



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

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

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A FINANCIAR

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

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

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

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

3. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO

ARQUITECTO	
CALCULISTA	
OTRO (ESPECIALIDADES)	

PRESENTACION DEL PROYECTO

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

DOCUMENTOS PRESENTADOS

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

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



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

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

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

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



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

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

CÁLCULO VALOR DEL ACTIVO

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

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

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

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

3. PROFESIONALES TRANSFERENCIA DE CAPITAL JUNJI

GESTOR DE ARQUITECTURA	CORREO ELECTRONICO
ZONAL GESTION ARQUITECTURA DIRNAC	CORREO ELECTRONICO

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

a. COSTOS DE REPOSICIÓN (DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO)

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

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

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

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

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

b. COSTOS DE CONSERVACIÓN

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

Cuadro N°2

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

RESPONSABLE

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



ANEXO 4: INFORME DE DISEÑO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

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

VISACIÓN DE PROYECTO

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

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

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

1. INTERVENCIONES

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

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

2. MODIFICACIONES: Aumentos -Disminuciones – Obras extraordinarias

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

OBSERVACIONES

1.	
----	--

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



ANEXO 5: INFORME DE REVISIÓN TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

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



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

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

INFORME PROCESO DE REVISIÓN DE PROYECTOS FONDO DE APOYO AL S33

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

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

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

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

DOCUMENTOS REVISADOS			
1. DOCUMENTO	INDICAR CON X ANTECEDNETES REVISADO	OBSERVACIONES	
Planimetría			
Especificaciones técnicas			
Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas			
Carta Gantt y flujos asociados			
OTRO			
2. DETALLE PLANIMETRÍA PRESENTADA PARA REVISIÓN (SOLO NOMBRAR PLANOS REVISADOS ELIMINAR LO QUE NO CORRESPONDE)		OBSERVACIONES	
a. Plano de emplazamiento con ubicación			
b. Plantas de arquitectura por piso situación existente.			
c. Plantas por piso situación proyectada, con cuadros normativos			
d. Planta de intervenciones exteriores (pavimentos, vegetación, etc)			
e. Planta de cubierta			
f. Planta de accesibilidad universal			
g. Planta con cálculo de patios (esquema de patios) , circulaciones, edificaciones y terreno			
OTROS			

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

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



ANEXO 6: INFORME DE REVISIÓN TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

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

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

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

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

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

RESULTADO DE LA REVISION DEL PROYECTO

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

DOCUMENTOS REVISADOS

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

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

OBSERVACIONES

REVISION Y VISACION

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



ANEXO 7: INFORME DE DISEÑO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

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

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



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

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

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



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

FECHA CERTIFICADO
20-06-2024
GESPARVU N° 1320525285

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

1.- Considerando que:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- Se adjunta:

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

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

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

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

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

b. Planos de estructura

- Lamina EST 1:
- Lámina EST X:

c. Plano de instalaciones

- Lámina 1
- Lámina X:

d. Otros planos

- Lámina 1
- Lámina X:

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA

RUT: XX.XXX.XXX-X

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

NOMBRE Y FIRMA

RUT: XX.XXX.XXX-X

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

NOMBRE Y FIRMA

RUT: XX.XXX.XXX-X

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

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

FECHA CERTIFICADO	20-06-2024
	GESPARVU N° 1320525285

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

OBS: _____

5. CERTIFICADOS:

SI / NO / NO APLICA

HORMIGONES	
ÁRIDOS	
MATERIALES INSTALACIONES	
VIDRIOS	
MATERIALES TERMINACIONES	
OTRO	
OTRO	

OBS: _____
OBS: _____
OBS: _____
OBS: _____
OBS: _____
OBS: _____

VERIFICACIÓN DE EETT - EJECUCIÓN PARTIDAS - CALIDAD DE MATERIALES

PARTIDAS EJECUTADAS CONFORME A EETT	
OTRO	
OTRO	

OBS: _____
OBS: _____
OBS: _____

F. OBSERVACIONES

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

G. REGISTRO FOTOGRÁFICO

FOTOS DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA

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



ANEXO 11: INFORME RECEPCIÓN DE OBRA JUNJI

SUBTÍTULO 33 JARDINES VTF JUNJI
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL

