

**MAT.:** APRUEBA PROCESO DE CONVOCATORIA 2025 ETAPA DE EJECUCIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA JARDINES INFANTILES ADMINISTRADOS POR SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DE CAPITAL (VTF).

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

1°) lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; 2°) el DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; 3°) la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; 4°) la Ley N° 21.722, de 2024 del Ministerio de Hacienda, sobre Presupuesto del Sector Público año 2025”; 5°) la Ley N° 20.530, de 2011, que crea el “Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; 6°) la Ley 21.430, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, “Sobre garantías y protección integral de los Derechos de la niñez y adolescencia”; 7°) el Decreto Supremo N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación, que “Reglamenta Partida 09, Capítulo 11, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 170, Glosa 04, de la ley de presupuestos del sector público para el año 2010”; 8°) el Decreto Supremo N° 01, de fecha 04 de enero de 2023, que “Nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles” y “Decreto Exento N° 61 de 2024, que establece orden de subrogancia en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva”, ambos, del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia; 9°) la Resolución Exenta N° 0577, de 09 de junio de 2025, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Deja sin efecto acto que indica y aprueba nuevo manual de transferencia de fondos de capital”; 10°) la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

1°) Que, la Ley N° 21.722, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la “Ley de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2025”, en su partida 09, capítulo 11, programa 01, subtítulo 33 transferencia de Capital, ítem 02 – al Gobierno Central, asignación 001 –Servicios Locales de Educación pública, glosa 08, Destina fondos públicos para transferencias de capital a los establecimientos de educación parvularia administrados vía transferencia de fondos (VTF) por las entidades públicas y privadas allí indicadas.

2°) Que, con el objetivo de dar cumplimiento con el mandato legal presupuestario señalado en el párrafo anterior en términos eficientes y eficaces, garantizando el correcto uso de los recursos públicos, así como la igualdad y libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de la transferencia de dichos fondos, se hace necesario regular los aspectos operativos del proceso de transferencia en cuanto a los requisitos de postulación a estos recursos.

3°) Que, por lo expuesto, se hace necesario emitir el pertinente acto administrativo aprobatorio de los procesos de convocatoria para los Servicios Locales de Educación Pública que se indican.

**RESUELVO:**

**I.- APRUÉBASE** el primer proceso de “Convocatoria para generar cartera de proyectos para la transferencia de recursos de capital, para financiar la Etapa de Ejecución o Diseño de Proyectos de Infraestructura para Establecimientos de Educación Parvularia Administrados Vía Transferencia de Fondos por Servicios Locales de Educación Pública”,

**II.- DÉJASE ESTABLECIDO** que, el Procedimiento para la transferencia de recursos de capital para financiar la Etapa de Ejecución y Diseño de Proyectos de Infraestructura para Establecimientos de Educación Parvularia públicos administrados por los Servicios Locales de Educación Pública que corresponda, se adjuntan en la plataforma Docdigital, entendiéndose estos como parte integrante del presente acto administrativo.

**III.- DÉJASE ESTABLECIDO** que será competencia del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos a través de las direcciones regionales y de los medios disponibles la difusión de la convocatoria.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Firmado por:  
Daniela Paz Triviño Millar  
Vicepresidenta Ejecutiva  
Fecha: 15-07-2025 18:07 CLT  
Junta Nacional de Jardines  
Infantiles

**DISTRIBUCIÓN:**

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



# Primera Convocatoria 2025

## Transferencias de Capital

### Junta Nacional de Jardines Infantiles

**Convocatoria para la definición de Cartera de Proyectos de Infraestructura Etapa de Ejecución y Diseño para jardines infantiles VTF administrados por Servicios Locales de Educación Pública.**

## I. PRESENTACIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, en adelante la "JUNJI", con el fin de suscribir nuevos convenios de transferencia de capital con entidades administradoras de jardines infantiles VTF, procede a realizar una convocatoria que permita DEFINIR LA CARTERA DE PROYECTOS para futuros convenios de Transferencias de Capital JUNJI con los Servicios Locales de Educación Pública.

Esta gestión se enmarca en el objetivo y plazo establecido en la Ley de Aseguramiento de la Calidad para que los establecimientos de educación parvularia cuenten con Reconocimiento Oficial, también con lo establecido en la Ley de presupuesto del sector público vigente en la que se circunscriben las transferencias de capital y la aplicación del manual aprobado por Resolución Exenta N°0577 del 09-06-2025 de JUNJI.

## II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

### Objetivo General

La convocatoria se realiza con el objetivo de incentivar a los Servicios Locales de Educación Pública a presentar iniciativas de inversión que podrán ser beneficiadas con transferencia de recursos de capital para la **ejecución y diseño de proyectos de infraestructura** en jardines infantiles VTF.

Las iniciativas que se financiarán podrán ser proyectos de infraestructura que permitan generar intervenciones tendientes y necesarias, **para la ampliación de cobertura, obtención o mantención del Reconocimiento Oficial del Estado** de jardines infantiles y salas cunas que cuenten con convenio vía transferencia de fondos JUNJI, en cualquiera de las tipologías indicadas en el manual de transferencias de capital vigente que puedan ser financiadas a través del S31 SLEP.

### Objetivos específicos:

- Generar una **CARTERA DE PROYECTOS** para jardines infantiles VTF administrados por los Servicios Locales de Educación Pública, con el fin de solicitar el financiamiento de cada proyecto de inversión para la suscripción de nuevos convenios.
- Definir la cartera de proyectos para el año 2025, para la suscripción de convenios en etapa de ejecución conforme a la disponibilidad presupuestaria 2025.
- Definir la cartera de proyectos para el año 2026, para la suscripción de futuros convenios en etapa de ejecución y diseño conforme a la disponibilidad presupuestaria 2026.

## III. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO:

A los Servicios Locales de Educación Pública en funcionamiento, que sean administradores de jardines infantiles VTF y que:

- Cuenten con convenio vía transferencia de fondos JUNJI vigente – Subtítulo 24.
- Estén en proceso de implementación y que a contar del año 2026 cuenten convenio vía transferencia de fondos JUNJI – Subtítulo 24.
- Cumplan los requisitos establecidos en el manual de Transferencia de Capital vigente.
- Cumplan con lo descrito en esta convocatoria.

