

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

MAT.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 0406, DE 13 DE MAYO DE 2024 Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES; APRUEBA NUEVO “MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS 2025”, DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La Ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** La Ley N°21.040, de 2017, del Ministerio de Educación, que "Crea el Sistema de Educación Pública"; **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°)** El D.F.L 1-19653, 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"; **6°)** El D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo"; **7°)** El Decreto Supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que "Aprueba Reglamento de la Ley N°17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **8°)** 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", y sus modificaciones; **9°)** El Decreto Supremo N°01, de 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña Daniela Paz Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)"; **10°)** la Resolución Exenta N° 0406, de 13 de mayo de 2024, de la Vicepresidencia Ejecutiva de JUNJI y sus modificaciones posteriores; **11°)** 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 y demás antecedentes tenidos a la vista y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, por Resolución Exenta N° 0406, de 13 de mayo de 2024, se dejó sin efecto la Resolución Exenta N°015/0619, de 26 de septiembre de 2019, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y se aprobó el Nuevo Manual del Programa de Transferencias de Fondos, desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Entidades Sin Fines de Lucro que Creen, Mantengan y/o Administren Jardines Infantiles".

2°) Que, la Resolución Exenta singularizada en el párrafo anterior, establece, entre otras materias, los objetivos de la transferencia de fondos, los procedimientos de postulación, de rendición de estos, así como los aspectos técnicos, operativos y de infraestructura concernientes al funcionamiento y administración de estos establecimientos.

3°) Que, habiéndose constatado en la práctica, cambios relevantes en la aplicación de algunas de las materias y temáticas abordadas por el singularizado Manual junto con otras que ameritan un tratamiento acabado, se hace necesario modificar ciertos aspectos regulados en él e incorporar otros, a través del acto correspondiente, adecuándolo a los criterios y normativa vigente.

4°) Que, en virtud de lo señalado y en especial atención al Principio de "Economía Procedimental", se debe dictar el acto administrativo pertinente que, deje sin efecto todo acto anterior respecto a la materia señalada en los párrafos anteriores, y establecer el nuevo texto refundido que incorpore todas las modificaciones realizadas, los nuevos criterios y temáticas que deben regularse en dicho Manual de Transferencias de Fondos.

RESUELVO:

I.- DÉJASE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N °0406, de 13 de mayo de 2024 y sus modificaciones posteriores, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

II.- APRUÉBASE el nuevo texto del “Manual del Programa de Transferencia de Fondos de 2025” cuyo texto y contenido por su tamaño, se adjunta como anexo en la plataforma de comunicaciones oficiales del Estado (DOCDIGITAL).

III.- INCORPÓRASE a la presente resolución, el “Manual del Programa de Transferencia de Fondos 2025”, que por este acto se aprueba y se entiende formar parte integrante de esta.





IV.- DÉJASE ESTABLECIDO que, será competencia de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF de esta Dirección Nacional, poner en conocimiento a los respectivos interesados y remitir el texto del Manual que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Unidad de Transferencia de Fondos VTF.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Direcciones Regionales.
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 06-11-2025 16:47 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles





JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile



MANUAL DEL PROGRAMA VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS (VTF)

2025

**Unidad Transferencia de Fondos
Dirección Nacional**

www.junji.cl

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

ÍNDICE

1.TRANSFERENCIA DE OPERACIÓN 4

TÍTULO I. MARCO NORMATIVO 4

TÍTULO II. OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 4

TÍTULO III. INSTITUCIONES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE FONDOS 4

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN A LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 5

TÍTULO V. MODIFICACIÓN DE CONVENIO 9

TÍTULO VI.TÉRMINO DE CONVENIO11

TÍTULO VII. DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS13

TÍTULO VIII. ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO21

TÍTULO IX. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE RECIBAN FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES23

TÍTULO X. ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SEGURIDAD Y PROMOCIÓN DE LA SALUD41

TÍTULO XI SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y CLIMA LABORAL46

TÍTULO XII DE LAS NORMAS APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE OPTEN A TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES50

TÍTULO XIII DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN52

2.TRANSFERENCIA PARA LA ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE RENTA (HR)..... 54

TÍTULO I MARCO NORMATIVO54

TÍTULO II OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS54

TÍTULO III DE LOS CONVENIOS54

TÍTULO IV DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS54

TÍTULO V. EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE CÁLCULO.....56

TÍTULO VI DESTINO DE LOS FONDOS.....56

TÍTULO VII. ENTREGA DE RECURSOS56

TÍTULO VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS56

3.TRANSFERENCIA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARRERA DOCENTE (CD) 59

TÍTULO I. MARCO NORMATIVO59

TÍTULO II. OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS59

TÍTULO III. DE LOS CONVENIOS59

TÍTULO IV. DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS59

TÍTULO V. EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE CÁLCULO.....62

TÍTULO VI. DESTINO DE LOS FONDOS.....62

TÍTULO VII. ENTREGA DE RECURSOS62

TÍTULO VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS62

ANEXOS MANUAL DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF 65

ANEXO Nº1: ÍTEMES AUTORIZADOS PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS DE OPERACIÓN Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.....65

ÍTEM Nº1. REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL65

ÍTEM Nº2. HONORARIOS.....68

ÍTEM Nº3. CONSUMOS BÁSICOS.....68

ÍTEM Nº4. MATERIAL DIDÁCTICO Y DE ENSEÑANZA.....69

ÍTEM Nº5. MATERIALES DE OFICINA69

ÍTEM Nº6. MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO69

ÍTEM Nº7. EQUIPAMIENTO69

ÍTEM Nº8. SALUD E HIGIENE.....69

ÍTEM Nº9. TEXTILES.....69

ÍTEM Nº10. DEPORTES Y RECREACIÓN70

ÍTEM Nº11. SERVICIOS GENERALES70

ÍTEM Nº12. MANTENCIONES, REPARACIONES Y ADECUACIONES DE FUNCIONAMIENTO	70
ÍTEM Nº13. MOVILIZACIÓN	72
ÍTEM Nº14. CAPACITACIÓN	72
ÍTEM Nº15. COMBUSTIBLE PARA TRASLADOS Y LEÑA PARA CALEFACCIÓN	72
ÍTEM Nº16. INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO	72
ANEXO Nº2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN O DE AMPLIACIÓN DE INSTITUCIONES A JUNJI PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF PARA FUNCIONAMIENTO.	73
ANEXO Nº3: FORMATO CONVENIO (E. PÚBLICAS) DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF, PARA ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE TIPO: PÚBLICAS.	76
ANEXO Nº3-A: FORMATO ESPECÍFICO (SLEP).....	83
ANEXO Nº3-B: FORMATO ESPECÍFICO (E. PRIVADAS) DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF, CON CAMBIO DE GIRO ÚNICO, ENTIDADES ADMINISTRADORAS: CORPORACIÓN, FUNDACIÓN Y ONG.	90
ANEXO Nº3-C: FORMATO ESPECÍFICO DE MODIFICACIÓN	98
ANEXO Nº3-D: FORMATO ESPECÍFICO DE RESCILIACIÓN	100
ANEXO Nº3-E: FORMATO ESPECÍFICO (CD).....	101
ANEXO Nº4: PLANILLA DE RENDICIÓN	103
ANEXO Nº5: PLANILLA DE RENDICIÓN (HR-CD) DE CUENTAS TRANSFERENCIA DE HOMOLOGACIÓN DE RENTAS Y CARRERA DOCENTE.....	111
ANEXO Nº5: PLANILLA DE RENDICIÓN (HR-CD).....	112
DE CUENTAS TRANSFERENCIA DE HOMOLOGACIÓN DE RENTAS Y CARRERA DOCENTE."DETALLE RENDICIÓN MENSUAL DE PAGO DE ASIGNACIONES DE HOMOLOGACIÓN DE RENTA O CARRERA DOCENTE.....	112
ANEXO Nº6: FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONVENIO VTF	113
ANEXO Nº7: FICHA RECONVERSIÓN O MODIFICACIÓN CAPACIDAD	116
ANEXO Nº8: PAUTA DE NORMAS PARA OBRAS	118
ANEXO Nº9: FICHA PARA REPARACIÓN Y MANTENCIÓN.....	120
ANEXO Nº10: PERFIL COORDINADOR/A TÉCNICO VTF.....	122
ANEXO Nº11: PERFIL DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL	123
ANEXO Nº12: PERFIL COORDINADOR/A FINANCIERO/A.....	124
ANEXO Nº13: PERFIL DEL ADMINISTRATIVO/A TÉCNICO/A CONTABLE	125
ANEXO Nº14: CONFLICTOS DE INTERESES	126



1. TRANSFERENCIA DE OPERACIÓN

TÍTULO I. MARCO NORMATIVO

El marco legal de este Programa de Transferencia de Fondos está constituido por la siguiente normativa:

La Ley N°17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y que en su artículo 1° establece que la JUNJI tiene a su cargo "Crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles y de aquellos a que se refiere el artículo 32 bis de dicha Ley."

Página | 4

El Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N°17.301, que en su artículo 3° dispone que "La Junta realizará su tarea de promoción y estímulo de los jardines infantiles:

- Directamente, mediante la creación, apertura y puesta en marcha de establecimientos destinados a jardines infantiles que administrará por sí misma.
- 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."
- Resolución Exenta 293 del 04.ABRIL.2025, que deja sin efecto la resolución exenta N° 877, de 20 de diciembre de 2023, de la Vicepresidenta ejecutiva de esta junta nacional de jardines infantiles, que aprobó el protocolo de gestión de cobranza institucional; aprueba el nuevo "manual de gestión de cobranzas de esta junta nacional de jardines infantiles" y/o la vigente.
- El Decreto Supremo N°67 del Ministerio de Educación, de 27 de enero de 2010, el cual aprueba el Reglamento sobre Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; y sus modificaciones.

Las sucesivas Leyes de presupuesto anual del sector Público, que regulan en lo específico, las transferencias de recursos a entidades públicas o privadas sin fines de lucro.

TÍTULO II. OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Los fondos que la Junta Nacional de Jardines Infantiles transfiera a organismos públicos o privados sin fines de lucro tienen por finalidad la Educación Parvularia integral de niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social, según lo que establece el "MODELO INSTITUCIONAL DE PRIORIZACIÓN DE PÁRVULOS Y SUS FAMILIAS" aprobado por Resolución Exenta vigente¹.

TÍTULO III. INSTITUCIONES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE FONDOS

Las instituciones que pueden y deseen recibir estos fondos o aportes en transferencia desde esta Junta Nacional de Jardines Infantiles para la administración de un establecimiento de Educación Parvularia, deben ser organismos públicos o privados sin fines de lucro, lo que excluye a las sociedades en cualquiera de sus formas y a las personas naturales. Es decir, podrán suscribir convenios con la JUNJI las instituciones del Estado, las Municipalidades, las Corporaciones Municipales, las fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otros que cuenten con personalidad jurídica sin fines de lucro. Estas entidades deben ejecutar o desarrollar acciones orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección a la infancia.

Asimismo, las ENTIDADES ADMINISTRADORAS deberán mantener permanentemente actualizados la inscripción de Receptor de Fondos Públicos conforme a lo exigido por la Ley N°19.862 y sus respectivas modificaciones vigentes. Este registro deberá estar siempre disponible para la JUNJI y para la Contraloría General de la República.

Por último, no deben tener alguna de las inhabilidades para ser entidades receptoras de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previstas en el artículo 7° del Decreto Supremo N°67 del Ministerio de Educación de 27 de enero de 2010, modificado por el Decreto Supremo N°05 de 2013, de la misma repartición, a saber:

- Encontrarse, la entidad, los miembros de su directorio o sus representantes legales, declarados en quiebra.
- Estar los miembros del directorio y los representantes legales de las mismas sometidos a proceso, condenados o en contra de las cuales se haya formalizado investigación por crimen o simple delito que por su naturaleza ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarle la atención directa de niños o niñas o de confiarles la administración de recursos económicos.
- Cualquiera de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

¹ Resolución Exenta N°015/560 del 22 de septiembre del 2022.



TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN A LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Las solicitudes podrán presentarse durante todo el año, incorporándose al proceso de selección que determine la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

IV.1 PROCESO DE ENTREGA DE SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Para iniciar el proceso de postulación, las Instituciones deben completar y presentar en Oficina de Partes de la Dirección Regional de JUNJI correspondiente, el "FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE INSTITUCIONES A JUNJI DE TRANSFERENCIA DE FONDOS" (ANEXO N° 2) acompañado de los siguientes antecedentes:

IV.2 ANTECEDENTES DE VIGENCIA, PERSONALIDAD JURÍDICA Y PERSONERÍA CORRESPONDIENTES A CADA TIPO DE INSTITUCIÓN

Página | 5

- **Servicios Públicos:** Decreto de nombramiento del jefe superior del servicio o de su Director Regional, en el caso de servicios descentralizados.
- **Municipalidades:** Sentencia de proclamación pronunciada por el respectivo Tribunal Electoral Regional, sin perjuicio de presentar el Decreto Alcaldicio de asunción como Alcalde (si correspondiere).
- **Corporaciones Municipales de Educación:** Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de las eventuales modificaciones, y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal, además del certificado de vigencia de personalidad jurídica, conforme a lo dispuesto por el Título XXXIII, del Libro I del Código Civil.
- **Corporaciones o fundaciones de derecho privado:** Creadas con anterioridad a la vigencia de la Ley N°20.500: Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones, fotocopia simple del decreto de concesión de personalidad jurídica y de su publicación en el Diario Oficial, el certificado de vigencia de la persona jurídica en original, con una antigüedad no superior a treinta días y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal. Copia simple de Cédula de Identidad de cada miembro del Directorio y del representante legal; copia simple del R.U.T. de la entidad; Certificado de Antecedentes de los miembros del Directorio y del representante legal para fines especiales, regulado por el artículo 12 letra d) del D.S. N°64, de 1960, del Ministerio de Justicia, sobre prontuarios penales y antecedentes, de una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la presentación de la solicitud; y la declaración jurada simple a que se refiere el artículo 7° del Decreto Supremo N°67 de 2010, del Ministerio de Educación.

Creadas durante la vigencia de la Ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública: Copia de testimonio de escritura pública o privada autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el Alcalde, correspondiente a su acto constitutivo, con constancia de depósito en la Secretaría Municipal del domicilio de la persona jurídica y de la correspondiente inscripción, vigente, en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil, con una antigüedad no superior a treinta días. En caso de tratarse de fotocopias éstas deben ser autorizadas ante notario. Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones con una antigüedad no superior a treinta días y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal. Copia simple de Cédula de Identidad de cada miembro del Directorio y del representante legal; copia simple del R.U.T. de la entidad; Certificado de Antecedentes de los miembros del Directorio y del representante legal para fines especiales, regulado por el artículo 12 letra d) del D.S. N°64, de 1960, del Ministerio de Justicia, sobre prontuarios penales y antecedentes, de una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la presentación de la solicitud; y la declaración jurada simple a que se refiere el artículo 7° del Decreto Supremo N°67 de 2010, del Ministerio de Educación, en su texto modificado por el Decreto Supremo N°5 de 11 de enero de 2013, de esa misma Cartera.

- **Iglesia Católica:** certificado en original, donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme al Derecho Canónico tenga la facultad de obligarla.
- **Asociaciones, corporaciones, fundaciones creadas conforme al Derecho Canónico:** Fotocopia autorizada ante Notario de Curia de los estatutos y sus modificaciones si las hubiese. Certificado de vigencia de la persona jurídica otorgado por Notario de Curia, con una antigüedad no superior a treinta días y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal.
- **Iglesias distintas de la Católica regidas por la Ley N°19.638:** Certificado en original, donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme a sus normas jurídicas propias tenga la facultad de representarla y obligarla, y copia de publicación en el Diario Oficial de un extracto del acta de constitución, que incluya el número de registro o inscripción asignado por el Ministerio de Justicia.
- **Asociaciones, corporaciones, fundaciones creadas por Iglesias u organizaciones religiosas:** Acreditará su existencia la autoridad religiosa que los haya erigido o instituido en conformidad con el artículo 9 de la Ley N°19.638.
- **Carta de Compromiso:** Presentación escrita, firmada por el o la representante legal, en que se indique el plazo en que se dará inicio al funcionamiento, mantención o administración del o los jardines infantiles, en caso de ser seleccionada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



IV.3. ANTECEDENTES O DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE CAPACIDAD TÉCNICA E INSTITUCIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL ÁMBITO EDUCATIVO Y/O VINCULADO CON LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA

- Fotocopia legalizada de documentos en que conste la ejecución de proyectos, programas, fondos concursables u otros, destinados a financiar actividades orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección de la infancia.
- Declaración jurada del representante legal de la entidad solicitante, en que señale que cumplirá con: coeficientes de personal, material de enseñanza, requerimientos de equipamiento y el mobiliario que establezca la normativa vigente y reglamentaria vigente en materia de infraestructura para establecimientos de Educación Parvularia.
- Copia de los planos de arquitectura del local en que funcionará el establecimiento educacional, esto es: planta de ubicación, planta de emplazamiento, planta de arquitectura de todos los pisos del edificio, planos de corte (al menos dos), planos de elevaciones (todas las elevaciones), plano de planta que consolide la edificación (cuando corresponda), los que deben ser actualizados y presentados con registro del timbre extendido por la Dirección de Obras Municipales para efectos de corroborar que se cuente con Permiso de Edificación y recepción final de edificación. Estos planos se utilizarán para determinar si la entidad dispone de un edificio que cumpla con requisitos mínimos para entregar atención a los niños/as, y condiciones mínimas al personal docente y de servicio, conforme normativa vigente.
- Documentación que acredite derecho, uso o goce de la propiedad en que funcionará el jardín infantil. Si es comodato deberá establecerse su vigencia por un período mínimo de 8 años en escritura pública e inscribirse en el respectivo conservador de bienes raíces.
- En los casos de establecimientos que tengan incorporados fondos del subtítulo 33 Transferencia de Capital, ya sea para ampliación, habilitación, conservación, normalización, reposición, adecuación, reparación y mantención, deberán en primera instancia cumplir con la exigencia establecida en el convenio de transferencia de fondos para la ejecución de obras, en concordancia a lo estipulado en el Manual de Transferencia de Fondos de Capital.
- Permiso de Edificación y Certificado de Recepción Final de Edificación, emitidos por la Dirección de Obras Municipales. En los casos de establecimientos que hayan sido construidos con fondos transferidos desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y que no posean aun la recepción final de edificación, se presentará una copia de la solicitud del referido certificado en la Dirección de Obras Municipales respectiva.
- Informe Sanitario extendido por Seremi de Salud, indicando que el establecimiento de Educación Parvularia reúne las condiciones sanitarias mínimas para funcionar. Asimismo, señala la capacidad máxima de niños y niñas que puede atender el establecimiento educacional, de acuerdo con los artefactos sanitarios disponibles.
- Resolución Sanitaria extendida por Seremi de Salud, que permite el funcionamiento de todas las instalaciones que producen, elaboran, preservan, envasan, almacenan, distribuyen y/o expenden alimentos o aditivos alimentarios. Los establecimientos de Educación Parvularia que entreguen servicio de alimentación, deben contar con la respectiva autorización sanitaria de alimentos.
- Certificado de Informaciones Previas emitido por la Dirección de Obras Municipales, permite obtener información sobre las condiciones aplicables a un predio, de acuerdo con las normas urbanísticas respectivas, a saber: Usos de suelo, sistemas de agrupamiento, Coeficiente de constructibilidad o de ocupación del suelo, alturas de edificación expresadas en metros o número de pisos, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, superficie de subdivisión predial mínima, exigencias de estacionamientos, áreas de riesgo o de protección que pudieren afectarlo, zonas o inmuebles de conservación histórica o zonas típicas y monumentos nacionales, límite urbano o de extensión urbana, entre otros.
- Cuando corresponda, certificado de Informaciones Previas emitido por la Dirección de Obras Municipales, que acredite que el sector en que se emplaza el establecimiento es un sector rural se debe considerar que las condiciones varían en forma permanente, esta acreditación debe ser revisada por la Dirección Regional máximo cada 3 años, mediante la actualización del certificado correspondiente entre los meses de octubre y diciembre del año impar.
- Certificado de la página electrónica del Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, que acredite su inscripción vigente y actualizada.
- Informe de Demanda Poblacional, emitido por un trabajador social o profesional afín, que demuestre que los niños y niñas que se atenderán se encuentran en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Este informe debe contener a lo menos los siguientes aspectos: población de la comuna; población de niños y niñas menores de 4 años, y en caso de que no existan niveles de transición en establecimientos cercanos, contendrá la población de niños y niñas menores de 6 años; porcentaje de población pobre e indigente; cobertura de Educación Parvularia de la comuna, indicando los jardines infantiles que funcionan en el sector y el número de niños y niñas en lista de espera de cada uno e indicadores de otros problemas sociales de la comuna (drogadicción, delincuencia, maltrato infantil u otros). La óptima elaboración de este informe aumentará las probabilidades de selección.
- Número de cuenta bancaria exclusiva (*corriente o a la vista*) destinada a recibir la transferencia de fondos.



IV.4.PROCESO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES RECEPTORAS DE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Recibidos los antecedentes, la Dirección Regional de JUNJI respectiva procederá a su examen, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales, técnicos y de infraestructura. En caso de existir observaciones, por incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, se informará a las entidades postulantes con el propósito de que estos sean subsanados dentro del plazo que en cada caso establezca el (la) respectivo(a) Director(a) Regional.

Página | 7

DE LAS NOTIFICACIONES

La aceptación y rechazo de postulaciones, realizada por la Dirección Regional respectiva, se notificará por medios electrónicos o por carta certificada dirigida a la casilla electrónica o al domicilio que la entidad haya señalado, dentro de los cinco días hábiles contados desde la fecha de finalización del proceso de selección, indicándose expresamente el motivo del rechazo, si fuera el caso.

Asimismo, se procederá a publicar en la página web institucional, los resultados del proceso de selección por las Direcciones Regionales. Esta publicación será meramente informativa.

DE LOS RECLAMOS

Se dispondrá de cinco días hábiles para interponer un recurso de reposición ante el respectivo Director/a Regional del rechazo o aceptación de las postulaciones.

El plazo para oponer este recurso se contará a partir del tercer día de recibida la carta certificada por la Oficina de Correos.

El/a Director/a Regional dispondrá de cinco días hábiles, contados desde el ingreso de la presentación a la Oficina de Partes respectiva, para pronunciarse acerca del recurso de reposición, a través de Resolución fundada. El rechazo del recurso deberá efectuarse mediante resolución del Director/a Regional.

Acogidos los reclamos, serán remitidos los antecedentes de la postulación a la Dirección Nacional, para su evaluación e incorporación en la resolución que autorice la transferencia de fondos, dictada al efecto.

DE LA RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA TRANSFIERE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES PARA LA CREACIÓN, MANTENCIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE SALAS CUNA Y JARDINES INFANTILES

Una vez propuestos, por las Direcciones Regionales, los postulantes para recibir transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la Dirección Nacional, a través de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF reunirá todas las postulaciones recibidas a fin de incorporarlas a una Resolución que autoriza y que será firmada por la Vicepresidenta Ejecutiva y visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, mediante la cual, se autorizará la transferencia de fondos para la creación, mantención y/o administración de salas cuna y/o jardines infantiles por un periodo determinado que, en todo caso, no podrá exceder del año presupuestario. Se podrá dictar más de una resolución para estos efectos.

En ella se establecerán entre otros datos, la razón social y RUT de la ENTIDAD ADMINISTRADORA, identificación del establecimiento y el valor párvulo por región, distinguiendo los distintos niveles de atención.

