por el gestor de arquitectura, el que se enviará por correo electrónico y a través de la plataforma cuando ésta lo permita, una vez subsanadas las observaciones se podrá emitir el informe de revisión aprobando la 1° etapa. firmado por gestor de arquitectura y zonal de arquitectura. La aprobación de ésta permitirá postular al financiamiento en etapa de diseño.

Para esta etapa se debe presentar a lo menos:

- Memoria explicativa, en concordancia con el diagnóstico.
- Certificado de Informaciones previas vigente.
- Certificado factibilidad agua potable y alcantarillado. dotación, cliente activo, boletas de agua potable, alcantarillado.
- Certificado Factibilidad Eléctrica u otro documento que acredite si existe servicio eléctrico.
- Análisis de programa arquitectónico que responda al programa mínimo de recintos, verificación de la existencia de los recintos mínimos con la intervención realizada. En comparación con programa JUNJI.

- Planimetría:
  - 1) Plano de emplazamiento.
  - 2) Planta de arquitectura de tratarse de proyectos de reposición y construcción.(propuesta)
  - 3) Planta de arquitectura situación existente y Planta con intervenciones a realizar (propuesta). (que indique claramente las intervenciones que se realizarán cuando la intervención es en la infraestructura existente).

**2° Etapa revisión – Anteproyecto (carpeta “Entrega 2” en la plataforma):** Revisión de la propuesta arquitectónica desarrollada, en base al cumplimiento normativo conforme a la aplicación de la norma general, condiciones urbanísticas del terreno, de edificios públicos como específicas de educación y reconocimiento oficial del Estado.

**El resultado de esta etapa es el anteproyecto de arquitectura aprobado que permita iniciar el desarrollo de las especialidades.**

Las observaciones se informarán a la entidad a través del informe de revisión firmado por el gestor de arquitectura, el que se enviará por correo electrónico y a través de la plataforma cuando ésta lo permita, una vez subsanadas las observaciones se podrá emitir el informe de revisión aprobando la 2° etapa. firmado por gestor de arquitectura y zonal de arquitectura.

Para esta etapa se debe presentar a lo menos:

- Memoria explicativa, en concordancia con el diagnóstico.
- Análisis programa arquitectónico que responda al programa mínimo de recintos, verificación de la existencia de los recintos mínimos con la intervención realizada.
- Planimetría:
  - 1) Plano de emplazamiento.
  - 2) Planta de arquitectura situación existente y planta con intervenciones a realizar. (que indique claramente las intervenciones que se realizarán cuando la intervención es en la infraestructura existente). Se demuele – se construye (color rojo- color amarillo) formato DOM.
  - 3) Planta de arquitectura de tratarse de proyectos de reposición y construcción.
  - 4) Cortes / elevaciones.
  - 5) Cuadros de superficies, capacidades de atención (salas de actividades, patios y salas de hábitos higiénicos y/o salas de mudas), iluminación y ventilación. Lámina reconocimiento oficial anexo 12

Los documentos que no tienen modificaciones deben subirse nuevamente a la plataforma en la carpeta de la entrega correspondiente o cautelar que estos se encuentren cargados y en la última versión.

**3° Etapa revisión - Proyecto de arquitectura y anteproyecto de estructura y especialidades (carpeta “Entrega 3” en la plataforma):** Con el anteproyecto aprobado, se inicia el desarrollo de las especialidades. JUNJI debe revisar el proyecto de arquitectura final entregado por la entidad, y la concordancia del anteproyecto de estructura y de todos los anteproyectos de especialidades con el proyecto de arquitectura.

**El resultado de esta etapa es el proyecto de arquitectura aprobado que permita iniciar el desarrollo definitivo del proyecto y sus especialidades, definir el presupuesto y EETT.**

Las observaciones se informarán a la entidad a través del informe de revisión firmado por el gestor de arquitectura, el que se enviará por correo electrónico y a través de la plataforma cuando ésta lo permita, una vez subsanadas las observaciones se podrá emitir el informe de revisión aprobando la 3° etapa. firmado por gestor de arquitectura y zonal de arquitectura. Para esta etapa se debe presentar a lo menos:

- Memoria explicativa, en concordancia con el diagnóstico.
- Programa arquitectónico que responda al programa mínimo de recintos, verificación de la existencia de los recintos mínimos con la intervención realizada.
- Topografía del terreno si corresponde realizar nuevas construcciones o ampliaciones.
- Planimetría:
  - 1) Plano de emplazamiento.
  - 2) Planta de arquitectura de tratarse de proyectos de reposición y construcción.
  - 3) Planta de arquitectura situación existente y Planta con intervenciones a realizar. (que indique claramente las intervenciones que se realizarán cuando la intervención es en la infraestructura existente). Se demuele – se construye (color rojo- color amarillo) formato DOM.



- 4) Cortes / elevaciones.
- 5) Cuadros de superficies, capacidades de atención (salas de actividades, patios y salas de hábitos higiénicos y/o salas de mudas), iluminación y ventilación. (Lámina reconocimiento oficial anexo 12)
- 6) Anteproyecto de Estructura, incluye mecánica de suelo. Si el proyecto lo requiere.
- 7) Anteproyecto de especialidades , si el proyecto lo requiere.
- 8) Especificaciones técnicas en concordancia con itemizado
- 9) Presupuesto estimativo, itemizado por partidas en concordancia con EETT.

Los documentos que no tienen modificaciones deben subirse nuevamente a la plataforma en la carpeta de la entrega correspondiente o cautelar que estos se encuentren cargados y en la última versión.

#### **4° Etapa revisión - PROYECTO TECNICAMENTE APROBADO: Informe de revisión VB°. (carpeta "Entrega 4" en la plataforma):**

Una vez desarrollado completamente el proyecto y resueltas todas las observaciones, se debe gestionar el permiso de edificación correspondiente, los informes de los revisores independientes, gestión de IMIV, proyectos de pavimentación aprobados por entidades competente Recomendación Satisfactoria Ministerio de Desarrollo social y familia etapa ejecución, si corresponde.

**El resultado de esta etapa es el proyecto definitivo aprobado con el presupuesto y EETT definitivas. SE EMITIRÁ EL INFORME DE REVISIÓN con VB° - PROYECTO APROBADO TECNICAMENTE. Para la gestión de las autorizaciones correspondientes que permita la ejecución de la obra.**

Las observaciones se informarán a la entidad a través del informe de revisión firmado por el gestor de arquitectura, el que se enviará por correo electrónico y a través de la plataforma cuando ésta lo permita, una vez subsanadas las observaciones se podrá emitir el informe de revisión aprobando la 4° etapa. firmado por gestor de arquitectura y zonal de arquitectura.

Para esta etapa se debe presentar a lo menos:

- Memoria explicativa, en concordancia con el diagnóstico.
- Programa arquitectónico que responda al programa mínimo de recintos, verificación de la existencia de los recintos mínimos con la intervención realizada.
- Topografía del terreno si corresponde realizar nuevas construcciones o ampliaciones.
- Planimetría:
  - 1) Plano de emplazamiento definitivo.
  - 2) Planta de arquitectura de tratarse de proyectos de reposición y construcción.
  - 3) Planta de arquitectura situación existente y Planta con intervenciones a realizar. (que indique claramente las intervenciones que se realizaran cuando la intervención es en la infraestructura existente). Se demuele – se construye (color rojo- color amarillo) formato DOM.
  - 4) Cortes de arquitectura.
  - 5) Elevaciones.
  - 6) Cuadros de superficies, capacidades de atención (salas de actividades, patios y salas de hábitos higiénicos y/o salas de mudas), iluminación y ventilación.
- Proyecto de estructura, incluye mecánica de suelo, memoria de cálculo e informe de revisor independiente. Si el proyecto lo requiere.
- Proyectos de especialidades, considera memorias de cálculo y especificaciones técnicas de cada especialidad. Conforme a los requerimientos del proyecto.
- Especificaciones técnicas definitivas en concordancia con itemizado.
- Presupuesto estimativo definitivo, itemizado por partidas en concordancia con EETT.
- Carta Gantt de la obra.
- Informe de gestión de los tramites, si el proyecto lo requiere. Anexo 7
  - Comprobante Ingreso de IMIV en sistema SEIM (si corresponde).
  - Comprobante de ingreso a DOM/
  - Ingreso MDSyF

Los documentos que no tienen modificaciones deben subirse nuevamente a la plataforma en la carpeta de la entrega correspondiente o cautelar que estos se encuentren cargados y en la última versión para la revisión.



### 5° Etapa Revisión - ENTREGA FINAL: INFORME DE DISEÑO (carpeta "Entrega final" en la plataforma):

Para la emisión del informe de diseño. Se deben cargar los antecedentes definitivos del proyecto en la plataforma de transferencia de capital, firmados por arquitecto patrocinante y por el representante legal y con el respectivo permiso de edificación de corresponder, los que serán visados por JUNJI.

Se deben entregar, según corresponda al proyecto:

- Permiso de Edificación.
- RS de Ejecución, si corresponde.
- Memoria explicativa, en concordancia con el diagnóstico.
- Programa arquitectónico que responda al programa mínimo de recintos, verificación de la existencia de los recintos mínimos con la intervención realizada.
- Topografía del terreno si corresponde realizar nuevas construcciones o ampliaciones.
- Planimetría:
  - 1) Plano de emplazamiento definitivo.
  - 2) Planta de arquitectura de tratarse de proyectos de reposición y construcción.
  - 3) Planta de arquitectura situación existente y Planta con intervenciones a realizar. (que indique claramente las intervenciones que se realizarán cuando la intervención es en la infraestructura existente). Se demuele – se construye (color rojo- color amarillo) formato DOM.
  - 4) Cortes de arquitectura.
  - 5) Elevaciones.
  - 6) Cuadros de superficies, capacidades de atención (salas de actividades, patios y salas de hábitos higiénicos y/o salas de mudas), iluminación y ventilación.
- Informe de revisor independiente de arquitectura.
- Proyecto de Estructura, incluye mecánica de suelo, memoria de cálculo e informe de revisor independiente.
- Proyectos de especialidades, considera memorias de cálculo y especificaciones técnicas de cada especialidad.
- Especificaciones técnicas definitivas en concordancia con itemizado
- Presupuesto estimativo definitivo, itemizado por partidas en concordancia con EETT.
- Carta Gantt de la obra.

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.

El VB° de JUNJI de cada etapa, se entregará con el INFORME DE REVISIÓN emitido por el Gestor de Arquitectura de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la JUNJI. En la última etapa será visado a través del INFORME DE DISEÑO, que acreditará el cumplimiento normativo del proyecto y que se encuentra, en condiciones de postular al financiamiento de ejecución y posteriormente suscribir el convenio.

Ambos informes serán necesarios para postular al financiamiento y serán parte integrante del Convenio de Transferencia de Capital a firmar entre JUNJI y la entidad.

**CONSIDERANDO LA TIPOLOGÍA, COMPLEJIDAD Y EMBERGADURA DEL PROYECTO, ESPECIALMENTE LOS PROYECTOS DE REPOSICIÓN/CONSTRUCCIÓN, SE DEBE CONSIDERAR EL SIGUIENTE DETALLE:**

**Para el Anteproyecto:**

- Proyecto definitivo de arquitectura: plano de ubicación, plano general de emplazamiento del edificio, planos de cubiertas, planos de plantas por piso, planos de elevaciones, planos de cortes longitudinales y transversales, planta de cielos, planta de pavimentos, planos de baños, planos de cocinas, planos de tabiques, planos de obras exteriores, pavimentos y obras complementarias, planos de detalles de cortes constructivos y escantillones,
- Proyecto de accesibilidad universal, proyecto de transporte vertical "ascensor" (si fuese el caso).
- Especificaciones técnicas para permiso de edificación.
- Informe de mitigación vial (si corresponde)
- Proyecto definitivo de pavimentación y urbanización.
- Anteproyecto completo de estructura, que corresponde a planimetría (plantas de estructura y elevaciones preliminares) y memoria de cálculo, todo lo cual debe estar indicado en las bases técnicas del contrato.



- Informe de mecánica de suelos y ensayos de laboratorio acreditados por INN, con especial cuidado de detectar suelos singulares tales como: suelos salinos, suelos colapsables, suelos expansivos, suelos licuables o densificables por vibración, suelos con alta susceptibilidad, suelos alofánicos, suelos antrópicos o rellenos no controlados. se debe complementar la mecánica de suelos con la caracterización sísmica del sitio donde se emplaza el proyecto, cumpliendo la normativa de diseño antisísmico NCh 433/oficial 1996 y sus modificaciones y actualización por el DS N°61 del MINVU/2011. así también, debe contemplar el estudio de la capacidad de infiltración y permeabilidad del suelo, además de indicar las condiciones de seguridad en obra atinentes y toda especificación técnica a considerar respecto del suelo.
- Anteproyecto completo de agua potable (trazado de redes)
- Anteproyecto completo de alcantarillado (trazado de redes).
- Anteproyecto completo de aguas lluvias.
- Anteproyecto completo de electricidad (planta general de circuitos de alumbrado y enchufe).
- Anteproyecto completo de climatización.
- Informe de mecánica de suelo y laboratorio.

#### Para el Proyecto:

- Proyecto definitivo de estructura (planimetría de cálculo consistente en plantas de estructura por piso de fundaciones, planta de refuerzo de losa de ser el caso, de cubierta y detalles, elevaciones de estructura de todos los ejes estructurales y detalles, secciones transversales de todos los elementos estructurales, notas generales y detalles complementarios como también de obras exteriores como cerco perimetral, muros de contención, vías de evacuación alternativas y, accesos), memoria de cálculo, especificaciones técnicas de obra gruesa, modelo/s de cálculo estructural.
- Proyecto definitivo de agua potable aprobado por entidad competente: planos isométricos (agua fría y caliente) de todo el edificio (dimensiones, ramales, puntos de consumo, diámetros y características), planta de patios, unión domiciliaria, estanque de regulación, sala de bombas si hubiere, matrices. Plano de detalle llaves de paso fría y caliente (por recinto y por artefacto, materiales, caudales), válvulas de presión, MAP, nichos de calefón, nicho de medidores, red húmeda, plantas de riego. Todos los planos deberán considerar viñeta reglamentaria. Memoria de Cálculo, proyecto de empalme, especificaciones Técnicas y presupuesto detallado.
- Proyecto definitivo de alcantarillado aprobado por entidad competente: Planos de planta de todos los pisos donde se indiquen red de distribución, puntos de consumo, cámaras de inspección, cámaras desgrasadoras, indicación de cotas, niveles, pendientes, longitud y diámetro de los ramales. Plano isométrico. Planos de Detalles (canales, bajadas y gárgolas, Cámaras especiales, detalle de ventilaciones). Proyecto de plantas elevadores, impulsores o plantas de tratamiento (si aplica). Todos los planos deberán considerar viñeta reglamentaria. Memoria de Cálculo, especificaciones técnicas, presupuesto detallado. Certificado de aprobación de entidad correspondiente.
- Proyecto definitivo de electricidad: Planos de planta de todos los pisos, Planos de detalles, Planos de recorridos de canalizaciones eléctricas, Planos de recorrido de los alimentadores y sub alimentadores indicando sus secciones y que tablero alimentan, Planos de proyecto iluminación normal interior y exterior, Planos de proyecto iluminación de emergencia, letreros de emergencia interior y exterior, Planos de proyecto de enchufes de los circuitos normales, fuerza, intrusión, Protección Contra Incendio (PCI), Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y computación de todo el establecimiento. Planos de proyecto de enchufes o arranques de climatización, calefacción de todo el establecimiento tanto interior como exterior. Diagramas unilineales por cada tablero y cuadros de carga, Planos con diseño de tableros eléctricos con diferentes vistas, Memoria de cálculo, Especificaciones técnicas y Presupuesto detallado.
- Proyecto definitivo de climatización: Planos de Planta, Planos de detalles. Todos los planos deberán considerar viñeta reglamentaria. Memoria de proyecto (sistemas a utilizar según la ubicación geográfica del nuevo edificio, superficie, orientación del edificio y combustibles disponibles en la zona), Especificaciones técnicas coordinadas, Presupuesto detallado, Memoria de Cálculo, Especificaciones Técnicas, Presupuesto detallado.
- Proyecto definitivo de gas: Planos de planta de todos los pisos. planos de detalles (ventilaciones, sombreretes, nichos de gas, nichos de calefón, nicho de medidores, detalle de válvulas, estanques). isométricas, memoria de cálculo, especificaciones técnicas, presupuesto detallado y certificados.
- Proyecto definitivo de corrientes débiles: Contempla el desarrollo de las redes en diagramas (horizontales, verticales o mixtos) unilineales sobre planos de arquitectura.



Proyecto de canalización y cableado de corrientes débiles considerando las instalaciones de teléfonos, citófonos, fax, modem, micrófonos, computación y redes lógicas, servidores, terminales, HUBs, fuentes de in-interrupción de energía en circuitos especiales, alarmas de robo, planos de planta de todo el edificio. Memoria de cálculo, Especificaciones técnicas, Presupuesto detallado.

- Proyecto definitivo de paisajismo: Proyecto completo de paisajismo, con sus respectivos detalles, incluyendo catálogos de los juegos infantiles. Cortes y elevaciones de elementos que formen parte del proyecto. Plano de planta del entorno, con especies forestales. Planos de planta de patios, jardines y jardineras, con tratamiento de pavimentos. Especificaciones Técnicas, Memoria del proyecto. Presupuesto detallado, coordinado con el de Arquitectura, Pavimentación, Instalaciones Sanitarias (si aplica riego), Electricidad.
- Proyecto definitivo de evacuación de aguas lluvias: Plano de planta general del sistema de escurrimiento y drenaje de aguas superficiales (sección, cotas de fondo, pendiente, longitud, forma y tipo de acueducto), Plano de detalles. Todos los planos deberán considerar viñeta reglamentaria. Memoria de Cálculo, especificaciones técnicas coordinadas, presupuesto detallado. Certificado de aprobación de entidad correspondiente.
- Plan de evacuación y seguridad.
- Informe favorable del revisor Independiente de arquitectura.
- Informe favorable revisor de cálculo estructural.
- Solicitud de ingreso para el permiso de edificación (carpeta municipal completa).
- Modelación del proyecto, con video y al menos 10 imágenes.
- Plano de demoliciones y Presupuesto de demoliciones.

## XII. 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).

El plan de funcionamiento se podrá desarrollar en forma paralela al diseño del proyecto de arquitectura a financiar o posterior a la aprobación de éste, con el objetivo de contar con la información necesaria para las distintas etapas del proceso del convenio y de la postulación al financiamiento.

Para ello, la entidad deberá ceñirse al procedimiento para la aprobación del plan de funcionamiento establecido en el anexo 22 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 VTF 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/la director/a regional**. Esta autorización será requisito para postular a las convocatorias en etapa de ejecución.
2. Aprobación de la Ejecución y/o implementación del plan de funcionamiento, mediante **resolución exenta del/la 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 no se requiera plan de funcionamiento para realizar las intervenciones en la infraestructura, 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.

Si la entidad requiere solicitar financiamiento para la implementación de la infraestructura que albergará el plan de funcionamiento, será necesario que JUNJI autorice el monto del proyecto a ejecutar, para ello, una vez que el "ANEXO B: INFORME DE INFRAESTRUCTURA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PRESENTADA PARA FIRMA DE CONVENIO PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL VTF", del plan de funcionamiento se encuentre aprobado, la entidad debe presentar los antecedentes técnicos para la revisión y aprobación del monto a financiar:

1. Planimetría conforme al proyecto a financiar, se deben presentar los siguientes documentos:
  - a. Planta de ubicación y de emplazamiento del proyecto.
  - b. Planos de arquitectura donde se indiquen las intervenciones a realizar, (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).
2. Permiso de obra menor de lo proyectado, si corresponde.
3. Especificaciones Técnicas en concordancia con itemizado.
4. Presupuesto estimado con itemizado detallado por partidas.
5. Carta Gantt de la ejecución de la obra.

Una vez revisado y aprobado el presupuesto que permitirá habilitar el plan de funcionamiento aprobado, el gestor de arquitectura emitirá el informe de aprobación, ANEXO 28 de este manual, el cual debe ser visado por el zonal de arquitectura.

Todos los antecedentes técnicos del proyecto: Planos, especificaciones técnicas, presupuesto, carta Gantt, deben estar firmados por el arquitecto patrocinante de la entidad 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 JUNJI.

### XIII. POSTULACIÓN AL FINANCIAMIENTO

En el proceso de postulación la entidad deberá cumplir todos los requisitos y antecedentes necesarios para la suscripción del convenio, además de los antecedentes que cada convocatoria indique de acuerdo con la línea de financiamiento conforme a lo que se detalla a continuación:

El financiamiento se establece en dos etapas, cada etapa constituye un convenio de transferencia de capital, distinto uno del otro.

### XIV. LINEAS DE FINANCIAMIENTO

#### XIV.1 ETAPA DE EJECUCIÓN

Contempla las siguientes líneas de financiamiento:



### 1) Línea de Ejecución de las obras que permitan habilitar el plan de funcionamiento:

Se podrán financiar habilitaciones de recintos sustitutos, emplazados en el mismo terreno del jardín infantil en convenio, otro terreno o infraestructura a proponer por la entidad, en el que va a funcionar temporalmente el jardín Infantil VTF en el periodo que esté en ejecución la obra proyectada, u obras de mitigación en el mismo local, 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.
- Cierres perimetrales provisorios.
- Obras menores necesarias en la infraestructura existente del jardín infantil a mitigar

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.

El plazo de uso de la infraestructura temporal que permitan habilitar el traslado en un recinto sustituto debe ser en conformidad al plazo de ejecución de las obras en convenio firmado con JUNJI de Transferencias de Capital.

### 2) Línea Ejecución de las obras civiles del proyecto a realizar en el jardín infantil

Se podrá financiar la obra civil y/o las certificaciones necesarias para obtener la recepción de obras DOM.

Se hace presente que los valores proformas deben ser financiados por el propietario del establecimiento, que, en este caso, corresponde a la entidad administradora. A saber, se entiende como valor proforma, una estimación globalizada del precio de una actividad, partida o conjunto de elementos, ítems o partidas del presupuesto cuya determinación exacta y precisa en cuanto a su valor de provisión e instalación, no es posible de establecerse. Cabe en este ítem, los costos que corresponden al pago de Derechos Municipales, y aprobaciones ante los organismos externos de ser el caso.

El valor de los servicios efectuados bajo esta modalidad será pagado por el propietario en el precio real que resulta de su ejecución. Las partidas consideradas como Valor Proforma deben indicarse al final del presupuesto sin considerar el IVA, puesto que son valores que llevan el impuesto.

### 3) Línea Contratación de la inspección técnica de obras:

Se podrá financiar la contratación a honorarios de inspectores técnicos de obras "I.T.O." en el marco de la Ley N°20.703, cuyas competencias profesionales deben ser acorde a lo indicado en el artículo 1.2.8 de la O.G.U.C.: *"El inspector técnico será responsable de fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción aplicables en la materia y al permiso de construcción aprobado. Podrán ser inspectores técnicos las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de fiscalización aludido en el inciso anterior, ejercido por o con profesionales competentes, según el caso, independientes del constructor. Con todo, los inspectores técnicos serán subsidiariamente responsables con el constructor de la obra"*. Lo anterior, también aplica a la contratación de la inspección técnica de obras a una consultora especializada.

#### Consideraciones:

- El monto bruto mensual destinado a esta línea de financiamiento será definido en cada convocatoria, como renta mensual (mes de 30 días). Para plazo inferior a un mes, el monto diario a considerar es del monto total dividido por 30 días.
- El inspector técnico de obras estará a cargo de la obra financiada a través del convenio de transferencia de capital.
- Las visitas del inspector técnico de obras deben ser diarias, con el registro correspondiente en el libro de obras.
- El plazo máximo para financiar la contratación de la inspección Técnica de Obra será conforme a la carta Gantt de ejecución del proyecto aprobado más un mes, con el fin de cerrar administrativamente la gestión del contrato de obras. Si, por el contrario, una vez contratada la obra, el plazo ofertado por el contratista para la ejecución es inferior al indicado en el convenio, el financiamiento para el ejercicio de la inspección técnica de obra se ajustará al contrato de la obra.