#### IV. MARCO NORMATIVO:

1. Ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”, que establece en su artículo 1º que la JUNJI es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada, domiciliada en Santiago, denominada "Junta Nacional de Jardines Infantiles" que tendrá a su cargo crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines Infantiles y de aquellos a que se refiere el artículo 32 bis de esta ley.
2. Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, señalando en su artículo 3º, numerales 1º y 2º que “La Junta realizará su tarea de promoción y estímulo de los jardines Infantiles:
  - 2.1. Directamente, mediante la creación, apertura y puesta en marcha de establecimientos destinados a jardines Infantiles que administrará por sí misma.
  - 2.2. Mediante aportes, en dinero o especie, a Instituciones Públicas que creen o mantengan jardines Infantiles y/o a Instituciones Privadas, sin fin de lucro, cuya finalidad sea atender integralmente a niños en edad preescolar.
3. Ley de Presupuestos del Sector Público N°21.722 - 2025 del Ministerio de Hacienda. Partida 09, capítulo 11, programa 01, subtítulo 33 - Transferencia de Capital de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Glosa presupuestaria N°8: *“Los recursos serán transferidos mediante convenios a las municipalidades, corporaciones Municipales, servicios locales de educación, universidades, entidades privadas sin fines de lucro, que en el ejercicio cuenten con Convenio de Transferencia Operacional JUNJI para los jardines VTF. Lo anterior en consideración con las disposiciones del articulado de esta ley, en lo que fuere pertinente.*  
*Los recursos podrán ser destinados a financiar las distintas intervenciones en infraestructura escolar, tanto en etapa de diseño, como de ejecución, incluido equipamiento y mobiliario, y la demolición de infraestructura, todas tendientes y necesarias, entre otros, para la obtención o mantención del Reconocimiento Oficial o el aumento de cobertura, para la atención de niños en el nivel de sala cuna, en el nivel medio y grupos heterogéneos. También pueden ser destinados para financiar la infraestructura transitoria y/o de emergencia para la instalación o acondicionamiento de establecimientos, o de espacios educativos de educación parvularia, mientras se realizan intervenciones de infraestructura en los locales afectados por catástrofes o emergencias cuando exista riesgo para la prestación del servicio educacional, lo que será determinado por Resolución del respectivo(a) secretario(a) Regional Ministerial de Educación.*  
*Los recursos establecidos en los párrafos anteriores, así como la focalización de estos, serán establecidos en la Resolución Exenta N°273 de 2021 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y sus modificaciones, la que deberá ser visada por la Dirección de Presupuestos.*  
*Con cargo a estos recursos también se podrá financiar la contratación de Inspectores Técnicos de Obra para la administración de los contratos de obra asociados a los convenios suscritos.*  
*En el convenio respectivo se establecerá, entre otros, el monto de los recursos, la modalidad en que estos serán entregados, la forma de rendición del uso de éstos, la continuidad de la entidad como administradora del convenio de transferencia de capital suscrito, cuando el Jardín Infantil ha sido traspasado al Servicio Local de Educación, y la obligatoriedad de suscribir un nuevo convenio VTF con JUNJI en el caso de construcciones de nuevos Jardines Infantiles, previa autorización de la Dirección de Presupuestos”.*
4. Ley N° 19.862, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que “Establece Registros de las Personas Receptoras de Fondos Públicos”
5. Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
6. Ley N.º 20.530, de 2011, del Ministerio de Planificación, que “Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica Cuerpos Legales que Indica”; el cual, en su artículo 3º, letra g), prescribe, “Corresponderán especialmente al Ministerio de Desarrollo Social las siguientes funciones y atribuciones: g) Evaluar las iniciativas de inversión que soliciten financiamiento del Estado, para determinar su rentabilidad social, y elaborar un informe al respecto, de conformidad al artículo 19 bis del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado...”
7. Decreto Supremo N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación y sus posteriores modificaciones, que “Reglamenta Partida 09, Capítulo 11, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 170, Glosa 04, de la Ley de Presupuestos del

- Sector Público para el Año 2010”, decreto que reglamenta la Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Entidades que administran jardines Infantiles.
8. Resolución N°8 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos sobre exención del trámite de Toma de Razón, respectivamente.
  9. Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y toda otra normativa sectorial que regule la materia de transferencia de recursos.
  10. Decreto Supremo N°548, de 1989, del Ministerio de Educación y sus posteriores modificaciones, que “Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educativa del Estado, según el Nivel y modalidad de la enseñanza que impartan”.
  11. Ley N° 20.422, de 2010, del Ministerio de Planificación, que “Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad”.
  12. Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones”.
  13. Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Fija Nuevo Texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones”.
  14. Decreto Supremo N° 289 D.O. 13/11/1989, que establece las condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.
  15. Decreto Supremo N°594 fechado el 15/09/1999 modificado por el Decreto N° 97 del 07/01/2011, que establece las condiciones sanitarias y ambientales básicas para los lugares de trabajo.
  16. Decreto N°977 fechado el 06/08/96, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos.
  17. Ley N°20.529, del Ministerio de Educación, ~~19.529~~ sobre sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
  18. Ley N° 20.703, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que “Crea y regula los Registros Nacionales de Inspectores Técnicos de Obra (ITO) y de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructural, modifica Normas Legales para garantizar la calidad de Construcciones y agilizar las Solicitudes ante las Direcciones de Obras Municipales”.
  19. Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que regula la “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y el Decreto N°661 de 2024 que Aprueba Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
  20. Ley N° 19.983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Regula la Transferencia y otorga Merito Ejecutivo a copia de la Factura”
  21. Ley N°21.430, Sobre Garantías Y Protección Integral De Los Derechos De La Niñez Y Adolescencia,
  22. Resolución Exenta N°273 del 2021 y sus modificaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
  23. Manual de Transferencias de Capital, aprobado por Resolución Exenta N°0577 del 09-06-2025. de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, o el que, en el futuro mediante acto administrativo aprobatorio, lo modifique o reemplace.
  24. Resolución Exenta N°15/764 del 14-11-2023 de JUNJI, que aprueba manual sobre procedimiento para la gestión de garantías por convenios de transferencias con instituciones privadas, que aplica en este caso en Corporaciones Municipales.

Se hace presente que cualquier modificación a los instrumentos citados durante el proceso de convocatoria y selección, será informado a los servicios locales de educación pública.

## V. FINANCIAMIENTO

Conforme a la **Ley N° 21.722, sobre Presupuesto de Ingresos y gastos del Sector Público para el año 2025, de acuerdo con la partida 09, capítulo 11, programa 01, Subtítulo 33, ítem 02.001 Servicios Locales de Educación Pública** de la ley de presupuesto 2025 disponible hasta el 31 de diciembre, el monto destinado a ejecutarse en iniciativas de transferencia de fondos de capital para el gobierno central es de **M\$ 395.260**. Las iniciativas a financiar el año 2025, tendrán que contar con el proyecto elegible por parte de la Dirección de Educación Pública “DEP”. Para cada caso particular, se revisará la factibilidad real de su ejecución el año 2025, La priorización se realizará conforme a la evaluación indicada en el punto IX. “EVALUACIÓN PARA PRIORIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE CARTERA DE PROYECTOS” y conforme a la disponibilidad presupuestaria. Las iniciativas

que no sean beneficiadas el año 2025, podrán formar parte de la cartera de proyectos 2026, con las condiciones establecidas para ello.

Para la cartera de proyectos 2026, el financiamiento será definido de acuerdo con la ley de **Presupuesto de Ingresos y gastos del Sector Público para el año 2026**, el monto destinado a ejecutarse de manera efectiva en transferencia de fondos de capital se definirá según lo señalado en **la ley de presupuestos para el año 2026**.

Las iniciativas para financiar en primera instancia el año 2026 se definirán conforme a la cartera presentada en esta convocatoria. Tendrán plazo para obtener la elegibilidad técnica hasta el **15 de diciembre de 2025**. La priorización se realizará conforme a la evaluación indicada en el punto IX. "EVALUACIÓN PARA PRIORIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE CARTERA DE PROYECTOS" y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

## VI. ASPECTOS GENERALES DE PRESENTACIÓN

Los servicios locales de educación pública deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales:

- Contar con convenio vigente VTF (Transferencia de Fondos – Subtítulo 24) al momento de suscribir el convenio.
- Cumplir con lo establecido en la Resolución N°273, de 2021 de la Vicepresidencia Ejecutiva de JUNJI y sus modificaciones.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos en el manual de Transferencia de Capital 2025 aprobado actualmente por Resolución Exenta N° 0577 del 09-06-2025 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, o el que en el futuro lo reemplace, para suscribir convenios de Transferencia de Capital.
- Contar con informe de diagnóstico emitido por la dirección regional JUNJI correspondiente.
- Ser un Servicio Local de Educación pública en funcionamiento o en proceso de implementación para la postulación y que se encuentre en funcionamiento al momento de suscribir el convenio.
- Acreditar la tenencia del inmueble antes de suscribir el convenio.