La transferencia de fondos podrá efectuarse una vez que la Resolución que la autorice se encuentre visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, y los convenios de que trata el punto siguiente, estén debidamente aprobados por Resolución del Director(a) Regional.

DE LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA CREACIÓN, MANTENCIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACION PARVULARIA.

Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que autorice la transferencia de fondos, la Oficina de Partes de la Dirección Nacional remitirá copia de ella a cada Dirección Regional para la elaboración de los convenios respectivos. Procede elaborar un convenio por cada establecimiento educacional y, una vez suscrito por los comparecientes, aprobarlo por Resolución del /la Director/a Regional.



Será condición esencial para otorgar los aportes de fondos respectivos, el que la entidad suscriptora del convenio:

- a) Cuenten con el reconocimiento oficial del Estado del respectivo establecimiento, debe acreditar mediante la entrega de la copia de la resolución emitida por la SEREMI MINEDUC respectiva;
- b) O, de tratarse de establecimientos funcionando o con permiso de edificación antes del 01.01.2017 que no cuenten con Reconocimiento Oficial o aún no se encuentren postulados, la Entidad debe contar con un plan de obtención de reconocimiento oficial del Estado, con plazos y acreditación de requisitos de sostenedor y personal, gestión que debe acreditar mediante la entrega de carta Gantt de programación de gestiones que deben ampararse bajo el plazo establecido en la Ley 20.529 para la obtención del Reconocimiento Oficial del Estado.

Página | 8

Hacer presente que esta indicación se sustenta en el Oficio Circular N°0380 del 01-03-2017 de la Superintendencia de Educación.

Igualmente será condición esencial para otorgar los aportes de fondos respectivos, la circunstancia que el local destinado al funcionamiento de Educación Parvularia, cumpla con las normas de general aplicación para este tipo de establecimientos, al momento de suscribirse el citado convenio, en plena concordancia con lo indicado en este Manual; de esta manera, deberá contar con el certificado de recepción final de edificación, emitido por la Dirección de Obras Municipales respectiva; además del informe sanitario y de la resolución sanitaria, emitidos por la Secretaría Regional Ministerial de Salud pertinente. Esta condición y los certificados correspondientes deberán mantenerse vigentes mientras la entidad administradora reciba los traspasos de recursos correspondientes. En aquellos establecimientos que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado extendida por la SEREMI MINEDUC respectiva, la condición deberá mantenerse para dar continuidad a la transferencia de recursos.

El primer traspaso de fondos está supeditado a la suscripción del Convenio y a su aprobación mediante Resolución del respectivo Director/a Regional. Los traspasos siguientes sólo pueden efectuarse una vez recibida la rendición de cuentas y el comprobante de ingreso de fondos, correspondientes a los gastos del mes anterior.

Se exceptúan los casos de los establecimientos traspasados desde los municipios y corporaciones municipales a los Servicios Locales de Educación, conforme a la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, y con el objeto de resguardar la continuidad de la prestación del servicio de atención a los niños/as que asisten a los establecimientos, la JUNJI transferirá durante el primer mes del traspaso los montos correspondientes sin esperar la suscripción del Convenio de operación respectivo.

Procede enviar al trámite de toma de razón los convenios que impliquen la transferencia de más de 5.000 UTM mensuales por establecimiento. En este caso la transferencia de fondos solo puede efectuarse una vez que la Contraloría General de la República o las Contralorías Regionales tomen razón del citado convenio.

Los convenios de transferencia de fondos deberán redactarse en conformidad con el Convenio Tipo. Cualquier modificación de este texto deberá ser aprobada por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica y tendrá carácter excepcional.



TÍTULO V. MODIFICACIÓN DE CONVENIO

Las entidades administradoras que requieran efectuar modificaciones a la capacidad de sus niveles de atención o, reconvertirlos de sala cuna a nivel medio o viceversa, deberán presentar ante el Director/a Regional de la Dirección Regional de JUNJI, una solicitud con la actualización del Informe de Demanda ingresado previamente, y una carta con el compromiso de cumplir con el coeficiente de personal requerido.

Tratándose de normas que obliguen a una modificación de capacidad del establecimiento, se podrá prescindir de los requisitos mencionados previamente.

Página | 9

Siempre, cada modificación al convenio deberá considerar las variables asociadas a dar cumplimiento en el ámbito de la infraestructura: la superficie y volumen de aire por sala de actividades, la Superficie de patio, y la capacidad sanitaria establecida en la planta de arquitectura con firma y timbre de la DOM, mediante resolución o informe emitido por el Ministerio de Salud, o en su defecto, conforme a la cantidad de artefactos sanitarios.

Cuando se produzca una modificación de la infraestructura y, por consiguiente, un cambio en las condiciones iniciales que sirvieron de base para aprobar el funcionamiento del establecimiento de Educación Parvularia y el presente convenio, la ENTIDAD ADMINISTRADORA tiene la obligación de informar formalmente al Director/a Regional de JUNJI, entregar los planos de arquitectura solicitando la revisión y aprobación por parte de la Dirección Regional de JUNJI. Una vez aprobados estos antecedentes, la Entidad deberá gestionar el Permiso de Edificación y Recepción Final de Edificación ante la Dirección de Obras respectiva, tramitar y obtener todas las certificaciones de las instalaciones, junto con el informe y resolución sanitario de ser el caso.

Respecto a los establecimientos que cuentan con Reconocimiento Oficial del Estado, la Entidad Administradora debe gestionar ante la respectiva Seremi de Educación, las modificaciones que impliquen cambios en dicho reconocimiento y, por consiguiente, en el convenio de operación vigente con JUNJI.

Posteriormente, la Entidad Administradora presentará en la Dirección Regional respectiva, la resolución modificatoria emitida por la Seremi. Esta documentación debe ser enviada a la Dirección Nacional JUNJI (DIRNAC), para que este nivel central incorpore el cambio en la Resolución de Expansión, para efectos de ordenamiento administrativo y modificación del convenio vigente.

V.1. REDISTRIBUCIÓN DE NIVELES DE ATENCIÓN.

Con la oferta que se realiza anualmente a la comunidad a través del SIM, constantemente se produce una serie de redistribuciones en la conformación de los niveles de atención de los establecimientos del Programa. Esta redistribución, no se efectúa de una sola vez, sino que, de manera paulatina desde el mes de enero, aun cuando la primera redistribución se realiza en la Resolución de Continuidad con la revisión de cada Dirección Regional.

Cabe recordar que el año lectivo se inicia en el mes de marzo y culmina en enero del año siguiente, por esta razón es recomendable que las Entidades Administradoras en conjunto con las Educadoras encargadas de los establecimientos, revisen la conformación de sus niveles de acuerdo con la demanda de la comunidad en el proceso de matrícula y la comuniquen a la Dirección Regional solo una vez al año, dado que este cambio también se incluye en Resolución del nivel central (DIRNAC), por cuanto, constituye la autorización respaldatoria para el registro en los sistemas involucrados.

Para realizar las modificaciones en comento, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

En los casos de aumentos de capacidad, las entidades deberán requerir al Director/a Regional el Formulario de Postulación ANEXO N°2 " FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE INSTITUCIONES A JUNJI PARA TRANSFERENCIAS DE FONDOS VTF PARA FUNCIONAMIENTO" y en los casos de disminución de capacidad y/o reconversión de nivel de atención, deberán requerir el ANEXO N°6 "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONVENIO VTF" , informando de las situaciones pertinentes, con los antecedentes que respalden la modificación de convenio y cuya realidad actual se contraponga con los estudios, informes y/o antecedentes que avalaron en su momento la autorización de funcionamiento.

El Formulario será evaluado por quién desempeñe la función de Subdirector/a de Recursos Financieros a través del/a Encargado/a de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional, contrastando en primera instancia la asistencia registrada en GESPARVU WEB con la capacidad de atención y montos transferidos mensualmente.

El Subdirector/a de Recursos Financieros a través del/a Encargado/a de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional solicitará a La Subdirección Calidad Educativa que informe de todos los antecedentes que faciliten el análisis del requerimiento.

La Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, la revisión de la planimetría de arquitectura y las certificaciones asociadas a la infraestructura. Analizados los antecedentes, el/la Director/a Regional

determinará si procede o no aprobar preliminarmente lo planteado. En caso afirmativo, deberá remitir a la Unidad de Transferencia de Fondos VTF de Dirección Nacional, el " FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE INSTITUCIONES A JUNJI PARA TRANSFERENCIAS DE FONDOS VTF PARA FUNCIONAMIENTO" ANEXO N°2 y/o la "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONVENIO VTF" ANEXO N°6. En esa Unidad se estudiará dicha propuesta, según disponibilidad presupuestaria existente y sustento técnico que la avale, para luego ratificarla, objetarla o solicitar nuevos antecedentes a la Dirección Regional respectiva;

En caso de ser ratificada la propuesta de modificación, la Unidad de Transferencia de Fondos VTF de Dirección Nacional, emitirá la Resolución respectiva; la cual posteriormente será remitida a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) para su visación;

Luego de su visación, será distribuida a las Direcciones Regionales correspondientes para la suscripción del convenio modificatorio, además de la emisión de la resolución respectiva;

La Subdirección de Recursos Financieros informará al Encargado de Operaciones Regional para gestionar con DIRNAC la solicitud de modificación en Gesparvu Web, correspondientes a la nueva capacidad, e incorporará el convenio y la resolución aprobatoria a la carpeta compartida existente para este efecto;

Tratándose de aumentos de capacidad por ampliación, adecuación y/o habilitación con recursos provenientes del subtítulo 33 transferencia de Capital, se requieren perentoriamente los informes de focalización o demanda, lo que es aplicable para los SLEP, a través del respectivo subtítulo presupuestario.

Cuando corresponda, se efectuarán las reliquidaciones que se deriven de las modificaciones.

Hacer presente que de haberse autorizado una disminución de capacidad y a posterior se solicita nuevamente un aumento, no se efectuará pago de cuota previa para mobiliario y equipamiento, por cuanto, en el inicio de actividades original fue contemplado dicho aporte.

La Subdirección de Recursos Financieros / Unidad de Transferencias de Fondos VTF Regional, debe archivar y mantener, ordenados según código del establecimiento, todos los antecedentes que sustentan la solicitud efectuada por la entidad, junto a los que generaron el convenio de funcionamiento (postulación, carta compromiso, antecedentes del representante legal, Resolución aprobatoria y otros).

Toda modificación aprobada por una Resolución de Expansión que no se haya hecho efectiva antes del 30 de noviembre del año presupuestario en curso, deberá quedar sin efecto. La Entidad administradora, de insistir en la correspondiente modificación de convenio, deberá volver a postular al año siguiente con la documentación respectiva actualizada.

V2.CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA

La transferencia de la calidad de sostenedor de un establecimiento educacional que cuenta con reconocimiento oficial quedó limitada por la Ley N°20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, prohibiéndose la misma. En consecuencia, en estos casos deberá realizarse el término del convenio vigente y la celebración de un nuevo convenio, lo que implicará, que la nueva Entidad sostenedora solicite nuevo reconocimiento oficial del estado a la SEREMI MINEDUC correspondiente.

En el caso de la transferencia de la calidad de sostenedor de un establecimiento que no cuenta con reconocimiento oficial habrá que distinguir dos situaciones:

A.NUEVO SOSTENEDOR ES EL CONTINUADOR LEGAL DEL ANTERIOR:

En conformidad con lo establecido en la normativa vigente, y sin perjuicio de que el nuevo sostenedor sea reconocido como continuador legal del anterior, cumpliendo con el requisito de tener como objeto exclusivo la educación, por razones de orden administrativo y legal deberá procederse a la terminación del convenio de transferencia vigente suscrito entre la JUNJI y el sostenedor saliente. Esta acción se realizará una vez finalizado el proceso de Cierre Administrativo Financiero, donde deberá quedar plasmado la revisión de rendiciones de cuentas y verificado que no existan saldos pendientes.

En dicho marco, y conforme a lo dispuesto en el Manual de Gestión de Cobranzas, se debe identificar de forma oportuna riesgos de incobrabilidad asociados a recursos no rendidos, aplicándose como medida correctiva y sancionatoria la resciliación del convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad administradora saliente mantendrá su calidad de deudor activo en la Cartera Deudora de la JUNJI, debiendo proseguirse con las gestiones de cobro correspondientes hasta que se verifique el reintegro total de los fondos observados, se obtenga resolución judicial definitiva, y/o se determina el castigo contable de la deuda, conforme a los procedimientos establecidos. En caso de los SLEP se registrará por lo establecido en la Ley N°21.040.



Para efectos de contar con recursos del Estado que permitan la regulación de la infraestructura conducentes a la obtención del Reconocimiento Oficial, el sostenedor deberá en conjunto con la JUNJI determinar el momento adecuado para efectuar el cambio y la postulación a dichos recursos, considerando todas las situaciones que conlleva, como el contrato de las/os trabajadoras/es, razón social en la documentación con que se rinden los gastos asociados a la transferencia de fondos, traspaso del inmueble, tramitación de la resolución que lo autoriza vía emisión de la Dirección Nacional para visación de la DIPRES, suscripción del convenio respectivo, etc.

B. SI EL NUEVO SOSTENEDOR ES UNA PERSONA JURÍDICA QUE NO ES CONTINUADOR LEGAL DEL ANTERIOR:

Si el nuevo sostenedor es una persona jurídica que no es continuador legal del anterior, se deberá realizar una resciliación al convenio de transferencia de fondos entre JUNJI y el anterior sostenedor, y suscribirse convenio con el nuevo sostenedor, en la medida que este último cumpla con las condiciones establecidas en el presente Manual. Ello, para que el Estado a través de JUNJI, le pueda otorgar los aportes de fondos respectivos.

Gestiones de la Dirección Regional

El/la Director/a Regional evaluará los antecedentes que respalden un cambio de entidad administradora y resguardará que la nueva Entidad administradora cumpla con los requisitos legales y técnicos exigidos por JUNJI para este fin. Del mismo modo, resguardará que durante el proceso se cumplan con las condiciones mínimas en la infraestructura, con el fin de asegurar el normal funcionamiento del establecimiento con la nueva entidad administradora.

Evaluada y aprobada la solicitud, el/la Director/a Regional deberá remitir la información a la Unidad Transferencia de Fondos VTF de Dirección Nacional de JUNJI, con el objetivo de formalizar el cambio mediante la respectiva resolución, que deberá ser visada por la DIPRES. Luego de ello, se realiza la resciliación del convenio vigente y suscribir uno con la nueva entidad.

Para formalizar el traspaso de los bienes del establecimiento a la nueva entidad, la Subdirección de Asesoría Jurídica Regional generará un acta complementaria al convenio de funcionamiento, suscrita por los representantes legales de ambas entidades administradoras, actuando además como ministro de fe en dicho acto. De igual manera se debe formalizar el traspaso del inmueble de acuerdo con el título que corresponda (comodato, usufructo, cesión, dominio vigente u otros).

Indicaciones para la entidad nueva y la entidad saliente respecto a deudas y compromisos pendientes con JUNJI

La nueva entidad deberá recibir el establecimiento sin deudas ni compromisos pendientes, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que pueda iniciar JUNJI con la anterior entidad.

Período de término de actividades en establecimiento por cambio de entidad

El término de las actividades del jardín infantil deberá producirse preferentemente el último día hábil del mes correspondiente, de manera de concluir la transferencia de fondos que deba efectuarse y las rendiciones de cuenta pertinentes.

TÍTULO VI. TÉRMINO DE CONVENIO

La JUNJI se reserva el derecho a poner término al convenio, en cualquier tiempo, sin forma de juicio y administrativamente, si la Entidad Administradora deja de cumplir cualquiera de las obligaciones consignadas en el convenio suscrito o bien, por razones estrictamente presupuestarias derivadas anualmente de la respectiva Ley anual de presupuesto del sector público. En este caso, la entidad administradora deberá disponer, en coordinación con la JUNJI, la reubicación de los lactantes y/o párvulos en otro establecimiento de Educación Parvularia de similares características, respetando en lo posible la zona geográfica de procedencia de los párvulos atendidos, y teniendo siempre en consideración lo establecido por la normativa de reconocimiento oficial para la renuncia o cese del mismo. La entidad adoptará todas las medidas respecto de su personal, de acuerdo con la normativa laboral y a la jurisprudencia administrativa. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones correlativas emanadas del convenio de transferencia de capital cuando correspondiere. La entidad debe procurar el resguardo y la atención integral de los párvulos asistentes al establecimiento mientras se resuelve su solicitud de término de convenio.



En el caso que la Entidad administradora manifieste su voluntad de poner término al convenio, en primer lugar, deberá cumplir con las obligaciones que la normativa educacional establece para la renuncia al reconocimiento oficial el Estado, con las formalidades y procedimientos establecidos en el artículo N°26 del Decreto Supremo N°315 de MINEDUC.

Luego, o en paralelo, debe informar formalmente a JUNJI con una anticipación de a lo menos 90 días corridos a la fecha de finalización de las actividades del establecimiento. Asimismo, el funcionamiento del jardín infantil deberá cumplirse hasta el último día hábil del mes correspondiente, de manera de concluir la transferencia de fondos que deba efectuarse y las rendiciones de cuenta pertinentes.

El término de convenio deberá ser aprobado mediante resolución del/de la Director/a Regional, e informado a la Unidad de Transferencia de Fondos VTF de la Dirección Nacional, a fin de ser incorporado en la Resolución respectiva para visación de la DIPRES, con el objetivo de rebajar los montos anuales comprometidos. Por otra parte, se debe informar a Calidad Educativa para considerar la programación de raciones de alimentos desde la fecha de término del convenio.

No deberá formalizarse la resciliación o término de convenio, de mantenerse deuda pendiente por concepto de transferencias de fondos otorgadas por JUNJI, salvo lo autorizado indicado conforme al manual de gestión de cobranzas vigente en JUNJI.²

Sin perjuicio de lo señalado, deberá activarse plan de acción tendiente a la recuperación de saldos pendientes. La gestión administrativa de cobro tendrá un plazo de 180 días corridos concluidas las actividades del jardín infantil.

Con todo, si en la oportunidad indicada no se cuenta con antecedentes facultativos para el pago correspondiente, se procederá a iniciar procedimiento de cobro judicial, labor que abordará la respectiva Dirección Regional a través de la Subdirección Jurídica, con los antecedentes formales aportados por la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional, trabajo que será realizado mancomunadamente por ambas unidades.

²²Resolución Exenta 293 del 04.ABRIL.2025, que deja sin efecto la resolución exenta N° 877, de 20 de diciembre de 2023, de la vicepresidenta ejecutiva de esta junta nacional de jardines infantiles, que aprobó el protocolo de gestión de cobranza institucional; aprueba el nuevo "manual de gestión de cobranzas de esta junta nacional de jardines infantiles" y/o la vigente.

TÍTULO VII. DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

VII.1. DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS

Los montos unitarios establecidos por la Resolución de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, visada por la Dirección de Presupuesto, son diferentes según la región, el nivel y la capacidad de atención (sala cuna, nivel medio y/o transición) al cual pertenecen.

Si el jardín infantil se encuentra ubicado en un sector rural, el valor párvulo-mes a pagar se incrementará por el factor que corresponda, de acuerdo al porcentaje de asistencia de los párvulos al respectivo establecimiento, según cada nivel y de acuerdo a la siguiente tabla:

Página | 13

Porcentaje de asistencia de párvulos por cada nivel en relación con la capacidad total, autorizada para el respectivo nivel.	Factor
De 0,01% - 74,99%	1,5
De 75,00% - 100,00%	1,2

Para estos efectos, se entenderá por jardín infantil ubicado en un sector rural, aquel ubicado a más de 5 kilómetros del límite urbano más cercano, salvo que existan accidentes topográficos importantes u otras circunstancias permanentes, derivadas del ejercicio de derechos de terceros que impidan el paso y obliguen a un rodeo superior a esta distancia o que esté ubicado en zonas de características geográficas especiales.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos que, conforme a su ubicación geográfica, tendrán derecho al incremento referido precedentemente, mediante la acreditación de un certificado de informaciones previas emitido por la Dirección de Obras Municipales; como asimismo podrá corregir y/o revocar dichas asignaciones cuando no concurren las circunstancias que permitan otorgarlas o estas se hayan ponderado erróneamente. Asimismo, tratándose de aquellos establecimientos que teniendo la condición de rurales conforme a lo establecido precedentemente y estén ubicados en zonas limítrofes o de aislamiento geográfico extremo, el valor párvulo-mes a pagar se podrá incrementar en los porcentajes que al efecto establezca la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Los establecimientos y valores a que se refiere tanto este párrafo como los anteriores, serán determinados mediante resolución de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles visada por la Dirección de Presupuesto, quien también podrá revocarla o corregirla cuando pierdan o varíen las condiciones que se tuvieron en vista al otorgarlas o estas se hayan ponderado erróneamente. Una vez firmado y aprobado el Convenio a través de una resolución del/de la Director/a Regional respectiva y tomada razón en caso de corresponder, se dará inicio al traspaso mensual de fondos a la entidad receptora.

VII.2. REGLA GENERAL DE CÁLCULO DEL MONTO DE TRANSFERENCIA MENSUAL

El monto mensual del aporte será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes, por la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil, durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Se entenderá por asistencia promedio, la media aritmética del mes completo de asistencia en relación a los días hábiles que lo componen.

Con todo, la asistencia de los meses de febrero y julio no será considerada para efectos de la determinación del monto a transferir, debiendo ser reemplazada por la asistencia del mes inmediatamente anterior.

VII.3. EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE CÁLCULO

Si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada, se transferirá el 100% del monto total autorizado para este.

Si al aplicar la regla general de cálculo del monto de transferencia mensual, el monto a transferir resulta ser inferior al 75% del valor total de la capacidad autorizada del respectivo nivel, el cálculo del monto a transferir se podrá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento anteriores al mes precedente al pago, si con este cálculo el monto a transferir fuese mayor.

A los establecimientos a los que se les aplica el factor de ruralidad, siempre que se recurra a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento, si esta resulta ser mayor al 75% se debe aplicar el factor 1,2, si este resulta ser menor al 75% se debe aplicar el factor 1,5, tal como se indica en el punto V.1 Determinación de los montos.



Si para la aplicación del promedio indicado anteriormente hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o del mes de julio, esta no se contabilizará y se deberá utilizar para el referido cálculo los tres meses que correspondan según la regla general de cálculo.

A los jardines infantiles que inician actividades en un respectivo nivel o se produce un aumento de la capacidad de atención autorizada, si ya estuviese en funcionamiento, y que por tales circunstancias no sea posible aplicar el cálculo referido en los párrafos precedentes del presente punto, se les aplicarán las siguientes normas:

- A. El primer mes de funcionamiento se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad de atención total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de la capacidad autorizada, si ya estuviese en funcionamiento.
- B. El segundo mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad de atención autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará en base a la asistencia promedio registrada en el mes de funcionamiento precedente al pago. No obstante, lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para este.
- C. En caso de que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva.

El tercer mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad de atención autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo dispone la regla general de cálculo, establecida en el punto V.2 Cálculo del monto de transferencia mensual y los párrafos primero y segundo del presente punto excepciones a la regla general de cálculo, con la salvedad de que el promedio a que se refiere el párrafo segundo, en caso de aplicarse este, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los dos meses de funcionamiento precedentes al pago, excepto que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, en cuyo caso transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia del mes anterior al mes precedente.