RECEPCIÓN TOTAL
RECEPCIÓN PARCIAL

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

A. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

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

B. DATOS INSTITUCIÓN

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

C. DATOS OBRA

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

D. CONVENIO Y ANEXOS

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

D. TRANSFERENCIAS Y ESTADOS DE AVANCE

TRANSFERENCIAS:

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

TRANSFERENCIAS AUMENTO DE OBRA:

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

ESTADO DE AVANCE :

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

E. DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES

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

F. OBRAS EXTERIORES

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

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

OBSERVACIONES:

G. OBRAS INTERIORES

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

OBSERVACIONES:

H. INSTALACIONES

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

OBSERVACIONES:

I.-RECEPCIÓN JUNJI

TOTAL		PARCIAL **	X
APRUEBA	X	APRUEBA CON OBSERVACIONES	
		RECHAZA	

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

J.- REGISTRO FOTOGRÁFICO

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

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



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

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

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

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



ANEXO 13

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

PROYECTO FINANCIADO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL,

SUBTÍTULO 33 JARDINES INFANTILES VTF JUNJI

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

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

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

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

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

Horarios de Trabajo:

Lunes-viernes: _____ Sábado-domingo: _____

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

Representante Legal
Constructora/ Contratista

Inspector Técnico Obras
ITO

Representante Legal
Entidad Administradora



ANEXO 14

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN RENDICIONES DE CUENTAS OBRA EJECUTADA SUBTÍTULO 33

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

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

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

Fecha transferencia cuota 50%:

Fecha transferencia cuota 30%:

o

Fecha transferencia cuota 20%:

Fecha transferencia cuota 30%:

Fecha transferencia cuota 30%:

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

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

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

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

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

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

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

1. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD.

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO

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

2.1 MODIFICACIÓN DE CONVENIO: DISMINUCION, AUMENTO U OBRA EXTRAORDINARIA

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

(Completar en caso de que se requiera)

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

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

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

Firma y Timbre Representante Legal

USO EXCLUSIVO DE JUNJI

N° Folio Proyecto _____

1. VISACIÓN REGIONAL

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

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

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

3. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Antecedentes que deben presentar las Entidades

Solicitud primera transferencia hasta el 50% de los fondos restantes

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

Solicitud Segunda transferencia hasta el 30% de los fondos restantes

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

Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

Solicitud tercera transferencia hasta el 20% de los fondos restantes

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

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

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

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

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

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

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

Recepción provisoria sin observaciones

Recepción Definitiva de la Dirección de Obras.

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

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

Modificaciones al Convenio y resolución, si corresponde.

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

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

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

CDP por Aumento de Obras (Si Corresponde)

Informe de recepción de Obras JUNJI

Informes de Monitoreos de Obra

Certificado de recepción de Rendiciones

Nombre y firma Gestor de Recursos

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

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

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

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

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

1. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD.

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO

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

2.1 MODIFICACIÓN DE CONVENIO: DISMINUCION, AUMENTO U OBRA EXTRAORDINARIA

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

(Completar en caso de que se requiera)

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

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

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

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

1. VISACIÓN REGIONAL

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

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

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

3. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitud Segunda transferencia hasta el 30% de los fondos restantes

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

Solicitud tercera transferencia hasta el 30% de los fondos restantes

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

Solicitud tercera transferencia hasta el 20% de los fondos restantes

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

USO EXCLUSIVO DE JUNJI

Nº Folio Proyecto _____

Nombre y firma Gestor de Recursos

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

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



ANEXO 17: CERTIFICADO DE RECEPCIÓN

RENDICIONES OBRA EJECUTADA

SUBTÍTULO 33 2024

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

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

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

Fecha transferencia cuota 50%:

Fecha transferencia cuota 30%:

O

Fecha transferencia cuota 20%:

Fecha transferencia cuota 30%:

Fecha transferencia cuota 30%:

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

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

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

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



ANEXOS 18: APROBACIÓN DE CONVENIO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

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

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

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

observaciones

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

CONCLUSIÓN :

_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COORDINADOR ZONAL DE PROYECTO NOMBRE Y FIRMA
--

ANEXO 19

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



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

Versión 002/2023

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



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

1 OBJETIVO

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

2 ALCANCE

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

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

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

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

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

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

3 CONSIDERACIONES

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



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

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

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

4 ROLES Y/O RESPONSABILIDADES

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

4.1 JUNJI

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

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



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

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

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

4.2 LA ENTIDAD ADMINISTRADORA

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

5 DEFINICIONES

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

5.1 ENTIDAD ADMINISTRADORA

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

5.2 PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN INFANTIL

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

5.3 PLAN DE TRASLADO A LOCAL SUSTITUTO

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

5.4 PLAN DE MITIGACIÓN

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



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

6 PLAN DE FUNCIONAMIENTO

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

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

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

7 PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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



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

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

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

7.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

7.3.1 ETAPA 1: APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO PRESENTADO

Antes de la firma de convenio.

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



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

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

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



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

8 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO

8.1 PLAN DE MITIGACIÓN AL INTERIOR DEL JARDÍN INFANTIL

Esta modalidad permitirá a lo menos 2 alternativas de atención:

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

8.1.1 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

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

8.1.2 ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

8.2.1 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

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

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

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

2. Recintos mínimos requeridos para el funcionamiento del jardín temporal

2.1. Área administrativa

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

2.2. Área docente:

- a. Sala de actividades por grupo con superficie mínima de 1.1 m2 por párvulo y 2.5 m2 por lactante.
- b. Sala de hábitos higiénicos y/ Sala de 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>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL VTF JUNJI CON OBRAS DEL PROGRAMA TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 JUNJI</p>	<p>Versión 002/2023</p>
--	--	-------------------------

2.4. Condiciones mínimas de seguridad que se deben considerar:

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

8.2.2 ANTECEDENTES QUE SE DEBE ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN DEL PLAN

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

9 APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Responsable: Unidad de Transferencias de fondos regional.

9.2 RESOLUCIÓN EXENTA DE APROBACIÓN

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

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

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



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

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

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

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

Responsable: Unidad de Transferencias de fondos regional.

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

La Resolución debe indicar a lo menos:

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

9.2.2 COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

1. Coordinación con la Unidad de Calidad Educativa Regional:

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

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

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

10 DOCUMENTOS ANEXOS

ANEXO A: Esquema de flujo.

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

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



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

ANEXO D: Formato tipo memo transferencia de fondos.