## VII. LA PRESENTACIÓN

La presentación de los antecedentes para generar la cartera de proyectos se realizará principalmente en la plataforma de transferencias de capital, donde cada entidad podrá enviar los antecedentes para su revisión y postular a ser parte de la cartera de proyectos que podrá ser financiada con transferencias de capital.

Una vez que JUNJI informe la disponibilidad presupuestaria específica para cada iniciativa presentada, la entidad tendrá que enviar todos los antecedentes en cumplimiento de lo establecido en el manual de transferencias para la suscripción del convenio correspondiente.

### VII.1 Gestiones previas a la presentación

Para presentar iniciativas de inversión a la presente convocatoria, es necesario que la entidad haya realizado gestiones previas ante la dirección regional de JUNJI correspondiente, solicitando lo siguiente:

- Ficha de focalización: emitida por la dirección nacional de JUNJI y remitida a la dirección regional para que se envíe a la entidad. La ficha se cargará en la plataforma.
- Informe de diagnóstico de la infraestructura: emitido por la dirección regional de JUNJI, que será enviado a la entidad y cargado en la plataforma "Sistema de Transferencia de capital" <https://transferenciadecapitals33.junji.gob.cl/>. Emitido el diagnóstico se generará automáticamente el CÓDIGO DE CONVENIO.
- Informe preliminar de antecedentes del inmueble, para ello debe solicitar a la dirección regional JUNJI la revisión de los antecedentes que acrediten la tenencia del inmueble.
- Acceso a la plataforma: deberá enviar la solicitud al correo [s33claveplataforma@junji.cl](mailto:s33claveplataforma@junji.cl). En el correo se debe adjuntar un oficio simple del representante legal indicando nombre, cargo y correo electrónico del "Encargado del proyecto". En el mismo correo añadir archivo Excel o bien, en el cuerpo del correo detallar la siguiente tabla:

NOMBRES	APELLIDO 1	APELLIDO 2	RUT	CARGO	REGIÓN	COMUNA	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO CONTACTO
---------	------------	------------	-----	-------	--------	--------	---------	-----------------------------

## VII.2 Antecedentes para la presentación:

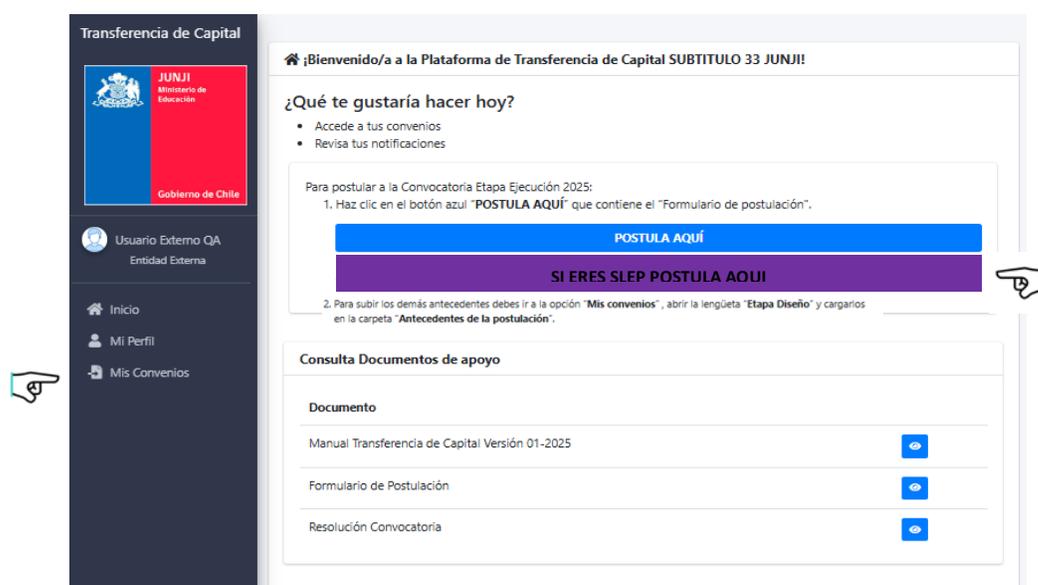
- 1.- Formulario de presentación de cada proyecto de Servicio Local de Educación Pública, identificando las líneas de financiamiento que requiere:
  - a. Ejecución de Obras Civiles del proyecto.
  - b. Ejecución de las obras que permitan habilitar los planes de funcionamiento, mitigación y/o contingencia. El plan de funcionamiento debe contar con V°B° de la dirección regional JUNJI a través de oficio del director regional, según lo establecido en el manual de Transferencia de Capital - Anexo 22.
  - c. Consultoría de Diseño para proyectos de reposición.
- 2.- Los antecedentes que se considerarán en la revisión de las iniciativas corresponde a lo establecido en el manual de Transferencia de Capital.
- 3.- Los antecedentes para la suscripción del convenio, corresponde a los requisitos establecidos en el manual de Transferencias de Capital.

## VII.3 Instrucciones para la presentación de proyectos

- Desarrollar y cargar los antecedentes conforme a la etapa y solicitar a la dirección regional JUNJI la revisión del proyecto presentado, que debe ser aprobado técnicamente en la plataforma “Sistema de Transferencia de capital” <https://transferenciadecapitals33.junji.gob.cl/>. El proceso de revisión está definido en el manual de transferencias de capital.
- Obtener el informe de revisión aprobado en la etapa correspondiente.
- Gestionar ante la Dirección de Educación Pública “DEP” la elegibilidad técnica conforme a la etapa postulada.
- Gestionar todas las autorizaciones requeridas conforme a la etapa (factibilidades, permiso de edificación, RS, IMIV, otros)
- Una vez que cuente con la elegibilidad técnica de la DEP, debe cargar los antecedentes definitivos para la autorización correspondiente.
- Cuando se notifique la disponibilidad presupuestaria, deberá presentar ante la dirección regional de JUNJI, todos los documentos necesarios para la suscripción del convenio de transferencia de capital, conforme al manual de Transferencias de Capital 2025.

## VIII. LA POSTULACIÓN

La postulación se realizará en la página institucional a través del siguiente enlace, <https://junji.cl/vtf/> donde podrá acceder a la plataforma Transferencia de Capital o directamente en <https://transferenciadecapitals33.junji.gob.cl/>. A continuación, se abrirá la plataforma de Transferencia de Capital, donde debe ingresar con las credenciales habilitadas. Una vez al interior, tendrá acceso al “Formulario” que debe completar haciendo clic en el botón “SI ERES SLEP POSTULA AQUÍ”, donde tendrá que completar información general para el **registro de la postulación**.



The screenshot shows the user interface of the 'Transferencia de Capital' platform. On the left is a dark sidebar with the JUNJI logo and navigation options: 'Inicio', 'Mi Perfil', and 'Mis Convenios'. The main content area is white and displays a welcome message: '¡Bienvenido/a a la Plataforma de Transferencia de Capital SUBTITULO 33 JUNJI!'. Below this, it asks '¿Qué te gustaría hacer hoy?' with options to 'Accede a tus convenios' and 'Revisa tus notificaciones'. A section titled 'Para postular a la Convocatoria Etapa Ejecución 2025:' contains two numbered instructions. Instruction 1 points to a blue button labeled 'POSTULA AQUÍ' and a purple button labeled 'SI ERES SLEP POSTULA AQUÍ'. Instruction 2 points to a 'Mis convenios' button. Below this is a 'Consulta Documentos de apoyo' section with a table of documents and download icons.