- Si existe modificación de contrato de obras que arrastre una ampliación del plazo establecido por convenio, la entidad debe financiar la extensión del contrato del ITO considerando su rol durante la ejecución. Sin embargo, podrá solicitar un suplemento de recursos para esta línea de financiamiento justificando las causales técnicas, administrativas y/o financieras que argumenten la necesidad y la extensión del plazo.
- En el caso eventual que exista cambio de profesional, la entidad administradora deberá comunicar a la Dirección Regional JUNJI, y esta última a la oficina de Transferencia de Capital del departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de DIRNAC JUNJI.
- Si la relación entre la entidad y el contratista adjudicado finaliza en un término anticipado de contrato, no se podrá continuar financiando la Inspección Técnica de en Obras. Este financiamiento puede reactivarse tras la recontractación de la obra.
- Si durante la ejecución de la obra, se resuelve una paralización entre la entidad y el contratista adjudicado, el plazo desde que se inicia hasta que se reinicia la ejecución, no será financiado.

#### 4) Línea de Equipamiento y mobiliario

Se podrá financiar equipos y equipamiento-mobiliario necesario para el funcionamiento del Jardín Infantil y/o sala cuna, conforma al formato que JUNJI entregará, en los siguientes casos:

- Reposición del Jardín Infantil, para ello la entidad debe:
  - Acreditar el estado del mobiliario existente, a través de un informe con imágenes de los distintos equipos, equipamiento-mobiliario en precario estado de conservación.
  - Completar y adjuntar el anexo con el detalle del equipo, equipamiento-mobiliario que se requiere, conforme a la capacidad del establecimiento.
  - Adjuntar Presupuesto estimativo.
- Ampliación de cobertura de jardines infantiles y/o sala cunas existentes, en este caso el mobiliario y equipamiento corresponde sólo a la capacidad ampliada. Para ello, la entidad debe:
  - Completar y adjuntar el anexo con el detalle del equipo, equipamiento-mobiliario necesario para el incremento de cobertura.
  - Adjuntar Presupuesto estimativo.
- Nuevos Jardines infantiles y/ o Sala cuna, en este caso la entidad debe:
  - Completar y adjuntar el anexo con el detalle del equipo, equipamiento-mobiliario que se requiere, conforme a la capacidad del nuevo establecimiento.
  - Adjuntar Presupuesto estimativo.

Para la postulación, la entidad debe considerar la normativa de equipamiento y mobiliario de JUNJI que aplica para jardines infantiles clásicos de administración directa y VTF.

Sólo se financiará lo que está indicado en el anexo. Si la entidad requiere de otros equipos, equipamiento-mobiliario, tendrá que buscar otra vía de financiamiento que puede ser propia o de un tercero.

## XIV.2 ETAPA DE DISEÑO

Contempla las siguientes líneas de financiamiento:

- 1) **Línea Ejecución de la consultoría de diseño** permite financiar la contratación:
  - Total, o parcialmente el servicio de consultoría de diseño del proyecto objeto del convenio de transferencia de capital, considerando el proyecto de arquitectura, de estructura y/o de todas las especialidades, con el fin de obtener el expediente técnico completo, el permiso de edificación y las autorizaciones necesarias para la posterior ejecución de las obras civiles del proyecto. incluida la coordinación desde la entidad.
  - Coordinación técnica del servicio de consultoría que permita la supervisión de la consultoría por parte de la entidad.

## XV. ANTECEDENTES PARA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

**XV.1 ANTECEDENTES GENERALES,** Para la suscripción del convenio es necesario contar con los siguientes antecedentes generales:

1. Formulario Postulación de Proyecto.
2. Resolución de Reconocimiento Oficial o de rechazo del Reconocimiento Oficial emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC), si esta existe y corresponde.
3. Informe de diagnóstico, elaborado por gestor de arquitectura JUNJI.
4. Ficha de focalización.
5. Informe de revisión de antecedentes Legales, y documentos detallados en este manual.
6. Ficha IDI para los proyectos que corresponden a Municipalidades.
7. 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.
8. Cartola bancaria con saldo cero, en el caso de entidades privadas
9. Cronograma financiero (Programación financiera de la ejecución de los recursos). Según formato.
10. Presupuesto consolidado que incorpore todas las líneas de financiamiento. Cuando corresponda.
11. Cronograma de actividades (Carta Gantt de todo el proceso de la iniciativa). Según formato, considerando el plazo en total de días corridos de las gestiones asociadas, indicando como hito inicial la suscripción del convenio, a citar como mínimo los tiempos estimados en:
  - Tramitación del permiso de edificación
  - Preparación de bases de licitación
  - Proceso de licitación
  - Adjudicación -contrato
  - Ejecución de obras / consultoría
  - Cada porcentaje de avance de la obra o consultoría
  - Terminación de obras / consultoría
  - Obtención de certificaciones
  - Recepción de obras DOM
  - Ingresos a Seremi de Salud
  - Ingreso trámite de obtención de Reconocimiento Oficial del Estado en SEREMI de Educación
12. Declaración Jurada de no deuda con JUNJI
13. Certificado de vigencia entidad privada.
14. Garantía, de corresponder.

**XV.2. ANTECEDENTES ESPECIFICOS INFRAESTRUCTURA,** además de los antecedentes generales dependiendo de la línea de financiamiento, se debe adjuntar:

### XV.2.1 ANTECEDENTES PARA INICIATIVAS ETAPA EJECUCIÓN

1. Certificados de Informaciones previas.
2. Planimetría conforme al proyecto, aprobada en la plataforma de transferencia de capital
  - Planta de ubicación y de emplazamiento del proyecto,
  - Planos de arquitectura, (plantas, cortes, elevaciones, cuadro y diagrama de superficies, esquema de patios y cuadro de cumplimiento normativo, detalles, entre otras).
  - Planta de situación existente y proyectada (se demuele, se construye).
  - Planta de accesibilidad universal según corresponda.
  - Planos, mecánica de suelo y memoria de cálculo de ingeniería y planos de instalaciones informativos de instalaciones, de la edificación existente si esta será intervenida.
3. Informe de revisión del proyecto aprobado, elaborado por gestor de arquitectura JUNJI, visado por zonal de arquitectura que indique los antecedentes revisados.
4. Informe de diseño, de cumplimiento normativo del proyecto, y de las partidas a ejecutar, firmado por gestor de arquitectura regional y visado por zonal de arquitectura.
5. Ficha de cálculo del valor del activo. Elaborado por gestor de arquitectura JUNJI



6. Especificaciones técnicas en concordancia con itemizado.
7. Presupuesto estimado con itemizado detallado por partidas.
8. Carta Gantt de la obra.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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 JUNJI donde autorice el 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.
15. Resultado del Análisis Técnico Económico del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
16. Los proyectos de Municipalidades que para celebrar el convenio de transferencia de capital requieren el Resultado del Análisis Técnico Económico (RATE) con Recomendación Satisfactoria (RS) que emite el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF) podrán presentar al proceso de postulación al Financiamiento etapa de ejecución:
  - **RATE RS en la etapa de EJECUCIÓN**, considerando para ello, el proyecto de arquitectura visado por JUNJI, los proyectos de estructura y especialidades requeridos conforme RIS del MDSyF, incluyendo la obtención del permiso de edificación.
17. En el caso de entidades privadas, Informe de oferta y demanda autorizado por JUNJI en conformidad a la señalado en la Resolución Exenta N°273 y sus modificaciones y la ficha de focalización.
18. En el caso de entidades privadas, el Informe de zona de riesgo autorizado por JUNJI en conformidad a la señalado en la Resolución Exenta N°273 y sus modificaciones y la ficha de focalización.

Las municipalidades y entidades de derecho público, que necesiten para los proyectos de reposición, ampliación, normalización, adecuación, habilitación, mejoramiento, construcción, la obtención 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 al Banco Integrado de proyecto del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, también en el desarrollo del estudio preinversional de los proyectos.

#### XV.2.2. ANTECEDENTES PARA LA HABILITACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO

1. Informe de aprobación del proyecto de habilitación del plan de funcionamiento si requiere financiamiento. (anexo 28)
2. Planimetría conforme al proyecto, se deben presentar los siguientes documentos:
  - Planta de ubicación y de emplazamiento del proyecto,
  - Planos de arquitectura, (plantas, cortes, elevaciones, cuadro y diagrama de superficies, esquema de patios y cuadro de cumplimiento normativo, detalles, entre otras).
  - Planta de situación existente y proyectada (se demuele, se construye).
3. Especificaciones Técnicas en concordancia con itemizado.
4. Presupuesto estimado con itemizado detallado por partidas.
5. Carta Gantt de la ejecución de la obra.
6. Permiso de obra menor de lo proyectado, si corresponde.

En el caso de las municipalidades y Servicios Locales de Educación Pública este ítem debe estar incorporado en la ficha IDI. Si junto con la iniciativa de conservación se postula al financiamiento para el plan de funcionamiento, la suma de ambas propuestas no debe superar el 30% del valor del activo.

### XV.2.3. ANTECEDENTES PARA FINANCIAMIENTO DEL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA "ITO"

1. Declaración del plazo de la contratación del ITO en relación con el plazo de ejecución de la obra.
2. Contrato tipo a celebrar para el servicio de ITO (profesional o empresa).
3. Carta de cumplimiento de la ley N°20703.
4. Declaración del incremento de la planta, de corresponder.

En el caso de las municipalidades y Servicios Locales de Educación Pública este ítem debe estar incorporado en la ficha IDI.

### XV.2.4. ANTECEDENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE EQUIPO, EQUIPAMIENTO-MOBILIARIO

1. Listado de Equipamiento, el cual debe estar Validado por la Dirección Regional.
2. Listado de mobiliario, el cual debe estar Validado por la Dirección Regional.
3. Presupuesto detallado del equipamiento y mobiliario, el cual debe estar validado por la Dirección Regional.

En el caso de las municipalidades y Servicios Locales de Educación Pública este ítem debe estar incorporado en la ficha IDI.

### XV.2.5. ANTECEDENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CONSULTORÍA DE DISEÑO

1. Certificados de Informaciones previas.
2. Planimetría conforme al proyecto, se deben presentar los siguientes documentos:
  - Planta de ubicación y de emplazamiento del proyecto,
  - Planos de arquitectura, nivel partido general (plantas, cortes, elevaciones, cuadro y diagrama de superficies, esquema de patios y cuadro de cumplimiento normativo).
3. Informe de revisión del proyecto, elaborado por gestor de arquitectura JUNJI, que indique los antecedentes revisados.
4. Ficha de cálculo del valor del activo, elaborado por gestor de arquitectura JUNJI
5. Términos de referencia de la consultoría.
6. Presupuesto estimativo.
7. Carta Gantt de la consultoría.
8. Copia de los certificados de factibilidad de las instalaciones, 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.
9. Resultado del Análisis Técnico Económico del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Los proyectos de Municipalidades que para celebrar el convenio de transferencia de capital requieren el Resultado del Análisis Técnico Económico (RATE) con Recomendación Satisfactoria (RS) que emite el Ministerio de Desarrollo Social y Familia podrán presentar en la postulación:
  - **RATE RS en la etapa de DISEÑO.**
10. En el caso de entidades privadas, Informe de oferta y demanda autorizado por JUNJI en conformidad a la señalado en la Resolución Exenta N°273 y sus modificaciones.
11. En el caso de entidades privadas, el Informe de zona de riesgo autorizado por JUNJI en conformidad a la señalado en la Resolución Exenta N°273 y sus modificaciones.

Las municipalidades y entidades de Derecho Público, que necesiten para los proyectos de reposición, ampliación, normalización, adecuación, habilitación, mejoramiento, construcción, la obtención 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 al Banco Integrado de proyecto del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, también en el desarrollo del estudio preinversional de los proyectos.

### XV.3 . ANTECEDENTES LEGALES DE LA TENENCIA DEL INMUEBLE

La subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica de cada dirección regional revisará los antecedentes legales del inmueble presentados por la entidad, y emitirá un informe de revisión (anexo 14) para la postulación conforme a lo que a continuación se señala:

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



### XV.3.1 Si La entidad es propietaria del Inmueble, debe presentar:

1. Certificado de inscripción de dominio vigente, emitido con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de la postulación.
2. Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigio, emitido con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha de la postulación firma del convenio, que acredite la no existencia de hipotecas, prohibiciones, gravámenes.
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,
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

### XV.3.2. Si un tercero es el propietario del inmueble

La entidad debe presentar la 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 la postulación.
2. Certificado de hipotecas y gravámenes y prohibiciones de enajenar y litigio con un máximo de 90 días corridos de anticipación a la fecha la postulación.
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 la postulación.
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 el 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.

## **XVI. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL CONVENIO**

Una vez definidas las iniciativas a financiar, 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 vía correo electrónico, previo a la suscripción del convenio al coordinador nacional 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 el encargado de verificar la existencia de todos los antecedentes legales, técnicos y otros que sean necesarios incorporar 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 y coordinador zonal de arquitectura. La aprobación de los antecedentes legales se reflejará en el documento anexo 13 "INFORME DE REVISIÓN ANTECEDENTES DEL INMUEBLE CONVENIOS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33", que será parte del expediente presentado y estar firmado por el/la subdirector/a de fiscalía y asesoría jurídica de la región o quien éste designe.

La subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la dirección regional informará cada vez que se suscriba un convenio al coordinador nacional de proyectos de la oficina de Transferencias de Capital del departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC, a través de correo electrónico, adjuntado el convenio suscrito y la resolución que lo aprueba.

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

## XVII. 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, según las líneas de financiamiento, que para tales efectos haya aprobado JUNJI a través del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, que cuenta con la visación de la Dirección de Presupuesto "DIPRES",**

Los convenios tipo son:

- CT1: Convenio etapa de ejecución proyectos hasta 4.999 UTM/3 cuotas
- CT2: Convenio etapa de ejecución convenio sobre 5.000 UTM/4 cuotas
- CT3: Convenio que contempla el financiamiento de las consultorías para el desarrollo de proyecto.

En cada convenio se debe distinguir el tipo de entidad y el tipo de inversión. El gestor de proyectos debe elaborar el borrador de convenio conforme a la iniciativa y la entidad,

En el caso que la dirección regional deba incorporar modificaciones o cláusulas al convenio tipo, la subdirección de Fiscalía y Asesoría jurídica de la dirección regional deberá redactarlos e informar a la oficina de Transferencia de Capital DIRNAC de las modificaciones. Los cambios que impliquen modificaciones de fondo deben ser revisados y autorizados por la subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica y visados por DIPRES,

### XVII.1. FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

El procedimiento de firma de convenio 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. Todos los documentos que sean firmados con firma electrónica avanzada y que sean cargados en la plataforma, serán considerados en parte de la entrega de documentación.

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

1. Identificación del Jardín Infantil, tipología de inversión, línea de financiamiento, monto estimado del convenio.
2. Cantidad de cuotas conforme al informe de diseño aprobado y el monto estimado del convenio, en conformidad con lo estipulado en el presente manual.
3. Indicar cumplimiento de los criterios de focalización Jardines infantiles VTF y lo informado en la ficha de focalización conforme a resolución exenta N°015/273 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. Constitución de una garantía, cuando corresponda a entidades privadas, que garantice el fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio.
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. Antecedentes técnicos del proyecto a financiar, aprobados por parte de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la dirección regional de JUNJI.
11. Todos los antecedentes legales y administrativos presentados conforme al presente manual.

## XV.2. ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE RECURSOS

Las entidades administradoras de recursos actuarán siempre a través del representante legal,

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°36 del año 2024**, 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 a **convenios, por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales**.

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.

La subdirección de cobertura y habilitación de espacios educativos debe notificar la finalización del proceso a través de correo electrónico dirigido al coordinador nacional de proyectos de la oficina de transferencias de capital DIRNAC, adjuntando la resolución con Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, cuando corresponda.

## XVIII. CONSIDERACIONES

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, inspector técnico de obras o consultoría según sea el caso, considerando los plazos y requisitos establecidos en el convenio de transferencia de capital suscrito con JUNJI.

### XVIII.1. CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Cuando el convenio contemple financiar la ejecución de obras civiles de la iniciativa y la ejecución de obras del plan de funcionamiento, la entidad debe realizar un único contrato que contemple en primera instancia la ejecución de obras del plan de funcionamiento y posteriormente la ejecución de obras de la iniciativa de intervención en el jardín infantil, con el fin de optimizar el proceso de contratación y tiempos de ejecución. De no ser factible, la entidad debe informar a la DIREG JUNJI argumentando las causas y realizar las licitaciones de forma separada.

#### a) Licitación y adjudicación de obras

La entidad beneficiaria del convenio, deberá considerar la regulación y principios generales de las Compras Públicas, en el evento que se encuentre dentro de las entidades a las cuales se debe aplicar la Ley N° 19.886, conforme a lo prescrito por dicha norma (artículo primero de la Ley 19.886 y, artículo 2° y 3° de su reglamento) 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.



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 JI VTF vigente el año en curso”, donde se especifican las condiciones que debe tener el letrero de obras conforme a la inversión.

Imagen referencial:



Se hace presente que, una vez finalizada totalmente la ejecución de la obra, se debe retirar el letrero de obras, tarea que es responsabilidad del contratista. Este tipo de letrero es de carácter provisional, y se utiliza durante el desarrollo de la obra y no debe permanecer una vez finalizado la faena. Junto a ello debe realizar el despeje y limpieza del lugar donde se encontraba instalado.

#### c) Contratación de obras

Hacer presente que el contrato lo suscribe la entidad con el contratista. Para dar respuesta a lo establecido en el convenio, 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 se mide 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 identificatorio 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 es cumplir con la 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 (entidad) puede dar término anticipado al contrato.
18. Consideraciones para gestionar paralización del contrato.
19. Recepción de la obra.
20. Liquidación del 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:

- 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.
- Dirección del terreno donde se ejecutará la obra.
- Identificación del contrato de obras y monto del contrato.
- Fecha y hora de la entrega terreno.
- Plazo ejecución de la obra – inicio y término.
- Condiciones de la entrega de terreno (Modalidad y horario de trabajo en la obra – usos de servicios básicos).

Se adjunta a este manual un formato tipo de acta de entrega de terreno anexo 9 disponible para su uso, el que será obligatorio para las entidades privadas.

Se hace presente, que cuando el convenio financie la línea de ejecución de las obras civiles de la iniciativa más la habilitación del plan de funcionamiento, la entidad tendrá un único contrato de obras donde deberá entregar dos terrenos, los cuales deberá registrar en el libro de obra.

### XVIII.2. CONTRATACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA

Para aquellas iniciativas beneficiadas con esta línea de financiamiento, la entidad debe realizar un contrato a honorarios por el plazo de ejecución de las obras más un mes.

El contrato debe contener al menos lo siguiente:

- Identificación de las partes que suscriben el contrato: nombres, domicilio.
- Objetivo del contrato de prestación de servicio.
- Naturaleza jurídica del contrato.
- Funciones y obligaciones de la inspección técnica de obra.
- Plazo y Jornada de trabajo.
- Renta por concepto del servicio,
- Supervisión del servicio contratado.
- Informes de la ejecución del servicio por parte de la Inspección Técnica.
- Causales de termino de contrato.
- Fecha, Jurisdicción, ejemplares.
- Inhabilidades legales.
- Propiedad intelectual del servicio contratado.
- Beneficios del prestador del servicio.
- Confidencialidad y Responsabilidad.
- Comportamiento.

### XVIII.3. CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA DE DISEÑO

La contratación del servicio de consultoría de diseño está a cargo de la entidad beneficiada por esta línea de financiamiento y, es quien lo administra y lo suscribe con un tercero (persona natural, consultora).

La entidad tendrá un plazo de 90 días corridos para la contratación de la consultoría 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 diseño, el plazo máximo será de 90 días corridos desde la fecha de la emisión del RATE, por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Cabe mencionar que si existe modificación del monto del convenio, el plazo para la contratación será desde la resolución que aprueba la modificación del 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.

**De no cumplir con el plazo señalado, 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 consultoría, 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, así también ser respaldadas técnicamente, de modo que no retrase el inicio de la consultoría de diseño, 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 la consultoría, 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 consultoría de diseño”
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. Descripción de la consultoría a realizar, según el tipo de convenio.
5. Monto del contrato.
6. Requisitos técnicos y administrativos y, forma de presentación de antecedentes para cursar estados de pago.
7. Procedimientos de pago.
8. Plazos.
9. Garantías.
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 de la consultora
13. Modificaciones de contrato por monto y plazo (cálculo, procedimiento, etcétera)
14. Obligaciones de las partes (pagos de remuneraciones, pagos de cuentas, etcétera)
15. Responsabilidades legales (leyes laborales, subcontratos, , etcétera)
16. Multas.
17. Forma y condiciones en que el mandante (entidad) puede dar término anticipado al contrato.
18. Consideraciones para gestionar paralización del contrato.
19. Recepción final de la consultoría.
20. Liquidación del contrato.

En el caso de consultorías de diseño financiadas a través de convenios de transferencias de capital. la entidad debe considerar el desarrollo de un “Acta de inicio o de reunión de apresto”, considerándose para este efecto como primer día de ejecución. Este documento debe ser enviado 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.

En dicha reunión la entidad debe informar al consultor de la forma en que usualmente se comporta la contratación y desarrollo de este tipo de servicios y otras materias relacionadas que determine importantes de informar la entidad. En esta misma reunión, el consultor, deberá establecer al menos dos casillas de correo electrónico y dos números de teléfono para comunicarse, notificar los eventos y temas administrativos a la entidad. El acta será firmada por todos los participantes, la cual será parte integrante del contrato para todos los efectos legales y será el documento que certifique la fecha de inicio, por lo que debe realizarse en un plazo máximo de **10 días** hábiles tras la firma de contrato de la consultoría.

Los elementos mínimos que debe contener el acta de inicio reunión de apresto, corresponden a:

- Identificación de las partes presentes: nombres y firmas del administrador de contrato de la entidad, representante legal de la consultora, Representante legal de la entidad.
- Fecha de inicio y termino del contrato.
- Identificación del contrato y monto del contrato.
- Fecha y hora de la reunión.
- Nómina de profesionales que estarán a cargo del desarrollo de los proyectos.

## XIX. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS

### XIX.1. ORDEN DE PAGO

Una vez firmado los contratos mencionados en el punto anterior sujetos del convenio, la entidad procederá a solicitar la transferencia de capital correspondiente a la primera cuota pactada en el convenio y sus anexos a través de un oficio ingresado por oficina de partes regional.

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 DIRNAC JUNJI, visada por el gestor de recursos regional, subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional y aprobación del/la 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.

## XIX.2 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, que, previa afectación de la sección de presupuestos del Departamento de Planificación DIRNAC JUNJI, 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 DIRNAC de la JUNJI.

Una vez realizado el depósito a la entidad, la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos 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.

## XX. TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS EJECUCIÓN DE OBRAS

### XX.1. PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS HASTA 4999 UTM

#### XX.1.1 SOLICITUD DE PRIMERA TRANSFERENCIA

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 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 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. Contrato de prestación de servicios Inspector técnico de obras. Cuando el financiamiento es JUNJI
5. Certificado de inscripción en registro de inspectores técnicos de obras (ley 20703), de corresponder.
6. Declaración o acto administrativo de Representante legal de la entidad identificando al Inspector Técnico de Obras y su idoneidad técnica. Cuando el ITO no es financiado por JUNJI.
7. 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, adjuntado el PDF del correo electrónico.
8. Permiso de edificación para proyectos de reposición, normalización, ampliación, y todas las tipologías que lo requieran, tramitado ante la DOM.
9. 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)
10. Para convenios con una antigüedad superior a 6 meses, adjuntar Certificado Domino vigente y de Hipotecas y Gravámenes (60 días corridos de vigencia)
11. 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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. Resolución que aprueba el convenio y sus modificaciones.
3. Formulario de Aprobación de Convenio (aplica a convenios 2022 en adelante)
4. Resolución del/a Director/a Regional JUNJI, que aprueba plan de funcionamiento, si corresponde de acuerdo con la ejecución del convenio.
5. Certificado de Domino vigente, Certificado de Hipotecas y Gravámenes, Comodato si corresponde.

6. 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 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.