Si el mes anterior al mes precedente al pago corresponde a febrero o julio, se considerará la asistencia del mes precedente al pago. No obstante, lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad de atención total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para este. En circunstancias que la asistencia del mes precedente al pago sea inferior a 75%, se transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia de dicho mes.

El cuarto mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad de atención autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen la regla general de cálculo establecida en el punto V.2 REGLA GENERAL DE CÁLCULO DEL MONTO DE TRANSFERENCIA mensual anterior y los párrafos primero y segundo del presente punto excepciones a la regla general de cálculo, con la salvedad que el promedio a que refiere este párrafo segundo, en caso de aplicarse este, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento precedentes al pago.

Si para la aplicación del promedio indicado en el párrafo anterior hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o julio, esta no se contabilizará y se deberá acudir para el referido cálculo a los dos meses que correspondan.

Asimismo, una vez suscrito y aprobado por la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles el convenio con la entidad administradora, esta recibirá un aporte previo al inicio de actividades, correspondiente al monto total más un 50% del mismo, que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la capacidad autorizada que se inicia del respectivo nivel o del aumento de cobertura de este, para efectos de destinarlo a la adquisición de equipamiento, considerando la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Educación y/o material didáctico basado en el Decreto N°53 del MINEDUC "Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado", que permitan habilitar el establecimiento para su funcionamiento, los cuales deben ajustarse a los requerimientos técnicos mínimos establecidos por la normativa JUNJI al respecto, considerando la Resolución N°567 del 2021 de la Superintendencia de Educación que aprueba Circular Normativa de Establecimientos de Educación Parvularia.

La rendición de este aporte deberá realizarse, perentoriamente, a más tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, mediante ANEXO N° 4, debiendo adjuntar las facturas y boletas de compra de los bienes adquiridos y de los respectivos fletes utilizados por el traslado, cuando este se produjese separadamente de la compra. Además, cualquier documentación necesaria para respaldar la recepción conforme de dichas



compras. Con el objeto de comenzar prontamente el funcionamiento del jardín infantil, en esta rendición podrá incluirse la adquisición de bienes adquiridos durante los sesenta días anteriores al inicio de actividades, establecido en la resolución de expansión respectiva.

Si al finalizar este proceso existiera un saldo de los fondos transferidos, junto a la rendición, deberá realizarse la devolución de estos recursos, para lo cual debe girarse cheque a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia. Cuando este saldo no fuere restituído en la oportunidad indicada, la JUNJI podrá suspender la transferencia de fondos al establecimiento respectivo, hasta que se regularice dicha situación.

Para el cálculo de la transferencia por concepto de cuota previa y primer mes de funcionamiento, en los establecimientos determinados con ruralidad y zona extrema por la JUNJI, no se debe utilizar ningún factor de corrección.

VII.4. DESTINO DE LOS FONDOS

Los fondos que se transfieran a las entidades 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, material didáctico 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 establecimientos.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los ítems autorizados para el uso de los fondos transferidos (ANEXO N° 1), 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.

Las entidades administradoras estarán obligadas a llevar un registro de ingresos y egresos de los fondos que reciba e informará mensualmente a la JUNJI sobre la aplicación de los mismos, excepcionalmente y por motivos debidamente fundados, las direcciones Regionales podrán recibir y aceptar documentación de respaldo de gastos de meses anteriores, pero dentro del período presupuestario vigente hasta diciembre.

No se aceptará la rendición de gastos propios de la entidad solicitante, como, por ejemplo, arriendo de oficinas, consumos básicos ajenos a los necesarios para el funcionamiento del establecimiento u otros similares. Como tampoco la rendición de gastos efectuados en la adquisición de elementos que tengan el objeto ser regalados o cedidos a los párvulos, personal y apoderados del jardín infantil.

Cada entidad deberá contar con una cuenta corriente bancaria o cuenta a la vista, exclusiva para recibir las transferencias de fondos, la cual deberá ser informada a la Dirección Regional respectiva al momento de la postulación.

VII.5. ENTREGA DE RECURSOS

El pago mensual de la transferencia de fondos por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a la entidad receptora se realizará una vez que se encuentre recibida en la correspondiente Dirección Regional, la rendición de cuentas del mes inmediatamente anterior, junto con su respectivo comprobante de ingreso, hasta el día 25 de cada mes, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil.

VII.6. RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°30 del 10 de abril de 2015 y Resolución Exenta 1858³, sin perjuicio de que la JUNJI está realizando un proceso de homologación de la plataforma SISREC, a través de la certificación que realizará la Contraloría General de la República.

A. PLAZO MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Hasta el día catorce (14) de cada mes, o el día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, las entidades deberán presentar en la Dirección Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en el mes anterior por cada jardín infantil, en los términos requeridos por JUNJI, acompañando un informe de rendición de cuentas.

3 Resolución Exenta 1858 de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas (Sisrec) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario.



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

De existir saldos positivos, al término del ejercicio presupuestario, la entidad administradora deberá reintegrar estos montos a la "Junta Nacional de Jardines Infantiles". Tratándose de Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras entidades estatales, estas deben realizar los reintegros correspondientes directamente a rentas generales de la Nación.

B. PLAZO PLAN DE GASTOS, ÓRDENES DE COMPRA O UN INFORME DE LAS TRANSFERENCIAS NO UTILIZADAS

La Dirección Regional deberá solicitar a la entidad administradora, cuando el monto de los saldos acumulados durante el año así lo amerite, un plan de gastos, órdenes de compra o un informe que dé cuenta de los fines que tendrán las transferencias no utilizadas hasta ese momento, de manera de controlar que los recursos sean gastados eficientemente dentro del mismo ejercicio presupuestario.

C. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

a) INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DEL JARDÍN INFANTIL DE LOS GASTOS DISPUESTO POR CGR

De acuerdo con los requerimientos entregados por la Contraloría General de la República (CGR), las entidades administradoras deberán mantener un registro de información con el detalle mensual de los gastos, ordenado en forma cronológica. Este registro deberá estar siempre disponible para la JUNJI y para la Contraloría General de la República. La entidad deberá definir e informar a la Dirección Regional de la JUNJI, el domicilio y los horarios de funcionamiento del lugar donde se centralice la información administrativa y financiera del jardín infantil, donde además deberá mantenerse una copia de la rendición, el registro de información y los documentos de respaldo de los gastos realizados.

b) GESTIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE RENDICION DE CUENTAS

Una vez aprobada⁴ la rendición de cuentas del mes, la JUNJI deberá remitir la Planilla de Rendición de Cuentas (ANEXO N°4) a la entidad administradora, la cual tomará conocimiento respecto de los gastos aceptados y del saldo disponible, si correspondiese.

La entidad administradora, por tanto, deberá remitir, dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la recepción de este anexo aprobado, la rendición de cuentas completa junto al (ANEXO N°4), al respectivo establecimiento, con el objeto de que la directora corrobore lo rendido.

c) TIPO DE ENTIDAD

1. **ENTIDADES ESTATALES:** Tratándose de las municipalidades y demás entidades estatales, la documentación de respaldo de las cuentas deberá ser remitida a la JUNJI a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, las municipalidades y demás entidades estatales deberán mantener en sus archivos, la documentación original de respaldo, a disposición de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

2. **OTRAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO:** Respecto de las otras entidades sin fines de lucro, distintas a las municipalidades y entidades estatales que rindan cuenta a JUNJI por transferencia de fondos, deberán hacerlo con documentación original, la que permanecerá en custodia en la Dirección Regional, dispuesta para ser fiscalizada por la Contraloría General de la República.

No obstante, en casos calificados por la Contraloría General, podrán aceptarse, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular. En este caso también deberán presentar los originales para ser inutilizados mediante timbre, para luego ser devueltos a la entidad.

⁴Aprobada sin observaciones, aprobada con observaciones, aprobada con rechazo de gastos, aprobada con observaciones y rechazo de gastos y rechazada.



D. REQUISITOS RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas deberá cumplir con los siguientes requisitos documentales:

- 1) PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N°4).
- 2) COMPROBANTE DE INGRESO.
- 3) COMPROBANTE DE EGRESO/S.
- 4) DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PAGO DEL GASTO.
- 5) FORMATO DETALLE DE REMUNERACIONES Y HONORARIOS.
- 6) LIQUIDACIONES DE SUELDOS, REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIAS, Y CERTIFICADO DE COTIZACIONES. PREVISIONALES.
- 7) BOLETAS DE HONORARIOS.
- 8) FORMATO DETALLE DE GASTOS.
- 9) DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE).
- 10) CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO.
- 11) PLANILLA DE MOVILIZACIÓN.

Página | 17

En atención a lo señalado, se presenta a continuación la especificación de cada requisito COPULATIVO, junto con la documentación que respalda los gastos presentados en el expediente de rendición de cuentas:

- ✓ **PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N° 4):** Corresponde al formato de rendición de cuentas, incorporado en ANEXO N° 4 incluido en esta norma, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y Finanzas o el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios.
- ✓ En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, este debe ser firmado por el representante legal o por quien este designe.
- ✓ En el caso de los SLEP por el Director Ejecutivo o por quien este designe.
- ✓ **COMPROBANTE DE INGRESO:** Documento contable original, que justifica los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesoroero o quien realice el registro contable.
- ✓ **COMPROBANTE DE EGRESO:** Corresponde al documento contable original que acredita todos los desembolsos realizados, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesoroero o quien realice el registro contable.
- ✓ **DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PAGO:** Corresponde al medio que acredite el pago de todos los gastos presentados en la rendición de cuentas.
- ✓ **DETALLE DE REMUNERACIONES Y HONORARIOS:** Corresponde a los formatos incorporados en el ANEXO N°4 de rendición de cuentas, con la nómina del personal del establecimiento, sus remuneraciones y otros beneficios que corresponden por causa del contrato de trabajo.
- ✓ **LIQUIDACIONES DE SUELDOS, REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIAS Y CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES:** Corresponde a la documentación que avala los registros del "Detalle de remuneraciones", dentro del ANEXO N° 4 de rendición de cuentas, como son los comprobantes de liquidaciones de sueldo de las trabajadoras/es, el registro de asistencia de las funcionarias y sus correspondientes cotizaciones previsionales, y/o la respectiva documentación de respaldo que avala este gasto.
- ✓ **BOLETAS DE HONORARIOS:** Es el documento que respalda el gasto rendido en el formulario "Detalle de Honorarios" dentro del ANEXO N° 4 de rendición de cuentas, el cual debe detallar lo adquirido (servicio, periodo, cantidad, precio, entre otros.)
- ✓ **DETALLE DE GASTOS:** Es el formulario incorporado en el ANEXO N°4 de rendición de cuentas, en que se debe describir en orden cronológico los gastos, por compras de toda naturaleza. Y en aquellos casos en que los montos sean respaldados con boletas de ventas y servicios que no señalen claramente lo adquirido, y/u orden de derechos de aseo municipal dicho detalle deberá registrarse en este recuadro.
- ✓ **DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE):** Corresponde a la documentación tributaria electrónica o excepciones que presentan el gasto de bienes y/o servicios del proveedor, cumpliendo con Decreto Ley N°825 y su reglamento.
- ✓ Cada documento tributario debe estar emitido a nombre de la entidad administradora en convenio, sin perjuicio que la entidad administradora podrá en el proceso de rendición en su carátula del ANEXO 4 indicar el nombre del Municipio administrante y acompañar antecedentes de respaldo con el RUT del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) o al Departamento de Educación Municipal (DEM), según sea procedente. Detallando lo adquirido (artículo, bien, servicio, cantidad, precio unitario, precio total y/u otros), debiendo acompañar Decreto de pago en caso de corresponder.



- ✓ En caso de que la rendición de gastos con facturas electrónicas con cesión de crédito, que corresponde a una transferencia de dominio o entrega de cobranza a un tercero (ceder el crédito o monto del contenido de una factura), el proveedor deberá informar a la Entidad Administradora, que es la obligada del pago y además deberá adjuntar el correspondiente "Certificado de Cesión de Factura Electrónica" emitido por el SII, con el fin de validar que la información presentada en la rendición de gastos sea consecuente con el Comprobante de Egreso presentado.
- ✓ **CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME:** Corresponde al medio que acredite la recepción conforme del bien y/o servicio rendido, emitido por parte de la Directora o Encargado responsable del establecimiento.
 - Este último requisito se podrá omitir para el caso del "ÍTEM 3. CONSUMOS BÁSICOS" cuando el Documento Tributario electrónico (DTE), emitido por la página web del proveedor del servicio, pueda demostrar por sí mismo que corresponde a gastos del establecimiento del cual se origina la rendición de cuentas.
- ✓ **PLANILLA DE MOVILIZACIÓN:** Es el formato incluido del ANEXO N°4 de rendición de cuentas, donde se declara el detalle por evento de gastos de traslado del personal que cubre el programa VTF, a diferentes actividades convocadas por JUNJI y otras situaciones operativas o de urgencia.

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

Se podrá solicitar o acompañar toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar la inversión de los respectivos fondos.

d) CERTIFICACIÓN, CAPACITACIÓN DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

Al inicio del funcionamiento y en cada oportunidad de producirse modificaciones al manual de transferencia de fondos, la Dirección Regional respectiva, deberá capacitar a la ENTIDAD ADMINISTRADORA del establecimiento en la normativa de transferencia de fondos. Le corresponderá certificar dicha inducción a la Unidad de Transferencias VTF Regional, mediante documento simple firmado por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros o su continuador legal respectivo.

E. ELIMINACIÓN EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Una vez transcurrido un periodo de tres años contados desde su revisión definitiva, salvo las excepciones realizadas por la Contraloría General de la República sobre la materia, el expediente mensual de gastos podrá ser objeto de eliminación. Le corresponderá a la respectiva Dirección Regional de la JUNJI, solicitar la autorización de la eliminación de esta documentación, ante el ente fiscalizador, en concordancia con los lineamientos vigentes sobre la materia⁵.

F. RESTRICCIÓN DE MODIFICACIONES EN DOCUMENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el propósito de garantizar la integridad, autenticidad y transparencia en los procesos de rendición de cuentas, se establece que los documentos presentados por la entidad administradora, en los expedientes de rendición no podrán ser modificados, enmendados o alterados por los responsables de su revisión y/o aprobación.

Cuando exista la necesidad de modificar y/u observar la información presentada en la rendición de cuentas (ANEXO N°4) por parte de la entidad, los Analistas deberán utilizar los espacios designados como "USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNJI, USO REVISOR JUNJI, REVISIÓN JUNJI".

Si de manera excepcional, durante la revisión del expediente de rendición de cuentas, los analistas de las Direcciones Regionales deben realizar ajustes únicamente cuando estén debidamente justificados ante criterio del Encargado/a de la Unidad de Transferencias de Fondos VTF Regional, y cuenten con el visado de la autoridad correspondiente mediante firma y timbre del/la Encargado/a de la unidad. Estas modificaciones deben fundamentarse en los principios de probidad y transparencia, resguardando siempre la veracidad del acto administrativo y la adecuada gestión de los recursos públicos.

⁵ Oficio Circular N°28.704 de 1981 y Dictamen N°513 de 2023, ambos de la Contraloría General de la República.



G. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Todo funcionario de las Direcciones Regionales de la JUNJI Unidad Vía Transferencia de Fondos (VTF) que participe en la validación, rechazo, aprobación o cualquier acción vinculada a la revisión de gastos rendidos por las entidades administradoras en convenio vigente, deberá completar un formulario de declaración de inexistencia de conflicto de intereses (ANEXO N°14).

Esta medida es de carácter obligatorio y se encuentra orientada a salvaguardar la transparencia y probidad en la gestión de recursos públicos, asegurando la imparcialidad y la debida diligencia en la evaluación de los documentos presentados.

Asimismo, si al revisar un expediente la/el funcionario observa que tiene interés él o personas vinculadas a él, por parentesco de consanguinidad o de afinidad, o amistad íntima o enemistad, deberá hacerlo presente a su jefatura para que designe nuevo examinador y se continúe con el proceso de evaluación del expediente de cuentas.

H. PERÍODO DE REINTEGRO Y SUSPENSIÓN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

La JUNJI podrá suspender la transferencia de fondos, a partir del mes de marzo, a aquellas entidades que no hayan cumplido con la obligación de restituir el saldo total positivo, en la oportunidad indicada⁶. Para llevar a cabo este proceso, la Dirección Nacional de la JUNJI coordinará las acciones tendientes a lograr su cumplimiento.

I. RETENCIÓN DE TRANSFERENCIAS

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados, según los plazos establecidos para su presentación, y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Asimismo, la JUNJI podrá suspender el traspaso de fondos, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25° del Decreto Supremo N°67, de 2010, del MINEDUC; a las entidades que se encuentren en alguna de las situaciones que allí se señalan.

Lo anterior, debe entenderse como la posibilidad de JUNJI de adoptar, en situaciones calificadas, de carácter graves, reiteradas o que pongan en peligro la consecución de los fines públicos comprometidos, medidas tendientes a que los sostenedores subsanen durante la respectiva anualidad las observaciones formuladas a la rendición. En todo caso, dichas medidas no pueden importar paralizar ni entorpecer la función que aquellos desempeñan.

J. RELIQUIDACIONES DE TRANSFERENCIAS

Las reliquidaciones, provocada por cualquier error en alguna de las variables involucradas en el cálculo, podrán realizarse sólo hasta dos meses después del pago efectuado, previa presentación de una solicitud por escrito a la Dirección Regional, indicando el problema.

Asimismo, las Direcciones Regionales podrán realizar descuento en las remesas, en los casos de saldos no utilizados cuando exista corrección de asistencia y/o capacidad. Para ello se reliquidará el monto de la transferencia, rebajando la suma entregada en exceso. Lo anterior no se aplica al saldo no utilizado por concepto de aporte previo al inicio de actividades, según lo indica la parte final del punto excepciones a la regla general de cálculo.

⁶ Ley N°21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023, artículo 7: "Los saldos de recursos transferidos no utilizados por los organismos receptores deberán ser ingresados por la entidad receptora de la transferencia a rentas generales de la Nación, antes del 31 de enero del año siguiente."



K. TRASPASO DE RECURSOS ENTRE ESTABLECIMIENTOS

Si una entidad administra dos o más jardines infantiles conforme al reglamento de transferencia de fondos en una misma región, luego de utilizar los fondos de la transferencia en el cumplimiento integral de las actividades y acciones necesarias para el funcionamiento del jardín infantil beneficiado con aquella y en el pago de aquellos gastos que origina la atención de los niños y niñas asistentes a éste, en el evento de producirse un saldo o remanente y previa autorización del respectivo/a Director/a Regional, podrá utilizar dichos excedentes para financiar las necesidades de aquellos otros establecimientos de Educación Parvularia que administre, cumpliendo con los requisitos señalados para la rendición de cuentas.

Las entidades administradoras que requieran solicitar la autorización para el traspaso de recursos entre jardines infantiles podrán efectuarlo formalmente, durante todo el año, una vez conocido el saldo mensual. El último traspaso de cada año deberá solicitarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente, pero siempre de aquellos saldos disponible hasta el mes de noviembre del año anterior.

Los montos destinados para el efecto estarán disponibles en los respectivos establecimientos, una vez aprobada la solicitud de traspaso por el (la) Director/a Regional, a través de Res. Exenta, la cual deberá enviarse mediante correo electrónico a la entidad administradora. Del mismo modo, se deberá informar cuando el traspaso solicitado sea rechazado.

Las rendiciones de cuentas que las entidades realicen se efectuarán individualmente por cada establecimiento, debiendo detallar claramente el traspaso de los recursos en conformidad al párrafo precedente. Asimismo, el Informe de Rendición de Cuentas, deberá adjuntar la respectiva resolución exenta que autoriza dicho traspaso de recursos entre establecimientos.

TÍTULO VIII. ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

La Junta Nacional de Jardines Infantiles de acuerdo con la Orgánica Institucional vigente⁷, al Departamento de Calidad Educativa le corresponde resguardar la implementación del servicio educativo en el contexto del marco curricular y normativo del nivel de Educación Parvularia, asegurando la coordinación con todos los niveles de responsabilidad institucional para el óptimo funcionamiento de las unidades educativas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Desde este contexto y desde un marco de equidad, se define institucionalmente la generación de la **Coordinación Técnico-Pedagógico Vía Transferencia de Fondos**, que se suma, desde un foco técnico, a la Unidad de Transferencia de Fondos VTF en Regional y Dirección Nacional, a la que le corresponde articular la gestión operativa de trabajo coordinado con Subsecretaría de Educación Parvularia, asesoría y acompañamiento a Direcciones Regionales.

Desde este contexto, se precisa:

✓ **El objetivo de la generación de esta Coordinación Técnico-Pedagógico Regional y en Dirección Nacional dice relación con:**

Coordinar, asesorar y apoyar la implementación de estrategias y acciones técnico-pedagógicas para resguardar la calidad educativa de los jardines infantiles vía transferencia de fondos en coordinación con equipos técnicos territoriales de la Subdirección de Calidad Educativa.

✓ **Siendo funciones de esta Coordinación Técnico-Pedagógico Regional y Dirección Nacional:**

- Asegurar que los referentes curriculares y normativa vigente del nivel de Educación Parvularia sea difundida a todas las UE VTF.
- Coordinar con los sostenedores información acerca de requerimientos de asesoría técnica para las UE VTF en el marco de la política de supervisión con enfoque de asesoría técnica.
- Coordinar con la unidad de Transferencia de Fondos la base de datos actualizada de sostenedores y unidades educativas VTF para conducir la gestión educativa integral.
- Coordinar la gestión para el desarrollo de los ámbitos del programa alimentario de UE VTF.
- Contribuir desde una perspectiva interdisciplinaria multidimensional de acompañamiento técnico pedagógico, al mejoramiento de la gestión educativa integral, resguardando la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, en coherencia con el alcance y recursos institucionales de la JUNJI.
- Contribuir a la gestión educativa de las entidades receptoras de fondos.
- Coordinar la participación de los y las funcionarias en capacitaciones programadas en Plan Anual de Capacitaciones para las entidades receptoras de fondos.
- Actualizar los datos de UE VTF para aportar a la toma decisiones institucionales.

En este marco la responsabilidad de las Subdirecciones de Calidad Educativa Regionales, de generar una planificación de manera conjunta con el Equipo Técnico Territorial (ETT) para asesorar y acompañar en los ámbitos técnico-pedagógicos a los establecimientos de Educación Parvularia vía transferencia de fondos (VTF). Esta planificación tiene el propósito de definir objetivos, acciones y estrategias generales para orientar y coordinar interdisciplinariamente, el acompañamiento a la gestión educativa integral de las unidades educativas VTF, potenciando el liderazgo y las competencias técnicas de las directoras y favoreciendo la puesta en acción del currículum que cada unidad educativa construye y desarrolla.

Esta planificación deberá considerar las etapas de diagnóstico, seguimiento y evaluación del acompañamiento técnico, a través de modalidad remota, dirigida a directoras de unidades educativas VTF y organizada de forma agrupada por territorio o entidad. Sin embargo, de acuerdo con el alcance del ETT en cada región, se podrá desarrollar acompañamiento técnico en modalidad presencial a cada unidad educativa VTF. Así también, se deberá considerar en esta planificación la coordinación territorial para la difusión de información específica referida a los ámbitos de formación continua, programa alimentario y sistema de inscripción y matrícula, y de la institucionalidad del nivel educativo (políticas, normas y procedimientos).