Documento	
Manual Transferencia de Capital Versión 01-2025	
Formulario de Postulación	
Resolución Convocatoria	

## VIII.1 Postulación cartera de proyectos etapa ejecución

La postulación consta de las siguientes fases una vez que ya cuenta con el informe de diagnóstico:

- Fase 1:
  - Ingreso a través de botón “Si eres SLEP postula aquí” para llenar el formulario en formato “FORMS” que corresponde al registro de la postulación.
  - Descargar y completar formulario de “**Postulación SLEP**” (Excel), posteriormente debe cargarse en la carpeta “antecedentes de la postulación” de la plataforma debidamente firmado, en esta fase debe considerar una proyección de ejecución la que se debe ratificar en la fase 3.
- Fase 2:
  - Revisión de proyecto a través de la plataforma de transferencias de capital para obtener el informe de revisión a la etapa. Se debe contar con el informe de revisión etapa 2.
- Fase 3:
  - Ingreso del proyecto definitivo (con elegibilidad técnica de la DEP). Una vez que el proyecto cuente con la elegibilidad técnica de la Dirección de Educación Pública y con todos los antecedentes para su correcta ejecución, los documentos técnicos definitivos se deben cargar en la carpeta “ENTREGA FINAL”
  - Actualizar el formulario de “**Postulación SLEP**” (Excel), debe cargarse nuevamente en la carpeta “Antecedentes de la postulación” de la plataforma debidamente firmado, en esta fase debe considerar ratificar la proyección de ejecución e informar la programación real de la iniciativa.
  - Cargar los antecedentes indicados en la convocatoria en la carpeta “Antecedentes de la postulación”

## VIII.2 Postulación cartera de proyectos de reposición etapa diseño

La postulación consta de 3 fases una vez que ya cuenta con el informe de diagnóstico:

- Fase 1:
  - Ingreso a través de botón “Si eres SLEP postula aquí” para llenar el formulario en formato “FORMS” que corresponde al registro de la postulación.
  - Descargar y completar formulario de “**Postulación SLEP**” (Excel), posteriormente debe cargarse en la carpeta “antecedentes de la postulación” de la plataforma debidamente firmado, en esta fase debe considerar una proyección de ejecución la que se debe ratificar en la fase 3.
- Fase 2:
  - Revisión de propuesta para desarrollar proyecto, correspondiente a la 1° ETAPA de revisión y antecedentes de la consultoría. (Ver punto XI.1 REVISIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE ARQUITECTURA, 1° Etapa revisión - Partido General - carpeta “Entrega 1” en la plataforma y Antecedentes correspondientes a punto XV.2.5. del manual de Transferencias de Capital).
- Fase 3:
  - Ingreso del proyecto definitivo (con elegibilidad técnica de la DEP). Una vez que el proyecto cuente con la elegibilidad técnica de la Dirección de Educación Pública y con todos los antecedentes para su correcta ejecución, los documentos técnicos definitivos se deben cargar en la carpeta “ENTREGA FINAL”
  - Actualizar el formulario de “**Postulación SLEP**” (Excel), debe cargarse nuevamente en la carpeta “Antecedentes de la postulación” de la plataforma debidamente firmado, en esta fase debe considerar ratificar la proyección de ejecución e informar la programación real de la iniciativa.
  - Cargar los antecedentes indicados en la convocatoria en la carpeta “Antecedentes de la postulación”

Convenio

Código Convenio	C196_8111015_2025		
Código Gesparvu	8111015	Nombre Jardín	LUCERITO
Tipo Convenio	Normalización	Estado	Etapa de Diseño [En Curso]
Arquitecto Gestor	Arquitecto QA	Entidad Externa	Usuario Externo QA

Diagnóstico | **Etapa Diseño**

Nueva Carpeta

Crear



Entrega 1



Entrega 2



Entrega 3



Entrega 4



Entrega Final



Antecedentes de Postulación

### VIII.3 Documentación requerida para postular:

Los documentos necesarios para la postulación provendrán de dos fuentes:

A.- Documentos que se encontrarán disponibles en la plataforma, resultado de las etapas previas.

B.- Documentos que deberán ser cargados en la plataforma de transferencia de capital al momento de postular, en la carpeta "Antecedentes de la postulación".

La entidad debe verificar la existencia de cada uno de los documentos requeridos conforme al siguiente listado y cautelar que la numeración y nombre del archivo corresponda al indicado, respetando el número del archivo e incorporando el nombre del Jardín infantil, ejemplo: 00\_ Formulario de postulación JI XXXXXXX.

1. Documentos generales		Gestión entidad
1	Resolución de Reconocimiento Oficial SEREMI (si existe)	Cargar en la plataforma en la fase 3
2	Ficha de Focalización (emitida por Oficina de Transferencias de capital)	Disponible en la plataforma - verificar
3	Oficio indicando cuenta bancaria, Banco, Nombre responsable, correo electrónico	Cargar en la plataforma - fase 3
4	Cartola bancaria con saldo CERO , en el caso de entidades privadas	Cargar en la plataforma - fase 3
5	Oficio de la Dirección Regional que aprueba Plan de Funcionamiento	Cargar en la plataforma - fase 3
6	FICHA IDI en el caso de conservaciones o FICHA IDI con RATE RS conforme a la etapa	Cargar en la plataforma - fase 3
7	Programación de ejecución presupuestaria	Incluida en el formulario de postulación
8	Presupuesto consolidado. Cuando postula a más de una línea de financiamiento	Cargar en la plataforma - fase 3
9	Carta Gantt de todo el proceso	Cargar en la plataforma - fase 3
10	Declaración jurada de no deudas con JUNJI (S33)	Cargar en la plataforma - fase 3
11	Carta de compromiso de contar con las bases de licitación preparadas antes de la suscripción del convenio.	Cargar en la plataforma - fase 3
2. Antecedentes Legales		Verificación
12.1	Informe preliminar de antecedentes legales	Cargar en la plataforma - fase 1
12.2	Informe de revisión de antecedentes legales	Cargar en la plataforma - fase 3
13	Certificado de Dominio vigente (emitido máximo con 90 días corridos a la fecha de la postulación)	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji
14	Si un tercero es el propietario, Escritura pública que acredite la tenencia legal del inmueble (comodato/usufructo) , inscrito en el conservador de bienes raíces correspondiente, por un plazo mínimo de 8 años.	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji
15	Certificado de Hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido máximo con 90 días corridos a la fecha de postulación)	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji
16	Certificado de contribuciones al día o exención de estas (TGR).	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji
17	Certificado de no expropiación SERVIU	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji
18	Certificado de expropiación Municipal	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji
19	Certificado de avalúo fiscal detallado del inmueble (SII)	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji
20	Certificado de número emitido por la DOM, el que podrá omitirse si la información está incorporada en el Certificado de informaciones previas.	No se adjunta, está disponible en la dirección regional Junji

21	Carta de compromiso sobre la posibilidad de constituir una escritura pública a favor de JUNJI de prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos por un plazo mínimo de 8 años sobre el bien raíz de su propiedad. Si el terreno pertenece a un privado.	Cargar en la plataforma - fase 3
22	Nombramiento de Personería y/o Proclamación (alcalde - representante legal)	Cargar en la plataforma - fase 3

Consideraciones:

- El formulario de postulación deberá estar debidamente firmado por el representante legal de la entidad. Cabe señalar que se debe ingresar un formulario por cada jardín infantil y/o sala cuna VTF que se postule.
- La carta de compromiso ~~sobre la posibilidad de constituir una escritura pública de prohibición a favor de JUNJI~~ que acredite la posibilidad de constituir una escritura pública a favor de JUNJI de prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos por un plazo mínimo de 8 años sobre el bien raíz de la propiedad, si el terreno pertenece a un privado.
- Para la suscripción del convenio debe acreditar la tenencia del inmueble conforme lo establece el manual de Transferencias de Capital.
- Para la suscripción del convenio, debe adjuntar las bases administrativas y técnicas (según corresponda) de licitación que serán publicadas una vez suscrito dicho convenio.