### **XX.1.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIAS SEGÚN CONVENIO Y ANEXOS**

La entidad procederá a solicitar la siguiente transferencia de fondos por el 60% 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, conforme a carta Gantt el que debe estar claramente establecido en dicho documento. En el caso de las entidades privadas, deben utilizar el formato anexo 10.
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) 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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. 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.
3. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
4. Factura (s) pagada (s) al contratista, adjuntando los estados de pago correspondientes.
5. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda y comprobante de transferencia y/o depósito según corresponda.
6. Informe de gestor de arquitectura de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional que acredite el avance físico de la obra, el porcentaje y cumplimiento del plazo.
7. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
8. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

### **XX.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, indicando fecha, lugar y profesionales que participan. 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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
3. Factura (s) pagada (s) al contratista.
4. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda.
5. 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 regional y zonal de arquitectura DIRNAC
6. Informes de monitoreo de obras y recepción que respaldan el certificado
7. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.
8. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
9. Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el/la Director/a Regional.
10. Expediente Completo (antecedentes que deben ser entregados por la entidad con el transcurso del convenio).
11. Certificado de Recepción de Rendiciones.

## XX.2. PARA INICIATIVAS CON CONVENIOS DESDE 5000 UTM

### XX.2.1. SOLICITUD DE PRIMERA TRANSFERENCIA

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. Contrato de prestación de servicios Inspector técnico de obras. Cuando el financiamiento es JUNJI
5. Certificado de inscripción en registro de inspectores técnicos de obras (ley 20703), de corresponder.
6. Declaración o acto administrativo de Representante legal de la entidad identificando al Inspector Técnico de Obras y su idoneidad técnica. Cuando el ITO no es financiado por JUNJI.
7. Ingreso del Permiso de edificación ante la dirección de Obras DOM, si corresponde, para proyectos de conservación. 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, adjuntado el PDF del correo electrónico.
8. Permiso de edificación para proyectos de reposición, normalización, ampliación, y todas las tipologías que lo requieran, tramitado ante la DOM.
9. 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)
10. Para convenios con una antigüedad superior a 6 meses, adjuntar Certificado Domino vigente y de Hipotecas y Gravámenes (60 días corridos de vigencia)
11. 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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. Resolución que aprueba el convenio y sus modificaciones.
3. Formulario de Aprobación de Convenio (aplica a convenios 2022 en adelante)
4. Resolución de Director(a) Regional JUNJI, que aprueba plan de funcionamiento, si corresponde de acuerdo con la ejecución del convenio.
5. Certificado de Domino vigente, Certificado de Hipotecas y Gravámenes, Comodato si corresponde.
6. 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.

#### XX.2.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIA 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 o Informe por parte del ITO, del avance físico de las obras, conforme a carta Gantt el que debe estar claramente establecido en dicho documento. En el caso de las entidades privadas, deben utilizar el formato anexo 10.
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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de obras, realizados al contratista.
3. Factura (s) pagada (s) al contratista.
4. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda.
5. Anexo de Rendición de Cuentas (A-2) Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota.
6. Informe de profesional de arquitectura de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional que acredite el avance físico de la obra, el porcentaje y cumplimiento del plazo. 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.

#### XX.2.3. SOLICITUD DE TERCERA TRANSFERENCIA 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

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

#### **XX.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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. 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, gestor de arquitectura y zonal de arquitectura.
3. Factura (s) pagada (s) al contratista.
4. Comprobante de egreso, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda.
5. CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (si corresponde)
6. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.
7. Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el/la Director(a) Regional.
8. Expediente Completo. (antecedentes que deben ser entregados por la entidad con el transcurso del convenio)
9. Certificado de Recepción de Rendiciones



## XXI. TRANSFERENCIAS CONSULTORIA DE DISEÑO

### XXI.1.1. CONVENIOS CONSULTORÍAS DE DISEÑO

#### XXI.1.1.1. SOLICITUD DE PRIMERA TRANSFERENCIA

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 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 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 Consultoría de diseño suscrito entre la entidad y el prestador del servicio.
4. Contrato de prestación de servicios de coordinador de proyecto. Si es financiado por JUNJI.
5. Declaración o acto administrativo de representante legal de la entidad identificando al prestador del servicio (persona natural, consultora), a todos los profesionales a cargo de la consultoría (nombre y profesión) y su idoneidad técnica (experiencia en desarrollo de este tipo de iniciativas).
6. Acta de inicio o reunión de apresto.
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 de diseño.

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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. Resolución que aprueba el convenio y sus modificaciones.
3. Formulario de aprobación de convenio.
4. Informe de aprobación etapa 1 del proceso de revisión del anteproyecto y proyecto de arquitectura.
5. Certificado de Domino vigente, Certificado de Hipotecas y Gravámenes, Comodato si corresponde
6. 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 el/la subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, el/la Director/a Regional procederá a aprobar la primera transferencia. La Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, 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.

#### XXI.1.1.2. SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIA

La entidad procederá a solicitar la siguiente transferencia de fondos por el 60% 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. Informe de recepción conforme por parte de la entidad a la entrega (etapa 2 y 3 del proceso)

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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. Anexo de Rendición de Cuentas. Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la primera cuota de los meses donde se refleje gasto.
3. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de la consultoría, realizados a la consultora.
4. Factura (s) pagada (s) a la consultora, adjuntando los estados de pago correspondientes.
5. Comprobante de egreso, referido al pago realizado a la consultora por estado de avance que corresponda y comprobante de transferencia y/o depósito según corresponda.
6. Informe de aprobación etapa 2 y 3 del proceso de revisión del anteproyecto y proyecto de arquitectura.
7. CDP por suplemento de recursos (si corresponde)
8. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

### **XXI.1.1.3. 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, Universidades o entidad privada sin fines de lucro, de los fondos transferidos por JUNJI correspondientes a la segunda cuota.
4. Acta de recepción conforme sin observaciones por parte de la entidad de la entrega final
5. Carta de desistimiento de patrocinio del proyecto y una carta de renuncia de autoría del Diseño del Proyecto.
6. Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde.

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. Oficio desde dirección regional a DIRNAC solicitando la transferencia.
2. Anexo de Rendición de Cuentas. Comprobante o Informe de rendición de cuentas de la segunda cuota de los meses donde se refleje gasto.
3. Decretos, resoluciones u órdenes de pago por el avance de la consultoría, realizados a la consultora.
4. Factura (s) pagada (s) a la consultora, adjuntando los estados de pago correspondientes.
5. Comprobante de egreso, referido al pago realizado a la consultora por estado de avance que corresponda y comprobante de transferencia y/o depósito según corresponda.
6. Informe de aprobación etapa 4 del proceso de revisión del anteproyecto y proyecto de arquitectura
7. Informe de diseño aprobado
8. CDP por suplemento de recursos (si corresponde)
9. Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.
10. Informe de recepción final conforme sin observaciones por parte de JUNJI desarrollado por la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, firmado por Subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, Gestor de Arquitectura y zonal de arquitectura.
11. CDP por suplemento de recursos (si corresponde)
12. Expediente Completo de la consultoría terminada (antecedentes que deben ser entregados por la entidad con el transcurso del convenio):
13. Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la consultoría, firmado por el/la Director(a) Regional.



## XXII. 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/la 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:

### XXII.1 CONVENIOS EJECUCIÓN DE OBRAS

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.
1. Copia del certificado de informaciones previas.
2. Bases Administrativas de la licitación de las obras y/o cotizaciones que fundamenten la selección del proveedor de la ejecución de obras y equipamiento, según corresponda.
3. Bases o especificaciones técnicas de la ejecución de obras y equipamiento, según corresponda
4. Acta de Adjudicación, señalando argumentos técnicos de selección del proveedor en el caso de entidades privadas de la ejecución de obras y equipamiento, según corresponda.
5. Contrato de Obras.
6. Modificaciones del contrato por plazo y monto, si corresponde.
7. 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.
8. Carta Gantt de todo el proceso y la obra.
9. Antecedentes de obra ejecución plan de funcionamiento, de corresponder: planos definitivos de la obra ejecutada, presupuesto, especificaciones Técnicas, recepción de las obras del plan de funcionamiento, recepción confirme JUNJI.
10. Planos definitivos de acuerdo con la obra ejecutada:
  - Planimetría del proyecto de arquitectura: ubicación, emplazamiento y plantas, elevaciones y cortes.
  - Cuadro y diagrama de superficies.
  - Planimetría del proyecto de estructura, si corresponde conforme exige OGUC: Planos de estructura, mecánica de suelo, memoria de cálculo.
  - 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.
11. 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.
12. Informes de revisores independientes de arquitectura y estructura, de corresponder conforme OGUC.
13. Los demás antecedentes técnicos y administrativos establecidos en las bases administrativas, técnicas y/o términos de referencia de la ejecución de la obra.
14. Copia del Permiso de Edificación del proyecto, si corresponde.
15. Recepción definitiva de obras de edificación extendida por la DOM, si corresponde.
16. El acta de recepción provisoria sin observaciones del contrato de obra. (entidad)
17. Comprobante de ingreso de solicitud a la SEREMI de Salud del Informe favorable y Resolución Sanitaria, cuando se trate de modificaciones del JI existente, 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.
18. Informe sanitario favorable de locales escolares y resolución sanitaria SEREMI de Salud, cuando se trate de obras nuevas o ampliaciones.
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, gestor de arquitectura regional 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.
21. Certificado de recepción conforme de equipos, equipamiento-mobiliario.
22. Antecedentes inspector técnico de obras, de corresponder:
  - Contrato de la inspección técnica de obras.
  - Fotocopia de la cédula de identidad.
  - Certificado de título.
  - Informes mensuales de actividades, junto a las boletas emitidas.
  - Informe de estados de avance de las obras que fue el respaldo de la transferencia de recursos.

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.

## XXII.2 CONVENIOS CONSULTORÍAS DE DISEÑO

1. Convenio suscrito entre JUNJI y la entidad, con sus respectivas modificaciones, que reflejen fielmente el estado final del convenio y sus anexos.
2. Ficha IDI con Recomendación Satisfactoria (RS) de diseño, cuando corresponda a proyectos de normalización, ampliación, reposición o construcción 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 postulación) 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 la consultoría de diseño y/o cotizaciones que fundamenten la selección del proveedor.
6. Bases Técnicas o especificaciones técnicas
7. Acta de Adjudicación, señalando argumentos técnicos de selección del proveedor en el caso de entidades privadas.
8. Contrato de la Consultoría de diseño.
9. Modificaciones del contrato por plazo y/o 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 consultoría, debidamente visados por el gestor de arquitectura regional:
  - Toda la documentación final de los proyectos de arquitectura, estructura y especialidades y los informes que lo aprueban.
  - Documento de SERVIU que acredite conformidad técnica del proyecto de pavimentación.
  - Permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales.
  - IMIV aprobado de corresponder.
12. De existir cambio de los profesionales patrocinantes del proyecto, incorporar fotocopia simple de las cédulas de identidad, títulos y patentes de los profesionales que patrocinan el proyecto.
13. Informe de revisor independiente de arquitectura e Informe favorable revisor de cálculo estructural.
14. Los demás antecedentes técnicos y administrativos establecidos en las bases administrativas, técnicas y/o términos de referencia de la ejecución de la consultoría.
15. El acta de recepción final conforme sin observaciones de la consultoría por parte de la entidad.
16. Certificado firmado por el/la subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, corroborando que todas las rendiciones con su respectiva documentación de respaldo (con movimiento o sin movimiento), se encuentran físicamente en la Dirección Regional.
17. Informe de recepción conforme final sin observaciones a la consultoría por parte de JUNJI, desarrollado por la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, firmado por el/la subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y gestor de arquitectura a cargo del proyecto, con los respaldos de todos los informes de visación de las etapas.
18. Informe de diseño aprobado.

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 subdirección, tendrá la responsabilidad de resguardar el archivo, veracidad e integridad de esta documentación.

## XXIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

### XXIII.1 RENDICION DE CUENTAS CONVENIO EJECUCIÓN DE OBRAS

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 5DEC).

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 traspasos 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.

Cuando corresponda rendir ejecución de obras, la entidad además debe adjuntar:

1. Factura con firma y timbre de Inspector Técnico de Obra.
2. Estados de pago, itemizado de las partidas ejecutadas.
3. 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.
4. Certificado de transferencia si el pago de la factura es realizado electrónicamente.

Cuando corresponda rendir la Inspección Técnica de obra, la entidad debe adjuntar:

1. Contrato de prestación de servicios, y/o decreto que autorice la contratación según corresponda. En la primera rendición.
2. Boleta de Honorarios, la que debe indicar en la glosa "Contratación de servicios profesionales para la inspección técnica de obra del proyecto (indicando tipología, nombre del establecimiento)".
3. Formulario 29 con el respectivo pago de impuestos. En este punto la entidad debe tener presente la aplicabilidad de la Ley 21.420 respecto de la afectación de impuesto a las ventas y servicios.
4. Libro de honorarios del periodo cuando se paga el impuesto por el servicio del honorario contratado.
5. Documentación contable y bancaria que acredite el pago de la prestación de servicios del profesional.
6. Informe de actividades y avance de obra emitido por la Inspección Técnica de obra, registro diario de las visitas realizadas en el libro de obra.

Cuando corresponda rendir adquisición de equipos, equipamiento-mobiliario, la entidad debe adjuntar:

1. Documentación contable y bancaria que acredite el pago:
  - Factura.
  - Acta de recepción de equipos, equipamiento-mobiliario por parte de la entidad, adjuntando el tipo de elementos adquiridos, cantidad, valor unitario, total y estado al momento de recibirlos.



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, las entidades públicas podrán 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. Las entidades privadas, deberán emitir un documento de garantía por el total de los saldos generados a favor de JUNJI para poder solicitar la transferencia siguiente aun existiendo saldos por rendir, según lo establecido en la Resolución N° 30 de la CGR. 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 las transferencias efectuadas, la entidad tendrá la obligación de presentar la última rendición de cuentas por los recursos otorgados dentro de un plazo máximo de 60 días corridos. El no cumplimiento de esta obligación facultará a JUNJI a realizar todos los actos administrativos y de cobranzas que sean necesarios, para obtener la rendición total de los recursos y/o solicitar el reintegro de aquellos según corresponda.

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.

Para ello el gestor de proyectos de la subdirección de Cobertura y Habilitación de espacios educativos, completará el cuadro resumen, y la propuesta de la resolución para que la subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica verifique la información del convenio para dictar el acto administrativo conforme al formato tipo,

### **XXIII.2. RENDICION DE CUENTA CONVENIOS DE CONSULTORÍA DE DISEÑO**

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 anexos 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 traspasos 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 del profesional a cargo de la revisión de la consultoría por parte de la entidad.



7. Estados de pago, de las entregas realizadas.
8. Cartola bancaria si el pago de la factura es realizado con cheque, además de copia del cheque con acuso de recibo por parte de la consultora.
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, las entidades públicas podrán 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. Las entidades privadas, deberán emitir un documento de garantía por el total de los saldos generados a favor de JUNJI para poder solicitar la transferencia siguiente aun existiendo saldos por rendir, según lo establecido en la Resolución N° 30 de la CGR. 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 las transferencias efectuadas, la entidad tendrá la obligación de presentar la última rendición de cuentas por los recursos otorgados dentro de un plazo máximo de 60 días corridos. El no cumplimiento de esta obligación facultará a JUNJI a realizar todos los actos administrativos y de cobranzas que sean necesarios, para obtener la rendición total de los recursos y/o solicitar el reintegro de aquellos según corresponda.

Los gestores de recursos regionales 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. Para ello el gestor de proyectos de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de espacios educativos, completará el cuadro resumen y la propuesta de la resolución, a modo de que la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, verifique la información del convenio para dictar el acto administrativo conforme al formato tipo.

### **XXIII.3. 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 18 y19) 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/la subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la dirección regional JUNJI.

### **XXIII.4. 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.



### XXIII.5. 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 subdirecciones de cobertura y habilitación de espacios educativos 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.

### XXIII.6. 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.

## XXIV. 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

1. Debe asegurar todas las condiciones para el seguimiento y monitoreo del convenio.
2. Convenios de Ejecución de Obras
  - Previo al inicio de obras 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.
  - El inspector técnico de Obras designado por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales emitirá los informes de avance de obras correspondiente para los estados de pago, posibles modificaciones al contrato, también cualquier situación que suceda en la obra como el abandono por parte del contratista, hipótesis de termino anticipado de contrato, hipótesis de multa, así como configuración de paralización, riesgos de seguridad en la obra. Se dispone de un formato tipo que podrá ser utilizado, siendo obligatorio para las entidades privadas.
  - 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.
3. En el caso de las consultorías de diseño,
- Una vez firmado el contrato de consultoría, 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 prestador del servicio, antecedentes técnicos y todos aquellos documentos sujetos del contrato.
  - Designará a un coordinador técnico del servicio de consultoría 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.
  - El coordinador técnico del servicio de consultoría designado por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales emitirá los informes de avance de obras correspondiente para los estados de pago, posibles modificaciones de contrato, también cualquier situación que implique retraso o riesgo en su desarrollo como hipótesis de término anticipado de contrato, hipótesis de multa, causales de paralización. Se dispone de un formato tipo que podrá ser utilizado, siendo obligatorio para las entidades privadas.
  - Debe mantener en la obra un libro de comunicaciones que permita registrar las observaciones realizadas por los profesionales de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.
  - Debe enviar el acta de inicio o reunión de apresto 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 reunión.
  - Podrá solicitar la revisión de los antecedentes una vez que la consultoría cuente con los antecedentes requeridos para gestionar la siguiente transferencia, si el gestor de arquitectura no lo ha coordinado a fin de dar continuidad a los procesos de transferencias.
  - Debe solicitar la recepción final conforme de la consultoría a la dirección regional JUNJI.
  - 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 o causales que impliquen un término anticipado de contrato de consultoría.

#### b. De JUNJI

La responsabilidad del seguimiento, control y envío de la información a DIRNAC es del/a subdirector/a de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos o el que en el futuro lo reemplace, quien debe velar que los gestores de arquitectura, de proyectos y de 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.

## XXV. SEGUIMIENTO Y MONITOREO CONVENIOS ETAPA DE EJECUCIÓN

### XXV.1 CONVENIOS EJECUCIÓN DE OBRAS

Se debe considerar para todas las obras que sean financiadas por el subtítulo 33, en todas las tipologías de inversión y convenios.

#### a. Entrega de Terreno

El acta de entrega de terreno debe contener los elementos mínimos indicados este manual de transferencias de capital y de acuerdo con el formato tipo anexo 9.

Se hace presente, que cuando el convenio financie la línea de ejecución de las obras civiles de la iniciativa más la habilitación del plan de funcionamiento, la entidad tendrá un único contrato de obras donde deberá entregar dos terrenos, los cuales deberá registrar en el libro de obra.

#### 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 a 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 y el porcentaje de avance de la obra al momento de la visita.
- **Visitas de avance:** una visita que acredite el porcentaje de avance conforme a lo proyectado cuando se requiera solicitar la segunda transferencia de recursos y la tercera transferencia cuando se trate de convenios pactados en 4 cuotas. Deberá ser gestionado para la transferencia respectiva, cautelando que la fecha de visita y emisión del informe esté dentro de la vigencia de la transferencia a solicitar.
- **Visita de seguimiento:** adicionalmente se tendrá que realizar una visita de seguimiento a la obra cuando ésta lleve entre un 50% y 70% de avance aproximadamente, siendo requisito para la última transferencia de recursos en convenios de 3 cuotas.
- **Visita de recepción:** que permita verificar la completa ejecución de la obra, es decir el 100% de avance físico y recepcionar la obra ejecutada, sin considerar las partidas de certificaciones.

En las visitas de seguimiento y monitoreo se debe verificar la existencia del inspector técnico de obra (ITO), letrado de obra, libro de obra con las notas diarias del ITO, libro de comunicaciones con JUNJI, 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 30 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 requerido según corresponda al monto del convenio, 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.

Cuando el informe de monitoreo respalde 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:

1. **Informe recepción obra JUNJI** - Anexo 31, 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 de la obra civil. 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 (planos as built,) 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**.

- a. **Aprobada**: corresponde a la recepción provisoria SIN OBSERVACIONES de la totalidad de la obra y las certificaciones sujetas del convenio.
- b. **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 indicárselas 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.
- c. **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.



2. **Certificado recepción conforme JUNJI obra ejecutada**, corresponde al anexo 32 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 cargar en la plataforma destinada para ello, 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 de la oficina de Transferencia de Capital del departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC JUNJI y, a la entidad.

#### f. 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 a través de un oficio ingresado por oficina de partes regional y al correo electrónico del gestor de proyectos y arquitectura, 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.

## XXV.2 CONVENIOS CONSULTORÍA DE DISEÑO

### a. Acta de Inicio de la consultoría:

El acta de inicio o reunión de apresto de la consultoría es el documento que valida el inicio de la consultoría. debe contener como mínimo los puntos descritos en el punto “CONTRATACIÓN CONSULTORIA DE DISEÑO”

### b. Informes de revisión

El gestor de arquitectura de la dirección regional de JUNJI emitirá un informe de revisión con las observaciones generadas a los antecedentes técnicos entregados para cada etapa, las que serán informadas a través de un medio escrito al coordinador técnico de la entidad. Las observaciones señaladas en los informes deben ser subsanadas por la entidad. Para emitir el primer informe de revisión, deberá ir a terreno para cotejar in situ el cumplimiento de la normativa urbanística, dimensiones del terreno y exigencias al terreno y a su entorno para establecimientos educacionales, de modo de corroborar que el anteproyecto cumple con estas variables.

El informe de revisión corresponde al instrumento de verificación de avance de cada etapa, y también ha de comunicar hechos relevantes producidos y situaciones de conflicto y/o previsibles de la consultoría.

Se debe emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de los antecedentes técnicos enviados por la entidad, conforme al formato anexo 26 de este manual de transferencias.

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

Una vez que el coordinador técnico de la entidad informa la entrega de antecedentes para cada transferencia, el gestor de arquitectura debe emitir sin excepcionalidad el informe de revisión. 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, debe quedar registrado en el informe, así también cuando la entidad no cuente con las rendiciones de cuentas al día. A su vez, debe ser acompañado del informe que emite el administrador de contrato de la consultoría.

Si en una consultoría de diseño se solicita modificaciones por monto, se debe actualizar la etapa de entrega en que se encuentra, considerando la nueva situación, el que deberá ser levantado inmediatamente después de aprobada la solicitud.

### c. Recepción conforme de JUNJI

Para el proceso de recepción de la consultoría, el gestor de arquitectura revisará todos los antecedentes finales de cada proyecto, así como la documentación administrativa y certificaciones emitidas, el que a continuación se describe:

**Informe de recepción conforme JUNJI** - corresponde al informe que verifica que, todas las partidas financiadas y suscritas en el convenio de consultoría vigente, incluyendo anexos, están ejecutadas en su totalidad. Para emitir el informe de recepción, es necesario contar con el informe del administrador de contrato de la entidad, que indique que la consultoría se encuentre terminada.

La recepción podrá ser **Aprobada – Aprobada con Observaciones – Rechazada**.

- 1) **Aprobada:** corresponde a la emisión del “Informe de recepción final conforme SIN OBSERVACIONES” de la totalidad de la consultoría y las certificaciones sujetas del convenio.
- 2) **Aprobada con Observaciones:** corresponde a la emisión del “Informe de recepción conforme CON OBSERVACIONES” donde se detallan aspectos a subsanar, a citar: falta de certificaciones, proyectos incompletos o no ejecutados en conformidad con los antecedentes técnicos sujetos del convenio. El gestor de arquitectura deberá indicarlas en el libro de comunicaciones y emitir un informe donde señale las observaciones que informará a la entidad en un plazo no mayor a 5 días hábiles. La entidad debe informar a JUNJI cuando las observaciones se encuentren subsanadas y enviar los antecedentes técnicos con el fin que el gestor de arquitectura verifique.
- 3) **Rechazada:** La recepción de la consultoría de diseño no podrá efectuarse por parte del gestor de arquitectura de verificarse que las partidas ejecutadas que son sujetas del convenio, no están terminadas.

De ser ese el caso, se entiende que la consultoría no ha terminado, situación que debe quedar registrada en el libro de comunicaciones y en la emisión del “Informe de recepción final RECHAZADO” que debe entregar a la entidad en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Posteriormente, la entidad debe informar a JUNJI cuando la consultoría este totalmente terminada con el fin que el gestor de arquitectura los corrobore, hasta emitir el “Informe de recepción final conforme CON OBSERVACIONES”.

#### **d. 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 de inicio del contrato de la consultoría de diseño, para iniciar el monitoreo correspondiente con el objeto de cumplir la programación presupuestaria. Adicionalmente el gestor de arquitectura deberá:

- Solicitar a la entidad el contrato de la consultoría de diseño donde se indique el inicio y termino del contrato y el acta de inicio o reunión de apresto de la consultoría, el que debe enviar al coordinador zonal de arquitectura DIRNAC, informado dentro de los 5 días hábiles desde el inicio del contrato.
- Enviar al coordinador zonal de arquitectura los informes de revisión debidamente firmados, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su fecha de desarrollo.
- Subir los informes de revisión y el informe de recepción final conforme sin observaciones de la consultoría 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.