Las entidades además pueden optar por orientar su propuesta educativa, teniendo como marco el referente curricular del nivel educativo de Educación Parvularia, las políticas y orientaciones y lineamientos técnicos que ha desarrollado JUNJI, como también la propuesta pedagógica institucional. Todo, en armonía con los planes y políticas que establezca la Subsecretaría de Educación Parvularia como órgano rector en materias de elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas destinados al desarrollo y promoción de la Educación Parvularia. Esto con el objetivo de cautelar los principios, fundamentos y orientaciones de la Educación Parvularia, considerando al niño y la niña como el centro de la pedagogía y como sujetos de derecho, velando siempre por su interés superior por sobre otras consideraciones.

Por último, esta planificación debe enmarcarse en la política de Reactivación Educativa del Ministerio de

⁷ RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/ 0637, del 26 de septiembre 2023 MAT.: DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/297, DE 20 DE MAYO DE 2022; MODIFICA LA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/619, DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021, ESTABLECIENDO UNA NUEVA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL; REESTRUCTURA LAS UNIDADES DE APOYO Y SUBDIRECCIONES QUE INDICA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.



Educación, el que consta con tres ejes estratégicos para el nivel de Educación Parvularia:

- 1)** Convivencia y salud mental;
- 2)** Fortalecimiento de aprendizajes y;
- 3)** Asistencia y Re-vinculación, los cuales están orientados a mitigar y superar los efectos de la no presencialidad en los establecimientos educativos.

En la figura de Jardines infantiles pertenecientes a SLEP en el marco del convenio que establece dar continuidad al proceso de Asesoría Técnica Educativa por el periodo de un año y que se vincula con los establecimientos de educación parvularia financiados por la JUNJI vía transferencia de fondos de las comunas que implementan *Servicios Locales de Educación Pública (SLEP)*, se hace necesario el establecimiento de una coordinación entre las Subdirecciones de Calidad Educativa regionales de JUNJI con los equipos técnicos de los Servicios Locales de Educación Pública SLEP, ello con el objeto de establecer estrategias que permitan dar continuidad al proceso de Asesoría Técnica Educativa que los equipos técnicos territoriales de JUNJI han desplegado en los jardines infantiles de los territorios que pasan a formar parte de los SLEP recientemente implementados.

Página | 22

El Departamento de Calidad educativa en su rol de orientar los procesos de acompañamiento, asesoría y difusión de lineamientos y orientaciones para todas las unidades educativas, incorpora la figura de coordinador/a técnico-pedagógico nacional y coordinadores/as Regionales VTF.

A partir de lo anterior, se espera canalizar la gestión técnica pedagógica a nivel nacional y regional, que permita la articulación con los Servicios Locales de Educación SLEP. Esta figura participará en procesos generales de coordinación en el contexto de la Política de Supervisión con foco en Asesoría técnica mediante acciones declaradas en los planes de asesoría territoriales y regionales.

Respecto del proceso de asesoría y acompañamiento técnico, el/la Coordinador/ Técnico-Pedagógico Regional VTF se vinculará de manera directa con los equipos territoriales JUNJI, resguardando las acciones de articulación y acompañamiento técnico a los equipos técnicos de los Servicios Locales de Educación Pública. El o la Subdirector/a de Calidad Educativa será el o la responsable de velar y monitorear estos procesos de coordinación, consignando proyecciones, acciones y compromisos entre el o la coordinador/a VTF y el equipo técnico territorial (ETT), reflejados en los planes de cada territorio y en el plan regional de asesoría.

Cabe señalar, que este acompañamiento técnico se enmarca entre los ETT de JUNJI y los equipos técnicos de los SLEP, dado que no existe el alcance para que JUNJI genere un acompañamiento técnico presencial a las unidades educativas de los SLEP.

TÍTULO IX. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE RECIBAN FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

IX 1. PRIORIZACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

La focalización social o priorización tiene como objetivo dirigir los servicios educativos que ofrece la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) hacia los hogares de mayor vulnerabilidad socioeconómica, de acuerdo con el “MODELO INSTITUCIONAL DE PRIORIZACIÓN DE PÁRVULOS Y SUS FAMILIAS, DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES”, aprobado por Resolución Exenta vigente⁸.

Página | 23

IX.2. REGISTROS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE MATRÍCULA Y ASISTENCIA

Se entenderá por párvulo matriculado a aquel cuya familia haya adquirido el compromiso formal (escrito) de utilizar una vacante asignada a su hijo o hija en el jardín infantil por un determinado año lectivo, lo que deberá quedar consignado en la ficha de matrícula del párvulo. En la misma instancia se definirá la fecha en que el niño/a comenzará a asistir.

Se entenderá por párvulo asistente aquél que:

- A. Se presenta al inicio de la jornada educativa para permanecer en el jardín infantil.
- B. Se presenta después de iniciada la jornada, habiendo comunicado previamente esta situación.
- C. Se presenta después de iniciada la jornada por razones justificadas.

En consideración de la Resolución N°349 del 10-08-2023 de la Superintendencia de Educación, los establecimientos de Educación Parvularia deben establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada por un período superior a 20 días hábiles; considerando las gestiones y plazos señalados en dicha resolución y resguardando los medios de verificación que acrediten todas las gestiones realizadas, lo que está establecido en el “PROCEDIMIENTO PARA EL USO EFICIENTE DE LA MATRÍCULA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES” y “PROTOCOLO DE INGRESO EXCEPCIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS POSTULANTES A UNIDADES EDUCATIVAS DE LA RED JUNJI”, aprobados por Resoluciones Exenta vigentes⁹.

Las causas de inasistencia podrían originarse por condiciones de salud del párvulo, como así también cualquier otra situación que sea comunicada por la familia o que sea de conocimiento de la Dirección de la unidad educativa, la que debe quedar registrada en la ficha de matrícula. En este sentido, es responsabilidad del personal del jardín infantil generar y mantener una comunicación directa con las familias, como así también promover la asistencia y permanencia de los niños y niñas durante el periodo lectivo.

Respecto de los procedimientos relativos a traslado del párvulo, información de cupos disponibles, rechazos de vacantes, listas de espera, entre otros, éstos se encuentran definidos en los lineamientos del proceso de inscripción y matrícula correspondiente a cada año.

IX.3. ESTRUCTURA DE LAS SALAS CUNA Y JARDINES INFANTILES

Todo establecimiento educacional deberá ceñirse a planes y programas de estudio, sean éstos los generales elaborados por el Ministerio de Educación o planes y programas propios, acompañando a la solicitud de reconocimiento, en este último caso, una copia del acto administrativo que los aprueba.

En el caso de la Educación Parvularia, el establecimiento educacional deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 28 del decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, debiendo ajustarse a la normativa que establezca las bases curriculares para la Educación Parvularia.

Los establecimientos educacionales que impartan Educación Parvularia deberán estructurarse conforme al Decreto Supremo N°315 de acuerdo con los siguientes niveles de atención:

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1º Nivel: Sala Cuna | 0 a 2 años de edad. |
| 2º Nivel: Nivel Medio | 2 a 4 años de edad. |
| 3º Nivel: Nivel de Transición | 4 a 6 años de edad. |

Los niveles antes señalados podrán dividirse, respectivamente, en:

⁸ Resolución Exenta N°015/560 del 22 de septiembre del 2022

⁹ Resolución Exenta N°015/636 del 22 de septiembre 2023, Resolución Exenta N°015/700 del 08 de Julio 2025.

Sala Cuna.

Sala Cuna Menor 0 a 1 año de edad.

Sala Cuna Mayor 1 a 2 años de edad.

En caso de ser necesario, el nivel sala cuna menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el Nivel sala cuna mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.

Nivel Medio.

Nivel Medio Menor 2 a 3 años de edad.

Nivel Medio Mayor 3 a 4 años de edad.

Nivel de Transición.

Primer Nivel de Transición 4 a 5 años de edad.

Segundo Nivel de Transición 5 a 6 años de edad.

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio y transición. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor, mientras que el **grupo heterogéneo de los niveles medio y transición¹⁰** podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y segundo nivel de transición.

Tratándose del nivel sala cuna menor, la edad de ingreso del lactante al establecimiento que reciba transferencia de JUNJI será de 85 días o 168 días; o el cálculo intermedio que corresponda, dependiendo de la opción que escoja la madre respecto del uso del permiso postnatal parental, de acuerdo a las normas de protección a la maternidad establecidas en los artículos 194 y siguientes del Código del Trabajo.

La JUNJI podrá transferir fondos destinados a sala cuna y nivel medio. Excepcionalmente, podrá transferir fondos a ENTIDADES ADMINISTRADORAS que proporcionen el nivel de transición o atención de grupos heterogéneos en zonas o lugares geográficos que carezcan de establecimientos educacionales que impartan tales niveles o que, existiendo éstos, no cumplan con las condiciones legales y reglamentarias exigidas para impetrar subvención educacional u otros fondos públicos para esta clase de nivel educacional.

IX.4. JORNADA DIARIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Los jardines infantiles y/o salas cuna deberán contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas. La entidad podrá anticipar el inicio de la jornada de atención de los párvulos a partir de las 8:00 hrs. de acuerdo a los requerimientos de las familias, resguardando la oportuna atención de niños y niñas. Sin embargo, la jornada deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas.

La entidad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar durante toda la jornada de funcionamiento, el cumplimiento de los coeficientes de personal exigidos para la atención de los párvulos. Lo anterior, velando siempre por el respeto, conforme a la legislación vigente, de las jornadas de trabajo que le corresponda cumplir al personal que presta sus servicios en los respectivos jardines infantiles.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá, mediante resolución visada por la Dirección de Presupuestos, autorizar el funcionamiento de los jardines infantiles con jornadas especiales en días y/u horas distintas a los indicados precedentemente.

¹⁰ “Los grupos heterogéneos de los niveles medio y transición no están contemplados en la nomenclatura de los sistemas SIM y GESPARVU. Por lo tanto, para alinear los niveles especificados en los convenios con los sistemas de JUNJI, los niveles a considerar podrán ser 'Nivel Medio Mixto' o 'Nivel Medio y Transición No Convencional', u otra denominación utilizada por JUNJI, quien a su vez determinará la categoría que mejor se ajuste a la necesidad del jardín infantil.”

IX.5. PERÍODOS DE FUNCIONAMIENTO

Los jardines infantiles y/o salas cuna deberán funcionar durante todos los meses del año ininterrumpidamente. Para el uso del derecho a feriado legal de su personal la entidad deberá adoptar las medidas que permitan la continuidad de la atención de los párvulos que lo requieran, velando siempre por cumplir con el coeficiente técnico correspondiente.

A. RECESO O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Página | 25

Sin perjuicio de ello, y de acuerdo con la legislación vigente, los jardines infantiles tendrán un receso o suspensión de actividades regulares durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de sus trabajadores y trabajadoras, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso y, en lo que exceda a éste, gozarán de un permiso especial remunerado. Este receso también se hará efectivo durante dos semanas en el periodo invernal de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos debe dictar la JUNJI.

Lo anterior, sin perjuicio que, durante estos periodos de receso o suspensión de actividades regulares, se implementen en dichos establecimientos programas estivales o invernales específicos para atender al párvulo, según fuesen las necesidades de la comunidad, con personal contratado especialmente para dichos efectos, lo que será exclusivamente de cargo y costo de las entidades administradoras.

B. SUSPENSIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL O DEL JARDÍN INFANTIL

El/La Director/a Regional mediante Resolución Exenta podrá autorizar, en casos calificados, y según fuesen las necesidades de la comunidad en que se presta el servicio, la suspensión del funcionamiento del nivel o del jardín infantil, por la circunstancia de:

- Encontrarse emplazados en establecimientos educacionales que brinden atención preferente a párvulos de madres estudiantes y que en razón de la finalización del respectivo año escolar no cuenten con asistencia.
- Otras circunstancias debidamente calificadas. Con todo, la modificación del periodo de funcionamiento no podrá significar el cierre del establecimiento por un plazo superior a dos meses. En estos casos la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante el mes de funcionamiento para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

No obstante, tener que funcionar ininterrumpidamente durante todo el año, el período entendido como año lectivo comprende el lapso entre marzo del año en curso y enero del año siguiente.

- Previa autorización de él/la director/a regional mediante Resolución Exenta, las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de siete días (07) al año sin asistencia de párvulos, dentro del período lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias como capacitación, jornadas de planificación o aniversario de la entidad. Estos días deben ser informados a la Dirección Regional de JUNJI y a los apoderados y se considerarán como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU WEB.

En este contexto, al menos un día (01) deberá destinarse a actividades relacionadas con temáticas de Buen Trato, con la finalidad de sensibilizar al personal del establecimiento en "la necesidad de los niños y niñas, de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismos." Así también dedicar a lo menos dos días (02) para realizar jornadas de formación en temáticas técnico-pedagógicas en el marco de la mejora continua del proceso pedagógico.

Adicional a lo anterior y excepcionalmente, las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de siete días (07) al año sin asistencia de párvulos, en los siguientes casos de urgencia:

- a) desratizaciones,
- b) fumigaciones,
- c) reparaciones,
- d) cortes de suministro de agua,
- e) cortes de energía eléctrica,
- f) siniestros
- g) u otros similares en cuanto a su oportunidad y premura.



Las situaciones anteriores deben ser informadas previamente, o a la brevedad de ocurridos los hechos que la motiven, a la Dirección Regional y definirse como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU WEB.

Los jardines infantiles que inicien su funcionamiento por primera vez podrán considerar un máximo de cinco días (05) hábiles sin asistencia de párvulos para efectos de organizar el funcionamiento del jardín infantil y capacitar al personal al inicio de las actividades. Para hacer uso de estos días, la Entidad debe resguardar que durante el primer mes de funcionamiento existan días con asistencia de párvulos, esto con el fin de poder calcular los pagos de los meses siguientes.

Con el objeto de permitir el ingreso progresivo de los niños y niñas al jardín infantil en el mes de marzo de cada año, atendiendo la necesidad de otorgar un periodo de familiarización, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante dicho mes, para efectos determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

C. SITUACIONES EXCEPCIONALES DE SUSPENSIÓN DE FUNCIONAMIENTO

En caso de situaciones excepcionales de suspensión de funcionamiento, la circunstancia categorizada podrá ser las siguientes:

- En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión temporal de actividades en los jardines infantiles, se podrá transferir en el respectivo mes hasta el 100% del monto total autorizado en los convenios de transferencias, siempre y cuando la suspensión sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días (30). El mes o los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de transferencias posteriores.
- En casos donde exista una baja considerable de asistencia y según circunstancias debidamente calificadas, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá definir los periodos de asistencias a considerar en la base de cálculo de transferencia de fondos mensuales acordadas en convenios.

Si la suspensión o disminución de asistencia se produce por un período inferior a un mes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará los días cuya asistencia se considerará para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los incisos anteriores, como, asimismo, el período en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Los recursos transferidos podrán destinarse de acuerdo con lo indicado en el artículo 17 del Decreto N°67, para los casos descritos anteriormente, la cuota Modificación de Funcionamiento (MF) tendrá el mismo tratamiento de una cuota normal, es decir, se podrán acumular saldos para ejecutarlos dentro del mismo año presupuestario, e igualmente se podrán realizar traspaso de fondos entre jardines infantiles de la misma entidad, en las condiciones que la normativa indica.

IX.6. COEFICIENTES TÉCNICOS DEL PERSONAL

Los coeficientes estarán sujetos a la norma vigente o la que en un futuro la reemplace.

Tratándose de la Educación Parvularia, se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad, cuando corresponda, o esté habilitado o autorizado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

Los establecimientos educacionales que impartan Educación Parvularia deberán contar con el personal docente directivo, profesional, técnico pedagógico, de aula y asistente de la educación de conformidad a la siguiente relación:

Página | 27

- a) Coordinador o Coordinadora del Nivel Parvulario:** Para cada establecimiento educacional la entidad sostenedora exigirá un Coordinador o Coordinadora del Nivel Parvulario, cargo que podrá ser desempeñado por un Educador o Educadora de Párvulos, o en su defecto, por algún profesional de la educación con experiencia en el Nivel Parvulario que ejerza otras funciones en dicho establecimiento.
- b) Director o Directora de establecimiento:** Cuando el establecimiento educacional imparta sólo Educación Parvularia, se exigirá un (01) Director o Directora, cargo que podrá ser ejercido por una de las educadoras de párvulos de sala, cuando el establecimiento esté constituido por un solo grupo de atención.
- c) Auxiliar de servicios menores:** Los establecimientos educacionales deberán contar como mínimo con un (01) auxiliar de servicios menores, sin perjuicio que pueden contratar auxiliares de servicios adicionales si así lo estiman, teniendo presente que la norma establece un "mínimo", debiendo aumentarse dicho personal cuando la cantidad de niños o niñas exceda de 100 en el establecimiento.
- d) Educador y un Técnico de Educación Parvularia:** Los establecimientos educacionales que sólo atiendan niñas y niños de Educación Parvularia, y que estén constituidos por un único grupo de párvulos, siempre deberán contar con al menos un Educador y un Técnico de Educación Parvularia.

Para los grupos heterogéneos de párvulos el coeficiente de Educadoras o Educadores de Párvulos y de Técnicas o Técnicos de Educación Parvularia, y el número máximo de alumnos por grupo será el que corresponda aplicar al alumno de menor edad dentro del grupo.

- e) Manipuladora o Manipulador de alimentos:** El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una (01) Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra. El personal manipulador de alimentos es contratado por la empresa que presta servicio a JUNAEB, para la entrega de alimentación.

Además, los lactantes, niños y niñas deberán siempre estar atendidos directamente por personal de aula, el que deberá velar permanentemente por su integridad física y psíquica.

- f) Otros Profesionales:** Adicionalmente se podrá contratar profesionales especialistas que apoyen a los establecimientos de Educación Parvularia, en materias de trabajo con familias, protocolos, proyecto educativo y proceso relacionados con el reconocimiento oficial.

Los coeficientes exigidos para los establecimientos en funcionamiento al día 31 de mayo de 2019 (Decreto Supremo N°315 MINEDUC, de 2010), como para los establecimientos que iniciaron funciones a contar del día 01 de junio de 2019, (Decreto 115, de 2012 que modifica el DS N°315), son los que a continuación se detallan:

CUADRO COEFICIENTE TÉCNICO VIGENTE AL 2025

NIVEL	DECRETO SUPREMO N°315 (año 2010, funcionamiento al día 31 de mayo de 2019))	MODIFICACIÓN DECRETO SUPREMO N°115 QUE MODIFICA DECRETO SUPREMO N°315 (año 2012, funcionamiento a contar del día 1 de junio de 2019)
SALA CUNA	- 1 Educador(a) de Párvulos <u>hasta 40 lactantes</u>, distribuidos en dos grupos a lo menos. - 1 Técnico(a) de educación parvularia <u>hasta 6 lactantes</u>, debiendo aumentarse el personal a partir del lactante que excede de dichas cifras. Asimismo, deberá tener exclusivamente para este nivel. - 1 Manipulador(a) de Alimentos <u>hasta 40 lactantes</u>, debiendo aumentarse este personal a partir del lactante que excede de dicha cifra.	1. 1 Educador(a) de Párvulos <u>hasta 42 lactantes</u> (distribuidos en dos grupos a lo menos). 2.1 Técnico(a) en Educación Parvularia <u>hasta 7 lactantes</u>. 3. Tener exclusivamente para este nivel 1 Manipulador(a) de Alimentos <u>hasta 40 lactantes</u>. Se debe aumentar el personal a partir del lactante que excede dichas cifras. Cada grupo podrá estar conformado por un máximo de 21 lactantes. Sin perjuicio de ello, los establecimientos educacionales que sólo atiendan alumnos de Educación Parvularia, y que estén constituidos por un único grupo de párvulos, siempre deberán contar con al menos un Educador y un Técnico de Educación Parvularia.
MEDIO MENOR	- 1 Educador(a) de Párvulos <u>hasta 48 niños o niñas</u>, distribuidos en dos grupos a lo menos. - 1 Técnico(a) de educación parvularia <u>hasta 12 niños o niñas</u> debiendo aumentarse el personal a partir del niño o niña que excede de dichas cifras. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.	1. 1 Educador(a) de Párvulos <u>hasta 32 niños o niñas</u>. 2.1 Técnico(a) en Educación Parvularia <u>hasta 25 niños o niñas</u>. Se debe aumentar el personal a partir del niño o niña que excede dichas cifras. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra. Cada grupo podrá estar conformado por un máximo de 32 niños o niñas. Sin perjuicio de ello, los establecimientos educacionales que sólo atiendan alumnos de Educación Parvularia, y que estén constituidos por un único grupo de párvulos, siempre deberán contar con al

		menos un Educador y un Técnico de Educación Parvularia.
MEDIO MAYOR	- 1 Educador(a) de Párulos <u>hasta 48 niños o niñas</u>, distribuidos en dos grupos a lo menos. - 1 Técnico(a) de educación parvularia <u>hasta 16 niños o niñas</u> debiendo aumentarse el personal a partir del niño o niña que excede de dichas cifras. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.	3. 1 Educador(a) de Párulos y 1 Técnico(a) en Educación Parvularia <u>hasta 32 niños o niñas</u>. Se debe aumentar el personal a partir del niño o niña que excede dichas cifras. Cada grupo podrá estar conformado por un máximo de 32 niños o niñas. Sin perjuicio de ello, los establecimientos educacionales que sólo atiendan alumnos de Educación Parvularia, y que estén constituidos por un único grupo de párvulos, siempre deberán contar con al menos un Educador y un Técnico de Educación Parvularia. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.
PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	4.1 Educador(a) de Párulos <u>hasta 35 niños o niñas</u> 5.1 Técnico(a) de educación parvularia <u>hasta 25 niños o niñas</u> debiendo aumentarse el personal a partir del niño o niña que excede de dichas cifras. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.	6.1 Educador(a) de Párulos y 1 Técnico(a) en Educación Parvularia por grupo de <u>hasta 35 niños y niñas</u>. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exigirá sólo un Educador(a) de Párulos. Sin perjuicio de ello, los establecimientos educacionales que sólo atiendan alumnos de Educación Parvularia, y que estén constituidos por un único grupo de párvulos, siempre deberán contar con al menos un Educador y un Técnico de Educación Parvularia. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.

SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	7.1 Educador(a) de Párvulos hasta 45 niños o niñas. 8.1 Técnico(a) de educación parvularia hasta 25 niños o niñas, debiendo aumentarse el personal a partir del niño o niña que excede de dichas cifras. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.	9. 1 Educador(a) de Párvulos y 1 Técnico(a) en Educación Parvularia por grupo de hasta 45 niños y niñas. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exigirá sólo un Educador(a) de Párvulos. Sin perjuicio de ello, los establecimientos educacionales que sólo atiendan alumnos de Educación Parvularia, y que estén constituidos por un único grupo de párvulos, siempre deberán contar con al menos un Educador y un Técnico de Educación Parvularia. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	- 1 Coordinador(a) del Nivel Parvulario. Cuando el establecimiento educacional imparta sólo educación parvularia sólo se exigirá un Director(a). Los establecimientos educacionales deberán contar como mínimo con un auxiliar de servicios menores, sin perjuicio que pueden contratar auxiliares de servicios adicionales si así lo estiman, teniendo presente que la norma establece un “mínimo”, debiendo aumentarse obligatoriamente, dicho personal cuando la cantidad de niños o niñas exceda de 100 en el establecimiento. En los grupos heterogéneos se exigirá 1 Educador(a) de Párvulos hasta 32 niños o niñas y un Técnico(a) de Educación Parvularia hasta 16 niños o niñas, debiendo aumentarse el personal a partir del niño o niña que excede de dichas cifras. Se entiende por grupos heterogéneos aquellos conformados por párvulos cuyas edades fluctúan entre los 2 y 5 años 11 meses. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos, deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas,	10. 1 Coordinador(a) del Nivel Parvulario, cargo que podrá ser desempeñado por algún profesional que ejerza otras funciones en dicho establecimiento. Cuando el establecimiento educacional imparta sólo educación parvularia, sólo se exigirá un Director o Directora, cargo que podrá ser ejercido por una de las educadoras de párvulos de sala. Sin perjuicio de lo señalado en las letras e) y f) del presente artículo (Art/ 10 Decreto 115), los establecimientos educacionales que sólo atiendan alumnos de Educación Parvularia, y que estén constituidos por un único grupo de párvulos, siempre deberán contar con al menos un Educador y un Técnico de Educación Parvularia. Para los grupos heterogéneos de párvulos el coeficiente de Educadoras o Educadores de Párvulos y de Técnicas o Técnicos de Educación Parvularia, y el número máximo de alumnos por grupo será el que corresponda aplicar al alumno de menor edad dentro del grupo. El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos deberá contar, además, con una Manipuladora o Manipulador de alimentos hasta 70 niños o niñas, debiendo aumentarse

	debiendo aumentarse este personal a partir del niño onia que excede de dicha cifra. En el caso de los establecimientos educacionales que entreguen alimentación que no provenga de los programas de la Junta Nacional de Auxilio Escobar y Becas, las dietas deberán ser aprobadas por un Nutricionista. Además, los lactantes, niños y niñas deberán siempre estar atendidos directamente por personal de aula, el que deberá velar permanentemente por su integridad física y psíquica.	este personal apartir del niño o niña que excede de dicha cifra. Además, los lactantes, niños y niñas deberán siempre estar atendidos directamente por personal de aula, el quedebirá velar permanentemente por su integridad física y psíquica.
--	--	--

IX.7. DE LA IDONEIDAD Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

El personal que se desempeñe en establecimientos educacionales que impartan Educación Parvularia cumplirá con la idoneidad exigida por la Ley, cuando reúna los siguientes requisitos:

a) Director, Directora: Contar con un título profesional Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido oficialmente por el Estado.

Página | 32

b) Educador o Educadora de Párvulos: Contar con un título profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado o encontrarse habilitado o autorizado para ejercer la función docente de conformidad con la normativa vigente.

c) Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Superior: Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado o encontrarse autorizado para ejercer la función de Técnico o Técnica de Educación Parvularia.

d) Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Medio: Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un establecimiento educacional de Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado o encontrarse autorizado para ejercer la función de Técnico o Técnica de Educación Parvularia.

e) Manipulador o Manipuladora de Alimentos y Auxiliar de Servicios Menores: Haber cursado Octavo Básico como mínimo.

Todo el personal docente y asistente de la educación, para efectos de lo establecido en la letra g) del artículo 46 del decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, tendrá la calidad de idóneo cuando no hubiere incurrido en las conductas descritas en el artículo 3 de la Ley N°19.464, y en el artículo 4 del decreto con fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación.

A. SELECCIÓN DEL PERSONAL

La entidad deberá efectuar una debida selección del personal que prestará funciones de trato directo con los párvulos, con el fin de asegurar la competencia e idoneidad de éste.

La entidad deberá enviar la información del personal que realiza funciones los jardines infantiles, a la correspondiente Dirección Regional, tales como: nombre, cargo, si es titular o reemplazo, tipo de contrato, fecha de contrato, remuneración establecida en contrato de trabajo, jornada, horas de contrato, u otra que la JUNJI determine para el cálculo y pago de las transferencias, tanto para el personal titular y de reemplazo, además de aquellos trabajadoras que ingresen a realizar labores en el establecimiento.

B. ANTECEDENTES O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN QUE LOS DOCENTES HABILITADOS

Se deberá exigir los antecedentes o documentos que acrediten que los docentes habilitados conforme a la Ley y el personal asistente de la educación poseen idoneidad moral, entendiéndose por tal el que no hayan sido condenados por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal; la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la Ley N°20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar. Además, especialmente, se deberá consultar el Registro Nacional de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, el que se mantiene disponible a través del sitio electrónico del Servicio de Registro Civil e Identificación.

C. PERSONAL EXTERNO CON PRÁCTICAS PROFESIONALES U OTRAS ACTIVIDADES

Se deberá informar a los padres y apoderados cuando personal externo ingrese al establecimiento, por motivo de prácticas profesionales u otras actividades. Resguardando en todo momento la integridad física y psíquica de los/as párvulos, por parte de los funcionarios del establecimiento.

Finalmente, el personal de los jardines infantiles deberá recibir capacitación y perfeccionamiento continuo en los aspectos técnicos de su competencia, lo que le permitirá mejorar permanentemente su práctica educativa en el aula.

IX.8. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE CENTRO – PEI¹¹

Los establecimientos deben elaborar un Proyecto Educativo Institucional - PEI del Centro PEI, que determine además las distintas dimensiones de la gestión educativa y curricular.

El PEI es una planificación general que orienta todos los procesos de la gestión educativa integral propuesta pedagógica, fundamentos, principios, valores y sentido de formación del establecimiento, que se construye de manera conjunta y participativa con las familias y la comunidad otorgando sentido, coherencia y pertinencia a la gestión educativa. Fija las grandes decisiones y líneas de acción del centro educativo guiando el accionar y articulación de las distintas dimensiones.

Página | 33

IX.9 ESTRUCTURA BÁSICA DE PEI PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Desde la Ley 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia y los otros niveles educativos del sistema, se exige que los sostenedores y establecimientos educacionales cumplan con los requisitos del reconocimiento oficial, esto significa certificar mediante un acto administrativo, la aprobación de los ciclos y niveles que conforman la educación bajo modalidad formal y regular. A partir de esta exigencia, y por la creación de las Leyes N° 20.832 2 y N° 20.8353 publicadas durante el año 2015, se establece que todos los establecimientos educacionales que atienden el nivel de Educación Parvularia, deberán contar con Autorización de Funcionamiento y en el caso de aquellos establecimientos que reciben fondos del Estado, con Reconocimiento Oficial otorgado por el Ministerio de Educación. Estas exigencias normativas y aquellas específicas, como las que se señalan en el artículo 3° letra b) de la Ley N°20.835, establecen que la Subsecretaría de Educación Parvularia asume dentro de sus funciones y atribuciones “proponer al Ministro de Educación las normas legales y reglamentarias que regulen la Educación Parvularia, en particular aquellas relativas a los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado y la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, cuando corresponda.” MINEDUC, Orientaciones para Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) en establecimientos de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, División de Políticas Educativas, Santiago, 2018.

Por ello se orienta que la generación del Proyecto Educativo Institucional que generen las comunidades educativas debe realizarse en el marco de lo orientado por el órgano rector del nivel.

Considerando orientaciones que den cuenta de las particularidades propias del nivel, y la gestión que caracteriza a los establecimientos educacionales de este nivel.

Todo Proyecto Educativo Institucional, en el momento de ser elaborado, sin distinción del nivel educativo que atienda, debe contar como mínimo con una estructura base. Para ello se contempla una descripción general de cada uno de los elementos que componen dicha estructura, así como una serie de preguntas orientadoras y sugerencias respectivas a cada capítulo, con el propósito de facilitar su construcción y para que de manera colaborativa la comunidad educativa participe.

A. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE PEI PROPUESTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. CONTEXTO DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

a) Introducción: Da cuenta del propósito general del documento, sus componentes, la metodología utilizada para su construcción, evidenciando de igual manera el sentido educativo como el pedagógico del PEI.

b) Información Institucional: Se refiere a los antecedentes generales y específicos del establecimiento educacional requeridos para la puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, y su contribución a la política curricular.

c) Reseña histórica: Hace referencia a aquella información relevante del establecimiento de Educación Parvularia desde una perspectiva histórica, destacando el por qué se crea el establecimiento.

d)Entorno: En este apartado es importante diferenciar y caracterizar los ambientes educativos y la comunidad local donde se inserta el establecimiento.

¹¹ Orientaciones para Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) en Establecimientos de Educación Parvularia. División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia 2018



2. IDEARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El ideario institucional favorece la construcción de la identidad del establecimiento de Educación Parvularia, el cual debe responder a las siguientes preguntas: ¿quiénes somos?, ¿qué queremos?, ¿hacia dónde vamos?, ¿qué niños y niñas queremos formar?

Es importante destacar, que consolidar la identidad institucional, permite enriquecer el sentido de comunidad, así como también, permite diferenciarse de otros establecimientos, diferenciando de alguna manera la forma en la que se relaciona con la comunidad y el entorno.

La construcción del ideario del establecimiento de Educación Parvularia requiere de la participación de todas y todos los actores que conforman la comunidad educativa, la cual debe ser validada por su sostenedor y/o representante legal.

Página | 34

- Sello educativo
- Visión
- Misión
- Valores Institucionales
- Definiciones y Sentidos Institucionales
- Perfiles

3. OBJETIVOS GENERALES

La determinación de objetivos generales, permiten dar cuenta de los logros que el establecimiento de Educación Parvularia pretende lograr en el mediano plazo, por ende, su formulación resulta ser un requisito básico para cualquier tipo de planificación que se desee realizar.

Los objetivos generales, deben responder a la pregunta ¿qué queremos lograr? Y la respuesta puede referirse a diversos ámbitos entre los cuales se destacan; la orientación educativa, a los docentes, proceso de enseñanza- aprendizaje, estilo de la organización, entre otros.

Definición de Objetivos Estratégicos: Los objetivos estratégicos, determinan los propósitos institucionales que se establecen a mediano y largo plazo, puesto que responden a los diferentes ámbitos de acción o dimensiones en las cuales la institución está comprometida.

4. EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Seguimiento y Proyecciones

El seguimiento y monitoreo considerado en el PEI, debe explicitar la temporalidad de su vigencia, así como de su revisión, especificando los responsables e indicadores de cumplimiento e implementación.

Por ejemplo; si su seguimiento es de carácter anual debe señalar si se encuentra articulado con la evaluación de otros instrumentos de gestión que posee el establecimiento, tales como PME, plan anual, señalando el ciclo de evaluación anual sus propósitos y finalidades y relación con los objetivos generales de cada nivel.

Es de importancia recordar que el seguimiento y monitoreo del PEI debe realizarse en función del compromiso declarado en el ideario institucional (misión, visión, valores, principios, sello, perfiles y los objetivos estratégicos planteados) propuesta y los aspectos del que hacer educativo realizados que permiten asegurar su logro. Es una evaluación que se desarrolla en situación, la cual se basa en tres criterios esenciales como señalan Lavín y Del Solar (2000), estos son: "congruencia: interna y externa", "avance en el proceso de gestión" y "calidad de los logros".

En esta etapa de evaluación, el proceso se realiza respecto del compromiso declarado en el ideario institucional: misión, visión, valores, principios, sellos, perfiles y los objetivos estratégicos planteados.

IX.10. PROTECCIÓN Y BUEN TRATO

El buen trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de las personas con las que se interactúa. Los equipos educativos deben ser capaces de generar las condiciones para que niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico. La construcción de una cultura basada en el buen trato en Educación Parvularia debe avanzar hacia un enfoque inclusivo y de derechos en la que se conoce y reconoce a todos y todas desde su trayectoria vital, su contexto socio-cultural y familiar, sus intereses y necesidades, valorando la diversidad existente en la comunidad educativa¹².

Página | 35

La comunidad educativa debe generar relaciones de afecto, sensibilidad y empatía hacia los niños y niñas. Como garantes de derechos, los miembros de los equipos de los establecimientos de Educación Parvularia, tienen un papel fundamental en la intervención oportuna ante una vulneración. Sin embargo, su rol no se agota en esta acción, antes de interrumpir es fundamental prevenir el maltrato y promover los buenos tratos. Para esta tarea se requiere generar climas bien tratantes, orientados a que todos los miembros de una comunidad educativa, en especial los niños y las niñas, cultiven la confianza en sus propias potencialidades, en sus pares, en la comunidad educativa y en sus familias.

La Superintendencia de Educación Parvularia, a través de la Resolución N°860 del 2018, instruye a todos los establecimientos de Educación Parvularia privados y públicos contar con un Reglamento Interno (RI), cuyo objetivo es favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y procedimientos generales, del funcionamiento de cada establecimiento. El RI debe contener¹³:

- *Regulaciones generales sobre:*
Derechos y deberes de los funcionarios y funcionarias.
Estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.
Procedimiento de admisión. (SIM)
Uso de uniforme, cambio de ropa y pañales
- Regulación sobre seguridad, higiene y salud (PISE. Manual de Salud, Manual de Higiene)
- *Regulación a la gestión pedagógica (planificación evaluación para el aprendizaje)*
Salidas Pedagógicas. Referirse a procesos y periodo de familiarización y a los traspasos de un nivel a otro con una coordinación de un equipo de origen y destino
- Regulaciones en el ámbito de la convivencia y buen trato:
Consejo Educación Parvularia
Encargada de Convivencia, quien lidera el PGC y promueve en la comunidad educativa el Buen Trato y la convivencia
Plan de Gestión de Convivencia (PGC)
- Protocolos:
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
Protocolo de Accidentes de Párvulos
Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos

1. Protocolo de respuesta y atención ante situaciones de desregulación emocional y conductual con niños y niñas en el espectro autista

Reglamento interno entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la Comunidad Educativa

La Ley General de Educación (20.370) como también la que autoriza el funcionamiento de los establecimientos de Educación Parvularia (20.832, Art 3, N°5), mencionan que los jardines infantiles "deberán contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan una falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de Educación Parvularia".

¹² Subsecretaría Educación Parvularia (2028) "Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia hacia una práctica bien tratante y protectora

¹³ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/Resolución_Exenta_N°_0860_APRUEBA_CIRCULAR_QUE-IMPORTE_INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS_ESTABLECIMIENTOS_EDUCACION-PARVULARIA.pdf

El Reglamento Interno tiene el objetivo de favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales, de todos los establecimientos de Educación Parvularia públicos y privados. Este debe contener Protocolos de actuación frente a presuntos maltratos y vulneración de derecho, contar con un Plan de gestión de convivencia y Manuales, entre otros, explicitados en la Resolución N°860 del año 2018, de la Superintendencia de Educación SIE.

Por consiguiente, las entidades receptoras de fondos y sus jardines infantiles a cargo deberán promover el desarrollo de estrategias de promoción del buen trato, prevención del maltrato, e intervenir oportunamente frente a situaciones de maltrato infantil, debiendo contar con un Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos y otro Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil de connotación o agresiones sexuales.

De acuerdo con el marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, según los artículos 175 y 176 de Código Procesal Penal, las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus Docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Sobre los hechos de maltrato infantil constitutivos de delito, además de las tipologías prescritas en otros cuerpos legales, se deberá considerar lo establecido en la Ley N°21.013 que tipifica nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.

Los protocolos tienen como objetivo: "Determinar procedimientos a seguir en los jardines infantiles para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de situaciones de vulneración de derechos, de maltrato infantil y hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, que afecten a niñas y niño, resguardando su protección y bienestar.

La negligencia, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en los Tribunales de Familia.

Contenidos de Protocolos de detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación o agresiones sexuales

Algunos contenidos mínimos que debiesen contener los Protocolos de detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, como lo es la negligencia, y del Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación o agresiones sexuales son los siguientes:

- a. La definición de procedimientos claros que contengan las acciones, responsables, etapas y plazos para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos, como la negligencia, y de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.
- b. Procedimientos claros respecto de las denuncias ante los organismos competentes frente a situaciones de maltrato infantil constitutivo de delito: maltrato físico con lesiones, agresiones sexuales, maltrato psicológico degradante y maltrato físico relevante. Y frente a los no constitutivos de delito, como la negligencia, considerada una falta grave, deberán definirse las acciones necesarias para poner en conocimiento de los hechos a los Tribunales de Familia correspondientes.
- c. Acciones que involucren a las familias y/o apoderados cuyos hijos o hijas hayan sufrido alguna vulneración de derechos, ya sea en el contexto intrafamiliar, como al interior de los propios jardines infantiles. Estas pueden considerar diversas acciones como la comunicación de los hechos de vulneración, acciones de acogida, contención emocional, orientación y acompañamiento a las familias. Cabe precisar que las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los jardines infantiles suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. Asimismo, es de responsabilidad de la entidad receptora de fondos informar a las familias de los niveles de atención correspondientes cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito al interior del establecimiento.
- d. Medidas o acciones protectoras destinadas a resguardar la protección de niñas y niños, que interrumpan a la brevedad la situación de maltrato infantil, conforme a la gravedad del caso. Por ejemplo, la separación del adulto presuntamente agresor o agresora, que podría ser una funcionaria o funcionario del centro educativo, o bien, un familiar o persona conocida para la niña o niño afectado, dependiendo del contexto donde se produzca el maltrato. Hay que destacar que frente a situaciones de maltrato infantil ocurridas al interior de los jardines infantiles, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores. Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores o agresoras deberán ser separados del contacto directo con niños y niñas. Por su parte, al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular al trabajador de su cargo.
- e. Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos, que incluyan apoyos psicosociales de acompañamiento emocional, y apoyos pedagógicos.

- f. Procedimientos de coordinación, derivación y seguimiento de la situación de protección de los párvulos afectados, con las redes competentes en la materia, como son las Oficinas locales de la niñez de la comuna respectiva. Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la protección y reparación del daño. Así mismo deberá informar a la JUNJI sobre las acciones implementadas.
- g. A modo de referencia, la política de Ambientes Bien tratantes de JUNJI, el Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” y el “Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos” de JUNJI están disponibles en el centro de documentación de JUNJI a través del sitio web de la Institución.

IX.11. CONTEXTOS PARA EL APRENDIZAJE

Los contextos para el aprendizaje en el entendido que son la representación de la organización coherente de todos aquellos factores que intervienen en la acción pedagógica, para que la implementación curricular se desarrolle en coherencia con sus fundamentos y en los objetivos de aprendizaje, los cuales relevan el reconocimiento de niñas y niños sujetos de derechos, diferentes, insertos en ambientes de aprendizaje inclusivos, que disfrutan el proceso educativo, que participan de éste como protagonistas, y construyen progresivamente su propia identidad y ciudadanía. Cabe señalar, que los equipos educativos en su toma de decisiones deben definir estos contextos para el aprendizaje en la propuesta educativa que despliegan las salas cunas y jardines infantiles, teniendo en consideración procesos de aprendizaje y desarrollo integral, los cuales son de naturaleza interactiva, que atienden las potencialidades y características, necesidades e interés de las niñas y los niños, así también, propicia oportunidades de aprendizajes, desafiando a los párvulos en su desarrollo de manera oportuna y desde una visión integral.

A. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Se planifica y se evalúan los diversos componentes de este proceso y en distintos niveles, tales como los Objetivos de Aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros. Sin embargo, este primer contexto se refiere principalmente a la planificación y evaluación para el aprendizaje, según orienta las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) y en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza en Educación Parvularia (MPBE EP) como referente del desempeño esperado de los educadores y las educadoras, que considera la preparación del proceso de enseñanza y aprendizaje como un aspecto esencial de la práctica pedagógica, lo que implica el despliegue de las competencias de sus competencias para organizar su quehacer junto al equipo educativo, en base a la reflexión colaborativa y permanente y a una actualización e innovación oportuna de conocimientos disciplinarios y pedagógicos, así como de todo lo que rodea al niño y niña. Ambos referentes confluyen a la práctica pedagógica desde un enfoque constructivista, e incorporando, por consiguiente, conceptos como aprendizajes, sujeto de derechos, inclusión, diversidad, reflexión, contexto y otros que orienta el referente curricular de Educación Parvularia.

Todo proceso educativo debe ser planificado y evaluado, intencionado en toda la jornada momentos de aprendizajes, resguardando la periodicidad necesaria para generar los ajustes que puedan ser necesarios y de manera oportuna, con el motivo de aportar en el desarrollo de los niños y niñas desde sus características, necesidades, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje, y desde el desafío oportuno y pertinente.

Es fundamental considerar que el contexto de planificación y evaluación, como proceso integrado considera la diversificación de la enseñanza como aspecto fundamental para resguardar que todos los niños y niñas accedan al aprendizaje y alcancen los objetivos propuestos para el nivel. Por tanto, implica la selección e implementación de diferentes estrategias para promover aprendizajes, así como de diversas formas de observar y evidenciar cómo los niños y niñas van desarrollando estos aprendizajes a lo largo de su trayectoria educativa.

Los equipos educativos en su proceso educativo integran y hacen interactuar de manera permanente la planificación y evaluación, y su puesta en marcha, considerando que la planificación es flexible, pertinente, contextualizada y continua en el tiempo, ya que se nutre de la información permanente de la evaluación y ésta a su vez responde a lo que se requiere planificar, visualizándose el espiral continuo que se establece entre estos dos procesos.

La evaluación, se constituye en un proceso permanente, sistemático, reflexivo y dinámico que permite, por una parte, seleccionar y construir progresivamente evidencias del proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y por la otra, levantar un conjunto de acciones mediante la reflexión pedagógica de los equipos educativos, con el objetivo de ajustar sus prácticas educativas y responder de manera pertinente y oportuna a la individualidad de los niños y niñas que pertenecen al grupo que atienden.



B. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

Los ambientes de aprendizaje se instalan como un sistema de interacciones pedagógicas, espacio y tiempos, que se vinculan y relacionan coherentemente para generar condiciones que favorecen los aprendizajes. Cabe señalar que los ambientes educativos deben ser flexibles, significativos, pertinentes y contextualizados.

El ambiente es concebido como construcción diaria, de reflexión cotidiana y singular que reconoce la diversidad esta concepción invita a pensar el ambiente como un tercer educador en tanto se transforma con la acción del niño y la niña, y con una práctica pedagógica que acoge esta reconstrucción permanente, en las interacciones que se producen en éste (BCEP, 2018); constituyéndose, así como el espacio privilegiado que promueve el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes.

El espacio educativo constituye el conjunto de aspectos físicos, organizacionales, funcionales y estéticos que se articulan y disponen en función del proceso educativo de los/las niños/as. La organización del espacio educativo se construye con la participación de los/las niños/as, de sus familias y su comunidad, contribuyendo en la generación de identidad desde los sentidos individuales y colectivos.

En consideración a lo anteriormente expuesto, la organización y funcionalidad del espacio educativo en el jardín infantil adquiere principal importancia, en este sentido la directora de la unidad educativa debe resguardar a lo menos:

1. Que el espacio del aula sea funcional, es decir, el mobiliario, materiales y recursos pedagógicos estén organizados de tal manera, que permita a los niños y niñas desenvolverse libremente, contar con vías de acceso y salida libres, sin obstáculos y que no ofrezca riesgos para la movilidad de los párvulos.
2. Que el material de enseñanza que se disponga en las unidades educativas esté dispuesto en concordancia al decreto 124 de 24 de noviembre de 2023, el cual MODIFICA DECRETO SUPREMO Nº 53, DE 2011, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el cual actualiza los requisitos de materiales didácticos y recursos educativos para la Educación Parvularia en Chile. Este decreto detalla los tipos de materiales que deben estar disponibles en los establecimientos para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado, asegurando una educación inclusiva y de calidad.
3. Que el material didáctico sea no tóxico, que recupere materias primas nobles (madera, mimbre, géneros, papeles reciclados) y que se encuentre clasificado, rotulado, en buenas condiciones de higiene, dispuesto armónicamente y al alcance de los niños y niñas.
4. Evitar ambientes saturados y sobre estimulados, propiciando la estética, armonía en el espacio y el bienestar de los niños y niñas.
5. Que los patios estén implementados para el uso de los niños y niñas, en sus juegos y experiencias educativas, con condiciones de seguridad e higiene, (libres de riesgos, señalizados) y propiciar un entorno natural, grato y enriquecido.