### VIII.3.1. Antecedentes específicos de la postulación conforme a la línea de financiamiento a la que postula:

Los requisitos para cada línea de financiamiento se especifican en el manual de Transferencias de Capital vigente.

La convocatoria financiará la ejecución de obras civiles de proyectos que a la fecha de postulación se encuentren desarrollados.

La convocatoria financiará la ejecución de las obras para planes de funcionamiento, mitigación y/o contingencia, los que deben contar con V°B° de la dirección regional JUNJI a través de oficio, según lo establecido en el manual de Transferencia de Capital - anexo 22.

Para cada línea de financiamiento debe presentar los siguientes antecedentes:

#### Etapa ejecución

3. Antecedentes del Proyecto de Arquitectura		Verificación
23	Certificado de informaciones previas	Disponible en la plataforma - verificar
24	Permiso de edificación	Disponible en la plataforma - verificar
25	Informe de diagnóstico ( emitido por arquitecto de Subtitulo 33)	Disponible en la plataforma - verificar
26	Planimetría conforme al proyecto	Disponible en la plataforma - verificar
27	Especificaciones técnicas	Disponible en la plataforma - verificar
28	Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas	Disponible en la plataforma - verificar
29	Carta Gantt de la ejecución de la obra	Disponible en la plataforma - verificar
30	Informe de diseño ( emitido por arquitecto de Subtítulo 33)	Disponible en la plataforma - verificar
31	Copia de certificado de dotación, factibilidad o cliente activo, boletas de Agua Potable, Alcantarillado, Electricidad, otro	Cargar en la plataforma - fase 3
32	Fotocopia cedula de identidad y patente al día de profesionales que patrocinan el proyecto	Cargar en la plataforma - fase 3
33	Informe de infraestructura del plan de funcionamiento	Cargar en la plataforma - fase 3

4. Antecedentes del Proyecto de PLAN DE FUNCIONAMIENTO		Verificación
34	Anexo 28, Informe de proyecto aprobado para ejecución plan de funcionamiento	Cargar en la plataforma - fase 3
35	Planimetría conforme al proyecto	Disponible en la plataforma - verificar
36	Especificaciones técnicas	Disponible en la plataforma - verificar
37	Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas	Disponible en la plataforma - verificar
38	Carta Gantt de la ejecución de la obra plan de funcionamiento.	Disponible en la plataforma - verificar
39	Permiso de edificación, si corresponde	Disponible en la plataforma - verificar
5. Antecedentes para la postulación equipos, equipamiento- mobiliario (Reposición)		Verificación
40	Anexo mobiliario	Cargar en la plataforma - fase 3
41	Informe aprobación mobiliario	Cargar en la plataforma - fase 3

#### Etapa Diseño

3. Antecedentes para financiamiento de la consultoría		Verificación
23	Certificados de Informaciones previas.	Disponible en la plataforma - verificar
24	Planimetría conforme al proyecto, Planta de ubicación y de emplazamiento del proyecto, Planos de arquitectura, nivel partido general (plantas, cortes, elevaciones, cuadro y diagrama de superficies, esquema de patios y cuadro de cumplimiento normativo).	Disponible en la plataforma - verificar
25	Informe de revisión del proyecto, elaborado por gestor de arquitectura JUNJI, que indique los antecedentes revisados.	Disponible en la plataforma - verificar
26	Términos de referencia de la consultoría.	Disponible en la plataforma - verificar
27	Presupuesto estimativo de la consultoría.	Disponible en la plataforma - verificar
28	Carta Gantt de la consultoría	Disponible en la plataforma - verificar
29	Copia de los certificados de factibilidad de las instalaciones, dotación, cliente activo, boletas de agua potable, alcantarillado y electricidad, cuando corresponda y, según lo indicado por el gestor de arquitectura, de acuerdo con las intervenciones del proyecto.	Cargar en la plataforma - fase 3

#### Antecedentes que JUNJI debe emitir:

A solicitud de la entidad, JUNJI gestionará los documentos necesarios para la postulación, conforme a lo indicado en el manual de Transferencias de Capital:

1. Ficha de focalización emitida por la Dirección Nacional de JUNJI.
2. Informe de diagnóstico 2025 emitido por la Dirección Regional, en la Plataforma.
3. Informe de diseño 2025 aprobado por Dirección Regional, debidamente firmado por gestor de arquitectura y zonal de arquitectura, el cual debe indicar que cuenta con Permiso de Edificación tramitado y RS de corresponder.
4. Informe de revisión aprobado, que contemple la aprobación del proyecto con trámites en gestión (Permiso de edificación/RS de corresponder).
5. Oficio de Plan de Funcionamiento.
6. Informe de revisión de antecedentes del inmueble.
7. Informe de proyecto aprobado para ejecución plan de funcionamiento.

## IX. RESPONSABILIDADES

### Es responsabilidad de la entidad:

- Presentar el proyecto en la plataforma <https://transferenciadecapitals33.junji.gob.cl/>
- Completar formulario en la plataforma, requisito fundamental para la postulación
- Responder las observaciones que se levanten tras la revisión, si corresponde.
- Una vez autorizado el proyecto en la plataforma de JUNJI, gestionar ante la dirección de Educación Pública (DEP) la revisión del proyecto para obtener la elegibilidad técnica.
- Una vez aprobado el proyecto entregar correctamente toda la información y antecedentes indicados en la presente convocatoria y en el manual de transferencias, es decir, completa en el número de antecedentes solicitados y en la descripción del contenido de cada antecedente para la suscripción del convenio.
- Presentar proyectos completamente desarrollados y en condiciones de ejecutarse para suscribir el convenio.
- Cumplir con lo establecido en el convenio suscrito y en el manual de Transferencia de Capital vigente, **una vez seleccionada y firmado el convenio.**

### Es responsabilidad del JUNJI dirección regional:

- Promover e incentivar a los servicios locales de educación pública a presentar las iniciativas de inversión.
- Realizar la revisión técnica de los proyectos que postularán al financiamiento, y su aprobación conforme al manual de Transferencias de Capital.
- Realizar la revisión jurídica del inmueble que garantice que es posible realizar la inversión y la obtención del Reconocimiento Oficial del Estado.
- Realizar las notificaciones a la entidad, según corresponda.
- Gestionar los antecedentes para celebrar el convenio con el servicio local de educación pública beneficiado, dentro del plazo establecido, cuando corresponda.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del convenio, ejecución de obras, transferencias y rendiciones conforme al manual de Transferencia de Capital.

### Es Responsabilidad de JUNJI DIRNAC:

- Publicar la convocatoria.
- Canalizar y responder las consultas.
- Establecer plazos.
- Generar la resolución que identifique los proyectos técnicamente aprobados, susceptibles de ser financiados.
- Gestionar con DIPRES la autorización de los fondos.
- Establecer y ejecutar los controles necesarios en función del manual de Transferencia de Capital.