La ejecución de los convenios como de las obras son de cartera regional, si eventualmente el profesional a cargo de la administración del contrato no se encuentra disponible, el seguimiento de la consultoría de diseño 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.

#### **e. Consultoría Paralizada o Término Anticipado de Contrato Consultoría de Diseño**

Cuando la consultoría de diseño que está en ejecución, 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 un informe técnico señalando cada uno de los proyectos finalizados y/o el avance de los proyectos pendientes de finalizar a la fecha de la paralización y, la causa de la paralización informada por la entidad.

De igual manera, cuando se levante la paralización, la entidad deberá también informar a JUNJI el día en que se retoma la consultoría de diseño. 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 consultoría de diseño sujeto 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. el informe del coordinador técnico de La entidad donde señale causas y fechas.

Tras el aviso por parte de la entidad, el gestor de arquitectura de JUNJI realizará un informe técnico señalando cada uno de los proyectos finalizados y/o el avance de los proyectos pendientes de finalizar a la fecha del término anticipado de contrato y, la causa informada por la entidad. Este informe técnico, lo contrastará con lo que informe la entidad teniendo a la vista para este fin, los antecedentes técnicos que suministre la entidad.

El envío a JUNJI por parte de la entidad de un informe del estado de avance al momento de la liquidación de contrato 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.

## XXVI. 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 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/la Subdirector/a, 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.

## XXVII. 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. En el mismo tenor, en el caso de las consultorías, que el coordinador técnico de la entidad no entregue los antecedentes técnicos, administrativos para el avance del convenio.
3. No contar con coordinador técnico durante el transcurso de la ejecución de la consultoría de diseño.
4. No contar con inspector técnico de obras durante el transcurso de la ejecución de las obras o con coordinador técnico de la consultoría. En ambos casos, de no mantener al mismo profesional en el cargo, deberá ser reemplazado e informado a la Dirección Regional.
5. 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 revisiones o visitas, remitirá mediante correo electrónico observaciones, de corresponder. Estas observaciones tienen el objeto de informar que la ejecución de la consultoría de diseño o de las obras civiles, no se ajusta al proyecto aprobado inicialmente por JUNJI y a la normativa vigente. El correo con el documento será enviado al coordinador técnico de la consultoría o al Inspector técnico de obras y a la entidad dependiendo del tipo de convenio, 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.

## XXVIII. MODIFICACIÓN DE CONVENIO

### XXVIII.1 SUPLEMENTO DE RECURSOS

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

Tener a bien considerar, que cuando el monto del contrato 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 a la Dirección Regional de JUNJI dicha situación antes que el contrato 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 de ejecución de obra y consultoría de diseño, 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/o partidas extraordinarias. **Se debe considerar que no se aceptará compensación de partidas.**
  - Se requerirá de la aprobación técnica de las modificaciones, también del desarrollo y gestión de un anexo de modificación del 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.
  - En el caso de convenios de ejecución de obra, el valor del activo se mantiene conforme al convenio firmado inicialmente.
  - EL suplemento de recursos podrá contemplar todas las líneas de financiamiento del convenio, con la debida revisión y autorización de JUNJI

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. En el caso de las consultorías de diseño, el gestor de arquitectura cotejará los antecedentes provistos por la entidad, para luego actualizar o realizar un nuevo informe de diseño.

Una vez terminada la obra o la consultoría de diseño, 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 solicitar el suplemento de recursos 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- partidas/obras o partidas extraordinarias).
2. Formulario de solicitud de suplemento firmado por el Representante Legal de la entidad.
3. Cronograma financiero (Programación financiera de la ejecución de los recursos). Según formato.
4. Cronograma de actividades (Carta Gantt de todo el proceso de la iniciativa). Según formato.
5. 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.
6. Presupuesto actualizado comparado en relación con el presupuesto original, donde se destaquen las partidas sujetas de modificación.
7. Especificaciones Técnicas actualizadas (EETT), de corresponder.
8. Carta Gantt de la obra o de la consultoría actualizada.
9. 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.

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, 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.

#### XXVIII.2. CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA

En el caso de que exista cambio de la entidad administradora del jardín infantil VTF, 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 cuyo convenio se encuentre en ejecución con recursos transferidos al momento que en ocurra el cambio. En este caso, la municipalidad o corporación, será la responsable de ejecutar y cumplir las obligaciones del convenio en virtud de lo prescrito por los artículos transitorios de la Ley N° 21.040, que “Crea el Sistema de Educación Pública”.

#### XXIX. 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.

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

A través de esta línea de financiamiento se podrá afrontar situaciones de catástrofe y emergencia según la siguiente definición:

- **CATÁSTROFES:** 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.
- **EMERGENCIAS:** 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.

#### XXX.1.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Las entidades interesadas en postular deben considerar como requisitos generales:

- Para optar a estos financiamientos, será necesario acreditar, a través de una resolución emitida por la Secretario(a) Regional Ministerial de Educación que existe riesgo para la prestación del servicio educativo,
- 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. (detallados en ítem XXX.3: Requisitos específicos de postulación)
- 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.

## XXX.2.- INTERVENCIONES A FINANCIAR

### XXX.2.1.- 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. En estas intervenciones, se encuentran:

#### 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 equipos, equipamiento-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 equipos, equipamiento-mobiliario que permita acondicionar el establecimiento para entregar atención y dar continuidad a la prestación del servicio educacional.

### XXX.2.2.- 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 equipos, equipamiento- mobiliario que permita acondicionar el establecimiento para entregar atención.

#### **Cabe señalar que 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 Subtítulo 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.

### **XXX.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 los SLEP, se debe presentar un INFORME TÉCNICO que dé cuenta de los daños en la infraestructura, equipos, equipamiento-mobiliario con registro fotográfico. **El proyecto debe contar con elegibilidad técnica de la Dirección de Educación Pública" DEP".**
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Oficio, indicando cuenta bancaria, Banco correspondiente, Nombre 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 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.



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 registrarse por el anexo 22 del presente Manual.
12. En el caso de **catástrofes**, debe presentar decreto presidencial que declara zona de catástrofe o zona afectada por catástrofe (copia o formato digital).

### XXX.3.1 CATÁSTROFE

#### 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, iniciará el proceso de revisión para la aprobación o rechazo. El informe de aprobación o rechazo debe ser firmado por el gestor de arquitectura, zonal de arquitectura y gestor de proyectos. debe ser enviado a la Oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Nacional, para la aprobación técnica del zonal de arquitectura.
- **Notificación a la entidad:** con el informe de aprobación técnica por parte de JUNJI, la Dirección Regional avisa a la entidad a través de correo electrónico, respaldada por el acto resolutivo que declara admisible y aprobada la propuesta.
- **Borrador de convenio:** Una vez aprobada la solicitud, el gestor de recursos de la dirección regional procederá a enviar el borrador del convenio al coordinador zonal de recursos de DIRNAC, solicitando el certificado de disponibilidad presupuestaria “CDP”.
- **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.
- **Solicitud de recursos:** 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.
- **Transferencia:** 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.

### XXX.3.2 EMERGENCIA

#### 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 al coordinador zonal de arquitectura de la oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Nacional, para su validación final y firma de todos los involucrados.
- **Notificación a la entidad:** con el informe de aprobación técnica por parte de JUNJI, la Dirección Regional avisa a la entidad a través de correo electrónico, respaldada por el acto resolutivo que declara admisible y aprobada la propuesta.
- **Borrador convenio:** Una vez aprobada la solicitud, el gestor de recursos de la dirección regional procederá a enviar el borrador del convenio al coordinador zonal de recursos de DIRNAC, solicitando el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **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.
- **Solicitud de recursos:** 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.
- **Transferencia:** 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.

### XXX.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
Habilitación de recintos sustituto-traslado temporal–(en mismo terreno u otro terreno o infraestructura)	Hasta 1000 UTM*	Una o dos Cuotas
Intervenciones plan mitigación	Hasta 300 UTM*	Una o dos Cuotas
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.

En el caso de las entidades privadas la primera cuota no podrá superar el 20% del monto total del convenio.

### XXX.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 el marco de la Ley de Compras Públicas.

### XXX.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

- **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.



- **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.
- **Aprobación o rechazo:** La Dirección Regional de JUNJI notificará a la entidad a través de correo electrónico la aprobación o rechazo de la solicitud.
- **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.

### XXX.7.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE REVISIÓN

1. La oficina de Transferencia de Capital del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC JUNJI, recibirá las postulaciones al correo electrónico definido para la gestión y realizará la revisión de los antecedentes presentados para el proceso de admisibilidad. En ese sentido el resultado será:
  - Solicitud Admisible: Derivará los antecedentes a la subdirección de cobertura y habilitación de espacios educativos regional para su revisión.
  - Solicitud No Admisible: Informará a la entidad que falta información para que ingrese una nueva solicitud.
2. 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.
3. 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 enviada a la oficina de Transferencia de Capital DIRNAC JUNJI para su V°B°. Esta tarea se debe desarrollar en un plazo de 5 días hábiles a fin de mantener el orden de prelación registrado en DIRNAC JUNJI.
4. 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/la subdirector/a de cobertura.
5. La subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos debe generar borrador de convenio y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria "CDP" a la oficina de Transferencia de Capital de DIRNAC JUNJI.
6. Una vez que la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos cuenta con el CDP, la Dirección Regional deberá firmar el convenio de transferencia de capital con entidad postulante y posteriormente generar el acto resolutorio que lo apruebe.
7. La entidad postulante cuenta con 10 días hábiles desde la fecha de la notificación de la Resolución para solicitar los recursos, y no podrá ser posterior al 20 de diciembre de 2025.

La Dirección Regional JUNJI a través de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos regional realizará el seguimiento de las rendiciones de cuentas y ejecución de las iniciativas a través de revisiones en terreno y/o de los antecedentes, con el fin de resguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.

### XXX.8.- LOS REQUISITOS PARA QUE JUNJI ACTIVE EL FONDO DE CATASTROFES O EMERGENCIA

#### XXX.8.1. 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.
- Contar con la resolución exenta que especifique la necesidad de activar este Fondo.

Siendo la gestión de los recursos autorizados a transferir una materia delegada en cada una de las direcciones regionales de este Servicio, les corresponderá 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”.

#### **XXX.8.2. 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.

Para los procesos de seguimiento y control, se debe considerar lo establecido en el “sistema de control de gestión” del presente Manual en conformidad a las transferencias que se deben realizar.

Todo lo no especificado en este punto, se enmarca debe enmarcar en este Manual de Transferencias de Capital.

## XXXI. FORMULARIOS Y ANEXOS

### Formatos tipo para entidad:

- Anexo N° 1 Formulario: "Solicitud de suplemento de recursos convenio transferencia de Capital Subtítulo 33 2025".
- Anexo N° 2 Formulario: "Programación de ejecución presupuestaria convenio Transferencia de Capital Subtítulo 33 2025".
- Anexo N° 3 Formato tipo: "Carta Gantt de todo el proceso"
- Anexo N° 4 Formato tipo: "Carta de compromiso de garantía" (entidades privadas).
- Anexo N° 5 Formato tipo: "Carta de compromiso de constituir escritura pública de prohibición a favor de JUNJI"(cuando terreno pertenece a privado)  
Formato tipo: "Declaración jurada de no
- Anexo N° 6 deuda con JUNJI, Subtítulo 33 y Fondo de apoyo Subtítulo 33".
- Anexo N° 7 Formato tipo: "Informe gestión de trámites".  
Formulario: "Solicitud de recursos infraestructura dañada a consecuencia de una catástrofe o
- Anexo N° 8 emergencia".
- Anexo N° 9 Formato tipo "Acta de entrega de terreno Transferencia de Capital Subtítulo 33".
- Anexo N° 10 Formato tipo: "Informe ITO" (entidades privadas)  
Formato tipo: "Acta de reunión de apresto" convenio diseño Transferencia de Capital
- Anexo N° 11 Subtítulo 33".
- Anexo N° 12 Formato tipo: "lámina R.O".

### Gestión de proyectos

- Anexo N° 13 Informe preliminar antecedentes del inmueble convenios Transferencia de Capital Subtítulo 33 2025
- Anexo N° 14 Informe de revisión antecedentes del inmueble convenios Transferencia de Capital Subtítulo 33 2025
- Anexo N° 15 Informe de aprobación de convenio Transferencia de Capital Subtítulo 33 2025

### Gestión de recursos

- Anexo N° 16 Orden de pago 1, hasta 4.999 UTM
- Anexo N° 17 Orden de pago 2, sobre 5.000 UTM
- Anexo N° 18 Hoja de aprobación rendiciones de cuentas convenio 3 cuotas - Subtítulo 33.
- Anexo N° 19 Hoja de aprobación rendiciones de cuentas convenio 4 cuotas - Subtítulo 33.
- Anexo N° 20 Certificado de recepción de rendiciones de cuentas convenio.
- Anexo N° 21 Certificado de expediente completo.

### Gestión de arquitectura

- Anexo N° 22 Procedimiento plan de funcionamiento
- Anexo N° 23 Informe de diagnóstico Transferencia de Capital Subtítulo 33.
- Anexo N° 24 Planilla de cálculo valor del activo Transferencia de Capital Subtítulo 33.
- Anexo N° 25 Formulario: "Informe de diseño Transferencia de Capital Subtítulo 33 2025".
- Anexo N° 26 Informe de revisión de proyecto arquitectura Transferencia de Capital Subtítulo 33.
- Anexo N° 27 Informe de revisión contratación de ITO
- Anexo N° 28 Informe de revisión ejecución proyecto plan de funcionamiento
- Anexo N° 29 Informe de revisión de suplemento de recursos (posterior a informe diseño).
- Anexo N° 30 Informe de monitoreo de obras
- Anexo N° 31 Informe de recepción de obras.
- Anexo N° 32 Formulario: "Certificado de recepción conforme Transferencia de Capital Subtítulo 33 2025".



JUNJI  
Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile



**ANEXO N°1  
SOLICITUD SUPLEMENTO DE RECURSOS  
CONVENIO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025**

<b>ESTADO DEL CONVENIO</b>	REEVALUACIÓN POR RECONTRATACION DE OBRAS	<b>FECHA SOLICITUD</b>	
----------------------------	--	------------------------	--

<b>CÓDIGO DE CONVENIO</b>	CXX-GESPARVU-202X	<b>GESPARVU</b>	
---------------------------	-------------------	-----------------	--

**PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			

**B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

1. TIPO DE ENTIDAD			
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA			
3. REPRESENTANTE LEGAL			
4. DIRECCIÓN			
5. COMUNA			
6. REGIÓN			
7. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
8. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			

**C. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO**

1. ARQUITECTO			
2. CALCULISTA			
3. OTRO (ESPECIALIDADES)			

**PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

<b>LINEA FINANCIAMIENTO 2</b> Modificación de convenio Obras civiles	AUMENTO DE OBRAS	X
	DISMINUCIÓN DE OBRAS	
	OBRAS EXTRAORDINARIAS	
	SUPLEMENTO POR REEVALUACIÓN : ACTUALIZACIÓN DE PPTO ESTIMATIVO Y/O MODIFICACIÓN DE PROYECTO REEVALUACIÓN	X
<b>MONTO EN CONTRATO DE OBRAS</b>	\$	-
<b>MONTO TRANSFERIDO A LA FECHA</b>	\$	-
<b>MONTO SUPLEMENTO SOLICITADO A FINANCIAR</b>	\$	-
<b>LINEA FINANCIAMIENTO 3</b> Contratación de la inspección técnica de obras	PLAZO CONTRATADO INICIAL	
	NUEVO PLAZO CONTRATACIÓN	
<b>MONTO CONTRATO</b>	\$	-
<b>MONTO TRANSFERIDO A LA FECHA</b>	\$	-
<b>MONTO SUPLEMENTO SOLICITADO A FINANCIAR</b>	\$	-
<b>MONTO FINAL CONVENIO</b> (Total sumatoria líneas de financiamiento)	\$	-

DATOS DE LA OBRA			
FECHA DE INICIO DE OBRA		PLAZO DE EJECUCIÓN (N° DÍAS CORRIDOS)	
FECHA DE TÉRMINO DE OBRA			
TIPO DE CONTRATO (SUMA ALZADA, MIXTO, SERIE PRECIO UNITARIO, OTRO).		DÍAS EJECUCIÓN A LA FECHA ACTUALIZADA	
PERMISO DE EDIFICACIÓN EXISTENTE	N° Permiso edificación existente:		
	Fecha Permiso edificación existente:		
ESTADO DE TRÁMITE PERMISO DE EDIFICACIÓN (SI LA OBRA REQUIERE NUEVO PE, ESTE INSUMO SE REQUIERE DE FORMA OBLIGATORIA PARA INICIAR LA EJECUCIÓN DE OBRA)	Por ingresar / En tramite / Tramitado:		
	Ingresado a DOM con fecha:		
	Si no ha ingresado, indicar fecha en que se ingresará:		
DOCUMENTOS PRESENTADOS			
<b>A. Documentos generales</b>			Presenta "SI" o "NO"
1. Formulario de solicitud entidad.			
2. Oficio de solicitud de suplemento por parte de la entidad dirigido a Director Regional			
3. Especificaciones técnicas de modificaciones (Solo si corresponde).			
4. Presupuesto o itemizado original aprobado por la JUNJI.			
5. Nuevo presupuesto o itemizado de aumento / disminución de obras (Modificación / aumento / disminución de partidas).			
6. Nueva Carta Gantt del proyecto (Solo si corresponde).			
7. Planimetría de modificaciones (Solo si corresponde).			
8. Informe de Diseño con las modificaciones (Emitido por Gestor de Arquitectura de Subtítulo 33 y visado por zonal de arquitectura DIRNAC).			
9. Informe de revisión de Suplemento de recursos (Emitido por Gestor de Arquitectura de Subtítulo 33 y visado por zonal de arquitectura DIRNAC).			
10. Ficha de Focalización (Emitida por DIRNAC).			
<b>B. Detalle planimetría presentada (Cantidad de planos se presenta de acuerdo a proyecto si corresponde)</b>			Identificar N° de lámina
1.-			
2.-			
3.-			
<b>C. Detallar otros documentos presentados:</b>			Presenta "SI" o "NO"
1.-			
2.-			
3.-			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<i>Las modificaciones al convenio deben ser previamente autorizadas por la Unidad de Transferencias de Capital de DIRNAC JUNJI. Este formulario es parte del oficio que se debe presentar conforme al Manual de Transferencias.</i>			
1.-			
2.-			
3.-			
RESPONSABLE			

REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD:  
MUNICIPALIDAD - CORPORACIÓN - FUNDACIÓN - SERVICIO LOCAL - UNIVERSIDAD  
(NOMBRE Y FIRMA)

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**CONSTRUYENDO  
DESDE LA NIÑEZ EL  
PRESENTE DE CHILE**

ANEXO N°2  
PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
CONVENIO TRANSFERENCIA DE CAPITAL - SUBTÍTULO 33 2025

CÓDIGO DE CONVENIO		GESPARVU	
--------------------	--	----------	--

**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN**  
LA PROGRAMACIÓN SE DEBE ENTREGAR A JUNJI CADA VEZ QUE SE REALICE MODIFICACIÓN DE PLAZO Y/O MONTO DEL CONVENIO

**A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO			

**2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

1. TIPO DE ENTIDAD	
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA	
3. RUT ENTIDAD	
4. REPRESENTANTE LEGAL	
5. DIRECCIÓN	
6. COMUNA	
7. REGIÓN	
8. CONTACTO	

**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**

<b>1. EJECUCIÓN CONVENIO INICIAL O CON SUPLEMENTO POR REEVALUACIÓN - CONSIDERAR MONTO TOTAL</b>				\$	-
CUOTA 1	CUOTA 2	CUOTA 3	CUOTA 4		
\$	- \$	- \$	- \$	- \$	-
MES CUOTA 1	MES CUOTA 3	MES CUOTA 4			
AÑO EJECUCIÓN CUOTA 1	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 2	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 3	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 4		

<b>2. EJECUCIÓN SUPLEMENTO SI CORRESPONDE A AUMENTO DE OBRA Y SE EJECUTA EN CUOTAS SEPARADAS</b>				\$	-
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		

3. RESUMEN POR AÑO DE LA EJECUCIÓN			
AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL

**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
20% avance.			00-01-1900
60% avance.			00-01-1900
100% avance.			00-01-1900
Obtención de certificaciones.			00-01-1900
Recepción de Obras DOM.			00-01-1900
Ingreso SEREMI de Salud.			00-01-1900
Ingreso trámite R.O. SECREDOC			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 en un plazo de 180 días corridos.*

REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD  
(NOMBRE Y FIRMA)

VISACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL  
GESTOR DE RECURSOS  
(NOMBRE Y FIRMA)

VISACIÓN DIRNAC  
GESTOR DE RECURSOS  
(NOMBRE Y FIRMA)





**JUNJI**  
Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile



ANEXO N°3  
CARTA GANTT CONVENIO  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A FINANCIAR

A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO																																																	
2. CÓDIGO DE CONVENIO		3. CÓDIGO DE JARDÍN (GESPARVU)																																															
4. COMUNA		5. REGIÓN																																															
ETAPA CONVENIO	DÍAS CORRIDOS	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		MES 8		MES 9		MES 10		MES 11		MES 12																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Firma de convenio / Anexo																																																	
Permiso de Edificación DOM																																																	
Plan de funcionamiento (traslado temporal o plan de mitigación)																																																	
ETAPA LICITACIÓN	DÍAS CORRIDOS	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		MES 8		MES 9		MES 10		MES 11		MES 12																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Preparación de bases																																																	
Proceso de licitación																																																	
Adjudicación - Contrato																																																	
ETAPA EJECUCIÓN DE OBRAS	DÍAS CORRIDOS	MES 13		MES 14		MES 15		MES 16		MES 17		MES 18		MES 19		MES 20		MES 21		MES 22		MES 23		MES 24																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Acta entrega terrneo																																																	
20% avance (Sobre 500 utm)																																																	
60% avance																																																	
100% avance																																																	
Obtención de certificaciones																																																	
Recepcion de Obras DOM																																																	
Ingreso SEREMI de Salud																																																	
Ingreso trámite R.O. SECREDOC																																																	

REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD  
(NOMBRE Y FIRMA)

TOTAL DIAS CORRIDOS :  
TOTAL DIAS CORRIDOS OBRA

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

CONSTRUYENDO  
DESDE LA NIÑEZ EL  
PRESENTE DE CHILE

Logo entidad



Ciudad , 15 julio 2025.

## ANEXO N°4

### “CARTA COMPROMISO BOLETA DE GARANTÍA”

Mediante el presente:

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de identidad \_\_\_\_\_,  
Representante legal de \_\_\_\_\_, entidad administradora del  
JI VTF \_\_\_\_\_ de la comuna de  
\_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, informo  
que tengo la capacidad económica para constituir una boleta de garantía por el  
5% del monto total del convenio y me comprometo a la entrega oportuna de  
ésta, en cumplimiento con la normativa, con el objeto de garantizar el fiel  
cumplimiento de las obligaciones del convenio.

Lo anterior se llevará a cabo si somos beneficiados con los recursos de  
transferencia de capital Subtítulo 33 JUNJI, a los que postulamos bajo el código  
de convenio CCC-XXXXXX-XXXX.

---

(Nombre y firma)

**RUT**

**Representante Legal**

**Entidad XXXX**

Logo entidad



Ciudad, 15 julio 2025.

## ANEXO N°5

### "CARTA DE COMPROMISO DE CONSTITUIR ESCRITURA PÚBLICA DE PROHIBICIÓN A FAVOR DE JUNJI"

(CUANDO TERRENO PERTENECE A UN PRIVADO)

Mediante el presente:

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de identidad \_\_\_\_\_,  
Representante legal de \_\_\_\_\_, entidad administradora del J.I. VTF  
\_\_\_\_\_ de la comuna de \_\_\_\_\_, Región de  
\_\_\_\_\_, me comprometo a constituir una 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 donde se realizará la inversión de transferencia de capital, ya que el terreno es de  
propiedad de un privado y a la entrega oportuna de ella, lo anterior, si somos beneficiados con los  
recursos en la postulación de fondos de transferencia de capital Subtitulo 33, bajo el código de  
convenio CCC-XXXXXX-XXX.