En cuanto al tiempo el/la educador/a de párvulos, junto con el equipo de aula, debe considerar ciertas condiciones y características al momento de planificar el tiempo en la jornada diaria. Este elemento permite a los niños y a las niñas desenvolverse en forma segura dentro del espacio educativo. Conocer y anticipar la organización diaria, las horas de sus comidas, de sueño, de entrada, de salida, les permite situarse en un ambiente educativo que tiene un fin, una organización y una intención pedagógica. El desarrollo y aprendizaje implica que los niños y las niñas vayan estableciendo marcos de referencia espaciotemporales.

Para generar ambientes promotores de aprendizaje, es crucial que el equipo de aula defina espacios, tiempo y que genere interacciones vinculares y con un sentido pedagógico claro, que invite al descubrimiento, la autonomía, la colaboración y creatividad de cada niño y niña, donde además toda posibilidad de interactuar se convierta en la oportunidad de aprender y jugar, y a aquellos adultos del equipo pedagógico, instalarse paulatinamente como una adulto significativo, a través de su sensibilidad y atención oportuna a los requerimientos de la individualidad de niños y niñas, visualizando nuevas oportunidades para acompañarlos en la evolución de sus procesos de aprendizaje.

C. FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Las actuales Bases Curriculares Educación Parvularia BCEP relevan la importancia de la participación de la familia en los procesos educativos de niños y niñas. Reconoce que la familia y la comunidad, son agentes formadores de las niñas y niños en múltiples formas constituyendo un contexto educativo en sí mismo.

Valorar el involucramiento de las familias en la educación de niños y niñas, constituye para la Educación Parvularia una ventana de oportunidades que permiten generar relaciones positivas de afecto, relación, aprendizaje y desarrollo.

Página | 39

En este contexto, el objetivo de los jardines infantiles es crear un centro educativo, amable, activo, creativo, habitable, documentado y comunicable. Un lugar de aprendizaje, desarrollo y reflexión en que niños, niñas, educadoras, técnicas y familias, se encuentren bien, relacionándose e interactuando cotidianamente. Consecuentemente con este principio, el centro educativo debe favorecer la participación y comunicación con las familias generando instancias de:

- Entrevistas individuales con las madres, padres y apoderados/as con el fin compartir información, de participar en los procesos de desarrollo y los aprendizajes de niños y niñas, sobre aspectos relevantes del desarrollo, aprendizaje y evolución de sus hijos/as.
- Reuniones y talleres con las familias, desarrollando temáticas de interés para la comunidad educativa. Especial atención merecen los padres y madres adolescentes, familias de niños y niñas inmigrantes o en situación de discapacidad, quienes por sus propias características requieren de un trabajo intencionado y coordinado con las redes locales.
- Participación de las familias, en actividades pedagógicas del aula y/o jardín infantil, así como la implementación de estrategias de participación de éstas, en el proceso pedagógico de niños y niñas, considerando los diversos contextos, de la realidad de aquellas que trabajan jornadas completas.
- Desarrollo de estrategias de comunicación con la familia, utilizando diversos medios y canales de información.
- Entrega y socialización de información a las familias acerca de los aprendizajes de niños y niñas.

Es importante para la integración y participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas en el jardín infantil, que el equipo educativo, tenga presente y genere el acceso a las familias que lo requieran a los lugares (aulas, patios, dependencias) donde participan niños y niñas “puertas abiertas” y que esta etapa de vida de los niños y niñas, genera en las familias aprehensiones en cuanto a su cuidado, afecto, alimentación y bienestar, dado que es muy fuerte el apego que tiene la familia con sus hijos e hijas, porque generalmente es la primera experiencia de dejarlos en un lugar diferente y distinto a los vínculos familiares.

La concepción de “puertas abiertas” dice relación con generar las máximas confianzas para las familias, debe ser un lugar acogedor, que comunique, sea amable, transparente, para que se encuentren informadas y se sientan parte de lo que en la unidad educativa sucede con los niños y niñas. Se debe estimular su participación, integración y conocimiento acerca del desarrollo de los procesos del centro educativo, apreciándolo como una construcción conjunta.

El jardín infantil es un lugar donde se practica la democracia, donde los niños y niñas y su familia, tienen voz, se les escucha, es una experiencia de vida social y civil, donde las familias construyen redes, sentido solidario, conocimientos, experiencias en torno a niños y niñas. Una familia que se encuentra segura con el jardín infantil, al que asisten niños y niñas, participará con mayor compromiso, y apoyará de mejor manera el proceso educativo que impulsa la unidad educativa. Finalmente es importante destacar que la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuenta con las políticas regionales de reconocimiento y participación de las familias que promueve relaciones de vinculación entre los actores que conforman comunidades educativas, documento que puede constituirse como referente para la reflexión y transformación de la práctica pedagógica.



IX.12. COMUNIDADES DE APRENDIZAJE¹⁴

Las Comunidades de Aprendizaje tienen el objetivo de favorecer la reflexión crítica de la práctica, son una actividad clave para que los equipos educativos fomenten el aprendizaje colaborativo, la construcción conjunta, el análisis reflexivo y respetuoso y en ello propiciar la mejora constante y permanente de su práctica.

Las Comunidades de Aprendizaje son el medio por excelencia para abrir espacios de reflexión crítica de la práctica pedagógica, que permita revisarla, identificando las creencias personales y colectivas que están a la base, analizar las consecuencias de las decisiones, interpretar los hallazgos en base a teorías vigentes y los marcos curriculares y tomar decisiones que permitan la innovación y transformación de la práctica pedagógica.

Para su realización se requieren esfuerzos colaborativos que signifiquen sumergirse en la observación permanente de las prácticas educativas para su análisis, requiere el contraste e interrelación de los aspectos de la práctica con fuentes teóricas y análisis de equipo que permitan mirarnos, remirarnos y avanzar en la toma de decisiones responsable y ambiciosa, en transformar las prácticas educativas en prácticas de calidad. Implica avanzar a conformar comunidades de aprendizaje y vivir desde una cultura colaborativa.

Página | 40

Organización de instancias de Comunidades de Aprendizaje (CAUE):

- a) La planificación de Comunidades de Aprendizaje debe reflejar decisiones de la comunidad educativa, es decir, cada Unidad Educativa definirá las temáticas que abordará, de acuerdo con sus contextos y desafíos, articulando las solicitudes institucionales en estos espacios eminentemente de discusiones y análisis técnico-pedagógicos.
- b) El diseño que la JUNJI propone considera: la Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE); Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA); Círculo de Capacitación y Extensión de Aprendizaje (CCEA).
- c) Para su implementación, cada jardín infantil puede organizar mensualmente un día (01) completo o dos tardes (02) técnicas, sin niños y niñas definiendo cualquier día de la semana a excepción de los días lunes, después de horario de almuerzo de niños, niñas y personal, con una extensión mínima de cuatro horas, por cada tarde.
- d) Estas instancias deben estar planificadas y organizadas tanto en la distribución de los tiempos, como en su metodología y evaluación; así se podrá optimizar al máximo sus propósitos, contenidos y espacios de reflexión. Deberá realizarse un registro breve que dé cuenta de lo tratado.
- e) La programación de las comunidades de aprendizaje debe incorporarse al Plan Anual de Gestión del jardín infantil, informarse al comienzo de cada año lectivo a las familias y recordarse mensualmente.

¹⁴ JUNJI dispone en cada Dirección Regional, de documento técnico "Las Comunidades de Aprendizaje"

TÍTULO X. ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SEGURIDAD Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

X.1. PROGRAMA ALIMENTACIÓN DE PÁRVULOS (PAP)

El programa de alimentación de párvulos considera la entrega en el jardín infantil de los servicios de desayuno, almuerzo, once y colación para los niños y niñas de sala cuna y nivel medio y el almuerzo del personal de los jardines infantiles con transferencia de fondos de JUNJI.

Página | 41

Una vez que se autorice el funcionamiento del jardín infantil, la Unidad Regional de VTF debe informar a la Subdirección de Calidad Educativa el inicio de actividades al menos 15 días antes de la fecha propuesta, considerando el número de raciones para los niños, niñas y personal de los jardines infantiles.

Esto con la finalidad que la empresa que presta el servicio de alimentación realice el abastecimiento de alimentos, compre y distribuya los equipos de frío y realice la contratación del personal manipulador de alimentos.

Programación de raciones mensual: Cada jardín infantil debe informar al asesor/a Nutricionista el día 05 del mes anterior al servicio, el número de raciones que necesitara de acuerdo con la asistencia de párvulos y los días de atención que presentara. La dirección regional de JUNJI a través de planilla Excel Online realiza la programación inicial de raciones mensual. La planilla Excel está en línea con JUNAEB, que corresponde a la institución mandante del contrato, por lo que notifica a las empresas prestadoras del servicio de alimentación, la programación inicial de raciones el día 15 del mes anterior al servicio.

En caso de aumento o disminución en la asistencia de niños y niñas, se puede realizar modificación a la programación de raciones dos (2) veces en el mes, de acuerdo con las fechas informadas por la Subdirección de Calidad Educativa cada mes, esta modificación se llevará a cabo 15 días corridos posterior a su solicitud.

Certificación de raciones: Las raciones consumidas deben ser certificadas diariamente en la plataforma PAE/PAP Online, por la directora del establecimiento o quien ella designe, por esta razón se debe llevar registro diario de la entrega de cada servicio. La fecha máxima para dar cierre a la certificación de raciones de un mes corresponde al quinto (5) día del mes siguiente.

Es responsabilidad de cada entidad realizar seguimiento a través de la plataforma SIGPAE perfil Consultor al cumplimiento de la certificación de raciones del jardín infantil, este proceso permite a JUNAEB realizar el pago de las raciones efectivamente entregadas a las empresas que prestan el servicio de alimentación.

Seguimiento y control del programa de alimentación: La Directora del jardín infantil, deberá verificar las condiciones en que se entrega el programa de alimentación de párvulos, desde el ingreso de los productos hasta el momento que reciben la ración de alimentos correspondiente, a través del control definido en cada licitación.

En caso de observar incumplimientos en la entrega del servicio, se debe informar al asesor/a nutricionista para que este gestione con la empresa la solución de estos.

Definiciones técnicas del programa de alimentación: Las bases de licitación PAP vigentes en cada región, definen la estructura alimentaria (materia prima, frecuencia y variedad de entrega de los alimentos) del desayuno, almuerzo y once. Las empresas que prestan el servicio de alimentación planifican mensualmente las minutas, las que deben ser visadas y aprobadas por el/la asesor/a nutricionista de cada Dirección Regional, quien puede realizar adecuaciones de acuerdo con la pertinencia cultural, disponibilidad de alimentos y condiciones climáticas.

Los horarios referenciales para la entrega de los servicios deben considerar intervalos de tres horas entre la entrega de un servicio y otro, a una temperatura que no supere los 37°C.

Niveles	Desayuno	Almuerzo	Once	Colación
Sala Cuna	8:30 – 9:30	11:00 – 12:00	15:00 – 15:30	17:30 – 18:00
Nivel Medio	8:30 – 9:30	12:00 – 13:00	16:00 – 16:30	18:00 – 18:30
Personal		13:00 – 14:30		

Las horas de ingesta deben ser abordadas como una instancia educativa, por lo que se recomienda resguardar la intencionalidad pedagógica, la ambientación del espacio y entregar el tiempo suficiente para que cada niño consuma sus alimentos.

En caso de niños y/o niñas con malnutrición por déficit o alergias o patologías asociada a su alimentación (con certificado médico) o familias con preferencias alimentarias vegetariana, la directora debe informar al asesor/a Nutricionista de JUNJI, para que este gestione con la empresa que presta el servicio, la entrega de módulos calóricos y/o productos especiales y que se encuentran definidos en las bases técnicas vigentes.

En el caso de enfermedades o alergias alimentarias de mayor complejidad y/o de familias con preferencias alimentarias vegana, en los cuales es más riesgoso la preparación de la ración en el servicio de alimentación del establecimiento o que requieren alimentos especiales y no es factible la adecuación alimentaria del programa de alimentación, se debe proponer a la familia llevar alimentación desde el hogar, considerando protocolo establecido en las orientaciones PAP.

X.2. EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS PÁRVULOS

La Directora del establecimiento es la responsable del proceso de medición antropométrica, análisis de los datos de evaluación nutricional de los niños y niñas y la promoción de estilos de vida saludable en la unidad educativa. Este proceso está conformado por:

- La medición antropométrica o control de peso y talla de los párvulos, en los establecimientos.
- Análisis de los resultados entregados por el Sistema Evaluación GESPARVU WEB, informados a través del NPS (Resultados Nutricionales).
- Implementación de medidas o acciones que promuevan los estilos de vida saludable.

Se realizarán periódicamente las mediciones antropométricas de los párvulos, de acuerdo a la siguiente frecuencia:

Información solicitada en GESPARVU	
Peso y talla nivel sala cuna	Abril, Agosto y Noviembre.
Peso y talla niveles medios	Abril, Agosto y Noviembre.
Peso y talla de niños y niñas nuevos.	En el mes que fue matriculado (diagnóstico que beneficia el cuidado del niño/a).

Las mediciones se realizarán en lo posible, dentro de la última semana del mes que corresponde la evaluación o en su defecto, los primeros días del mes siguiente, en este último caso, de igual modo se registrará el dato en el mes que corresponde la evaluación.

Durante el proceso de medición antropométrica se debe cautelar que la actividad sea realizada por personal capacitado, dando revisión y calibración a los instrumentos a utilizar previo inicio del proceso y resguardando la precisión en la toma de los datos y su registro en la plataforma de información del párvulo Gesparvu Web, en el botón RTD (registro de toma de datos), considerando para peso dos dígitos decimales y talla con un dígito decimal.

Las unidades educativas deberán contar con equipo antropométrico para realizar la medición de los niños/as, balanza con podómetro para párvulos, balanza pediátrica y cartabón para lactantes. Los establecimientos con balanzas en mal estado o en proceso de compra y/o reparación, deben ser reparados en tiempos adecuados y como última opción estará el coordinarse con los Servicios de Salud locales más cercanos al establecimiento, cautelando siempre el bienestar y seguridad de los niños y niñas involucrados.

A partir de los resultados de la calificación nutricional, es importante considerar acciones pertinentes que promuevan un estilo de vida saludable, como:

- Fomentar la ingesta del programa de alimentación de párvulos durante el horario del servicio.
- Resguardar que niños y niñas cuenten con el tiempo adecuado (según edad y características) para la ingesta de las preparaciones.
- Promover el movimiento y la actividad física, en las actividades pedagógicas y durante toda la permanencia en la unidad educativa
- Promoción de la lactancia materna.
- Difusión de los beneficios del programa de alimentación con el personal, pues corresponde a quien entrega la alimentación a los niños y niñas.
- Las celebraciones dentro del jardín infantil sí incorporan alimentos deben resguardar lo considerado en la Ley 20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad (los alimentos utilizados no pueden contar con sellos).
- Fortalecer el trabajo con las familias en relación con el tiempo de utilización de pantallas, promoción de alimentación saludable, fomento de actividades en movimiento, actividades al aire libre, etc.
- Dar a conocer a las familias las minutas mensuales aprobadas.



X.3. DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD E HIGIENE

La Directora del jardín infantil debe estar en conocimiento a modo de orientación de todos los Manuales, protocolos y orientaciones que la JUNJI promueva para el cuidado de la primera infancia y a partir de ellas, tomar las acciones correspondientes en caso de accidentes o enfermedades del párvulo, para esto se debe considerar:

Página | 43

1. Manual de Salud del Párvulo de JUNJI
2. Manual de procedimientos de higiene para las unidades educativas de JUNJI
3. Manual de protocolos de seguridad y cuidados infantil
4. Plan integral de seguridad (PISE)
5. La Resolución Exenta N°617 del 10 de octubre del 2022, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sobre "protocolo sobre accidentes de párvulo".

Además, la unidad educativa debe contar con un teléfono accesible para realizar las llamadas telefónicas que se requieran, se debe disponer de los siguientes teléfonos de contacto:

- De las familias y de los adultos responsables de los niños y niñas, actualizándolos según se requiera.
- Números de teléfono de emergencias (Bomberos, CESFAM, Carabineros, entre otros).

D. A. PROMOCIÓN DE LA SALUD

La unidad educativa debe fomentar prácticas saludables orientadas al resguardo del bienestar integral de los niños y niñas, con énfasis en la promoción de estilos de vida saludable, resguardando temáticas como:

- Alimentación Saludable
- Promoción de la Lactancia materna
- Promoción Movimiento y Vida Activa
- Campañas de Vacunación
- Promoción de la salud bucal
- Cuidado del medio ambiente

Fortalecer buenos hábitos de alimentación saludable y de vida activa en los niños y niñas, familias y equipos pedagógicos, es un desafío permanente dado los resultados del estado nutricional de los niños y niñas.

Además, la directora debe contar con información actualizada de la salud de los párvulos, y si los niños/as presentan alguna patología o alergia, si cuentan con el esquema de vacunación y controles de salud al día, solicitando para ello a los padres y/o apoderados, la presentación del Carné de Control de Salud.

Asimismo, se debe estar atento/a al estado de salud de los párvulos durante la jornada, especialmente ante la presencia de enfermedades de mayor frecuencia en la infancia, como son las enfermedades respiratorias y digestivas, evaluando las acciones a seguir de acuerdo con el estado general del niño o niña. Se sugiere la revisión del Manual de Salud del Párvulo de JUNJI.

MEDIDAS DE HIGIENE

En el contexto de resguardar la seguridad y bienestar de los niños y niñas, la unidad educativa requiere prácticas que favorezcan la higiene, tanto del personal, como del entorno, y así contar con condiciones de higiene de calidad en la unidad educativa, por esta razón, el manual de procedimientos de higiene para las unidades educativas establece procedimientos de higiene operativos que permitan cautelar la seguridad sanitaria y bienestar integral de niños, niñas y personal, que consideraran:

- Procedimientos de higiene personal (Lavado de manos, para sonar la nariz, toser y/o estornudar, de cuidado e higiene del personal, de muda segura del lactante, de higiene y cuidado de niños y niñas en horas de ingesta de alimentos, de higiene y cuidado de niños y niñas en tiempo de descanso).
- Procedimientos de higiene y sanitización de espacios físicos (Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos, Procedimientos Operativos Estandarizados de Aseo, Higiene y Ornato, Procedimiento de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento).
- Medidas preventivas de vectores y plagas.
- Medidas preventivas a considerar en acciones de higiene y sanitización.



X.4. DE LA PREVENCIÓN DE LOS ACCIDENTES Y DE LA SEGURIDAD

Todas las acciones desarrolladas en la unidad educativa deben contemplar la protección y cuidado permanente de la integralidad física y emocional de los niños y niñas. En este sentido, la absoluta e irrestricta medida para la prevención de todo tipo de accidentes es no dejar nunca solos a los niños y niñas.

Dada la importancia de responder en forma tranquila y organizada frente a las emergencias, cada unidad educativa debe contar con el Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil, Plan Integral de Seguridad de la Unidad Educativa (PISE) y ante la ocurrencia de un accidente, se debe seguir el protocolo de accidentes de párvulos de la entidad o unidad educativa.

Página | 44

Es indispensable que las personas responsables del establecimiento se preocupen de:

- Proporcionar al niño/a un entorno seguro que reduzca al máximo posible las condiciones que provocan los riesgos de accidentes.
- Realizar una autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del jardín infantil, pesquisando las condiciones inseguras de la planta física, equipamiento, material de enseñanza, y otros elementos existentes en el establecimiento o que pudieran traer los párvulos desde su hogar, y actuar en forma inmediata corrigiendo la situación de riesgo.
- Enseñar al niño/a evitar situaciones de riesgo o a enfrentarlas de un modo seguro, de manera de entregarle la comprensión para su auto cuidado.
- Detectar las acciones inseguras en que puedan incurrir párvulos y adultos, y modificar estas prácticas.
- Realizar un trabajo con las familias analizando las situaciones de mayor riesgo de accidentes en niños/as e instándolas a que tomen las máximas precauciones con sus hijos en el hogar, durante el trayecto al jardín infantil o en cualquier actividad en que ellos se encuentren.
- Invitar a la familia a hacerse partícipes de un plan de seguridad con los niños y las niñas, que les asegure su derecho a crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- El plan de Emergencia y Evacuación deberá estar revisado y visado por un profesional o personal acreditado como experto en prevención de riesgos de la entidad administradora y/o de la municipalidad y/o algún organismo competente en la materia.
- El experto en Prevención de Riesgos de la entidad administradora y/o de la municipalidad deberá asesorar presencialmente en materias de Prevención de Riesgos y/o Emergencia a las Unidades Educativas a lo menos 3 veces al año.
- Los extintores deberán estar ubicados fuera de salas de actividades y contemplando estándares establecidos en la normativa legal vigente específicamente en Decreto Supremo 594 del año 2000, Artículo 47 que "Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo".
- Se deberá implementar extintores de polvo químico seco de 6 kilos 10A40BC, SEGÚN DS 594, en todas las Unidades educativas.
- Las zonas de seguridad y vías de evacuación deberán contemplar estándares mínimos de seguridad (Fácil acceso, contar con cierre perimetral en zona de seguridad, señalizar la vía de evacuación y zona de seguridad).
- Implementar carros de evacuación según necesidad y características de la Unidad Educativa para los niveles de Sala Cuna.
- Constituir Comité Paritario Voluntario (CSI) y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) según dotación de funcionarios/as estandarizados por manuales JUNJI y elaborar su programa de trabajo.
- En las Unidades Educativas que cuenten con CPHS o CSI los trabajadores/as pertenecientes a tales comités deberán estar capacitados en curso de Prevención de Riesgos Básicos.
- Las Unidades Educativas deberán contar con al menos dos personas capacitadas y certificadas en Primeros Auxilios infantil y adulto.
- Todo el personal de las Unidades Educativas deberá estar capacitado y certificado en Uso y Manejo de Extintores.



X.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULO

En caso de accidente de los niños y niñas (en el establecimiento o trayecto), se debe seguir el protocolo de accidentes de párvulos de la entidad o la unidad educativa. Además, la encargada debe dejar registro e informar a la Subdirección de Calidad Educativa y a su ENTIDAD ADMINISTRADORA y deben ser informados y registrados en la plataforma Gesparvu Web.

TÍTULO XI SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y CLIMA LABORAL

XI.1. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Se deberá contar con un programa de trabajo en materias de Prevención de Riesgos orientado a la reducción de posibles condiciones y modificación de acciones que provoquen riesgos de accidentes, siendo asesorados por su correspondiente Organismo Administrador de la Ley N°16.744, este documento debe considerar los siguientes aspectos:

Página | 46

Constitución y funcionamiento de Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Evaluaciones permanentes de las condiciones sanitarias y ambientales de los distintos espacios del jardín infantil, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

Al momento de identificar condiciones inseguras, ejecutar las siguientes acciones para alertar sobre mejoras que se deben aplicar para mitigar o eliminar dichas condiciones:

- Orden-Limpieza-Estado de las paredes, puertas y otros.
- Almacenamiento- Disposición de Materiales-Señalización.
- Superficies de Trabajo- Escaleras y Pisos.
- Iluminación General y de Emergencia.
- Extintores de Incendio, carga vigente, acceso expedito, señalización.