## X. EVALUACIÓN PARA PRIORIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE CARTERA DE PROYECTOS

Una vez que los proyectos presentados se encuentren aprobados técnicamente por JUNJI, la oficina de Transferencia de Capital de JUNJI DIRNAC procederá a la posterior priorización, de acuerdo con los siguientes criterios y puntajes:

Criterios para la priorización	Puntos
<b>1.- En cumplimiento de los criterios de la ficha de focalización</b>	<b>10</b>
Cumple 1 criterio de la ficha de focalización.	4
Cumple 2 criterios de la ficha de focalización.	6
Cumple 3 criterios de la ficha de focalización.	8
Cumple 4 criterios de la ficha de focalización.	10
<b>2.-Haber sido beneficiado con el fondo de apoyo al subtítulo 33 año 2023 para el proyecto que se presenta (sostenedor anterior)</b>	<b>50</b>
Que la Municipalidad o corporación administradora del JI antes del traspaso, haya sido beneficiario del Fondo de Apoyo al subtítulo 33 destinado al plan de funcionamiento para casos de emergencia o catástrofe.	50
Que la Municipalidad o corporación administradora del JI antes del traspaso, haya sido beneficiario del Fondo de Apoyo al subtítulo 33 para habilitación de recinto sustituto.	30
Que la Municipalidad o corporación administradora del JI antes del traspaso, haya sido beneficiario del Fondo de Apoyo al subtítulo 33 para diseño.	20

<b>3.- Postulación a líneas de financiamiento ejecución</b>	<b>10</b>
Postula a Ejecución de Obras Civiles	10
Postula a Ejecución de Obras Civiles + Ejecución Plan de Funcionamiento	4
<b>4.- Presentación</b>	<b>20</b>
Postula con Informe de revisión de antecedentes jurídicos sin observaciones	20
Postula con informa preliminar de antecedentes jurídicos sin observaciones	10
Postula con Informe preliminar de antecedentes jurídicos con observaciones o primera revisión	5

Realizada la evaluación, la oficina de Transferencia de Capital JUNJI DIRNAC, elaborará un listado con los proyectos elegibles a ser financiados, los que se ordenarán de mayor a menor puntaje obtenido por cada iniciativa postulada, aprobados por resolución exenta.

Ante la eventualidad que más de un proyecto obtenga el mismo puntaje, el criterio para desempatar, será: en primera instancia el jardín infantil con mayor matrícula, luego con más asistencia, medidos desde marzo a noviembre del año 2025.

El financiamiento de los proyectos quedará supeditado a la disponibilidad presupuestaria.

La JUNJI, a través de sus direcciones regionales notificará la existencia de disponibilidad presupuestaria para proceder a la firma del convenio.

## XI. CONVENIOS

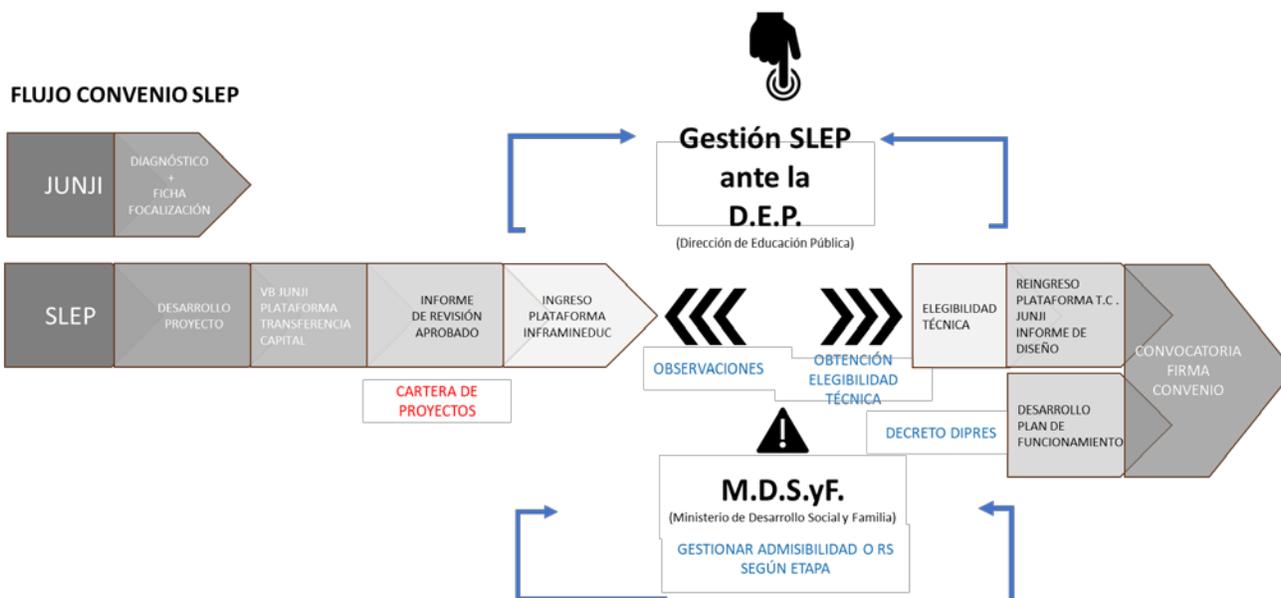
Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, se procederá a la suscripción de los convenios de transferencia de recursos entre las direcciones regionales JUNJI correspondientes y los servicios locales de educación pública.

Las condiciones para la suscripción del convenio están establecidas en el manual de Transferencias de Capital, aprobado por Resolución Exenta° N°0577 del 09-06-2025 de la JUNJI o, el que en el futuro lo reemplace.

Para la suscripción del convenio, la entidad debe ingresar por Oficina de partes de cada dirección regional JUNJI, los antecedentes indicados en el manual de Transferencias de Capital, en particular el Título "Antecedentes para convenios de Transferencias de Capital" en un plazo no mayor a 30 días desde la notificación de a existencia de la disponibilidad presupuestaria para la suscripción del convenio.

## XII. FLUJO

A continuación, se grafica las gestiones para suscribir un convenio de transferencia de capital JUNJI por parte de los servicios locales de educación.



### XIII. PLAZOS DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS
✓ Lanzamiento de la convocatoria.	Desde la total tramitación del acto administrativo que la aprueba.
✓ Reunión informativa para los SLEP	Martes 29 de Julio de 2025 vía telemática: 10:00 hrs.
✓ Plazo de recepción de consultas y aclaraciones.	30 de julio de 2025-23:59 hrs.
✓ Plazo de respuestas a las consultas y aclaraciones.	06 de agosto de 2025 23:59 hrs.
✓ Plazo para ingreso del formulario de postulación para ejecución	11 de agosto de 2025-23:59 hrs.
✓ Plazo para ingreso del formulario de postulación ejecución 2026.	01 de septiembre de 2025-23:59 hrs.
✓ Ingreso de los antecedentes finales de la postulación una vez que cuenta con elegibilidad técnica por parte de la dirección de Educación Pública (DEP) para financiamiento 2026	15 de diciembre 2025- 23:59 hrs.
✓ Notificación al Servicio Local de Educación Pública que existe disponibilidad presupuestaria para suscribir el convenio.	Cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Las fechas aquí indicadas corresponden al plazo máximo para las gestiones, los proyectos podrán haber ingresado antes del lanzamiento de la convocatoria.