---

(Nombre y firma)

**RUT**

**Representante Legal**

**Entidad XXXX**

Logo entidad



*Ciudad, 15 julio 2025.*

**ANEXO N°6**  
**“DECLARACIÓN JURADA DE NO DEUDA CON JUNJI,**  
**SUBTÍTULO 33 Y FONDO DE APOYO SUBTÍTULO 33”**

Mediante el presente:

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de identidad \_\_\_\_\_, Representante legal de \_\_\_\_\_, entidad administradora del JI VTF \_\_\_\_\_ de la comuna de \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declaro que la entidad que represento, no mantiene deudas ni rendiciones pendientes de recursos transferidos del programa transferencia de capital Subtítulo 33 de JUNJI.

La presente declaración es para postular a los fondos de transferencias de capital 202X, para el proyecto con código de convenio CCC-XXXXXX-XXX.

---

(Nombre y firma)  
**RUT**  
**Representante Legal**  
**Entidad XXXX**

Logo entidad



Ciudad , 15 julio 2025.

**ANEXO N°7**  
**“GESTIÓN DE TRÁMITES PROYECTO ”**

A continuación se informa estado de gestión de los tramites y documentos que se requieren para obtener el informe de diseño

Certificado/ documento	Ingreso a entidad que lo emite	Fecha	Plazo estimado de obtención
Permiso de edificación	Si / No / no aplica		
IMIV			
RATE RS ( MDSyF)			
IFC			

Observaciones :

---

(Nombre y firma)  
**RUT**  
**Representante Legal**  
**Entidad XXXX**

**ANEXO N°8  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS  
INFRAESTRUCTURA DAÑADA A CONSECUENCIA DE UNA CATÁSTROFE O EMERGENCIA  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025**

<b>CÓDIGO DE CONVENIO</b>	CXX-GESPARVU-202X	<b>GESPARVU</b>	
<b>INTERVENCIONES A FINANCIAR</b>	REPARACIÓN	<b>FECHA PRESENTACIÓN</b>	
<b>DECRETO ZONA CATÁSTROFE</b>	(N° Y FECHA)	<b>ZONA AFECTADA</b>	

**PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A FINANCIAR**

**A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
6. CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
7. CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
8. NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO ( SI CUENTA CON CERTIFICACIÓN)			

**B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

1. TIPO DE ENTIDAD	
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA	
3. RUT ENTIDAD	
4. REPRESENTANTE LEGAL	
5. DIRECCIÓN	
6. COMUNA	
7. REGIÓN	
8. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)	
9. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	

**C. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO**

ARQUITECTO (SI CORRESPONDE)	
CALCULISTA (SI CORRESPONDE)	
OTRO (ESPECIALIDADES)	
PLAZO (DÍAS CORRIDOS) DE HABILITACIÓN TEMPORAL O LOCAL SUSTITUTO, CONFORME PLAZO NECESARIO PARA SOLUCIÓN DEFINITIVA	

**PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

INTERVENCIONES A REALIZAR (DESCRIPCIÓN GENERAL)	
<b>MONTO SOLICITADO A FINANCIAR</b>	<b>\$0</b>

DOCUMENTOS PRESENTADOS				
<b>A. Documentos generales</b>			<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	
1. Oficio indicando cuenta bancaria, Banco, nombre responsable del departamento de finanzas, DAF y/o Tesorería y correo electrónico				
2. 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.				
3. 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.				
<b>B. Antecedentes legales</b>			<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	
1. Para Traslado Temporal, acreditar tenencia del inmueble (Certificado de Dominio vigente/ comodato) según corresponda				
2. Para intervenciones realizadas en el terreno donde actualmente funciona el jardín infantil, acreditar con convenio VTF vigente				
<b>C. Antecedentes visita técnica</b>			<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	
1. Informe técnico y registro fotográfico de daños con firma Secretario Municipal como Ministro de Fe (Municipalidades)				
2. Para entidades privadas, Informe técnico y registro fotografico de daños por profesional competente (Fundaciones / corporaciones privadas - corporaciones municipales)				
<b>D. Antecedentes del Proyecto de Arquitectura</b>			<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	
1. 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 Manual de Transferencia de Capital 2023, o el que en el futuro lo reemplace)				
2. Presupuesto detallado de las obras a realizar, indicando partidas, unidad, cantidad y monto.				
3. Especificaciones técnicas itemizadas				
4. Carta Gantt - Cronograma en conformidad con el itemizado de presupuesto y plazos ejecución por partidas				
<b>E. Resumen presupuesto, intervenciones a realizar</b> (Indicar según lo requerido)		<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Monto total</b>
1. Cierros perimetrales			\$ -	\$ -
2. Cubiertas			\$ -	\$ -
3. Cielos			\$ -	\$ -
4. Puertas / Ventanas / Marcos / Protecciones.			\$ -	\$ -
5. Pavimentos exteriores			\$ -	\$ -
6. Pavimentos interiores			\$ -	\$ -
7. Revestimientos de muros y terminaciones			\$ -	\$ -
8. Instalaciones (Eléctricas / Agua potable / Alcantarillado / Gas)			\$ -	\$ -
9. Equipos eléctricos ( Luminarias / Equipos de Clima)			\$ -	\$ -
10. Closet / Nichos			\$ -	\$ -
11. Equipo Mínimo			\$ -	\$ -
12. Otras obras (indicar)			\$ -	\$ -
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>			<b>PESOS</b>	\$ -
<b>GASTOS GENERALES (% A DEFINIR)</b>			<b>1%</b>	\$ -
<b>UTILIDADES (% A DEFINIR)</b>			<b>1%</b>	\$ -
<b>COSTO NETO</b>			<b>PESOS</b>	\$ -
<b>IVA</b>			<b>19%</b>	\$ -
<b>VALOR TOTAL EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>PESOS</b>	\$ -

F. Detalle planimetría presentada (Cantidad de planos se presenta de acuerdo a proyecto si corresponde)	Identificar N° de lámina
1. Plano de emplazamiento con ubicación	Lámina 1 / No aplica
2. Plantas de arquitectura por piso situación existente.	
3. Plantas por piso situación proyectada	
4. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc de corresponder)	
5. Planta de cubierta (de corresponder)	
6. Cortes principales, longitudinal y transversal (de corresponder)	
7. Elevaciones (de corresponder)	
<b>OBSERVACIONES:</b> <i>Entregar antecedentes "de corresponder" cuando se interviene planta física actual y requiere permiso de edif. conforme Artículo 5.1.2 de la OGUC</i>	
G.-Otros documentos	Presenta "SI" o "NO"
1. Fotografías	
2. Otros	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
<b>RESPONSABLE</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD :**  
**MUNICIPALIDAD - CORPORACIÓN - FUNDACIÓN - SERVICIO**  
**LOCAL - UNIVERSIDAD**  
 (NOMBRE Y FIRMA)





**ANEXO N°9**  
**ACTA DE ENTREGA DE TERRENO**  
**PROYECTO FINANCIADO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL,**  
**SUBTÍTULO 33 JARDINES INFANTILES VTF JUNJI 2025**



**DATOS GENERALES:**

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 “ \_\_\_\_\_ ”.

**DATOS DE 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:

**HORARIO DE TRABAJO:**

Lunes - viernes:

Sábado - Domingo:

**OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS:**

(Ejemplo: Uso de electricidad, uso de agua potable, uso de baños, lugar de acopio, instalación de letrero de obras, etc.)

1.-

2.-

3.-

**RESPONSABLES**

<b>REPRESENTANTE LEGAL CONSTRUCTORA / CONTRATISTA (NOMBRE Y FIRMA)</b>	
<b>INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS ITO (NOMBRE Y FIRMA)</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD ADMINISTRADORA (NOMBRE Y FIRMA)</b>	



**ANEXO N°10**  
**INFORME AVANCE DE OBRAS - ENTIDADES PRIVADAS**  
**INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS**  
**ITO**



OBRA FINANCIADA CON TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 PARA JARDINES VTF JUNJI 2025

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA "NOMBRE JARDÍN INFANTIL"

**A. AVANCE FÍSICO DE LA OBRA**

AVANCE FÍSICO DE LA OBRA	<b>0%</b>	INFORME DE AVANCE N°	
FECHA VISITA		FECHA DE INFORME	

**B. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS (ITO)**

NOMBRE		RUT	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO		PATENTE N° / N° REGISTRO ITO	

**C. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
2. CÓDIGO DE JARDÍN (GESPARVU)	
3. ROLL SII N°	
4. DIRECCIÓN	
5. COMUNA	
6. SECTOR	
7. REGIÓN	
8. CORREO ELECTRÓNICO	
9. TELÉFONO	

**FOTOGRAFÍA ESTABLECIMIENTO**

**D. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

1. ENTIDAD ADMINISTRADORA	
2. RUT	
3. REPRESENTANTE LEGAL	
4. RUT	
5. DIRECCIÓN	
6. COMUNA	
7. CORREO ELECTRÓNICO	
8. TELÉFONO	

**E. CONTRATO DE OBRA ORIGINAL**

MONTO TOTAL CONTRATO OBRA		FECHA CONTRATO OBRAS	
FECHA ACTA ENTREGA TERRENO		PLAZO EJECUCIÓN	
GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO	<i>Indicar N° y fecha</i>	FECHA INICIO DE OBRA	
		FECHA TÉRMINO DE OBRA	
DÍAS DE EJECUCIÓN A LA FECHA		DÍAS DE ATRASO	

**F. MODIFICACIONES DE CONTRATO DE OBRA**

AUMENTO DE PLAZO A LA FECHA	<i>(Sumatoria aumentos de plazos a la fecha)</i>	<b>ANEXO CONTRATO N°1</b>	
NUEVA FECHA TÉRMINO DE OBRA		AUMENTO DE OBRAS	\$ -
DÍAS DE ATRASO / ADELANTO		DISMINUCIÓN DE OBRAS	\$ -
NUEVA FECHA GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO	<i>Indicar N° y fecha</i>	OBRAS EXTRAORDINARIAS	\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>
FECHA VIGENTE TÉRMINO DE OBRA		<b>ANEXO CONTRATO N°2</b>	
NUEVO MONTO CONTRATO OBRA(ANEXO CONTRATO N°1)	\$ -	AUMENTO DE OBRAS	\$ -
		DISMINUCIÓN DE OBRAS	\$ -
NUEVO MONTO CONTRATO OBRA(ANEXO CONTRATO N°2)	\$ -	OBRAS EXTRAORDINARIAS	\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>

G. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL AVANCE EJECUTADO		H. DOCUMENTOS EN OBRA		SI	NO	N/A
N° PERMISO EDIFICACIÓN	Indicar N° y fecha	PLANOS APROBADOS				
CERTIFICADOS: (Indicar cual)		PPTO OFICIAL				
		CARTA GANTT				
		EE.TT				
		CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN				
<b>OBS. GENERALES:</b> <i>Por ejemplo .....</i> <i>La obra actualmente presenta un avance de un XX,XXX% equivalente a un costo directo de \$XXXX+\$XXXX de gastos generales y utilidades, un total neto de \$XXXXX, y un total de \$XXXXXX (IVA incluido). La fecha de inicio de los trabajos fijada en el Libro de Obras es el XXXXX, y el plazo de ejecución por contrato es de XXXX días corridos (XXXXXX).</i>  <i>Entre las partidas relevantes ejecutadas .....</i> <i>- Avances de instalación de ventanas, pendiente aún sellos y terminación de marcos....</i> <i>- Puerta de SS.HH no cuenta con la mirilla especificada en proyecto de arquitectura y planos de detalle.</i> <i>- Contratista solicita aumento de plazo, debido a .....</i> <i>Como personal de obra se verifican XX contratos informados, que corresponden a ....</i>		LIBRO DE OBRAS				
		PROYECTO CÁLCULO				
		PLANO DE DETALLES				
		PROYECTO AGUA POTABLE Y ALC.				
		PROYECTO DE ABS. DE A. LLUVIA				
		PROYECTO ELÉCTRICO				
		PROYECTO GAS				
		PROYECTO CÁLCULO				
		PROYECTO CLIMA				
		PROYECTO MECÁNICA DE SUELOS				
<b>I. AVANCE FINANCIERO DE LA OBRA</b>						
MONTO CONTRATO DE OBRAS	\$	-	PENDIENTE EJECUCIÓN	\$	-	-
AVANCE FINANCIERO		0%	PORCENTAJE AVANCE		0%	
<b>J. ANEXO FOTOGRÁFICO</b>						

**NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL QUE SUSCRIBE**  
**INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA**  
**PROFESIÓN**



**ANEXO N°11**  
**ACTA REUNIÓN DE APRESTO**  
**CONVENIO DISEÑO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025**



<b>CÓDIGO DE CONVENIO</b>		<b>CÓDIGO GESPARVU)</b>	
---------------------------	--	-------------------------	--

**1. DATOS DE LA OBRA**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. CÓDIGO DE JARDÍN (GESPARVU)		3. ROLL SII N°	
4. DIRECCIÓN			
5. COMUNA		6. REGIÓN	
7. CORREO ELECTRÓNICO		8. TELÉFONO	
9. ID LICITACIÓN			
10. GESTOR DE PROYECTOS JUNJI			
11. NOMBRE CONSULTOR			

**2. REUNIÓN**

1. ACTIVIDAD	REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO		
2. FECHA REUNIÓN			
3. HORA INICIO		4. HORA TÉRMINO	
TEMAS A TRATAR	<b>REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO</b>		

**3. DESARROLLO REUNIÓN**

**4. COMPROMISOS Y ACUERDOS**

N°	COMPROMISO O ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA


**5. ASISTENTES**

NOMBRE PROFESIONAL	PROFESIONAL / ESPECIALIDAD

**6. RESPONSABLE**

(Firma participantes reunión)



**ANEXO 13\_ INFORME PRELIMINAR DE ANTECEDENTES DEL INMUEBLE  
CONVENIOS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33**

<b>CÓDIGO DE CONVENIO</b>	CXX-GESAPRVU-202X	<b>FECHA INFORME</b>	
<b>REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL INMUEBLE DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO</b>			
<b>1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL</b>			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CÓDIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
DIRECCIÓN ( ACTUAL DEL J.I.)			
COMUNA		REGIÓN	
DIRECCIÓN DEL TERRENO DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO (EN CASO DE RELOCALIZACIÓN)			
<b>2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD</b>			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
OBJETO SOCIAL SEGÚN LEY / DECRETO / REGLAMENTO / ESTATUTOS			
COMUNA		REGIÓN	
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
<b>3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI</b>			
NOMBRE ENCARGADO S33 / GESTOR DE PROYECTOS / RECURSOS			
<b>DOCUMENTOS PRESENTADOS DEL INMUEBLE DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO</b>			
<b>ANTECEDENTES A REVISAR</b>	<b>PRESENTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Certificado de dominio vigente (emitido máximo con 90 días a la fecha de la postulación).		Indicar conservador, fojas, número y año de inscripción	
Si un tercero es el propietario: Escritura pública que acredite la tenencia legal del inmueble, inscrita en el conservador de bienes raíces respectivo (comodato/usufructo) por un plazo mínimo de 8 años.			
Certificado de hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido máximo con 90 días a la fecha de postulación)			
Certificado de contribuciones al día o exención de éstas (TGR).			
Certificado de no expropiación SERVIU			
Certificado de expropiación municipal			
Certificado de avalúo fiscal detallado del inmueble (SII)			
Certificado de número emitido por la DOM (omitir si la información está en el CIP)			
Certificado de Informaciones previas (CIP)			
Plano del terreno (opcional)			
Nombramiento de personería y/o proclamación (alcalde - representante legal)			
Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado			
Otros :			
<b>Observaciones</b>			
Es propietario	SÍ		
Cuenta con comodato, usufructo, concesión de uso gratuito u otro.	NO		
El terreno es de un privado	SÍ		
OBSERVACIONES :			
<b>NOMBRE GESTOR DE PROYECTOS/RECURSOS</b> <b>GESTOR DE PROYECTOS/RECURSOS REGIÓN DE XXXXXXXX</b>			
FIRMA			

**ANEXO 14\_ INFORME DE REVISIÓN ANTECEDENTES DEL INMUEBLE  
CONVENIOS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33**

<b>CÓDIGO DE CONVENIO</b>	<b>CXX-GESAPRVU-202X</b>	<b>FECHA INFORME</b>	
---------------------------	--------------------------	----------------------	--

**REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL INMUEBLE DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL</b>			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CÓDIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
DIRECCIÓN ( ACTUAL DEL J.I.)			
COMUNA		REGIÓN	
DIRECCIÓN DEL TERRENO DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO (EN CASO DE RELOCALIZACIÓN)			

<b>2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD</b>			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
REPRESENTANTE LEGAL			
OBJETO SOCIAL SEGÚN LEY / DECRETO / REGLAMENTO / ESTATUTOS			
COMUNA		REGIÓN	
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			

<b>3. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI</b>			
NOMBRE ENCARGADO S33 / GESTOR DE PROYECTOS / RECURSOS _ según corresponda			

ANTECEDENTES A REVISAR	PRESENTA	OBSERVACIONES
Certificado de dominio vigente (emitido máximo con 90 días a la fecha de la postulación)		Indicar fecha de emisión, conservador, fojas, número y año de inscripción
Si un tercero es el propietario: Escritura pública que acredite la tenencia legal del inmueble, inscrita en el conservador de bienes raíces respectivo (comodato/usufructo) por un plazo mínimo de 8 años.		
Certificado de hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido máximo con 90 días a la fecha de postulación)		Indicar fecha de emisión
Certificado de contribuciones al día o exención de éstas de la Tesorería General de la República (emitido máximo con 30 días a la fecha de la postulación)		Indicar fecha de emisión
Certificado de no expropiación SERVIU (emitido máximo con 30 días a la fecha de la postulación)		Indicar fecha de emisión
Certificado de expropiación municipal (omitir si la información está en el CIP)		
Certificado de avalúo fiscal detallado del inmueble del SII		
Certificado de número emitido por la DOM (omitir si la información está en el CIP)		
Certificado de Informaciones previas (CIP)		
Plano del terreno (opcional)		
Nombramiento de personería y/o proclamación (alcalde - representante legal)		
Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado		
Otros :		

<b>Observaciones</b>		
Es propietario	SI	
Cuenta con comodato, usufructo, concesión de uso gratuito u otro.	NO	
El terreno es de un privado	SI	

**OBSERVACIONES :**

**NOMBRE SUBDIRECTOR JURÍDICO O ABOGADO DESIGNADO  
SUBDIRECTOR JURÍDICO (O ABOGADO DESIGNADO) DIRECCIÓN REGIONAL XXXXXXX**

**FIRMA**

ANEXO N° 15  
INFORME DE APROBACIÓN DE CONVENIO  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL - SUBTÍTULO 33 2025

CÓDIGO DE CONVENIO:		FECHA:	
---------------------	--	--------	--

**FORMULARIO VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PARA APROBACIÓN DE CONVENIO**

**A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. CÓDIGO DE JARDÍN (GESPARVU)			
3. DIRECCIÓN			
4. COMUNA		5. REGIÓN	
6. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
7. ¿CUENTA CON CERTIFICACIÓN? SI: INDICAR N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	SI	Resolucion N° --- de fecha ----- o No aplica	

**B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

1. TIPO DE ENTIDAD			
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA			
3. RUT ENTIDAD			
4. REPRESENTANTE LEGAL			
5. DIRECCIÓN			
6. COMUNA			
7. REGIÓN			
8. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
9. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			

**C. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI**

1. NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
2. 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	
TIPOLOGÍA DE PROYECTO	NORMALIZACIÓN	

**RECURSOS SOLICITADOS AL SUBTÍTULO 33 JUNJI**

		MARCAR CON UNA X	MONTO EN \$
LINEA DE FINANCIAMIENTO A LA QUE POSTULA	Obras civiles	X	\$ -
	I.T.O	X	\$ -
	Plan de funcionamiento	X	\$ -
MONTO TOTAL SOLICITADO A FINANCIAR	\$		-
MONTO SOLICITADO PARA AÑO 2025			
VALOR DEL ACTIVO	\$		1
% VALOR DEL ACTIVO			

**DOCUMENTOS PRESENTADOS**

A. Documentos genarales	Presenta "SI" o "NO"	Observaciones
1. Resolución de Rechazo R.O. SEREMI (Solo si existe).	SI / NO	
2. Ficha de Focalización (emitida por Oficina de Transferencias de Capital DIRNAC).	SI / NO	
3. Oficio indicando Banco, N° Cuenta bancaria, Nombre responsable y correo electrónico.	SI / NO	
4. Cartola bancaria con saldo CERO, en el caso de entidades privadas.	SI / NO / NO APLICA	

5. Oficio de la Dirección Regional que aprueba Plan de Funcionamiento.	SI / NO	
6. FICHA IDI, con o sin RATE o admisibilidad, según tipología de inversión y entidad.	SI / NO / NO APLICA	
<b>Observaciones</b>		
1.-		
2.-		
3.-		
<b>B. Antecedentes Legales</b>	<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	<b>Observaciones</b>
1. Cert. de Dominio vigente (emitido con máximo 90 días a la fecha de la firma del convenio).	SI / NO / NO APLICA	
2. Si un tercero es el propietario, Escritura Pública que acredite la tenencia legal del inmueble (Comodato/Usufructo).	SI / NO / NO APLICA	
3. Certificado de Hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido con máximo 90 días a la fecha de la firma del convenio).	SI / NO / NO APLICA	
4. Certificado de contribuciones al día o exención de estas (TGR).	SI / NO / NO APLICA	
5. Certificado de no expropiación SERVIU.	SI / NO / NO APLICA	
6. Certificado de expropiación Municipal.	SI / NO / NO APLICA	
7. Certificado de Avalúo fiscal detallado del inmueble (SII).	SI / NO / NO APLICA	
8. Certificado de número emitido por la DOM.	SI / NO / NO APLICA	
9. 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 Escritura Pública, indicar fecha de presentación).	SI / NO / NO APLICA	
10. Nombramiento de Personería y/o Poclamación (Alcalde - Representante legal).	SI / NO / NO APLICA	
<b>Observaciones</b>		
1.-		
2.-		
3.-		
<b>C. Antecedentes del Proyecto de Arquitectura</b>	<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	<b>Observaciones</b>
1. Certificado de informaciones previas DOM.	SI / NO / NO APLICA	
2. Permiso de Edificación o Declaración Jurada del Representante legal, que indique que se relizará el ingreso a la Dirección de Obras Municipales para la solicitud del Permiso de Edificación en un plazo máximo de 20 días hábiles.	SI / NO / NO APLICA	
3. Informe de Diagnóstico (Emitido por Gestor de Arquitectura de Subtítulo 33).	SI / NO / NO APLICA	
4. Planimetría conforme al proyecto.	SI / NO / NO APLICA	
5. Especificaciones técnicas.	SI / NO / NO APLICA	
6. Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas.	SI / NO / NO APLICA	
7. Carta Gantt de todo el proceso.	SI / NO / NO APLICA	
8. Informe de Diseño (Emitido por Gestor de Arquitectura de Subtítulo 33).	SI / NO / NO APLICA	
9. Copia de Certificado de dotación, factibilidad o cliente activo, boletas de Agua Potable, Alcantarillado, Electricidad, otro.	SI / NO / NO APLICA	
10. Fotocopia C.I y patente al día de profesionales que patrocinan el proyecto.	SI / NO / NO APLICA	
11. Informe de Infraestructura del Plan de Funcionamiento.	SI / NO / NO APLICA	
<b>D. Detalle planimetría presentada: Cantidad de planos se presenta de acuerdo a proyecto si corresponde.</b>	<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	<b>Observaciones</b>
1. Plano de emplazamiento con ubicación.	SI / NO / NO APLICA	
2. Plantas de arquitectura por piso con situación existente.	SI / NO / NO APLICA	
3. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos.	SI / NO / NO APLICA	
4. Planta de intervenciones exteriores (Pavimentos, vegetación, etc).	SI / NO / NO APLICA	
5. Planta de cubierta.	SI / NO / NO APLICA	
6. Planta de accesibilidad universal.	SI / NO / NO APLICA	
7. Planta con cálculo de patios (esquema de patios), circulaciones, edificaciones y terreno.	SI / NO / NO APLICA	
8. Cortes principales, longitudinal y transversal.	SI / NO / NO APLICA	
9. Elevaciones.	SI / NO / NO APLICA	
10. Corte escantillón.	SI / NO / NO APLICA	
11. Detalle de puertas y ventanas con cálculo de iluminación y ventilación.	SI / NO / NO APLICA	
12. Detalles y elevaciones de zonas húmedas (baños y cocinas).	SI / NO / NO APLICA	
13. Detalle de zonificación funcional de cocina, graficando muebles y equipos.	SI / NO / NO APLICA	
<b>E. Otros documentos.</b>	<b>Presenta "SI" o "NO"</b>	<b>Observaciones</b>
1. Plano levantamiento topográfico.	SI / NO / NO APLICA	
2. Planos de estructura.	SI / NO / NO APLICA	
3. Planos de instalaciones.	SI / NO / NO APLICA	
4. Memoria de cálculo estructural.	SI / NO / NO APLICA	