Los jardines infantiles deberán promover acciones orientadas a resguardar la salud ocupacional, permitiendo realizar actividades que tengan por objetivo abordar las diferentes temáticas que permitan disminuir los riesgos asociados a las tareas que ejecutan diariamente (Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales).

Se debe contar con un programa de capacitaciones que aborde aspectos normativos y preventivos.

En caso de requerir capacitaciones e inducciones, estas se deberán cursar o tramitar a través del Organismo Administrador de la Ley N°16744 que tenga cada entidad.

Algunas de las capacitaciones que deben ser consideradas son:

- Cada jardín infantil debe contar con personal capacitado y certificado en Primeros Auxilios adulto e infantil.
- Todo el personal de los jardines infantiles debe estar capacitado y certificado en el uso y manejo de extintores.

Realizar la aplicación de los protocolos de vigilancia de enfermedades profesionales, en el cual se pueden enmarcar los correspondientes a entornos que requieren implementar Protocolos tales como:

- Protocolo de Riesgos Psicosociales
- Trastorno de Musculo esqueléticos
- Manejo Manual de Cargas
- Radiación Ultravioleta
- Otros, de acuerdo con las necesidades que se presenten.

Desarrollar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), conformando el Comité de Seguridad Escolar a través del cual se debe identificar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con el entorno y ubicación del jardín infantil, estableciendo un plan de actuación que contemple los recursos y capacidades para hacer frente a cada posible situación de emergencia detectada, definiendo las acciones previas para la evacuación, durante el transcurso del evento y posterior a este, evitando que estos riesgos se transformen en desastres.

El Plan será único y específico para cada jardín infantil y responderá a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares del mismo y su entorno más cercano, para esto se debe solicitar asesoría y acompañamiento a través del Organismo Administrador de la Ley N°16.744 que tenga cada entidad y deben ser socializados con la comunidad educativa dejando registro de esta toma de conocimiento.

- Se deberá implementar zonas de seguridad y vías de evacuación, las cuales deberán contemplar estándares mínimos de seguridad (Fácil acceso, Cierre perimetral en zona de seguridad, señalizando los diferentes puntos involucrados en el resguardo de los niños/niñas y adultos).
- En caso de contar con equipos o indumentaria como cuerdas, carros de evacuación, toboganes y otros, realizar chequeos preventivos que permitan alertar sobre mantenciones o renovaciones que requieran estos bienes.
- Establecer procedimientos de trabajo seguro, incentivando actividades que promuevan el paso a paso de tareas que presentan mayor riesgo en su ejecución.
- Es importante realizar una revisión exhaustiva al comenzar el año educativo, permitiendo generar las alertas necesarias para informar a quien corresponda y se entregue propuesta de solución en un plazo acotado, entendiendo la urgencia de comenzar con el año preescolar.

XI.2. CLIMA LABORAL

Un buen clima laboral es esencial para la satisfacción y el bienestar de las funcionarias/os, y también tiene un impacto positivo en la calidad del servicio entregado a la comunidad educativa. En el caso de los jardines infantiles y salas cuna, un clima laboral positivo es especialmente importante porque las funcionarias/os tienen la responsabilidad de educar y cuidar a las niñas y niños en su primera etapa educativa.

A continuación, se presentan una serie de orientaciones que en la medida que se apliquen, en parte o en su totalidad, ayudan a mejorar el clima laboral en los jardines infantiles y salas cuna vía transferencia de fondos (VTF). Estas recomendaciones abarcan una amplia gama de áreas, desde la comunicación y el trabajo en equipo hasta la seguridad y la salud; además, posibilitan que en el jardín infantil y sala cuna se fomente un buen y agradable ambiente laboral para los miembros de la unidad educativa, lo que permite que los procesos pedagógicos sean de calidad.

1. Dirigida a sostenedores:

- A) Establecer un protocolo o procedimiento para asegurar que todos los miembros del equipo estén informados y preparados para cualquier cambio o iniciativa nueva: Los cambios son una parte inevitable del trabajo y es importante tener un sistema efectivo para gestionarlos y asegurar que todos los miembros del equipo estén informados y preparados para ellos. Para esto, es indispensable dedicar tiempo para informar al equipo educativo entregando toda la información disponible mediante los canales de comunicación que sean regulares; a su vez, se debe realizar reuniones extraordinarias donde se pueda entregar informaciones, aclarar dudas y ofrecer el apoyo necesario para ayudar a las funcionarias/os a adaptarse a los cambios y a desempeñarse de mejor manera.
- B) Proporcionar capacitación a las funcionarias/os para que puedan desarrollarse dentro de su lugar de trabajo: Esto puede incluir oportunidades de formación, así como también la posibilidad de asumir responsabilidades adicionales y nuevos desafíos profesionales. La capacitación puede ayudar a las funcionarias/os a adquirir nuevas habilidades y conocimientos, de esta forma, mejorando en su labor.
- C) Establecer normas y políticas claras y justas para todos los miembros del equipo y asegurarse de que se cumplan de manera consistente: Es relevante que todos los miembros del equipo tengan un conocimiento claro de lo que se espera de ellos y de cómo deben comportarse en el lugar de trabajo. Las normas y políticas deben ser justas y equitativas para todos y deben aplicarse de manera consistente para promover la confianza y, en el caso de manuales/procedimientos como el de acoso laboral y sexual, la confidencialidad en el lugar de trabajo.
- D) Establecer una política de igualdad de oportunidades y no discriminación en el lugar de trabajo: Es fundamental que todos los miembros del equipo se sientan valorados y respetados y que se promueva un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso para todos. Se deben establecer políticas y procedimientos claros para prevenir la discriminación y el acoso, y se deben tomar medidas efectivas para abordar cualquier problema o violación de estas políticas. De esta forma, se promueve una cultura de trabajo que fomente la diversidad, la inclusión y que valore el respeto entre todos los miembros del establecimiento.

2. Dirigida a Directoras/es:

- Establecer un sistema de comunicación para asegurar que todos los miembros del equipo tengan acceso a la información y las directrices necesarias para desempeñar su trabajo de manera efectiva: Es esencial que todos los miembros del equipo tengan acceso a la información y las directrices necesarias para desempeñar su trabajo y que puedan comunicarse de manera efectiva con sus compañeras/os y supervisoras/es. Se deben establecer canales de comunicación claros y estables, como también se debe promover la comunicación abierta y transparente en todos los niveles de la organización.

- Proporcionar un ambiente de trabajo agradable y atractivo donde se establezcan los límites temporales necesarios que permita conciliar la vida laboral, privada y familiar de todos los miembros del equipo: Es significativo que el lugar de trabajo sea agradable y atractivo para todas las funcionarias/os y que se adopten medidas para mejorar la comodidad y el bienestar de ellas/os. Esto puede incluir la mejora del diseño y la decoración del lugar de trabajo, la proporción de instalaciones y equipos adecuados y la promoción de un ambiente de trabajo positivo y amigable. A su vez, que se generen los límites temporales que permitan conciliar la vida tanto laboral, privada y familiar, como para prevenir el ausentismo y presentismo en los miembros del equipo.
- Asegurarse de que las funcionarias/os tengan la oportunidad de participar en la toma de decisiones y en la planificación del trabajo: Es importante que las personas de nuestro centro de trabajo se sientan valorados y que su labor tenga un propósito y significado. Esto puede promover la motivación y el compromiso de las funcionarias/os con el centro infantil y también puede ayudar a mejorar la efectividad y la eficiencia del trabajo. Se pueden establecer mecanismos para que las funcionarias/os puedan participar en la toma de decisiones y en la planificación del trabajo, como reuniones de equipo que se focalicen en la discusión de determinadas temáticas.
- Proporcionar una orientación y apoyo adecuado a las funcionarias/os para ayudarles a desempeñar su trabajo de manera efectiva: Las funcionarias/os deben contar con las herramientas y recursos necesarios para desempeñar sus funciones y que reciban la orientación y el apoyo necesario. Esto puede incluir la asignación de un mentor o supervisor para proporcionar orientación y apoyo, así como, también, la asignación de tareas, responsabilidades y el proporcionamiento de recursos y herramientas adecuadas.
- Establecer un sistema de retroalimentación y evaluación del rendimiento para todos los miembros del equipo: La retroalimentación y la orientación oportuna permite a las funcionarias/os mejorar y desarrollarse en su trabajo. La retroalimentación es una parte relevante del desarrollo profesional y es esencial para el éxito a largo plazo de las personas al interior de la organización. Es importante proporcionar retroalimentación oportuna, específica y constructiva para ayudar a las funcionarias/os a comprender sus fortalezas y áreas de oportunidad y a desarrollar planes de acción para mejorar y crecer en el quehacer de sus funciones. Se pueden establecer reuniones periódicas de retroalimentación y evaluación del rendimiento, así como, también, utilizar encuestas y otras herramientas para recopilar y analizar la retroalimentación de las personas dentro del centro de trabajo.
- Establecer una cultura de trabajo en la que se valore y se promueva la responsabilidad y el compromiso de todos los miembros del equipo: Es importante que todos los miembros del equipo asuman responsabilidades y cumplan con sus obligaciones de manera oportuna y efectiva. Se deben establecer expectativas claras y justas para todas/os promoviéndose actitudes y comportamientos de responsabilidad y compromiso estableciendo, por ejemplo, un sistema de gestión del desempeño que incorpore estos como factores.
- Establecer un sistema de gestión de conflictos efectivo para resolver de manera oportuna y constructiva cualquier problema o desacuerdo que pueda surgir entre los miembros del equipo: Los conflictos son inevitables en el lugar de trabajo y es importante tener un sistema para abordarlos y resolverlos de manera oportuna y constructiva. Se deben establecer procedimientos y canales de comunicación para que las funcionarias/os puedan reportar problemas o desacuerdos y se deben tomar medidas efectivas para resolverlos de la manera más equitativa posible.
- Reconocer y valorar el trabajo y los logros de los miembros de la Institución: Es necesario que las funcionarias/os se sientan apreciadas/os y valoradas/os por su labor y que se reconozcan sus logros y esfuerzos. Esto puede incluir elogios verbales y reconocimientos realizados en público como directamente a la persona.

3. Dirigidas a miembros del equipo:

- Mantener una actitud positiva y ser un modelo a seguir para el resto del equipo: Es esencial que todos los miembros del equipo muestren una actitud positiva y un comportamiento profesional en todo momento y que sean un modelo a seguir para el resto del equipo. Esto puede ayudar a establecer un buen ambiente laboral, así como, también, puede ayudar a inspirar y motivar a los demás.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo entre todos los miembros: La colaboración y el trabajo en equipo es muy beneficiosos para lograr objetivos, metas comunes y para mejorar la efectividad y la eficiencia del trabajo. Se pueden establecer mecanismos para fomentar la colaboración, como reuniones de equipo, donde se promuevan actividades que fortalezcan esta capacidad; además, organizar las tareas de manera tal en que exista interdependencia entre las colaboradoras y los aportes de cada cual sean integrados agregando valor a lo encomendado.



4. Transversales (tanto para sostenedores, directoras/es y miembros del equipo):

- Establecer una comunicación abierta y respetuosa entre todos los miembros del equipo.
Es importante que todos se sientan cómodos compartiendo sus ideas y preocupaciones sin temor a represalias. Esto puede promover la colaboración y el trabajo en equipo, y también puede ayudar a prevenir conflictos y problemas a partir de malentendidos. Se pueden establecer reuniones periódicas para discutir problemas y oportunidades de mejora, y también se pueden promover canales de comunicación, formales e informales, para que las funcionarias/os puedan compartir sus ideas y preocupaciones de manera adecuada y oportuna.
- Fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable, tanto física como emocionalmente.
Es fundamental establecer que el lugar de trabajo cumpla con todas las regulaciones de seguridad y salubridad necesarias para proteger a las funcionarias/os, para lo cual, los centros de trabajo deben adoptar las medidas adecuadas para prevenir lesiones y enfermedades relacionadas con la labor, se deben seguir las Leyes y regulaciones de seguridad y salud aplicables y establecer políticas que protejan a las funcionarias/os en los jardines infantiles y salas cuna de los factores de riesgos tanto ergonómicos como del ámbito de la salud mental. También, es importante promover el bienestar emocional de los colaboradores a través de recursos y apoyo, como la derivación a instancias de atención médica y de bienestar, tal como las brindadas por los organismos administradores de la Ley 16.744. Por último, velar por entregar oportunidades de formación y desarrollo, y apoyo durante momentos difíciles o estresantes, tales como emergencias socio naturales y/o antrópicos.

En resumen, el objetivo de estas orientaciones es promover un clima laboral positivo en los centros de trabajo, que contribuya a mejorar la satisfacción y el compromiso de las funcionarias/os con su labor, asegurar la calidad y efectividad de los servicios y programas ofrecidos, y a contribuir de forma positiva a la comunidad educativa. A través de la implementación de estas medidas y acciones, es posible crear un ambiente de trabajo agradable, respetuoso y productivo que beneficie tanto a las funcionarias/os como a la institución y a la comunidad en general. En definitiva, un buen clima laboral es esencial para el éxito y la sostenibilidad a largo plazo de cualquier organización, y es responsabilidad de todos los miembros del equipo el trabajar juntos para lograrlo.



TÍTULO XII DE LAS NORMAS APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE OPTEN A TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

El Artículo 1º del Decreto Supremo Nº548, de 1988, del Ministerio de Educación, define al local escolar como el conjunto organizado de áreas libres, obras exteriores y edificios, con recintos para administración, servicios y docencia, de los que dispone un establecimiento educacional de los niveles de enseñanza parvularia, básica o media, de manera de satisfacer en forma permanente las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo.

Página | 50

El local de educación parvularia corresponde al inmueble, compuesto por el terreno, las obras exteriores y los edificios que deben constituir una unidad física completa, independiente y autosuficiente, con este sentido, deberá estar emplazado en un terreno adecuado, y contar con obras exteriores y edificios conformes a las normas vigentes.

En nuestro país, la legislación que regula la construcción y/o habilitación de locales para que operen como establecimientos educacionales, se compone por las siguientes normas:

- Decreto Supremo Nº47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.), en especial lo relativo a Locales Escolares y Hogares Estudiantiles.
- Decreto Supremo Nº50 del 04/03/2016, que modifica Decreto Supremo Nº47 (O.G.U.C.), sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- DDU Nº351, Circular Ord. Nº0167 del 08/05/2017 complementa Decreto Supremo Nº50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad y accesibilidad universal.
- DDU Nº395, Circular Ord. Nº0013 del 10/01/2018 complementa Decreto Supremo Nº50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad, accesibilidad universal, extensión ruta accesible.
- Decretos Supremos: Nº289 de 1989, Nº594 de 1999 y Nº977 de 1996; todos del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº548 de 1988, del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo Nº315, fechado el 09/08/2010 modificado por el D.S. Nº115 publicado el 17/02/2012, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de enseñanza Parvularia, básica y media.
- Resolución Nº567 del 2021 de la Superintendencia de Educación que aprueba Circular Normativa de Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ley 20.422 de 2010 del Ministerio de Desarrollo Social, que establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.

A lo anterior, para todo establecimiento debe contemplar dar cumplimiento a la legislación vigente relativa a construcciones, vigencia de certificaciones de instalaciones y equipamientos adosados a la infraestructura (eléctricas TE-1, sanitarias, de gas TC-6, ascensores, montaplatos, calderas de corresponder) y a las normativas aplicables a la localidad en que se emplaza, con el propósito de asegurar habitabilidad, seguridad e higiene a la comunidad educativa.

- Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ordenanzas Generales, Especiales y locales de Construcción y Urbanización.
- Plan Regulador Comunal y su Ordenanza respectiva.
- Reglamento para Instalaciones de Alcantarillado y Agua Potable. (RIDAA)
- Norma de Diseño Sísmico de Edificios.
- Seguridad contra el fuego.
- Sistema de prevención, detección y extinción de incendio: Red seca, red húmeda, detección de humo y extintores de fuego.
- Oficio Circular Nº9677 de fecha 22.07.2021 del Ministerio de del Ministerio de Energía y la relación con la aplicación de los pliegos técnicos normativos a instalaciones eléctricas que reemplaza a la NCh 4/2003, respecto de las instalaciones eléctricas y obtención de su certificación.
- Decreto Supremo Nº66, del 02.02.2007, establece los requisitos mínimos de seguridad que deben cumplir las instalaciones interiores de gas.
- Resolución Exenta Nº1250 de fecha 10.07.2009, de la Superintendencia de Electricidad y Combustible, MINERGIA procedimiento para la autorización y control de entidades de certificación de instalaciones interiores de gas y los procedimientos de certificación, inspección y verificación de la conversión de instalaciones interiores de gas.



- Resolución Exenta N°29738, de fecha 03.07.2019 de la Superintendencia de Electricidad y Combustible, MINERGA, procedimientos de certificación, verificación de la conversión de instalaciones interiores de gas e inspección periódica de instalaciones interiores de gas y artefactos de gas fijos, conectados directamente a cilindros.
- Decreto N°37/2016 MINVU, respecto de la certificación de ascensores y montaplatos.
- DS N°10/2013 MINSAL sobre Certificación de calderas.
- Otras aplicables de acuerdo con la tipología constructiva, instalación particular o propias de su emplazamiento.



TÍTULO XIII DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN

La JUNJI cuenta con un sistema de información denominado Sistema de Gestión de la Información de Párvulos 'GESPARVU Web'. Este sistema fue desarrollado con el objetivo de proveer información estadística sobre los párvulos y sus familias, los establecimientos educacionales y los programas educativos, además de ser el canal oficial en el que se comparte la información de asistencia de los párvulos a SIGE.

Las entidades receptoras de fondos están obligadas a entregar en los plazos estipulados toda la información referente al funcionamiento y administración del jardín infantil. Este sistema cuenta, entre otros, con los siguientes registros:

Página | 52

XIII.1. REGISTRO TOMA DE DATOS (RTD)

Este registro contiene el R.U.N. del párvulo, fecha de nacimiento, edad, peso, talla, asistencia, deserción, enfermedades, movimiento y datos de las familias, apuntando todas estas variables al conformar un grupo de párvulos.

Mensualmente se completan las variables de asistencia, enfermedades, movimiento, deserción, peso y talla, entre otras cuando corresponda.

Los datos de jefatura femenina de hogar y actividad laboral de las madres o encargadas de los párvulos se registran dos veces al año. En la columna actividad laboral debe registrarse si la madre trabaja, estudia o busca trabajo.

En la columna jefatura de hogar, se registra si el párvulo depende de su madre jefa de hogar o si el párvulo depende de otra mujer jefa de hogar o no existe dependencia con la mujer jefa de hogar.

Este registro se debe registrar en la plataforma Gesparvu WEB, dentro de los 3 primeros días del mes siguiente al cual se recoge la información, con la totalidad de datos que compila este instrumento.

XIII.2. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

Se debe registrar diariamente en Gesparvu Web la asistencia, presente o ausente de todos los niños y niñas, tanto de asistencia Regular como de Extensión Horaria. La asistencia diaria debe ser digitada el mismo día, para contar con datos de calidad en los sistemas. El registro de asistencia de cada mes estará disponible para completar hasta el día 10 o siguiente día hábil del mes siguiente.

- **Registro de Asistencia Diaria en sala (en papel):** Cada unidad Educativa debe mantener en sala, el Registro de Asistencia Diaria, el cual se debe cerrar a las 10:00 am y debe ser coincidente con los niños y niñas que se encuentren en sala, actualizándolo cada vez que se produzca un ingreso o retiro posterior a esa hora.

Para ello se sugiere exportar a formato de archivo Excel la asistencia mensual que aparece por cada grupo en la plataforma de Gesparvu Web, e imprimir para su registro en sala, usando la siguiente nomenclatura:

1. **Presente:** registrar con un punto
2. **Ausente:** Registrar con /
3. **Atrasado:** Transformar el signo / en una letra A, evitando con ello correcciones en el registro
4. **Retirado:** El párvulo que debe ser retirado antes de finalizada la jornada se registrará en observaciones indicando el motivo y la hora de retiro, con firma del apoderado

Cada sostenedor tiene la obligación de contar con perfil sostenedor en plataforma GPW para realizar seguimiento a la carga de información de sus UE.

De acuerdo con lo señalado en Circular Normativa N°0567 del 19/08/2021 de la Superintendencia de Educación, que regula la Normativa para establecimientos de Educación Parvularia sujetos a periodos de adecuación, relacionado con el registro de asistencia de los párvulos, para jardines infantiles con o sin Reconocimiento Oficial.



XIII.3. FICHA DE POSTULACIÓN DEL PÁRVULO

Esta ficha se completa en el proceso de inscripción del párvulo mediante una entrevista a la madre, padre o encargada/o del niño/a. Su objetivo es recopilar información básica que permita diferenciar y seleccionar a los niños y niñas de acuerdo a la situación de vulnerabilidad social que presenta su familia. Dicha información contempla antecedentes cuantitativos y cualitativos sobre la familia del niño y su situación socioeconómica.

Página | 53

XIII.4. REGISTRO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARVULARIA (PAP)

Corresponde al registro a través de la plataforma PAE/PAP Online, en donde se deben ingresar diariamente las raciones entregadas por nivel en los servicios de desayuno, almuerzo, once y colación a los niños, niñas y personal. Además de los incumplimientos presentados por la empresa en la calidad del servicio.

XIII.5. REGISTRO DE ACCIDENTES

Este aporta información respecto de la ocurrencia de accidentes en las unidades educativas, a fin de reorientar el trabajo preventivo y disminuir la accidentabilidad de los niños y niñas.

Esta información se debe levantar cada vez que un párvulo sufre un accidente, con la siguiente información: antecedentes del niño (nombre completo, RUT, edad, nivel y grupo al que pertenece), identificación del establecimiento (código), fecha y hora del accidente; antecedentes del accidente (lugar, causa, tipo de lesión, área afectada, evolución del párvulo, lugar de atención, destino o lugar donde permanecerá el niño o niña después del accidente, calidad responsable o persona que estaba a cargo del grupo en el momento del accidente, observaciones), nombre y firma de la Directora o Encargada del establecimiento y de la persona que informa.

Se deben registrar todos los accidentes, independientemente de que ellos ocurran fuera del jardín infantil, como es el caso de accidentes en el hogar o de trayecto, , esta información debe ser registrar en la plataforma Gesparvu Web.

2.TRANSFERENCIA PARA LA ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE RENTA (HR)

TÍTULO I MARCO NORMATIVO

El marco legal para el proceso de Transferencia de Fondos para el pago de la asignación de Homologación de Rentas está constituido por la siguiente normativa: Página | 54

- **Artículo 3° de la Ley N°20.905**, regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica y otras disposiciones.
- **Decreto N°230 de 2016 del Ministerio de Educación**, que reglamenta la asignación para el personal que se desempeña en las funciones de director, educador de párvulos, técnicos de Educación Parvularia, administrativo y auxiliar, en los establecimientos de Educación Parvularia financiados por la junta nacional de jardines infantiles a que se refiere el artículo 3° de la Ley n°20.905.
- **Decreto N°64 de 2020 del Ministerio de Educación**. Modifica Decreto Supremo N°230, de 2016, del Ministerio de Educación.

TÍTULO II OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Los fondos que la Junta Nacional de Jardines Infantiles transfiera a organismos públicos o privados sin fines de lucro, para este proceso, tienen por finalidad aumentar las remuneraciones de los trabajadores/as de los establecimientos que imparten Educación Parvularia, financiados por JUNJI vía transferencias de fondos (VTF).

TÍTULO III DE LOS CONVENIOS

Las instituciones que pueden recibir estos fondos corresponden a las señaladas en el apartado INSTITUCIONES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE FONDOS, mismas que se describen en el Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación.