Posterior al cumplimiento de las etapas de la convocatoria, se inicia la gestión de firma de convenio de transferencia de capital entre JUNJI y el Servicio Local de Educación Pública beneficiado.

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN PRIMERA CONVOCATORIA 2025**  
**SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**CARTERA DE PROYECTOS PARA EJECUCIÓN**  
**TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33**

TIPOLOGÍA DE PROYECTO		CÓDIGO DE CONVENIO	CXX-XXXXXXXX-202X
<b>POSTULACIÓN DEL PROYECTO A FINANCIAR</b>			
<b>1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL</b>			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CÓDIGO GESPARVU			
DIRECCIÓN			
REGIÓN		COMUNA	
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2025
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2025
NÚMERO DE RESOLUCIÓN REC. OFICIAL DEL ESTADO	(si no tiene R.O. indicar no aplica)	FECHA RESOLUCION R.O.	(si no tiene R.O. indicar no aplica)
<b>2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD</b>			
TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
RUT ENTIDAD			
REPRESENTANTE LEGAL			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
DIRECCIÓN			
COMUNA		PIRQUE	
REGIÓN		METROPOLITANA	
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
<b>3. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO</b>			
ARQUITECTO PATROCINANTE			
CORREO ELECTRÓNICO		N° PATENTE	
<b>PRESENTACIÓN DEL PROYECTO</b>			
OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN (MARCAR SÓLO UNA OPCIÓN)	OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL		<input type="checkbox"/>
	MANTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL		<input type="checkbox"/>
	OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL CON AMPLIACIÓN DE COBERTURA		<input type="checkbox"/>
	MANTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL CON AMPLIACIÓN DE COBERTURA		<input type="checkbox"/>
DISEÑO A CONTRATAR (DESCRIPCIÓN GENERAL)			
<b>RECURSOS SOLICITADOS AL SUBTÍTULO 33 JUNJI</b>		<b>MARCAR OPCIONES</b>	<b>MONTO EN \$</b>
LINEA DE FINANCIAMIENTO A LA QUE POSTULA	CONSULTORIA DE DISEÑO	<input checked="" type="checkbox"/>	\$ -
MONTO TOTAL SOLICITADO A FINANCIAR			\$ -
MONTO SOLICITADO PARA AÑO 2026			\$20
<b>PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN : CONSIDERAR FECHA PROBABLE DE FIRMA DE CONVENIO MARZO 2026</b>			
MONTO HASTA 4999 UTM	<b>X</b>	DESDE 5000 UTM	
<b>PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN INIDICAR FECHA PROBABLE / 3 CUOTAS HASTA 4.999 UTM - 4 CUOTAS SOBRE 5.000 UTM</b>			

**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

CONSIDERAR MONTO TOTAL			\$ -
CUOTA 1	CUOTA 2	CUOTA 3	
\$ -	\$ -	\$ -	
MES CUOTA 1	MES CUOTA 2	MES CUOTA 3	
AÑO EJECUCIÓN CUOTA 1	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 2	AÑO EJECUCIÓN CUOTA 3	
2026			

**RESUMEN POR AÑO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

AÑO 1 (2026)	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
\$20			\$20

**Plazos y fechas del proceso (debe ser coincidente con la programación de ejecución)**

PROCESO	FECHA INICIO	PLAZO EN N° DE DÍAS CORRIDOS	FECHA TÉRMINO/ OBTENCIÓN DOC.
Preparacion bases de licitación			00-01-1900
Firma de convenio			00-01-1900
Proceso de licitación			00-01-1900
Contrato			00-01-1900
Solicitud primera transferencia			00-01-1900
Inicio /reunión apresto			00-01-1900
Entrega Etapa 2			00-01-1900
Entrega Etapa 3			00-01-1900
Entrega Etapa 4			00-01-1900
Obtención Permiso de Edificación			00-01-1900
Obtencion RS			00-01-1900
Elegibilidad técnica DEP			00-01-1900
Entrega Final (5)			00-01-1900
Recepcion conforme JUNJI			00-01-1900
otro.....(agregar aquí)			

1. Documentos generales		Verificación
1	Resolución de Reconocimiento Oficial SEREMI (aprobación o rechazo si existe)	
2	Ficha de Focalización (emitida por Oficina de Transferencias de capital DIRNAC)	
3	Oficio indicando cuenta bancaria, Banco, Nombre responsable, correo electrónico	
4	Cartola bancaria con saldo CERO , en el caso de entidades privadas	
5	Oficio de la Dirección Regional que aprueba Plan de Funcionamiento	
6	FICHA IDI en el caso de conservaciones o FICHA IDI con RATE RS o FI en etapa de ejecución o diseño del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, según corresponda.	
7	Programación de ejecución presupuestaria	
8	Presupuesto consolidado. Cuando postula a mas de una linea de financiamiento	
9	Carta Gantt de todo el proceso	
10	Declaracion jurada de no deudas con JUNJI (S33)	
11	Carta de compromiso de contar con las bases de licitación antes de la suscripcion del convenio	

2. Antecedentes Legales		Verificación
12	Informe de revisión de antecedentes legales o Informe preliminar definitivo de antecedentes legales	
13	Certificado de Dominio vigente (emitido máximo con 90 días a la fecha de la postulación)	
14	Si un tercero es el propietario, Escritura pública que acredite la tenencia legal del inmueble (comodato/usufructo) , inscrito en el conservador de bienes raíces correspondiente, por un plazo mínimo de 8 años.	
15	Certificado de Hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido máximo con 90 días a la fecha de postulación)	
16	Certificado de contribuciones al día o exención de estas (TGR).	
17	Certificado de no expropiación SERVIU	
18	Certificado de expropiación Municipal	
19	Certificado de avalúo fiscal detallado del inmueble (SII)	
20	Certificado de número emitido por la DOM, el que podrá omitirse si la información está incorporada en el Certificado de informaciones previas.	
21	Carta de compromiso sobre la posibilidad de constituir una escritura pública a favor de JUNJI de prohibición de enajenar , gravar y ejecutar actos y celebrar contratos por un plazo mínimo de 8 años sobre el bien raíz de su propiedad. Si el terreno pertenece a un privado.	
22	Nombramiento de Personería y/o Proclamación (alcalde - representante legal)	
3. Antecedentes para financiamiento de la consultoría		Verificación
23	Certificados de Informaciones previas.	
24	Planimetría conforme al proyecto, Planta de ubicación y de emplazamiento del proyecto, · Planos de arquitectura, nivel partido general (plantas, cortes, elevaciones, cuadro y diagrama de superficies, esquema de	
25	Informe de revisión del proyecto, elaborado por gestor de arquitectura JUNJI, que indique los antecedentes revisados.	
26	Términos de referencia de la consultoría.	
27	Presupuesto estimativo de la consultoría .	
28	Carta Gantt de la consultoría	
29	Copia de los certificados de factibilidad de las instalaciones, dotación, cliente activo, boletas de agua potable, alcantarillado y electricidad, cuando corresponda y, según lo indicado por el gestor de arquitectura, de acuerdo con las intervenciones del proyecto.	
RESPONSABLE		
<p><b>NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD : MUNICIPALIDAD- CORPORACIÓN- FUNDACIÓN - SERVICIO LOCAL - UNIVERSIDAD</b></p>		



JUNJI  
Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile



FORMULARIO DE POSTULACION PRIMERA CONVOCATORIA 2025  
SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CARTERA DE PROYECTOS PARA EJECUCIÓN  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 ETAPA EJECUCIÓN  
TRANSFERENCIA DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE CONVENIO	CXX-XXXXXXXX-202X
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------