5. Estudio Mecánica de Suelos.	SI / NO / NO APLICA	
6. Fotografías.	SI / NO / NO APLICA	
7. Otros...	SI / NO / NO APLICA	

**Observaciones**

- 1.-
- 2.-
- 3.-

**VISACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL**

<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  GESTOR DE PROYECTOS  REGIÓN DE XXXXXXXX</p>	<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  SUBDIRECTOR DE FISCALÍA Y ASESORÍA JURÍDICA  REGIÓN DE XXXXXXXX</p>
--	--

**VISACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS  
DIRNAC



**ANEXO N°16**

**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*

**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
DIRECCIÓN	LOCALIDAD	COMUNA	REGIÓN
NOMBRE COMPLETO REP. LEGAL	RUT REP. LEGAL	FONO	CORREO ELECTRÓNICO
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CÓDIGO GESPARVU	TIPOLOGÍA DE PROYECTO	
DIRECCIÓN	LOCALIDAD	COMUNA	REGIÓN
MONTO EN PESOS (\$) CONVENIO FIRMADO	MONTO EN PESOS (\$) CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA	% SOLICITADO (50%, 30%, 20% RENDICIÓN SALDO FINAL)	
2.1 MODIFICACIÓN DE CONVENIO: DISMINUCIÓN, AUMENTO U OBRA EXTRAORDINARIA			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CÓDIGO GESPARVU	TIPOLOGÍA DE PROYECTO	
MONTO EN PESOS (\$) CONVENIO FIRMADO	MONTO EN PESOS (\$) CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA	% SOLICITADO (50%, 30%, 20% RENDICIÓN SALDO FINAL)	
<i>(Nota: Item 2.1 de formulario solo completar solo en caso de ser requerido)</i>			
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 3 del presente formulario, asumiendo personalmente la responsabilidad de la información entregada:			
N° CTA CTE DE LA ENTIDAD (Identificada en pto 1 de este formulario)	BANCO	SUCURSAL	FECHA APERTURA CUENTA CORRIENTE
(NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE) REPRESENTANTE LEGAL RUT ENTIDAD			

<b>1. VISACIÓN REGIONAL</b>			
-----------------------------	--	--	--

	CORRESPONDE / NO CORRESPONDE TRANSFERENCIA		
FECHA RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES	VISACIÓN ANTECEDENTES PROFESIONAL DE RECURSOS REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE PROFESIONAL DE RECURSOS REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE JEFE SUB. DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL

<b>2. ORDEN DE PAGO</b> EL / LA JEFE SUB. DEPTO. DE PLANIFICACIÓN, AUTORIZA / NO AUTORIZA LA SIGUIENTE ORDEN DE PAGO.				
--	--	--	--	--

FECHA RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES	SI AUTORIZA EL PAGO, INDICAR MONTO EN PESOS (\$) DE LA TRANSFERENCIA	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE PROFESIONAL DE RECURSOS REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE JEFE(A) SUB. DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR(A) DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL

<b>3. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
---------------------------------------	--	--	--

FECHA RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	MONTO AUTORIZADO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	FOLIO COMPROMISO SIGFE
FECHA ENVÍO A DPTO. RECURSOS FINANCIEROS	FIRMA ENCARGADO/A SECCIÓN DE PRESUPUESTO	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR(A) DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL	FECHA RECEPCIÓN DEL DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE RECURSOS / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL

5. 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)
	<i>(Aplica para proyecto de tipología mantención o conservación que modifiquen la planta de arquitectura. Para aquellos proyectos que no requieran 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 siguiente solicitud)</i>
	Permiso de edificación para proyectos de Reposición, Normalización, Ampliación, y todas las tipologías que lo requieran, 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).
	<i>(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).</i>
	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 (Solo si corresponde).
	Modificaciones del contrato por plazo y monto (Solo si corresponde).
	Modificaciones al Convenio y resolución (Solo si corresponde).
SOLICITUD SEGUNDA 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 (Solo si corresponde).
	Modificaciones al Convenio y resolución (Solo si corresponde).
	CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (Solo si corresponde).
	Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el Director Regional.
	Informe de recepción de Obras JUNJI
	Informes de Monitoreos de Obra
	Certificado de recepción de Rendiciones
<b>OBSERVACIONES AL PROYECTO : SE DEBE INFORMAR A ARQUITECTO DE LA ENTIDAD PARA RESOLVER</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
<b>REVISIÓN Y VISACIÓN</b>	
<i>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.</i>	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE RECURSOS / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL



**ANEXO N°17**

**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
DIRECCIÓN	LOCALIDAD	COMUNA	REGIÓN	
NOMBRE COMPLETO REP. LEGAL	RUT REP. LEGAL	FONO	CORREO ELECTRÓNICO	

**2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO**

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CÓDIGO GESPARVU	TIPOLOGÍA DE PROYECTO		
DIRECCIÓN	LOCALIDAD	COMUNA	REGIÓN	
MONTO EN PESOS (\$) CONVENIO FIRMADO	MONTO EN PESOS (\$) CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA		% SOLICITADO (50%, 30%, 20% RENDICIÓN SALDO FINAL)	

**2.1 MODIFICACIÓN DE CONVENIO: DISMINUCIÓN, AUMENTO U OBRA EXTRAORDINARIA**

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CÓDIGO GESPARVU	TIPOLOGÍA DE PROYECTO		
MONTO EN PESOS (\$) CONVENIO FIRMADO	MONTO EN PESOS (\$) CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA		% SOLICITADO (50%, 30%, 20% RENDICIÓN SALDO FINAL)	

*(Nota: Item 2.1 de formulario solo completar solo en caso de ser requerido)*

**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 3 del presente formulario, asumiendo personalmente la responsabilidad de la información entregada:

N° CTA CTE DE LA ENTIDAD (Identificada en pto 1 de este formulario)	BANCO	SUCURSAL	FECHA APERTURA CUENTA CORRIENTE
--	-------	----------	---------------------------------

(NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE) REPRESENTANTE LEGAL RUT ENTIDAD	
---	--

<b>1. VISACIÓN REGIONAL</b>			
-----------------------------	--	--	--

	CORRESPONDE / NO CORRESPONDE TRANSFERENCIA		
FECHA RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES	VISACIÓN ANTECEDENTES PROFESIONAL DE RECURSOS REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE PROFESIONAL DE RECURSOS REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE JEFE SUB. DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL

<b>2. ORDEN DE PAGO</b> EL / LA JEFE SUB. DEPTO. DE PLANIFICACIÓN, AUTORIZA / NO AUTORIZA LA SIGUIENTE ORDEN DE PAGO.				
--	--	--	--	--

FECHA RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES	SI AUTORIZA EL PAGO, INDICAR MONTO EN PESOS (\$) DE LA TRANSFERENCIA	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE PROFESIONAL DE RECURSOS REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE JEFE(A) SUB. DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR(A) DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL

<b>3. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
---------------------------------------	--	--	--

FECHA RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	MONTO AUTORIZADO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	FOLIO COMPROMISO SIGFE
FECHA ENVÍO A DPTO. RECURSOS FINANCIEROS	FIRMA ENCARGADO/A SECCIÓN DE PRESUPUESTO	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR(A) DEPTO. PLANIFICACIÓN REGIONAL	FECHA RECEPCIÓN DEL DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE RECURSOS / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL



5. 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)
	<i>(Aplica para proyecto de tipología mantención o conservación que modifiquen la planta de arquitectura. Para aquellos proyectos que no requieran 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 siguiente solicitud)</i>
	Permiso de edificación para proyectos de Reposición, Normalización, Ampliación, y todas las tipologías que lo requieran, 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).
	<i>(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).</i>
	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 (Solo si corresponde).
	Modificaciones del contrato por plazo y monto (Solo si corresponde).
	Modificaciones al Convenio y resolución (Solo si corresponde).
SOLICITUD SEGUNDA 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 (Solo si corresponde).
	Modificaciones al Convenio y resolución (Solo si corresponde).
	CDP por suplemento de recursos o aumento de obras (Solo si corresponde).
	Certificado de Expediente completo del proyecto definitivo, de acuerdo con la obra ejecutada, firmado por el Director Regional.
	Informe de recepción de Obras JUNJI
	Informes de Monitoreos de Obra
	Certificado de recepción de Rendiciones
<b>OBSERVACIONES AL PROYECTO : SE DEBE INFORMAR A ARQUITECTO DE LA ENTIDAD PARA RESOLVER</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
<b>REVISIÓN Y VISACIÓN</b>	
<i>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.</i>	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE RECURSOS / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL



**ANEXO N°18**  
**HOJA DE APROBACIÓN RENDICIONES DE CUENTAS CONVENIO 3 CUOTAS**

**PERIODO RENDICIÓN**      XX-XX-XX

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO**

<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO GESPARVU</b>
<b>NOMBRE ENTIDAD</b>	<b>COMUNA</b>	<b>REGIÓN</b>
\$0		
<b>MONTO TRANSFERIDO A LA FECHA</b>		

**2. INDICAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA**

**A. PORCENTAJE DE CUOTAS**

<b>PORCENTAJE DE CUOTAS</b>	N°1 - 50%		N°2 - 30%		N°3 - 20%	
-----------------------------	-----------	--	-----------	--	-----------	--

**B. AUMENTO DE OBRAS**

<b>AUMENTO DE OBRAS</b>	N°1 - 50%		N°2 - 30%		N°3 - 20%	
-------------------------	-----------	--	-----------	--	-----------	--

<b>TIPO DE RENDICIÓN</b>	<b>CON MOVIMIENTOS</b>		<b>SIN MOVIMIENTOS</b>	
--------------------------	------------------------	--	------------------------	--

<b>SALDO ANTERIOR</b>	\$	-	<b>TRANSF. RECIBIDAS</b>	\$	-	<b>TOTAL RECURSOS RENDIDOS</b>	\$	-	<b>SALDO PERIODO SIGUIENTE</b>	\$	-
-----------------------	----	---	--------------------------	----	---	--------------------------------	----	---	--------------------------------	----	---

**3. USO EXCLUSIVO GESTOR DE RECURSOS REGIONAL**

TIPO DE GASTOS	DOCUMENTOS OBSERVADO	OBSERVACIÓN Y/O RECHAZO	MONTO OBSERVADO / O RECHAZADO	FECHA ENVÍO OBS. ENTIDAD	FECHA RESPUESTA OBS.
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
<b>TOTAL</b>			\$ -		

**4. USO EXCLUSIVO CONTROL INTERNO SUBTITULO 33**

TIPO DE GASTOS	DOCUMENTOS OBSERVADO DIRNAC	OBSERVACIÓN Y/O RECHAZO	MONTO OBSERVADO / O RECHAZADO	FECHA ENVÍO OBS. REGIÓN	FECHA RESPUESTA OBS.
			\$ -		

			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			<b>TOTAL \$</b>	<b>-</b>		

		<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA
<b>FECHA DE RECEPCIÓN DIGITAL Y/O FÍSICA REGIONAL</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN GESTOR DE RECURSOS REGIONAL</b>		APROBADA CON OBS.
			RECHAZADA
<b>FECHA DE RECEPCIÓN DIGITAL DIRNAC</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN DIRNAC - CONTROL INTERNO</b>	<b>ESTADO FINAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS (MARCAR CON UNA X)</b>	

CUADRO DE DEVOLUCIÓN SALDOS NO INVERTIDOS		FECHA DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN A LA ENTIDAD	FECHA DE ENVÍO RENDICIÓN A CONTABILIDAD (SHAREPOINT)
FECHA			
TIPO DE OPERACIÓN			
MONTO			

**REVISIÓN Y VISACIÓN**

<b>NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE RECURSOS - REGIONAL</b>	<b>CONTROL INTERNO JUNJI S.33 DIRNAC</b>
<b>FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN</b>	<b>FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN</b>

<b>CORDINADOR NACIONAL DIRNAC</b>	<b>SUB DIRECTOR COBERTURA Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCACIONALES</b>
<b>FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN</b>	<b>FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN</b>



**ANEXO N°19  
HOJA DE APROBACIÓN RENDICIONES DE CUENTAS CONVENIO 4 CUOTAS**

<b>PERIODO RENDICIÓN</b>	XX-XX-XX
--------------------------	----------

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO</b>		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		CÓDIGO GESPARVU
NOMBRE ENTIDAD	COMUNA	REGIÓN
\$0		
MONTO TRANSFERIDO A LA FECHA		

<b>2. INDICAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA</b>							
<b>A. PORCENTAJE DE CUOTAS</b>							
PORCENTAJE DE CUOTAS	N°1 - 50%		N°2 - 30%		N°3 - 20%		N°4 - 20%

<b>B. AUMENTO DE OBRAS</b>							
AUMENTO DE OBRAS	N°1 - 50%		N°2 - 30%		N°3 - 20%		

<b>TIPO DE RENDICIÓN</b>	<b>CON MOVIMIENTOS</b>			<b>SIN MOVIMIENTOS</b>							
SALDO ANTERIOR	\$	-	TRANSF. RECIBIDAS	\$	-	TOTAL RECURSOS RENDIDOS	\$	-	SALDO PERIODO SIGUIENTE	\$	-

<b>3. USO EXCLUSIVO GESTOR DE RECURSOS REGIONAL</b>					
TIPO DE GASTOS	DOCUMENTOS OBSERVADO	OBSERVACIÓN Y/O RECHAZO	MONTO OBSERVADO / O RECHAZADO	FECHA ENVÍO OBS. ENTIDAD	FECHA RESPUESTA OBS.
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
<b>TOTAL</b>			\$ -		

<b>4. USO EXCLUSIVO CONTROL INTERNO SUBTITULO 33</b>					
TIPO DE GASTOS	DOCUMENTOS OBSERVADO DIRNAC	OBSERVACIÓN Y/O RECHAZO	MONTO OBSERVADO / O RECHAZADO	FECHA ENVÍO OBS. REGIÓN	FECHA RESPUESTA OBS.

			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			\$	-		
			<b>TOTAL \$</b>	-		

		<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA
FECHA DE RECEPCIÓN DIGITAL Y/O FÍSICA REGIONAL	FECHA DE REVISIÓN GESTOR DE RECURSOS REGIONAL		APROBADA CON OBS.
			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 DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN A LA ENTIDAD	FECHA DE ENVÍO RENDICIÓN A CONTABILIDAD (SHAREPOINT)
FECHA			
TIPO DE OPERACIÓN			
MONTO			

**REVISIÓN Y VISACIÓN**

NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE RECURSOS - REGIONAL	CONTROL INTERNO JUNJI S.33 DIRNAC
FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN

CORDINADOR NACIONAL DIRNAC	SUB DIRECTOR COBERTURA Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCACIONALES
FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN	FECHA DE FIRMA - VALIDACIÓN



**ANEXO N°20  
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS CONVENIO  
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL - SUBTITULO 33 2025**

Yo, \_\_\_\_\_, Subdirector de Planificación de la Dirección Regional de JUNJI, certifico que todas las rendiciones de las cuotas con su respectiva documentación de respaldo, correspondiente al Proyecto "\_\_\_\_\_", GESPARVU "\_\_\_\_\_" Y Código de convenio "\_\_\_\_\_" de la ENTIDAD \_\_\_\_\_, (con movimiento o sin movimiento), se encuentran físicamente en la Dirección Regional.

**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
<b>Convenios hasta 4.999 UTM</b>		<b>Convenios desde 5.000 UTM</b>		
Fecha transferencia cuota 20%:		Fecha transferencia cuota 20%:		
Fecha transferencia cuota 60%:		Fecha transferencia cuota 30%:		
Fecha transferencia cuota 20%:		Fecha transferencia cuota 30%:		
		Fecha transferencia cuota 20%:		

*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.*

**REVISIÓN Y VISACIÓN**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE  
GESTOR DE RECURSOS / REGIÓN DE XXXXXXXX  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE  
SUBDIRECTOR(A) REGIONAL / REGIÓN DE XXXXXXXX  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL

**ANEXO N°21  
CERTIFICADO DE EXPEDIENTE COMPLETO  
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL - SUBTITULO 33 2025**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025 (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 \_\_\_\_\_ .

**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

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, conforme lo exigido por la OGUC: Planos de estructura, mecánica de suelo, memoria de cálculo (Solo si corresponde).*
  - 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, se debe 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. Copia de la Recepción Final de edificación extendida por la DOM, si corresponde.
17. Copia 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 Planificación 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 Planificación 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.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE  
DIRECTOR(A) REGIONAL  
REGIÓN DE XXXXX

## ANEXO 22

# 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

1	OBJETIVO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	CONSIDERACIONES.....	3
4	ROLES Y/O RESPONSABILIDADES.....	4
4.1	JUNJI .....	4
4.2	LA ENTIDAD ADMINISTRADORA .....	5
5	DEFINICIONES .....	5
5.1	ENTIDAD ADMINISTRADORA .....	5
5.2	PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN INFANTIL.....	5
5.3	PLAN DE TRASLADO A LOCAL SUSTITUTO .....	5
5.4	PLAN DE MITIGACIÓN.....	5
6	PLAN DE FUNCIONAMIENTO .....	6
7	PROCEDIMIENTO .....	6
7.1	ETAPA 1: PREVIO A LA FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL .....	6
7.2	ETAPA 2: POSTERIOR A LA FIRMA DE CONVENIO Y ANTES DEL INICIO DE OBRAS.....	6
7.3	DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS.....	7
7.3.1	ETAPA 1: APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO PRESENTADO .....	7
7.3.2	ETAPA 2: APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO .....	8
8	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO .....	9
8.1	PLAN DE MITIGACIÓN AL INTERIOR DEL JARDÍN INFANTIL .....	9
8.1.1	REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.....	9
8.1.2	ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN .....	9
8.2	PLAN DE TRASLADO TEMPORAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA A UN LOCAL SUSTITUTO .....	10
8.2.1	REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN .....	11
8.2.2	ANTECEDENTES QUE SE DEBE ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN .....	12
9	APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO .....	12
9.1	OFICIO DE APROBACIÓN, ANTES DE LA FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	13
9.2	RESOLUCIÓN EXENTA DE APROBACIÓN .....	13
9.2.1	ANTECEDENTES MÍNIMOS DE LA RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO .....	14
9.2.2	COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN .....	14
10	DOCUMENTOS ANEXOS.....	14
11	REFERENCIAS .....	15

 <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>
--	---	-------------------------

## 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><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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.



	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>	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	<b>Genera informe de infraestructura:</b> <b>Con observaciones:</b> se debe enviar a Entidad Administradora para resolver y continuar con el proceso. <b>Sin observaciones:</b> 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 transferencias, 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	<b>Notificar a Entidad Administradora</b> Envía copia a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferencias de Fondos Regional</li> <li>➤ Subdirección de Calidad Educativa Regional</li> <li>➤ Oficina de Transferencias de Capital DIRNAC</li> </ul>
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	<b>Firmar convenio de transferencia de Capital</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si el oficio autoriza el plan de funcionamiento y están todos los requisitos cumplidos conforme al manual de transferencias.</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>	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	<b>Visitar y generar informe de infraestructura:</b> <b>Informe con observaciones</b> , si estas existen- envía a entidad administradora para resolver las observaciones. <b>- Sin Observaciones de infraestructura, pero con modificaciones en el número de atención de párvulos:</b> 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. <b>- Sin Observaciones de infraestructura</b> , 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	<b>Notificar a Entidad Administradora</b> Envía copia a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferencias de Fondos Regional</li> <li>➤ Subdirección de Calidad Educativa Regional.</li> <li>➤ Oficina de Transferencias de Capital DIRNAC</li> </ul>
11. Entidad	<b>Ejecutar obras con plan de funcionamiento en operación.</b>



	<p><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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 m<sup>2</sup> por párvulo y 2.5 m<sup>2</sup> por lactante.
- b. Sala de hábitos higiénicos y/ Sala de Mudar 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><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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><b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b></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



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

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.

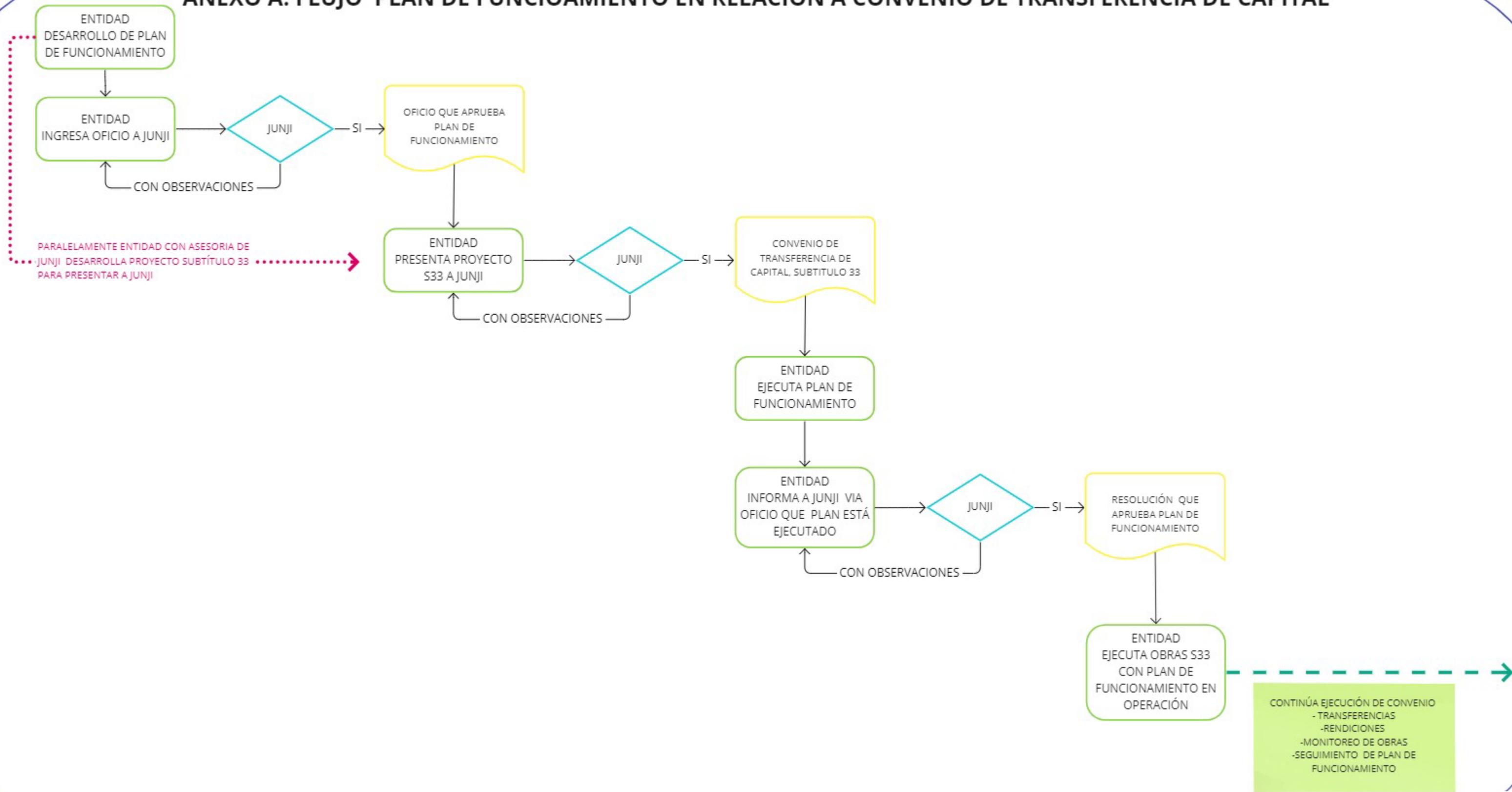
## 11 REFERENCIAS

---

- 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



	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>	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**

<b>Plan de Mitigación</b> (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
<b>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.</b> 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.	<b>LÁMINAS:</b> 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
<b>2.-Horario de funcionamiento del jardín infantil (ingresos y salida de niños y niñas) Horario de ejecución de obras (ingreso y salida de trabajadores)</b>	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Observar si existe topes de horarios o incoherencias propuesta.
<b>3.- Protocolo limpieza y aseo de recintos una vez terminadas las obras y que serán utilizados por los niños y niñas</b>	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Observar modalidad de protocolo, horarios, responsables limpieza, etc.