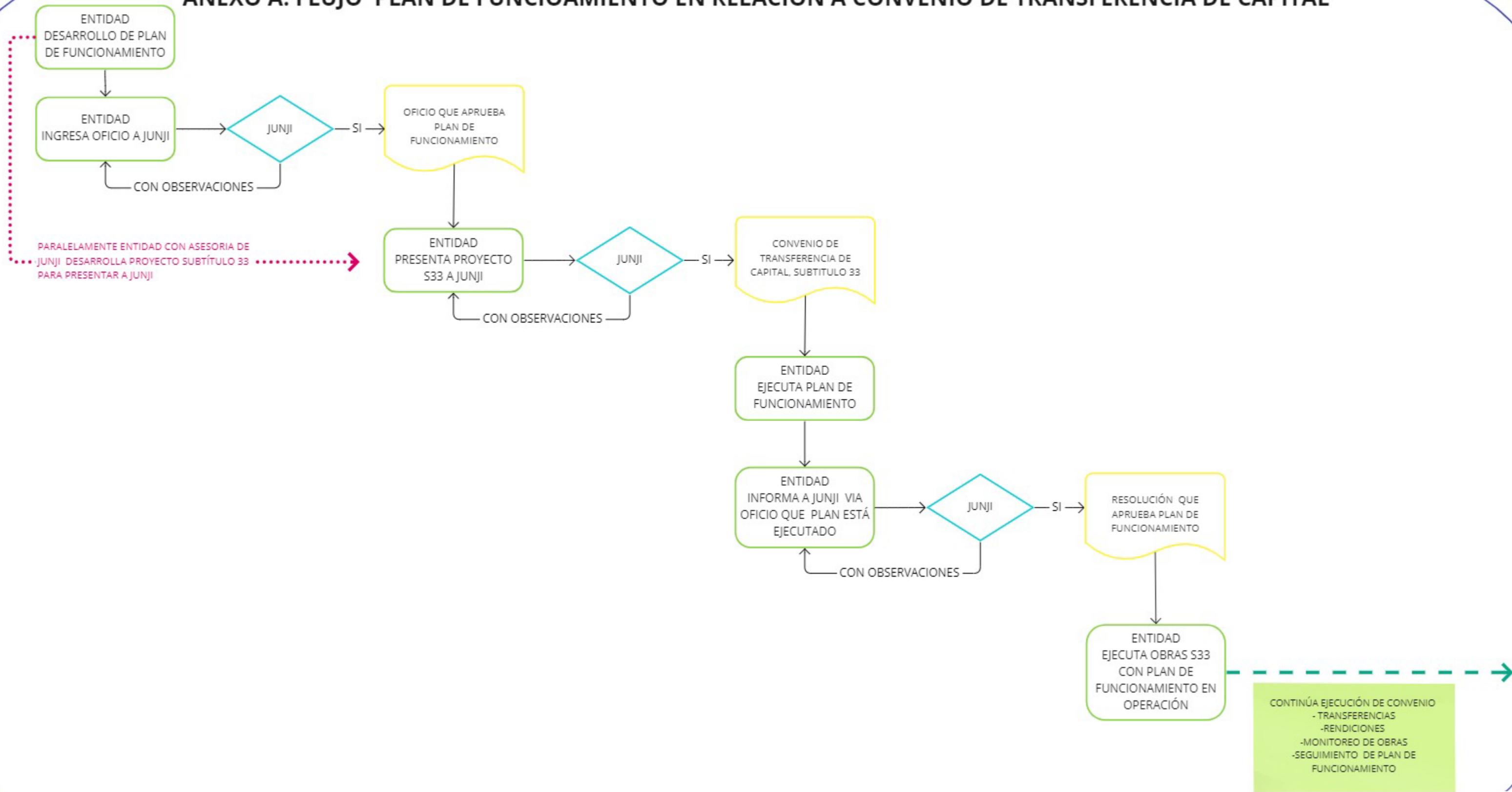
ANEXO E: Pautas de antecedentes de revisión para plan de funcionamiento que debe entregar la entidad administradora.

11 REFERENCIAS

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



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



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

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

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

A.- ANTECEDENTES

TABLA 1

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EN CONVENIO	
GESPARVU	
DIRECCION JARDÍN INFANTIL	
COMUNA-REGIÓN	

B.- INFORMACIÓN GENERAL PLAN FUNCIONAMIENTO

TABLA 2

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

TABLA 3

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

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

<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

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

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

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

TABLA 5

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

TABLA 6

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

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

TABLA 7

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

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

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

Pauta de revisión documental para el servicio de alimentación

TABLA 8

Indicadores a Evaluar Servicio de Alimentación Verificar en plantas esquemáticas de cocina	SI/NO	Observaciones profesionales
Cocinas deben estar separadas de la sala de actividades, servicios higiénicos y acopio de desechos.	SI/NO	
Lavaplatos y/o lavafondos	SI/NO	
Campana extractora de vapores	SI/NO	
Artefacto de cocina o Fogones acorde al número de raciones a preparar.	SI/NO	
El calefón debe estar instalado en el exterior del inmueble y con capacidad acorde a necesidades.	SI/NO	
<p>Documento que indique que, en el recinto de la cocina se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -paredes con pintura de color claro, lavable -piso de material lavable -mesones de preparación con superficie lavable (melamina, formalita o acero inoxidable), de tamaño adecuado al número de raciones. -mueble para vajilla, cuando la bodega no contemple condiciones adecuadas. La pintura del mueble debe ser de color claro, lavable, antihongos. Lavaplatos y/o lavafondos de tamaño adecuados a la cantidad de vajilla y utensilios que va a contener. Debe ser de acero inoxidable o enlozado, deben estar provistos de agua caliente. -campana extractora de vapores que cubra el artefacto de cocina o fogones, de material lavable y color claro. -mallas mosquiteras: para protección de puertas y ventanas, con bastidores metálicos. 	SI/NO	