POSTULACIÓN DEL PROYECTO A FINANCIAR

1. IDENTIFICACIÓN JARDÍN INFANTIL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
CÓDIGO GESPARVU			
DIRECCIÓN			
REGIÓN	METROPOLITANA	COMUNA	PIRQUE
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL SALA CUNA)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2025
CANTIDAD SALAS Y CAPACIDAD (NIVEL MEDIO)	N° SALAS	CAPACIDAD	MATRÍCULA 2025
NÚMERO DE RESOLUCIÓN REC. OFICIAL DEL ESTADO	(si no tiene R.O. indicar no aplica)	FECHA RESOLUCION R.O.	(si no tiene R.O. indicar no aplica)

2. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

TIPO DE ENTIDAD			
ENTIDAD ADMINISTRADORA			
RUT ENTIDAD			
REPRESENTANTE LEGAL			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
DIRECCIÓN			
COMUNA	PIRQUE		
REGIÓN	METROPOLITANA		
ENCARGADO DEL PROYECTO ENTIDAD			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

3. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO

ARQUITECTO PATROCINANTE			
CORREO ELECTRÓNICO		N° PATENTE	

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN (MARCAR SÓLO UNA OPCIÓN)	OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL	<input type="checkbox"/>
	MANTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL	<input type="checkbox"/>
	OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL CON AMPLIACIÓN DE COBERTURA	<input type="checkbox"/>
	MANTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL CON AMPLIACIÓN DE COBERTURA	<input type="checkbox"/>
INTERVENCIÓNES A REALIZAR (DESCRIPCIÓN GENERAL)		

RECURSOS SOLICITADOS AL SUBTÍTULO 33 JUNJI

LINEA DE FINANCIAMIENTO A LA QUE POSTULA	MARCAR OPCIONES	MONTO EN \$
EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES	<input type="checkbox"/>	
EJECUCIÓN OBRAS DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>	
MOBILIARIO (reposición)	<input type="checkbox"/>	
MONTO TOTAL SOLICITADO A FINANCIAR		\$ -
MONTO SOLICITADO PARA AÑO 2026		\$0

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN : CONSIDERAR FECHA PROBABLE DE FIRMA DE CONVENIO MARZO 2026

MONTO HASTA 4999 UTM	X	DESDE 5000 UTM	
----------------------	---	----------------	--

PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN INIDICAR FECHA PROBABLE / 3 CUOTAS HASTA 4.999 UTM - 4 CUOTAS SOBRE 5.000 UTM

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

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
2026			
<b>RESUMEN POR AÑO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
AÑO 1 (2026)	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Plazos y fechas del proceso (debe ser coincidente con la programación de ejecución)</b>			
PROCESO	FECHA INICIO	PLAZO EN N° DE DÍAS CORRIDOS	FECHA TÉRMINO/ OBTENCIÓN DOC.
Preparacion bases de licitación			00-01-1900
Firma de convenio			00-01-1900
Proceso de licitación			00-01-1900
Contrato			00-01-1900
Solicitud primera transferencia			00-01-1900
Inicio de obras			00-01-1900
20% avance			00-01-1900
60% avance			00-01-1900
100% avance			00-01-1900
Obtención de certificaciones			00-01-1900
Recepcion de Obras DOM			00-01-1900
Ingreso SEREMI de Salud			00-01-1900
Ingreso trámite R.O. SECREDUC			00-01-1900
Recepcion conforme JUNJI			00-01-1900
otro.....(agregar aquí)			
<b>1. Documentos generales</b>			<b>Verificación</b>
1	Resolución de Reconocimiento Oficial SEREMI (aprobación o rechazo si existe)		
2	Ficha de Focalización (emitida por Oficina de Transferencias de capital DIRNAC)		
3	Oficio indicando cuenta bancaria, Banco, Nombre responsable, correo electrónico		
4	Cartola bancaria con saldo CERO , en el caso de entidades privadas		
5	Oficio de la Dirección Regional que aprueba Plan de Funcionamiento		
6	FICHA IDI en el caso de conservaciones o FICHA IDI con RATE RS o FI en etapa de ejecución de la postulación en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, según corresponda.		
7	Programación de ejecución presupuestaria		
8	Presupuesto consolidado. Cuando postula a mas de una linea de financiamiento		
9	Carta Gantt de todo el proceso		
10	Declaracion jurada de no deudas con JUNJI (S33)		
11	Carta de compromiso de contar con las bases de licitación preparadas antes de la suscripcion del convenio.		
<b>2. Antecedentes Legales</b>			<b>Verificación</b>
12	Informe de revisión de antecedentes legales o Informe preliminar definitivo de antecedentes legales		
13	Certificado de Dominio vigente (emitido máximo con 90 días a la fecha de la postulación)		
14	Si un tercero es el propietario, Escritura pública que acredite la tenencia legal del inmueble (comodato/usufructo) , inscrito en el conservador de bienes raíces correspondiente, por un plazo mínimo de 8 años.		
15	Certificado de Hipotecas y gravámenes, prohibiciones de enajenar y litigios (emitido máximo con 90 días a la fecha de postulación)		
16	Certificado de contribuciones al día o exención de estas (TGR).		
17	Certificado de no expropiación SERVIU		
18	Certificado de expropiación Municipal		
19	Certificado de avalúo fiscal detallado del inmueble (SII)		
20	Certificado de número emitido por la DOM, el que podrá omitirse si la información está incorporada en el Certificado de informaciones previas.		
21	Carta de compromiso sobre la posibilidad de constituir una escritura pública a favor de JUNJI de prohibición de enajenar , gravar y ejecutar actos y celebrar contratos por un plazo mínimo de 8 años sobre el bien raíz de su propiedad. Si el terreno pertenece a un privado.		
22	Nombramiento de Personeria y/o Proclamación (Representante legal)		

3. Antecedentes del Proyecto de Arquitectura		Verificación
23	Certificado de informaciones previas	
24	Permiso de edificación	
25	Informe de diagnóstico ( emitido por arquitecto de Subtítulo 33)	
26	Planimetría conforme al proyecto	
27	Especificaciones técnicas	
28	Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas	
29	Carta Gantt de la ejecución de la obra	
30	Informe de diseño ( emitido por arquitecto de Subtítulo 33)	
31	Copia de certificado de dotación , factibilidad o cliente activo, boletas de Agua Potable, Alcantarillado, Electricidad, otro	
32	Fotocopia cedula de identidad y patente al día de profesionales que patrocinan el proyecto	
33	Informe de infraestructura del plan de funcionamiento	
4. Antecedentes del Proyecto de PLAN DE FUNCIONAMIENTO		Verificación
34	Anexo 28, Informe de proyecto aprobado para ejecución plan de funcionamiento	
35	Planimetría conforme al proyecto	
36	Especificaciones técnicas	
37	Presupuesto detallado de la obra / itemizado por partidas	
38	Carta Gantt de la ejecución de la obra plan de funcionamiento.	
39	Permiso de edificación, si corresponde	
5. Antecedentes para la postulación equipos, equipamiento- mobiliario (Reposición)		Verificación
40	Anexo mobiliario	
41	Informe aprobación mobiliario	
RESPONSABLE		
<b>NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE</b> <b>LEGAL ENTIDAD : MUNICIPALIDAD-</b> <b>CORPORACIÓN- FUNDACIÓN - SERVICIO</b> <b>LOCAL - UNIVERSIDAD</b>		