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

<p>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.</p>	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.
<p>5.-Control que se realizará por parte de la entidad administradora del jardín infantil</p>	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	La propuesta podrá contar con compromisos específicos de resguardo, cronogramas, hitos de control, fechas, plazos, etc.
<p>6.- Plan de comunicación a la comunidad educativa.</p>	Indicar documento presentado, nombre, fecha y responsable	Se debe indicar como se llevará a cabo la comunicación a la comunidad escolar (familias-educadoras-funcionarias)
<p>7.- Verificar con Carta Gantt de Plan de Mitigación (implementado) responde a Carta Gantt de obras a ejecutar</p>	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

<b>Plan de Contingencia</b> (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

	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>	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

	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAN FUNCIONAMIENTO PARA FIRMA CONVENIO JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>	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
<b>RECINTOS DE SERVICIO</b>	<b>EXISTE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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
<b>Si entrega servicio de alimentación:</b>		
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	

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

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

**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**

<b>APROBADO</b>	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.	
<b>RECHAZADO</b>	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  
 Unidad / Oficina Transferencias de Capital  
 Dirección Regional JUNJI



**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

	<b>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</b>	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**

<b>Plan de Mitigación</b> (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
<b>1.- Habilidad del Plan de Funcionamiento y de los espacios intervenidos según planos esquemáticos</b> -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.	<b>LÁMINAS:</b> 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 <b>VERIFICAR QUE TODOS LOS RECINTOS QUE FUERON APROBADOS ESTEN HABILITADOS</b> (listos para ser usados) (adjuntar imágenes de cada recinto)

	<b>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</b>	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023  Fecha informe XX-XX-2023
---	---	---

<b>2.- Verificación horario de funcionamiento del jardín infantil</b> (ingresos y salida de niños y niñas) <b>Verificación horario ejecución de obras.</b> (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:
<b>3.- Verificar protocolo limpieza y aseo de recintos habilitados para niños y niñas</b>	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)
<b>4.- Verificar implementación protocolo de seguridad el que deberá estar validado por prevencionista de riesgo</b>	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
<b>5.- Verificar si Plan de comunicación a la comunidad educativa se llevó a cabo. Solicitar evidencia.</b>	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)
<b>6.- Verificar con Carta Gantt de Plan de Mitigación (implementado) responde a Carta Gantt de obras a ejecutar</b> 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:
----------------

	<b>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</b>	Versión 001/2023 Fecha visita terreno XX-XX-2023  Fecha informe XX-XX-2023
--	---	---

**TABLA 5**

<b>Plan de Contingencia</b> (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 provisionarias 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**

<b>Distancia al jardín Infantil</b>	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
<b>Local traslado temporal</b>	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
<b>Suministro eléctrico – agua potable y alcantarillado</b>		SI/NO

	<b>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</b>	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	<b>X salas de actividades nivel sala cuna</b> (indicar cantidad de lactantes a atender por sala) <b>X sala de actividades nivel medio</b> (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	<b>X salas de mudas y hábitos higiénicos</b> 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: <b>X salas hábitos higiénicos</b> 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

	<b>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</b>	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

	<b>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</b>	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**

<b>APROBADO</b>	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.	
<b>RECHAZADO</b>	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  
Unidad / Oficina Transferencias de Capital  
Dirección Regional JUNJI

	<b>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</b>	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

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

**ANEXO D: MEMO TIPO TRANSFERENCIA DE FONDOS REGIONAL**

**MEMO INTERNO N°:**

**Mat.:** Informa sobre las transferencias 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 Planificación  
Dirección Regional JUNJI \_\_\_\_\_

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 transferencias 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 transferencias 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 transferencias de fondos.

Sin otro particular, saluda atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Encargado Regional de Transferencias de fondos  
Dirección Regional JUNJI \_\_\_\_\_

- Distribución
- ✓ Subdirección de Planificación Región de \_\_\_\_\_
  - ✓ Unidad de Operaciones en el Jardín
  - ✓ Subdirección Jurídica
  - ✓ Oficina de Partes



	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACION DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>	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"> <li>- Las áreas a intervenir por etapas.</li> <li>- Instalación de los cierres provisorios del Jardín infantil, con sus etapas.</li> <li>- Espacio de instalación de faenas debidamente separada de espacios destinados a los niños y niñas</li> <li>- Identificar los espacios que se destinaran a los niños y niñas con sus etapas.</li> </ul>
	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"> <li>- Área de intervención e instalaciones de faenas deben estar debidamente separadas y aisladas de las áreas destinadas a los niños y niñas.</li> <li>- Control de ruido y polvo en suspensión durante el desarrollo de las obras.</li> <li>- Resguardo de herramientas y materiales de construcción. Las que no podrán quedar a disposición de los niños y niñas.</li> <li>- Control que se realizará por parte de la entidad administradora del Jardín Infantil</li> <li>- Señales informativas de seguridad que se deben instalar</li> </ul>
	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"> <li>▪ Plazo destinado a la ejecución de las obras.</li> <li>▪ Plazo de implementación del plan de funcionamiento y las etapas correspondientes.</li> </ul>
	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.**



	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACION DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>	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"> <li>▪ Plazo destinado a la ejecución de las obras.</li> <li>▪ Plazo de implementación del plan de contingencia</li> </ul>
	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 N°23  
INFORME DE DIAGNÓSTICO  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025

CÓDIGO DE CONVENIO:		GESPARVU	
---------------------	--	----------	--

NÚMERO DE INFORME		FECHA INFORME	
-------------------	--	---------------	--

**INFORME DE DIAGNÓSTICO - VISITA A JARDÍN INFANTIL / SALA CUNA**

**A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
6. CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
7. CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
8. CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO	MANIP. DE ALIMENTO
9. ¿CUENTA CON CERTIFICACIÓN? SI: INDICAR N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	SI	Resolución N° --- de fecha ----- o No aplica	
10. CAPACIDAD INDICADA EN LA REX. DE R.O			

**B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

1. TIPO DE ENTIDAD	
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA	
3. REPRESENTANTE LEGAL	
4. DIRECCIÓN	
5. COMUNA	
6. REGIÓN	
7. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)	
8. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	

**C. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI**

1. NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA	
2. 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.	
1.3. Identificar en terreno el N° de medidor de agua potable del establecimiento.	

**2. Art.2 DS.548, Antecedentes:**

NORMATIVA	CUMPLE / NO CUMPLE	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
Indicar si cuenta con Recepción Definitiva de Obras (Debe señalar N° 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 la 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 indicar si 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 indicar si cuentan con medidas de mitigación.		
Indicar si el terreno se encuentra libre de líneas de alta tensión. Y si existen indicar si cuentan con medidas de mitigación.		
Indicar si el terreno se encuentra libre de canales y pozos abiertos. Y si existen indicar si 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 indicar si cuentan con medidas de mitigación.		
Indicar otras situaciones que pongan en peligro la seguridad de los alumnos, docentes, personal asistente de la educación y de cualquier otro usuario del local, como la mantención de escombros y otras similares. Y si existen indicar si 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		
Indicar si el terreno destinado al jardín infantil se observan otras situaciones de riesgo		
<b>5. Art.5 DS.548, Áreas y Recintos Mínimos:</b>		
<b>Recintos administrativos mínimos:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
Indicar si cuenta con todos los recintos que corresponden para este ítem.		
Indicar si los establecimientos que tengan nivel sala cuna cuentan con un lugar, espacio o zona para amamantamiento, cuyo uso será siempre voluntario para madres, el que deberá presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad, conforme Ley N°21.155		
Indicar si cuentan con al menos una sala que funcione como sala multiuso y primeros auxilios.  Cuando no puedan implementar la sala de primeros auxilios junto con la sala multiuso por motivos de espacio físico para su correcto funcionamiento, indicar si cuentan con la habilitación en otra área administrativa. Indicar si el espacio es suficiente para el correcto uso de un gabinete y una camilla, la cual podrá ser rígida, portátil o plegable. De no ser posible, indicar si cuentan con un área o recinto de uso preferente, debidamente señalado y que no forme parte de una vía de evacuación.		
<b>Recintos docentes mínimos:</b>		
Indicar si cuenta con todos los recintos que corresponden para este ítem.		
<b>Recintos de Servicios:</b>		
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 del área de uso y tránsito de lactantes y párvulos, mediante un límite físico no escalable.		
Todas las bañeras y tinetas cuentan con agua caliente.		
Indicar si los lavamanos de uso de lactantes y párvulos que consideren agua caliente están provistos de un sistema de regulación de temperatura que permita evitar posibles quemaduras.		
<b>6. Art.9 DS.548, Exigencias para la infraestructura y de Seguridad:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
Indicar si el establecimiento se encuentra libre construcciones o habilitaciones, de muros medianeros de adobe o albañilería simple.		
Indicar si los pisos, muros, cielos y techumbre se encuentran en buen estado, de modo que cumplan con el objeto de su diseño y construcción, no presenten riesgo y garanticen la seguridad de los usuarios.		
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. No se permitirán puertas de vaivén, corredera ni plegables.		
<b>7. Art.9 DS.548, Ubicación de recintos docentes en pisos superiores:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
Indicar si se cumple con la ubicación de los recintos de uso de los alumnos de acuerdo al piso superior máximo permitido (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		
Indicar si, en los casos que el jardín infantil se encuentra en el segundo piso, dispone de una rampa con las protecciones adecuadas y, en caso de existir una escalera, cuenta con elementos que impidan el uso de los párvulos en llegada a los pisos superiores.		
Indicar si la sala cuna está emplazada en pisos superiores al terreno natural. De ser así, indicar si cuentan con vía de evacuación alternativa para casos de emergencia que conduzcan a un área de seguridad ubicada en el nivel de terreno natural.		
Indicar si la vía de evacuación señalada en el inciso anterior está garantizada por medio de certificado emitido por profesional prevencionista de riesgo o por la Asociación Chliena de Seguridad o la Mutual de Seguridad.		
<b>8. Art.9 DS.548, Requisito en circulaciones horizontales y verticales:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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 extremo (NCH1079)		
Tener una iluminación mínima equivalente a 30 lux. Si no se logra por la fuente de luz natural, indicar si se cumple lo exigido complementando con luz artificial.		
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 amamantamiento 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.		
<b>9. Art.9 DS.548, Temperatura mínima en recintos docentes:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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 estrategias pasivas, o en su defecto 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 la 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.		
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 adyacentes o a través de otros recintos docentes.		
Iluminancia mínima 180 lux en recintos docentes		
Indicar si cumple con iluminancia mínima 120 lux en salas de muda y de hábitos higiénicos por medio de luz natural. De no cumplir, indicar si cumple por medio de luz artificial		
Indicar si cuenta con la Existencia de antepechos vidriados y condiciones de seguridad. Indicar si dicho material cuente con la resistencia exigida de conformidad a la normativa vigente		
Indicar si la sala de primeros auxilios cuenta con gabinete o casillero más una camilla la cual puede ser rígida, portátil o plegable. Implementación		
<b>ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES:</b>		
<b>TÍTULO 2 DE LA PLANIFICACIÓN.</b>		
<b>CAPÍTULO 4. DE LOS ESTACIONAMIENTOS, ACCESOS Y SALIDAS VEHICULARES.</b>		
<b>1. Art. 2.4.2. O.G.U.C., Estacionamientos uso personas con discapacidad:</b>		
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)		
<b>TÍTULO 4 DE LA ARQUITECTURA.</b>		
<b>CAPÍTULO 1. DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD.</b>		
<b>2. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Edificio de uso público: Aplicar DDU 395</b>		
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.		
<b>3. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Rampas:</b>		
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.		
<b>4. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Ascensores:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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.		
<b>5. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Puertas de ingreso:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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.		
<b>6. Art. 4.1.7. O.G.U.C., Servicios higiénicos:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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 0,80m 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. Nº6 letra C O.G.U.C.		
Indicar sí 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).		
<b>7. Art. 4.5.1. O.G.U.C., Locales Escolares:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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.		
<b>8. Art. 4.5.5. O.G.U.C., Iluminación y ventilación recintos docentes:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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 terreno natural, cuentan con una protección no escalable en las ventanas, los balcones y terrazas, de una altura mínima de 1,40 m.		
<b>9. Art. 4.5.6. O.G.U.C., Área y volumen de aire para las salas de actividades:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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 <sup>3</sup> /al. y 2,5m <sup>2</sup> /al. jardín infantil 2,6m <sup>3</sup> /al. y 1.1m <sup>2</sup> /al.)		
Indicar si las salas de actividades cumplen con una altura mínima de 2,20m de piso a cielo.		
<b>10. Art. 4.5.7. O.G.U.C., Superficies destinadas a patios:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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 20 lact. 60m <sup>2</sup> - sobre 20 lact. 3m <sup>2</sup> /lact. Jardín infantil hasta 30 párv. 90m <sup>2</sup> -sobre 30 párv. 3m <sup>2</sup> /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 <sup>2</sup> hasta 20 alumnos, la que incrementara en 1m <sup>2</sup> por alumno sobre 20 alumnos, con un máximo exigible de 100m <sup>2</sup> . La superficie resultante podrá ubicarse en una terraza u otro recinto (desde VII a XII y en XIV regiones dicha superficie deberá ser cubierta).		
<b>11. Art. 4.5.8. O.G.U.C., Servicios higiénicos:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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 escuela y		

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 la sala de amamantamiento y control salud de la sala cuna cuenta como mínimo con 1 lavamanos para uso adulto.		
Indicar si los artefactos de los alumnos del nivel parvulario son adecuados a la estatura de los usuarios.		
<b>12. Art. 4.5.9. O.G.U.C., Evacuación expedita para recintos de uso de alumnos:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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.		
<b>13. Art. 4.5.10. O.G.U.C., Escaleras:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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.		
<b>14. Art. 4.5.11. O.G.U.C., Sistema de evacuación:</b>		
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO</b>
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.		

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 <sup>2</sup> 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.			
OTRAS OBSERVACIONES O SUGERENCIAS			
1.-			
2.-			
3.-			
TIPOLOGÍA DEL PROYECTO			
Tipología de proyecto propuesta	Justificación		
ANEXO DIAGNÓSTICO			
REVISIÓN PROGRAMA ARQUITECTÓNICO JARDÍN INFANTIL EXISTENTE (REVISIÓN DE PLANOS Y TERRENO)			
A. ÁREA DOCENTE	CANTIDAD	M2 EXISTENTE	OBSERVACIONES
1. SALA DE ACTIVIDADES SALA CUNA (AGREGAR MAS LINEAS SI HAY MAS SALAS).			
2. SALA DE MUDAS Y HÁBITOS HIGIÉNICOS.			
3. PATIO SALA CUNA (PRIMER PISO).			
4. PATIO CUBIERTO PRIMER PISO.			
5. PATIO SALA CUNA (SEGUNDO PISO).			
6. PATIO CUBIERTO PRIMER PISO - SEGUNDO PISO.			
7. SALA DE ACTIVIDADES NIVEL MEDIO (AGREGAR MAS LINEAS SI HAY MAS SALAS).			
8. SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS PARA LA SALA DE ACTIVIDADES (4 Lo, 2 WC, 1 TINETA CON MUDADOR).			
9. PATIO NIVEL MEDIO ABIERTO.			
10. PATIO NIVEL MEDIO CUBIERTO.			

B. ÁREA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	M2 EXISTENTE	OBSERVACIONES
1. SALA DE ESPERA.			
2. OFICINA DIRECCIÓN.			
3. SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.			
4. SALA DE AMAMANTAMIENTO.			
5. COMEDOR Y SALA DE REUNIONES DEL PERSONAL.			
C. ÁREA DE SERVICIOS	CANTIDAD	M2 EXISTENTE	OBSERVACIONES
1. COCINA DE LECHE.			
2. COCINA GENERAL (AMBOS NIVELES).			
3. COCINA SALA CUNA.			
4. COCINA NIVEL MEDIO.			
5. BAÑO PERSONAL ACCESO UNIVERSAL.			
6. BAÑO PERSONAL DOCENTE.			
7. BAÑO PERSONAL AUXILIAR.			
8. BAÑO PERSONAL DE SERVICIO.			
9. BODEGA ALIMENTOS.			
10. BODEGA DE MATERIAL DIDÁCTICO.			
11. BODEGA MATERIAL Y ÚTILES DE ASEO.			
12. BODEGA GENERAL.			
13. PATIO DE SERVICIO.			
OBSERVACIONES			
1.-			
2.-			
3.-			
REVISIÓN Y VISACIÓN			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE ARQUITECTURA / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL



ANEXO N°24  
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	-
CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)	-		
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
	1	20	-
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2023
	1	28	-
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 ELECTRÓNICO	#N/D
ZONAL GESTION ARQUITECTURA DIRNAC	-	CORREO ELECTRÓNICO	#N/D
PRESUPUESTO PROYECTO	\$ 2.000.000		
SUPERFICIE DE TERRENO	-		
N° DE PISOS	1		
REGIÓN	-		

**a. CÁLCULO TEÓRICO 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 JUNJI.

VALOR UF	38.416,69	pesos
FECHA UF	31-12-2024	

NOTA: "UF al 31 de diciembre del año anterior "

**Cuadro N°1:** Se completa de acuerdo a superficies del Programa Arquitectónico

SUPERFICIE	SUP.TOTAL (M2)	VALOR REFERENCIAL (UF/M2)	COSTO TOTAL (UF)	COSTO TOTAL (M\$)
PROGRAMA ARQUITECTONICO	0,00		0,00	0

**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 SEGÚN VALOR DEL ACTIVO		INDICADOR CUMPLIMIENTO CRITERIO 30% VALOR DEL ACTIVO
UF	M\$	UF	M\$	%
52,06	2.000			
monto referencial 30%	\$ -	0,00	¿Cumple?	<b>CUMPLE CRITERIO</b>

**c. COSTOS DE REPOSICIÓN****Cuadro N°3:** Se completa de acuerdo a superficies resultado del diseño del proyecto **QUE SE EJECUTARÁ**

SUPERFICIE	SUP.TOTAL DEL PROYECTO (M2)	VALOR REFERENCIAL (UF/M2)	COSTO TOTAL (UF)	COSTO TOTAL (M\$)
PROYECTO RESULTADO DEL DISEÑO	385,00	70,00	26.950,00	1.035.330
TOTAL	<b>385,00</b>		<b>26.950,00</b>	<b>1.035.330</b>
PRESUPUESTO OBRAS CIVILES		COSTO REPOSICIÓN M2 DISEÑADOS		INDICADOR CUMPLIMIENTO CRITERIO REPOSICION
UF	M\$	UF	M\$	%
52,06	2.000	26,95	1.035	193,18%
0,14	UF/M2	0,07	¿Cumple?	<b>NO CUMPLE CRITERIO</b>

**RESPONSABLE**

NOMBRE Y FIRMA GESTOR DE ARQUITECTURA  
TRANSFERECIA DE CAPITAL

\_\_\_\_\_  
GESTOR DE ARQUITECTURA REGIÓN DE

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**CONSTRUYENDO  
DESDE LA NIÑEZ EL  
PRESENTE DE CHILE**

ANEXO N°25  
INFORME DE DISEÑO  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025

CÓDIGO DE CONVENIO:		GESPARVU	
---------------------	--	----------	--

NÚMERO DE INFORME		FECHA INFORME	
-------------------	--	---------------	--

**VISACIÓN DE PROYECTO DE REPOSICIÓN**

**A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
6. CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
7. CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
8. CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM	PERSONAL DE SERVICIO	MANIP. DE ALIMENTO
9. ¿CUENTA CON CERTIFICACIÓN? SI: INDICAR NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	SI	Resolución N° --- de fecha ----- o No aplica	
10. CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL			

**B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

1. TIPO DE ENTIDAD	
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA	
3. REPRESENTANTE LEGAL	
4. DIRECCIÓN	
5. COMUNA	
6. REGIÓN	
7. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)	
8. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	

**C. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI**

1. NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA	
2. NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC	

**TIPO DE PROYECTO (INDICAR CON UNA "X")**

REPOSICIÓN TOTAL EN EL MISMO TERRENO	
REPOSICIÓN PARCIAL EN EL MISMO TERRENO	
REPOSICIÓN CON RELOCALIZACIÓN	

**SI EL PROYECTO SE UBICA EN UN NUEVO TERRENO (RELOCALIZACIÓN)**

NUEVA DIRECCIÓN JARDÍN 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.			
<b>2. MODIFICACIONES: Aumentos -Disminuciones – Obras extraordinarias</b>			
<b>DISMINUCIÓN</b>			
DESCRIPCIÓN	MARCO NORMATIVO	PARTIDA	MONTO
1.			
2.			
<b>AUMENTOS</b>			
DESCRIPCIÓN	MARCO NORMATIVO	PARTIDA	MONTO
1.			
2.			
<b>OBRA EXTRAORDINARIA</b>			
DESCRIPCIÓN	MARCO NORMATIVO	PARTIDA	MONTO
1.			
2.			
<b>3. OBSERVACIONES (breve descripción del proyecto de reposición)</b>			
1. Se considera la reposición total de la capacidad donde funciona actualmente el JI (Indique "SI" o "NO")			
<b>Indicar los motivos generales que respaldan la Reposición del jardín infantil.</b>			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
<b>4. COMPLETAR</b>			
<b>Indicar superficie actualmente construida (m2)</b>			
<b>Superficie que se amplían con el proyecto (m2)</b>			
<b>Superficie que se demuelen con el proyecto (m2)</b>			
<b>Si es rural, requiere Informe favorable de construcción</b> (indicar "SI","NO","NO APLICA").			
<b>Días corridos de ejecución de obras según Carta Gantt</b> (indicar N° de días).			
<b>Plan de funcionamiento</b> (Breve descripción).			
<b>Permiso de edificación - Obra menor</b> (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).	N° Permiso de Edif.:		
	Fecha:		
(Para proyectos de tipologías de conservación financiados por el subtítulo 33 en el que P.E no este tramitado)	Por ingresar / En trámite:		
	Ingresado a DOM con fecha:		
	<b>Permiso de edificación - Obra menor Conservaciones</b>	Si no ha ingresado, indicar fecha en que se ingresará	

<b>RATE RS</b> (Indicar con una "X" o "No aplica")	Cuenta con RS en etapa de Diseño:	
	Cuenta con RS en etapa de ejecución:	
	No aplica	
<b>Otros tramites</b> (IMIV, SERVIU, Etc)		
<b>5. TOTAL VALOR DEL ACTIVO CONFORME A FICHA DE VALOR DEL ACTIVO ADJUNTA A ESTE INFORME</b>		
<b>TOTAL VALOR DEL ACTIVO EN UF</b>	<b>VALOR ACTIVO EN \$</b>	<b>TIPO PROYECTO</b>
	\$	1
VALOR UF (31 DIC. AÑO ANTERIOR)	\$	
PRESUPUESTO PROYECTO	\$	1
PRESUPUESTO SULPEMENTO (CUANDO CORRESPONDA)	\$	1
COSTO TOTAL PROYECTO	\$	2
% VALOR DEL ACTIVO	100%	
<b>CAPACIDAD ACTUAL DEL JARDÍN INFANTIL POR CONVENIO VIGENTE</b>	XX LACTANTES EN XX SALAS DE ACTIVIDADES XX PÁRVULOS EN XX SALAS DE ACTIVIDADES	
<b>CAPACIDAD DEL JARDÍN INFANTIL DE ACUERDO A PROYECTO</b> 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 SALAS DE ACTIVIDADES	
<b>6. COMPLETAR INFORMACIÓN PROYECTO</b>		
<b>TODAS LAS TIPOLOGÍAS A EXCEPCIÓN DE REPOSICIÓN Y CONSTRUCCIÓN</b>		
<b>M2 EXISTENTES:</b>		
<b>M2 AMPLIADOS:</b>		
<b>TOTAL M2 PROYECTO:</b> (TODAS LAS TIPOLOGÍAS)	0	
<b>SOLO PROYECTOS DE REPOSICIÓN Y CONSTRUCCIÓN</b>		
<b>TOTAL M2 PROYECTO:</b>		
<b>M2 PROGRAMA:</b>		<b>M2 RESULTADO INF. DE DISEÑO:</b>
<b>7. REVISIÓN Y VISACIÓN</b>		

CON ESTAS INTERVENCIONES, LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL, CUMPLE CON LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
GESTOR DE ARQUITECTURA / REGIÓN DE XXXXXXXX  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL

V°B° DIRNAC  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ARQUITECTO ZONAL SUBTÍTULO 33  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL / DIRNAC

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**CONSTRUYENDO  
DESDE LA NIÑEZ EL  
PRESENTE DE CHILE**

ANEXO N°26  
INFORME DE REVISIÓN PROYECTO DE ARQUITECTURA  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025

CÓDIGO CONVENIO		ETAPA REVISIÓN	ETAPA 1 Partido General
NÚMERO DE INFORME	1	FECHA EMISIÓN INFORME	DÍA /MES /AÑO
TIPOLOGÍA DE PROYECTO	NORMALIZACIÓN	MODIF. DE CAPACIDAD DE J.IINFANTIL / S.CUNA	MANTIENE CAPACIDAD

**INFORME DE REVISIÓN DE PROYECTO DE ARQUITECTURA TODA TIPOLOGÍA**

**1.a. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL - UBICACIÓN ACTUAL**

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN ACTUAL			
3. CÓDIGO GESPARVU		4. ROL ACTUAL	
5. COMUNA		6. REGIÓN	
7. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			

**1.b. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL - RELOCALIZACIÓN**

(Si no es el caso indicar como "NO APLICA" en todas las casillas del presente ITEM)

1. DIRECCIÓN DE RELOCALIZACIÓN			
2. COMUNA		3. REGIÓN	
4. ROL DE RELOCALIZACIÓN			

**2.a. CAPACIDAD SEGÚN CONVENIO VIGENTE**

CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM.	PERSONAL DE SERVICIO	MANIP. DE ALIMENTO

**2.b. CAPACIDAD MODIFICADA SEGÚN PROPUESTA PROYECTO REPOSICIÓN**

(Si no es el caso indicar como "NO APLICA" en todas las casillas del presente ITEM)

CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA AÑO VIGENTE
CANTIDAD DE TRABAJADORES	PERSONAL DOCENTE Y ADM.	PERSONAL DE SERVICIO	MANIP. DE ALIMENTO

**3. CERTIFICACIÓN RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO**

¿CUENTA CON CERTIFICACIÓN? SI: INDICAR NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE OTORGA REC. OFICIAL DEL ESTADO	NO	Resolucion N° --- de fecha ----- / No aplica	
CAPACIDAD INDICADA EN LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL	NIVEL SALA CUNA	N° SALAS	CAPACIDAD
	NIVEL MEDIO / HETEROGÉNEO	N° SALAS	CAPACIDAD
	NIVEL TRANSICIÓN	N° SALAS	CAPACIDAD

**4. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD**

TIPO DE ENTIDAD	
ENTIDAD ADMINISTRADORA	
REPRESENTANTE LEGAL	
DIRECCIÓN	
COMUNA	
REGIÓN	
CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)	

ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD	
ENCARGADO DE PROYECTO EN PLATAFORMA	
<b>5. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI</b>	
NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA	
NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC	
<b>RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>RESULTADO REVISIÓN</b>	CON OBSERVACIONES
<b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>	CUMPLE
<b>OBSERVACIONES RESUMIDAS</b> (Este texto lo debe traspasar a la plataforma - 2000 caracteres máx.)	