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

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

CONCLUSIÓN:

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

TABLA 9

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

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

De estar RECHAZADO indicar lo siguiente:

TABLA 10

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

De estar APROBADO indicar lo siguiente:

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

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

La jornada de funcionamiento será: mañana – tarde –

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

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

Local 2: Dirección:

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

La capacidad del convenio VTF con el plan de funcionamiento:

TABLA 11

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

TABLA 12

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

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

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

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

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

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

A.- ANTECEDENTES

TABLA 1

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EN CONVENIO	
GESPARVU	
DIRECCION JARDÍN INFANTIL	
COMUNA-REGIÓN	

B.- INFORMACIÓN GENERAL PLAN FUNCIONAMIENTO

TABLA 2

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

TABLA 3

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

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

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

TABLA 4

Observaciones:

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

TABLA 5

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

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

TABLA 6

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

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

TABLA 7

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

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

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

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

TABLA 8

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

Pauta de revisión para el servicio de alimentación

TABLA 9

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

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

CONCLUSIÓN:

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

TABLA 10

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

Observación:

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

De estar RECHAZADO indicar lo siguiente:

TABLA 11

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

De estar APROBADO indicar lo siguiente:

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

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

La jornada de funcionamiento será: mañana – tarde –

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

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

Local 2: Dirección:

Sala 1: nivel sala cuna = 00 lactantes

Sala 2 nivel medio/heterogéneo= 00 párvulos

La capacidad del convenio VTF con el plan de funcionamiento:

TABLA 12

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

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

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

Nombre

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

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

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

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

ANEXO D: MEMO TIPO TRANSFERENCIA DE FONDOS REGIONAL

MEMO INTERNO N°:

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

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

Ciudad, XX de _____ de 202X

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin otro particular, saluda atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Encargado Regional de Transferencias de fondos
Dirección Regional JUNJI _____

Distribución

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



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

ANEXO E: PAUTA DE ANTECEDENTES PLAN DE FUNCIONAMIENTO.

Pauta de antecedentes plan de funcionamiento que debe entregar Entidad Administradora

1.- PARA MITIGACIÓN EN EL JARDÍN INFANTIL

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

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

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

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



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

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

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

2.1.- ANTECEDENTES PARA LOCAL SUSTITUTO

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

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

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

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





ANEXO 20: PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN CONVENIO TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

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

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



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

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

IDENTIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

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

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

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

3. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO

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

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

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

DOCUMENTOS PRESENTADOS

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

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

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



Período de Rendición
XX-XX-XXXX

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

Código del Establecimiento _____ XXXX Nombre del Establecimiento _____ XXXX

Nombre Entidad _____ XXXX Comuna _____ XXXX Región _____ XXXX

Monto Total Transferido a la fecha _____ \$ XXXX

Indicar con una **X** Según corresponda

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

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

Tipo de Rendición Con Movimientos Sin Movimientos

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

USO EXCLUSIVO GESTOR DE RECURSOS REGIONAL

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

USO EXCLUSIVO CONTROL INTERNO SUB 33

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

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

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

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

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



Periodo de Rendición
XX-XX-XXXX

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

Código del Establecimiento XXXX Nombre del Establecimiento XXXX

Nombre Entidad XXXX Comuna XXXX Región XXXX

Monto Total Transferido a la fecha \$ XXXX

Indicar con una **X** Según corresponda

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

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

Tipo de Rendición Con Movimientos Sin Movimientos

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

USO EXCLUSIVO GESTOR DE RECURSOS REGIONAL

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

USO EXCLUSIVO CONTROL INTERNO SUB 33

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

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

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

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

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