Se adjunta a este informe el detalle de la revisión de la etapa correspondiente.

**REVISIÓN Y VISACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE ARQUITECTURA  
 JUNJI REGIÓN DE XXXXXXXX

Si la etapa está aprobada firma zonal de arquitectura

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 COORDINADOR ZONAL DE ARQUITECTURA  
 JUNJI DIRNAC



**ANEXO N°27  
INFORME DE REVISIÓN CONTRATACIÓN ITO  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025**

<b>CÓDIGO DE CONVENIO:</b>		<b>GESPARVU</b>	
<b>NÚMERO DE INFORME</b>		<b>FECHA INFORME</b>	

**INFORME PROCESO DE REVISIÓN PARA LINEAS DE FINANCIAMIENTO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL</b>			
1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
<b>B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD</b>			
1. TIPO DE ENTIDAD			
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA			
3. REPRESENTANTE LEGAL			
4. DIRECCIÓN			
5. COMUNA			
6. REGIÓN			
7. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
8. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
<b>C. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI</b>			
1. NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
2. NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			

**LINEA FINANCIAMIENTO**

**A. POSTULACIÓN ITO**

**DOCUMENTOS**

1. Declaración del plazo de la contratación del ITO en relación a al plazo de ejecución de la obra.	
2. Contrato tipo que se generará con el profesional contratado.	
3. Carta de compromiso de cumplimiento de la ley N°20703.	
4. Declaración del incremento de la planta.	

Nota: En el caso de las municipalidades y SLEP este ítem debe estar incorporado en la ficha IDI, si es un proyecto de conservación, el monto está incluido en el 30% del valor del activo.

**RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO**

<b>DURACIÓN DE LA OBRA</b>		<b>MONTO MENSUAL</b>	
<b>TIEMPO CONTRATACIÓN ITO</b>			
<b>MONTO MENSUAL</b>			
<b>MONTO TOTAL AUTORIZADO</b>			

RESULTADO REVISIÓN	APROBADO O APROBADO CON OBSERVACIONES
<b>OBSERVACIONES AL PROYECTO : SE DEBE INFORMAR A ARQUITECTO DE LA ENTIDAD PARA RESOLVER</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
<b>REVISIÓN Y VISACIÓN</b>	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE ARQUITECTURA / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 ZONAL DE ARQUITECTURA / DIRNAC  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL



**ANEXO N°28**  
**INFORME DE REVISIÓN EJECUCIÓN PROYECTO PLAN DE FUNCIONAMIENTO**  
**TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTITULO 33 2025**

<b>CÓDIGO DE CONVENIO:</b>		<b>GESPARVU</b>	
<b>NÚMERO DE INFORME</b>		<b>FECHA INFORME</b>	

**INFORME PROCESO DE REVISIÓN PARA LINEAS DE FINANCIAMIENTO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL</b>			
1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
<b>B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD</b>			
1. TIPO DE ENTIDAD			
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA			
3. REPRESENTANTE LEGAL			
4. DIRECCIÓN			
5. COMUNA			
6. REGIÓN			
7. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
8. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
<b>C. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI</b>			
1. NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
2. NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			

**LINEA FINANCIAMIENTO**

**A. PROYECTO DE HABILITACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO**

<b>TIPO FUNCIONAMIENTO</b>		<b>INDICAR CON "X"</b>
1. Tipo de plan de funcionamiento	a. Mitigación en el establecimiento:	
	b. Habilitación plan de funcionamiento en local sustituto:	<b>X</b>

**DATOS LOCAL SUSTITUTO**

1. Nombre establecimiento funcionamiento:	
2. Ubicación funcionamiento:	
3. Duración de las obras:	
5. Fecha Informe revision aprobado	
6. Fecha y N° de oficio aprobación plan de funcionamiento (Si es que este ya se encuentra tramitado):	
7. Descripción breve obras a realizar:	

**RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO**

<b>MONTO AUTORIZADO</b> (Hasta 1000 UTM máximo)	
<b>RESULTADO REVISIÓN</b>	<b>APROBADO O APROBADO CON OBSERVACIONES</b>

DOCUMENTOS REVISADOS		
1. DOCUMENTOS PRESENTACIÓN	INDICAR CON "X" ANTECEDENTES REVISADOS	OBSERVACIONES
a. Informe de aprobación del proyecto de habilitación del plan de funcionamiento si requiere financiamiento.		
b. Planimetría conforme al proyecto.		
c. Especificaciones técnicas .		
d. Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas.		
e. Carta Gantt y flujos asociados.		
f. Permiso de obra menor de lo proyectado, si corresponde.		
2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA PARA REVISIÓN (SOLO NOMBRAR PLANOS REVISADOS ELIMINAR LO QUE NO CORRESPONDE)	INDICAR CON "X" ANTECEDENTES REVISADOS	OBSERVACIONES
a. Plano de emplazamiento con ubicación		
b. Planos de arquitectura ( plantas, cortes, elevaciones, cuadro y diagrama de superficies, esquema de patios y cuadro de cumplimiento normativo, detalles, entre otras).		
c. Plantas de arquitectura por piso situación existente.		
d. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos		
e. Otros ...		
<p><i>Nota: En el caso de las municipalidades y SLEP este ítem debe estar incorporado en la ficha IDI, si es un proyecto de conservación, el monto está incluido en el 30% del valor del activo.</i></p>		
OBSERVACIONES AL PROYECTO : SE DEBE INFORMAR A ARQUITECTO DE LA ENTIDAD PARA RESOLVER		
1.-		
2.-		
3.-		
REVISIÓN Y VISACIÓN		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE ARQUITECTURA / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 ZONAL DE ARQUITECTURA / DIRNAC  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**CONSTRUYENDO  
 DESDE LA NIÑEZ EL  
 PRESENTE DE CHILE**



ANEXO N°29  
INFORME DE REVISIÓN SUPLEMENTO DE RECURSOS  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025

CÓDIGO DE CONVENIO:		GESPARVU	
---------------------	--	----------	--

NÚMERO DE INFORME		FECHA INFORME	
-------------------	--	---------------	--

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

A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

1. NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
2. DIRECCIÓN			
3. COMUNA		4. REGIÓN	
5. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			

B. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

1. TIPO DE ENTIDAD			
2. ENTIDAD ADMINISTRADORA			
3. REPRESENTANTE LEGAL			
4. DIRECCIÓN			
5. COMUNA			
6. REGIÓN			
7. CONTACTO (CORREO Y TELÉFONO)			
8. ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			

C. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI

1. NOMBRE GESTOR DE ARQUITECTURA			
2. NOMBRE ARQUITECTO ZONAL DIRNAC			

RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO

RESULTADO REVISIÓN			
TIPOLOGÍA DE PROYECTO (JARDINES EN OBRA NO PUEDEN CAMBIAR DE TIPOLOGÍA)			
TIPO DE SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE CONVENIO (MARCAR CON "X")	SUPLEMENTO POR REEVALUACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE PPTO. ESTIMATIVO Y/O MODIFICACIÓN DE PROYECTO.		
	AUMENTO DE OBRAS		
	DISMINUCIÓN DE OBRAS		
	OBRAS EXTRAORDINARIAS		
	INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS POR AUMENTO DE PLAZO		
MONTO ACTUAL CONVENIO (ADJUDICADO) + ANEXOS VIGENTES	\$		1
MONTO SUPLEMENTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$		1
MONTO FINAL CONVENIO (CONVENIO + SUPLEMENTO)	\$		1
VALOR DEL ACTIVO A LA FECHA DEL INFORME DE DISEÑO (FICHA)	\$		1
% VALOR DEL ACTIVO			100%

DOCUMENTOS REVISADOS				
1. DOCUMENTO		INDICAR CON "X" ANTECEDENTES REVISADOS	OBSERVACIONES	
a. Planimetría				
b. Especificaciones técnicas				
c. Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas				
d. Carta Gantt y flujos asociados				
e. Otros ...				
2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA PARA REVISIÓN (SOLO NOMBRAR PLANOS REVISADOS ELIMINAR LO QUE NO CORRESPONDE)		INDICAR CON "X" ANTECEDENTES REVISADOS	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				
h. Otros ...				
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS				
PLAZO CONTRATO ORIGINAL		MONTO INICIAL	\$	\$1.800.000 BRUTO MENSUAL
PLAZO ADICIONAL	\$	MONTO ADICIONAL	\$	
TOTAL PLAZO ITO		MONTO TOTAL	\$	
OBSERVACIONES :				
REVISIÓN Y VISACIÓN				

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE ARQUITECTURA / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL

V°B° DIRNAC  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 ARQUITECTO ZONAL SUBTÍTULO 33  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL / DIRNAC





JUNJI  
Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile



**ANEXO N°30  
INFORME MONITOREO DE OBRA  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025**

VISITA N°	N° INFORME	FECHA VISITA	FECHA INFORME	CÓDIGO CONVENIO	CÓDIGO GESPARVU
1	1				

RESPONSABLE VISITA JUNJI S.33

**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. ENCARGADOS**

1. EMPRESA CONTRATISTA		TELÉFONO			
2. ENCARGADO DEL PROYECTO		TELÉFONO			
3. I.T.O.		TELÉFONO			
4. PREV. DE RIESGOS		TELÉFONO			

**D. DATOS DE LA OBRA**

1. MONTO DEL PROYECTO	\$				-
2. PLAZO EJECUCIÓN		3. FECHA INICIO OBRA			
		4. FECHA TÉRMINO DE OBRAS			
5. DÍAS DE EJECUCIÓN		6. DÍAS DE ATRASO - ADELANTO			
7. TIPO DE CONTRATO		8. MODIFICACIONES CONTRATO			
		9. MODIFICACIÓN DE PLAZO			

PERMISO DE EDIFICACIÓN	SI /NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	

*\* Si la obra requiere Permiso de edificación, dicha certificación se requiere para iniciar la ejecución de la obra.*

**D. CONVENIO Y ANEXOS**

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

## E. TRANSFERENCIAS Y ESTADOS DE AVANCE

### TRANSFERENCIAS:

PRIMERA TRANSF.	SI/NO
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

SEGUNDA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

TERCERA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

CUARTA TRANSF.	SI/NO/NO APLICA
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

### TRANSFERENCIAS AUMENTO DE OBRA:

PRIMERA TRANSF.	SI/NO
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

SEGUNDA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

TERCERA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

CUARTA TRANSF.	SI/NO/NO APLICA
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

### TRANSFERENCIAS AUMENTO DE OBRA :

PRIMERA TRANSF.	SI/NO
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

SEGUNDA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

TERCERA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

CUARTA TRANSF.	SI/NO/NO APLICA
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

### ESTADO DE AVANCE :

AVANCE FÍSICO DE OBRA

AVANCE FINANCIERO

ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA

%
---

\$
----

texto
-------

## F. INFORME TERRENO

### 1. VERIFICACIÓN EN TERRENO:

SI / NO / NO APLICA

EXISTE LETRERO DE OBRA	
EXISTE LIBRO DE OBRAS	
PERMISO DE EDIFICACIÓN PUBLICADO	
PROGRAMACIÓN PROYECTO	

SI / NO / NO APLICA

SEGUROS	
LIBRO DE OBRA ACTUALIZADO CON INFOR. MÍNIMA	
FECHA ÚLTIMA NOTA EN LIBRO DE OBRAS	

### 2. DOCUMENTOS DEL PROYECTO:

SI / NO / NO APLICA

PLANOS ARQUITECTURA	
PLANOS ESPECIALIDADES	
EETT	

SI / NO / NO APLICA

PERMISO USO ESPACIO PÚBLICO CARGA Y DESCARGA	
PROYECTO ELÉCTRICO	
PROYECTO SANITARIO	
PROYECTO CLIMATIZACIÓN	

### 3. SEGURIDAD :

SI / NO / NO APLICA

USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD TRABAJADORES	
SEGURIDAD DE ALUMNOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA	
FAENAS RIESGOSAS	

OBS:

OBS:

OBS:

### 4. OBRA:

SI / NO / NO APLICA

INSTALACIÓN DE FAENAS	
ACOPIO DE MATERIALES Y BODEGAJE	
CIERROS PROVISORIOS	
ASEO DE LA OBRA	

OBS:

OBS:

OBS:

OBS:

**5. CERTIFICADOS:**

SI /NO / NO APLICA

HORMIGONES	
ÁRIDOS	
MATERIALES INSTALACIONES	
VIDRIOS	
MATERIALES TERMINACIONES	
OTRO	
OTRO	

OBS: \_\_\_\_\_

**6. VERIFICACIÓN EJECUCIÓN SEGÚN EE.TT**

SI /NO / NO APLICA

PARTIDAS EJECUTADAS CONFORME A EETT	
OTRO	
OTRO	

OBS: \_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_

**F. OBSERVACIONES**

PRINCIPALES NOTAS: PARTIDAS EJECUTADAS - PARTIDAS PENDIENTES, INDICAR AUMENTO DE PARTIDAS, MODIFICACIONES AL PPTO ORIGINAL DEL CONVENIO, PLANOS, ETC.

RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES DEL GESTOR DE ARQUITECTURA

---



---



---



---



---



---

**G. REGISTRO FOTOGRÁFICO**

FOTOS DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA , FOTOS LIBRO DE OBRA, ETC.

**REVISIÓN Y VISACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GESTOR DE ARQUITECTURA / REGIÓN DE XXXXXXXX  
 TRANSFERENCIA DE CAPITAL

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**CONSTRUYENDO  
 DESDE LA NIÑEZ EL  
 PRESENTE DE CHILE**





**ANEXO N°31**  
**INFORME RECEPCIÓN DE OBRAS**  
**TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025**

VISITA N°	N° INFORME	FECHA VISITA	FECHA INFORME	CÓDIGO CONVENIO	CÓDIGO GESPARVU
1	1				
RESPONSABLE VISITA JUNJI S.33					RECEPCIÓN
					<i>(crear opción total o parcial)</i>

**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. ENCARGADOS**

1. EMPRESA CONTRATISTA		TELÉFONO	
2. ENCARGADO DEL PROYECTO		TELÉFONO	
3. I.T.O.		TELÉFONO	
4. PREV. DE RIESGOS		TELÉFONO	

**D. DATOS DE LA OBRA**

1. MONTO DEL PROYECTO	\$				
2. PLAZO EJECUCIÓN		3. FECHA INICIO OBRA			
		4. FECHA TÉRMINO DE OBRAS			
5. DÍAS DE EJECUCIÓN		6. DÍAS DE ATRASO - ADELANTO			
7. TIPO DE CONTRATO		8. MODIFICACIONES CONTRATO			
		9. MODIFICACIÓN DE PLAZO			

**D. CONVENIO Y ANEXOS**

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

**E. TRANSFERENCIAS Y ESTADOS DE AVANCE****TRANSFERENCIAS:**

PRIMERA TRANSF.	SI/NO
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

SEGUNDA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

TERCERA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

CUARTA TRANSF.	SI/NO/NO APLICA
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

**TRANSFERENCIAS AUMENTO DE OBRA:**

PRIMERA TRANSF.	SI/NO
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

SEGUNDA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

TERCERA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

CUARTA TRANSF.	SI/NO/NO APLICA
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

**TRANSFERENCIAS AUMENTO DE OBRA :**

PRIMERA TRANSF.	SI/NO
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

SEGUNDA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

TERCERA TRANSF.	SI/NO
30%	\$
FECHA	día-mes-año completo

CUARTA TRANSF.	SI/NO/NO APLICA
20%	\$
FECHA	día-mes-año completo

**ESTADO DE AVANCE :**

AVANCE FÍSICO DE OBRA

AVANCE FINANCIERO

ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA

%
---

\$
----

texto
-------

**F. DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES**

1. PERMISO DE EDIFICACIÓN	SI /NO / NO APLICA	N°	
		FECHA	
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	<i>Ejemplo: Mal ejecutado, porque falta zona de ss.hh.</i>
2. CIERRO PERIMETRAL	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
3. PUERTAS Y PORTONES	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	<i>Ejemplo: Bien ejecutado.</i>
4. PAVIMENTOS (ANTIDESLIZANTES)	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
5. ZONA JUEGOS	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	<i>Ejemplo: Unión de piso caucho desnivelada, etc.</i>
6. DEMARCACIÓN DESNIVELES	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	<i>Ejemplo: Falta pintura en tapas de registro, etc.</i>
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:**

1.-

2.-

3.-

**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 SUJECIÓN)	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. SUJECIONES EN PUERTAS	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
14. OTROS	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	

**OBSERVACIONES:**

1.-

2.-

3.-

## H. INSTALACIONES

	SI /NO / NO APLICA	OBSERVACIÓN	
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 discap. 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:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

## I.-RECEPCIÓN JUNJI

TIPO DE RECEPCIÓN:

<b>TOTAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PARCIAL **</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------------------------

EN CASO DE RECEPCIÓN PARCIAL

<b>APRUEBA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>APRUEBA CON OBSERVACIONES</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RECHAZA</b>	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

### OBSERVACIONES:

- 1.- \*\* INDICAR CLARAMENTE LOS RECINTOS QUE TIENEN OBSERVACIONES. ESTABLECIMIENTO DEBE ESTAR RECEPCIONADO POR ENTIDAD.
- 2.-
- 3.-

## 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.

## REVISIÓN Y VISACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
GESTOR DE ARQUITECTURA / REGIÓN DE XXXXXXXX  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**CONSTRUYENDO  
DESDE LA NIÑEZ EL  
PRESENTE DE CHILE**

**ANEXO N°32  
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 2025**

INICIO OBRA	RECEPCIÓN TOTAL JUNJI	FECHA CERTIFICADO	CÓDIGO CONVENIO	CÓDIGO GESPARVU
	15-03-2025	20-06-2025	C1/GESPARVU/2020	
TIPO ENTIDAD	TIPOLOGÍA INVERSIÓN	REGIÓN	COMUNA	
ENTIDAD PRIVADA	NORMALIZACIÓN			

**A. DATOS OBRA**

1. NOMBRE JARDÍN			
2. FECHA ACTA ENTREGA TERRENO			
3. FECHA CONTRATO DE OBRA			
4. NOMBRE EMPRESA CONSTRUCTORA		5. RUT	

**B. VISITAS E INFORMES DE MONITOREO DE OBRA REALIZADAS**

N° Y FECHA DE VISITA	N° Y FECHA DE INFORME	TIPO DE INFORME	PROFESIONAL JUNJI A CARGO DE LA VISITA	OBJETIVO VISITA OBSERVACIÓN
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. LOGROS Y OBJETIVOS**

- Se deja constancia que las observaciones en las vistas efectuadas las cuales fueron subsanadas correctamente.
- El proyecto se ejecutó conforme a lo autorizado por la JUNJI en los antecedentes técnicos presentados.
- Todas las modificaciones fueron autorizadas por JUNJI y con V°B° del ITO y del o los profesionales responsables del contrato de obra.

**C. CONSTANCIA**

Se recibe conforme la obra del Jardín Infantil “ \_\_\_\_\_ ”, “código GESPARVU N° “ \_\_\_\_\_ ”, ubicado en “ \_\_\_\_\_ ”, comuna de “ \_\_\_\_\_ ” y administrado por “ \_\_\_\_\_ ”.

**C. DOCUMENTACIÓN**

**Se adjunta la siguiente documentación en el expediente:**

- 1.- ~~XXX~~ Informes de Monitoreo de Obras JUNJI. En el caso de los informes que respaldan transferencia se adjuntan los informes del Inspector Técnico de Obra, según se indica en punto b).
- 2.- Informe de Recepción de obras JUNJI **TOTAL APROBADA**, (En 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, correspondientes a:
  - a. Planos de arquitectura del Permiso Edificación aprobado (Incluir planos acogidos al artículo 5.2.8. OGUC. si los hubiere):  
*Lámina Arquitectura N°1, Lámina Arquitectura N°2, Lámina Arquitectura N°3, Lámina Arquitectura N°4.*

b. Planos de estructura
<i>Lámina estructura N°1, Lámina estructura N°2, Lámina estructura N°3, Lámina estructura N°4.</i>
b. Planos de instalaciones
<i>Lámina N°1, Lámina N°2, Lámina N°3, Lámina N°4.</i>
d. Otros planos
Lámina N°1, Lámina N°2, Lámina N°3, Lámina N°4.
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
<i>NOTA: Si no requiere permiso de edificación, no se requiere adjuntar Certificado de Recepción Definitiva de Obras DOM.</i>
<b>REVISIÓN Y VISACIÓN</b>

**NOMBRE Y FIRMA**

**RUT: XX.XXX.XXX-X**

Gestor de Arquitectura Subtítulo 33

Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos

Dirección Regional JUNJI XXXXXX

**NOMBRE Y FIRMA**

**RUT: XX.XXX.XXX-X**

Subdirector(a) de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos

Dirección Regional JUNJI XXXXXX

**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°*

**FECHA CERTIFICADO**

00-01-1900

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**CONSTRUYENDO  
DESDE LA NIÑEZ EL  
PRESENTE DE CHILE**