TÍTULO IV DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

IV.1. DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS

El cálculo de la asignación de homologación de rentas se encuentra normado por el Decreto supremo 230 y sus modificaciones. La citada norma indica que, el cálculo del citado estipendio responde a la siguiente formulación:

Parámetro Remuneracional

Porcentaje de la Brecha

Asignación de Homologación= [PR – RBM] %

Renta Bruta Mensualizada

La definición de las variables es la siguiente: La asignación ascenderá a una cantidad equivalente a un porcentaje de la diferencia entre el parámetro remuneracional y la remuneración bruta mensualizada que le corresponda a cada trabajador. El monto máximo de la asignación será para aquellos trabajadores que tengan una jornada ordinaria de trabajo de 44 o 45 horas según corresponda de acuerdo al régimen laboral que le sea aplicable. Si la jornada fuere inferior a aquella, la asignación se calculará en forma proporcional a una jornada de 44 horas. La asignación comenzará a pagarse a partir del quinto mes de celebrado el respectivo contrato de trabajo o efectuado el nombramiento, siempre que se cumplan los demás requisitos para su percepción. Se suspenderá el pago de la asignación durante los días en que el trabajador por cualquier motivo no se encuentre percibiendo remuneración. En los casos de trabajadores dependientes de entidades empleadoras privadas que estén haciendo uso de licencia médica o permiso postnatal parental, se transferirá el monto de la asignación correspondiente a los días efectivamente trabajados o jornada trabajada.



A. EL PARÁMETRO REMUNERACIONAL (PR) Y EL PORCENTAJE DE LA ASIGNACIÓN

El parámetro remuneracional y el porcentaje de la asignación se fijarán anualmente mediante decreto supremo expedido por el Ministerio de Hacienda, el cual también será suscrito por el Ministro de Educación, y regirán para el período comprendido entre el mes de julio del año de su dictación y el mes de junio del año siguiente. El parámetro remuneracional se determinará considerando la remuneración mensual bruta pagada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles al personal que desempeña las funciones indicadas en el artículo 1° en sus establecimientos de administración directa, en la correspondiente región del país y según tipo de función, para una jornada de 44 horas.

Página | 55

Además, dicho parámetro podrá ser diferenciado de acuerdo con los años de servicio en la institución empleadora, desempeñados en la respectiva función, lo cual podrá establecerse en el decreto supremo que lo fije de conformidad al inciso anterior. La remuneración bruta mensualizada será determinada de conformidad al artículo siguiente. Con todo, si la remuneración antes indicada excede el parámetro remuneracional, el trabajador no tendrá derecho a la asignación.

B. LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUALIZADA (RBM)

La remuneración bruta mensualizada, a la cual se refiere el artículo 3° de la Ley N° 20.905, se calculará en la oportunidad y forma siguiente:

- i. En el mes de enero de cada año, considerando el promedio de las remuneraciones mensuales de los meses de julio a diciembre del año anterior a su cálculo. Esta remuneración se considerará para la determinación de la asignación correspondiente a los meses de enero a junio del año correspondiente a su cálculo.
- ii. En el mes de julio de cada año, considerando el promedio de las remuneraciones mensuales de los meses de enero a junio del mismo año. Esta remuneración se considerará para la determinación de la asignación correspondiente a los meses de julio a diciembre de ese año.
- iii. En el mes en que los profesionales de la educación referidos en el artículo 1° de este reglamento ingresen al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, siempre que tengan derecho a la asignación establecida en el artículo 88 C del decreto con fuerza de Ley N°1, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y según lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 21.196, la remuneración bruta mensualizada se obtendrá sumándole a la ya determinada para el período vigente, el monto de la asignación del artículo 88 C antes referido, hasta que proceda un nuevo cálculo, según lo disponen los números 1° y 2° de este artículo, incluyendo la asignación del artículo 88 C, antes citado, que corresponda.

Lo dispuesto en los numerales anteriores, sólo se aplicará a los trabajadores que, al mes anterior al cálculo de la remuneración bruta mensualizada, tengan a lo menos cuatro meses de contrato vigente.

C. CÁLCULO REMUNERACIÓN MENSUAL

Sólo para los efectos de calcular la remuneración mensual a que se refieren los numerales anteriores, se considerarán las señaladas en los incisos primero y segundo del artículo 41 del Código del Trabajo, incluidas las asignaciones de movilización y colación.

No obstante, lo establecido en el inciso anterior, **no se considerará** para el cálculo de la remuneración mensual antes señalada, la asignación establecida en el artículo 3° de la Ley N° 20.905;

- las horas extraordinarias de trabajo;
- las asignaciones de pérdida de caja;
- desgaste de herramienta;
- prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley;
- indemnización por años de servicios y
- las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual;
- los aguinaldos; los viáticos; y
- los bonos similares a los que se establecen en los artículos 25 y 60 de la Ley N° 20.883 o en las Leyes que en el futuro se dicten para los mismos efectos.



TÍTULO V. EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE CÁLCULO

- 1. CONTRATOS CELEBRADOS CON POSTERIORIDAD A LOS MESES DE ENERO Y JULIO O QUE ESTOS MESES TENGAN UNA VIGENCIA INFERIOR A 4 MESES:** Con todo, los trabajadores cuyos contratos sean celebrados con posterioridad a los meses de enero y julio antes indicados, o que a dichos meses tengan una vigencia inferior a 4 meses, la primera remuneración bruta mensualizada se calculará al quinto mes de la vigencia de dicho contrato, considerando el promedio de las remuneraciones mensuales de los cuatro meses inmediatamente anteriores. Esta remuneración se considerará para la determinación de la asignación que le corresponda pagar en los meses del semestre en que se calcula.
- 2. CONTRATACIÓN EN LOS MESES DE FEBRERO Y AGOSTO:** Para el caso de los trabajadores contratados en los meses de febrero y agosto, la primera remuneración bruta mensualizada (RBM) se calculará conforme al inciso anterior y la segunda remuneración que corresponda al semestre siguiente se calculará considerando el promedio de remuneraciones de los meses de vigencia del contrato.
- 3. TRABAJADOR QUE NO RECIBE REMUNERACIÓN O RECIBA REMUNERACIÓN PARCIAL:** En el mes en que el trabajador no reciba remuneración o reciba remuneración parcial, como consecuencia de hacer uso de uno o más días de licencia médica, permiso sin goce de remuneraciones o permiso postnatal parental, se considerará como remuneración mensual de dicho mes o meses, la señalada en el respectivo Contrato de Trabajo, para efectos del cálculo de la remuneración bruta mensualizada de acuerdo a los incisos anteriores.

Página | 56

TÍTULO VI DESTINO DE LOS FONDOS

Los fondos que se transfieran a las entidades, por este concepto, deberán ser destinados al financiamiento del pago de la asignación para el personal que se desempeña en las funciones de director, educador de párvulos, técnicos de Educación Parvularia, administrativo y auxiliar, en los establecimientos de Educación Parvularia financiados por la junta nacional de jardines infantiles a que se refiere el artículo 3° de la Ley N°20.905.

Cada entidad deberá contar con una cuenta corriente bancaria o cuenta a la vista, exclusiva para recibir las transferencias de fondos, la cual deberá ser informada mediante oficio ordinario a la Dirección Regional respectiva al momento de la postulación y cada vez que esta se modifique.

TÍTULO VII. ENTREGA DE RECURSOS

El pago mensual de la transferencia de fondos por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a la entidad receptora se realizará una vez que se encuentre recibida en la Dirección Regional respectiva, la rendición de cuentas correspondiente al mes inmediatamente anterior, junto con su respectivo comprobante de ingreso, hasta el día 25 de cada mes, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil.

El pago de la transferencia podrá realizarse por traspaso electrónico o depósito a la cuenta corriente de la entidad, o por entrega de un cheque a su nombre.

De existir saldos positivos, al término del ejercicio presupuestario, la entidad administradora deberá reintegrar estos montos a la "Junta Nacional de Jardines Infantiles". Tratándose de Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras entidades estatales, estas deben realizar los reintegros correspondientes directamente a rentas generales de la Nación.

TÍTULO VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°30 del 10 de abril de 2015.

A. PLAZO MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Hasta el día catorce (14) de cada mes, o el día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, las entidades deberán presentar en la Dirección Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en el mes anterior por cada jardín infantil, en los términos requeridos por JUNJI, acompañando un informe de rendición de cuentas.

En conformidad con lo anterior, la última rendición de cada año deberá enviarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil. En esta última rendición solo se podrá incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior. De existir saldos positivos, la entidad administradora debe girar cheque por el monto total del saldo a nombre de "Junta Nacional de Jardines Infantiles" a esta Institución o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia, teniendo como plazo límite el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la rendición.

B. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

C. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DEL JARDÍN INFANTIL DE LOS GASTOS DISPUESTO POR CGR

De acuerdo con los requerimientos entregados por la Contraloría General de la República, las entidades administradoras deberán mantener un registro de información con el detalle mensual de los gastos, ordenado en forma cronológica. Este registro deberá estar siempre disponible para la JUNJI y para la Contraloría General de la República. La entidad deberá definir e informar a la Dirección Regional de la JUNJI, el domicilio y los horarios de funcionamiento del lugar donde se centralice la información administrativa y financiera del jardín infantil, donde además deberá mantenerse una copia de la rendición, el registro de información y los documentos de respaldo de los gastos realizados.

Página | 57

D. GESTIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE RENDICION DE CUENTAS

Una vez aprobada¹⁵ la rendición de cuentas del mes, la JUNJI deberá remitir la Planilla de Rendición de Cuentas (ANEXO N°5) a la entidad administradora, la cual tomará conocimiento respecto de los gastos aceptados y del saldo disponible, si correspondiese.

La entidad administradora, por tanto, deberá remitir, dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la recepción de este anexo aprobado, la rendición de cuentas completa junto al (ANEXO N°5), al respectivo establecimiento, con el objeto de que la directora corrobore lo rendido.

E. TIPO DE ENTIDAD

- a) **ENTIDADES ESTATALES:** Tratándose de las municipalidades y demás entidades estatales, la documentación de respaldo de las cuentas deberá ser remitida a la JUNJI a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, las municipalidades y demás entidades estatales deberán mantener en sus archivos, la documentación original de respaldo, a disposición de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

- b) **OTRAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO:** Respecto de las otras entidades sin fines de lucro, distintas a las municipalidades y entidades estatales que rindan cuenta a JUNJI por transferencia de fondos, deberán hacerlo con documentación original, la que permanecerá en custodia en la Dirección Regional, dispuesta para ser fiscalizada por la Contraloría General de la República.

No obstante, en casos calificados por la Contraloría General, podrán aceptarse, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular. En este caso también deberán presentar los originales para ser inutilizados mediante timbre, para luego ser devueltos a la entidad.

VIII.1 REQUISITOS RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas deberá cumplir con los siguientes requisitos documentales:

- 1) PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N°5).
- 2) DETALLE DE RENDICIÓN MENSUAL.
- 3) COMPROBANTE DE INGRESO.
- 4) COMPROBANTE DE EGRESO/S.
- 5) LIQUIDACIONES DE SUELDOS.
- 6) COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO.
- 7) CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES.

En atención a lo señalado, se presenta a continuación la especificación de cada requisito COPULATIVO, junto con la documentación que respalda los gastos presentados en el expediente de rendición de cuentas:

PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N° 5). Corresponde al formato de rendición de cuentas, incorporado en ANEXO N°5 incluido en esta norma, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y Finanzas o el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, este debe ser

¹⁵Aprobada sin observaciones, aprobada con observaciones, aprobada con rechazo de gastos, aprobada con observaciones y rechazo de gastos y rechazada.

firmado por el representante legal o por quien este designe. En el caso de los SLEP por el Director Ejecutivo o por quien este designe.

- ✓ **DETALLE DE RENDICIÓN MENSUAL:** Corresponde al formato incorporado en el ANEXO N°5 de rendición de cuentas, en que se detalla y enumera la nómina del personal del establecimiento, la asignación del monto transferido por JUNJI por funcionaria, y el pago total de la asignación de homologación por trabajadora.
- ✓ **COMPROBANTE DE INGRESO** Corresponde al documento contable original, que justifica los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- ✓ **COMPROBANTE DE EGRESO/S** Corresponde al documento contable original que acredita todos los desembolsos realizados debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- ✓ **LIQUIDACIONES DE SUELDOS:** Corresponde al documento que el empleador debe entregar al trabajador/a, con el cual se comprueba el pago de sueldo. En él se indican los montos pagados por remuneraciones y los descuentos legales de pensiones y salud, entre otros conceptos. La asignación de homologación debe consignar en un ítem independiente, con el monto íntegro y mes de proceso de pago respectivo.
- ✓ **COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO:** Corresponde al medio que acredite el pago de la remuneración del trabajador, a falta de la firma de la liquidación de sueldo.
- ✓ **CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONAL:** Es la certificación del trabajador/a, que permite acreditar que el empleador ha cumplido con el pago de las obligaciones laborales y previsionales, el documento debe corresponde al mes en que se realice el pago de la remuneración.

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

Se podrá solicitar o acompañar toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar la inversión de los respectivos fondos.

VIII.2.ELIMINACIÓN EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Una vez transcurrido un periodo de tres años contados desde su revisión definitiva, salvo las excepciones realizadas por la Contraloría General de la República sobre la materia, el expediente mensual de gastos podrá ser objeto de eliminación. Le corresponderá a la respectiva Dirección Regional de la JUNJI, solicitar la autorización de la eliminación de esta documentación, ante el ente fiscalizador, en concordancia con los lineamientos vigentes sobre la materia¹⁶.

VIII.3. RELIQUIDACIONES DE TRANSFERENCIAS

La reliquidación corresponde al recálculo de la asignación de Homologación generado toda vez que se detecten errores en pagos ya realizados y/o pagos de asignación pendientes por transferir, por este concepto a las entidades administradoras.

La reliquidación se podrá efectuar directamente por la Dirección Regional, o previa presentación de una solicitud por escrito por parte de la entidad administradora, en la cual indique la situación que amerita este recalcu.

Asimismo, las Direcciones Regionales podrán realizar descuento en las remesas, en los casos de saldos no utilizados en los ciclos anteriores, o cuando exista corrección de dichos montos. Para ello se reliquidará el monto de la transferencia, rebajando la suma entregada en exceso.

¹⁶ Oficio Circular N°28.704 de 1981 y Dictamen N°513 de 2023, ambos de la Contraloría General de la República.



3. TRANSFERENCIA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARRERA DOCENTE (CD)

TÍTULO I. MARCO NORMATIVO

El marco legal para el proceso de Transferencia de Fondos para el pago de la asignación de carrera docente está constituido por la siguiente normativa:

- Ley N°19.070 sobre "Estatuto Docente" y sus modificaciones posteriores
- Decreto N°148 de 2020 del Ministerio de Educación, que Aprueba reglamento que regula el procedimiento de solicitud, ejecución y rendición de los recursos para el financiamiento de la asignación establecida en el artículo 88 c del título vi del DFL N°1 de 1996, del ministerio de educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las Leyes que la complementan y modifican.
- Decreto 339, de 2018, de la Subsecretaría de Educación, que "aprueba reglamento sobre sistema de desarrollo profesional docente"

Página | 59

TÍTULO II. OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Los fondos que la Junta Nacional de Jardines Infantiles transfiera a organismos públicos o privados sin fines de lucro, para este proceso, tienen por finalidad promover el desarrollo profesional, ofrecer una trayectoria atractiva y fortalecer prácticas pedagógicas, para un desarrollo profesional desde el perfeccionamiento, el acompañamiento y nuevas condiciones remuneracionales de las/los profesionales de los establecimientos que imparten Educación Parvularia, en este caso, financiados por JUNJI vía transferencias de fondos (VTF).

TÍTULO III. DE LOS CONVENIOS

Las instituciones que pueden recibir estos fondos corresponden a las señaladas en el apartado INSTITUCIONES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE FONDOS, mismas que se describen el Decreto Supremo N°67 del Ministerio de Educación.

Como requisito indispensable, para las transferencias de recursos desde JUNJI a las entidades administradoras (Sostenedores) de jardines infantiles VTF seleccionados al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, se debe materializar la firma del anexo de convenio entre las dos partes, el que modifica o complementa el convenio vigente para las transferencias de operación reguladas por el D.S. N°67/2010 del MINEDUC.

Dado que la primera transferencia de recursos para la Asignación de Carrera Docente comienza en el mes de marzo, es necesario que el anexo de convenio esté totalmente tramitado a más tardar el día 15 de febrero de cada año o el día hábil siguiente, en la eventualidad que el día fuera inhábil.

Las entidades administradoras que no hayan cumplido con esta firma de convenio no podrán recibir los recursos destinados para la Asignación de Carrera Docente, en la oportunidad señalada por Ley.

TÍTULO IV. DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

IV.1. DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS

El sostenedor, también llamado "Entidad administradora", deberá solicitar a la correspondiente Dirección Regional de JUNJI, el monto de los recursos requeridos para el pago de la Asignación de Carrera Docente a los profesionales de la educación bajo su dependencia para los próximos doce meses.

Conforme lo dispone la letra c) del artículo 88 C del Estatuto Docente, la Asignación de Carrera Docente se calculará anualmente, en marzo de cada año, así como cada vez que, por aplicación del Sistema de Reconocimiento y Promoción del Desarrollo Profesional Docente, el profesional de la educación acceda a un nuevo tramo y se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje que se reajusten las remuneraciones del sector público.

Sin perjuicio de lo anterior, la Asignación de Carrera Docente será de carácter mensual, imponible y tributable, y no será base de cálculo de ninguna otra remuneración a excepción de la señalada en el artículo 3º de la Ley N°20.905, según lo dispone el artículo 40 de la Ley N°21.196.

Será responsabilidad de cada sostenedor mantener los medios de verificación que respalden la veracidad de la información contenida en la solicitud de recursos, disponible para la JUNJI a través de los mecanismos que esta institución determine.

La JUNJI, a través de las Unidad de Transferencia de Fondos de cada Dirección Regional, será la responsable de realizar las acciones correspondientes para la validación de los antecedentes y del cálculo del monto a transferir.

La "Base de Cálculo", corresponde a la suma de los siguientes componentes:

- a) **Remuneración básica mínima nacional para un profesional de la educación básica (RBMN):** De acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Estatuto Docente, se entenderá por remuneración básica mínima nacional el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la Ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesional.

- b) **Asignación de experiencia:** Conforme se señala en el artículo 48 del Estatuto Docente, esta asignación se aplica sobre la RBMN contemplada en la letra anterior y consiste en un porcentaje de ésta, que la incrementa 3.38% por los primeros dos años de servicio docente y 3.33% por cada dos años adicionales, debidamente acreditados, con un tope y monto máximo de 50% de la RBMN para aquellos profesionales que totalicen 30 años de servicios.

Página | 60

El tiempo de experiencia computable para el cálculo del presente componente corresponderá a aquel en que los servicios han sido efectivamente prestados, en forma continua o discontinua, en establecimientos públicos o particulares, reconocidos conforme a las disposiciones del reglamento sobre experiencia dictado por el Ministerio de Educación en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 48 del Estatuto Docente.

- c) **Asignación por tramo de desarrollo profesional:** Conforme lo señala el artículo 49 del Estatuto Docente, esta asignación corresponde a un monto mensual que se determinará en base a los componentes de experiencia, de progresión y fijo, según se explica a continuación.

Así, el componente de experiencia se aplicará sobre la base de la RBMN y consistirá en un porcentaje de ésta, que la incrementa 3.38% por los primeros dos años de servicio docente y 3.33% por cada dos años adicionales, debidamente acreditados, con un tope y monto máximo de 50% de la RBMN para aquellos profesionales que totalicen 30 años de servicios.

Por su parte, el componente de progresión corresponde a un monto mensual que dependerá del tramo en que se encuentra el profesional de la educación y de los bienes de experiencia profesional que acredite, y su valor máximo se calculará para un contrato de 44 horas y 15 bienes.

Por último, el componente fijo corresponde a un monto complementario para los profesionales de la educación que se encuentren en los tramos Profesional Avanzado, Experto I y Experto II, cuyo monto máximo corresponde a aquel establecido en el artículo 49 del Estatuto Docente, para un contrato de 44 horas cronológicas semanales, y dependerá del tramo en que se encuentre cada profesional de la educación.

Para la determinación de esta asignación por tramo del desarrollo profesional, el sostenedor deberá haber reconocido la experiencia del profesional de la educación en conformidad a lo señalado en la letra b) precedente, y conocer cuál es el Tramo del Desarrollo Profesional que le corresponda. Dicho tramo será determinado antes del 30 de junio de cada año, mediante resolución fundada de la Subsecretaría de Educación, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (en adelante, e indistintamente, el "Centro"), conforme a los años de experiencia profesional y a las competencias, saberes y el dominio de conocimientos disciplinarios y pedagógicos, reconocidos a través de los instrumentos de evaluación establecidos en el artículo 19 K del Estatuto Docente.

Tanto el componente de progresión como el componente fijo se calcularán en proporción a las horas establecidas en los respectivos contratos de trabajo, para aquellos profesionales de la educación que tengan un contrato inferior a 44 horas semanales. En este sentido, para este cálculo sólo se considerará un máximo de 44 horas semanales.

Con todo, el incremento por concepto de la suma de la asignación de experiencia establecida en la letra precedente y la asignación por tramo establecida en esta letra, por cada dos años de ejercicio profesional debidamente acreditado, no podrá ser inferior al 6,66% de la Remuneración Básica Mínima Nacional.

- d) **Asignación de reconocimiento por docencia en Establecimientos de alta concentración de alumnos prioritarios:** De conformidad a lo señalado en el artículo 50 del Estatuto Docente, esta asignación es igual a un 20% de la asignación de tramo referida en la letra c) anterior a que tenga derecho el profesional de la educación, más un monto fijo máximo para un contrato de 44 horas cronológicas semanales, el cual se aplicará en proporción a las horas establecidas en el respectivo contrato, para profesionales de la educación que tengan un contrato inferior a 44 horas cronológicas semanales.

Esta asignación debe considerarse en la Base de Cálculo siempre que el respectivo establecimiento tenga, al menos, un 60% de concentración de alumnos prioritarios de acuerdo a la Ley N°20.248. En caso de que el mencionado porcentaje sea igual o superior a 80%, deberá considerarse un monto fijo mensual adicional, determinado en la referida norma, aplicable exclusivamente para los profesionales de la educación que se encuentren en los tramos Profesional Avanzado, Experto I y Experto II, que cuenten con un contrato de 44 horas cronológicas semanales, el cual se proporcionalizará para un contrato de duración inferior.

En caso de que el profesional de la educación se encuentre en el tramo profesional inicial o temprano, esta asignación sólo podrá ser incluida dentro de la base de cálculo hasta por el término de cuatro años desde que nace su derecho incorporarla, en cualquiera de dichos tramos.

En caso de que un establecimiento tenga un porcentaje inferior a 60% pero superior a 45% de concentración de alumnos prioritarios, y siempre que se encuentre ubicado en zona rural, corresponderá una asignación igual al 10% de la del respectivo tramo.

Para estos efectos, la concentración de alumnos prioritarios en cada establecimiento será determinada anualmente e informada a los sostenedores por medio de una resolución emitida por la Subsecretaría de Educación Parvularia.

Adicionalmente, y en relación con la ruralidad del establecimiento, ésta será certificada por el respectivo Secretario Regional Ministerial. Esta información será puesta a disposición de los sostenedores previo al período anual de cálculo, por la Subsecretaría de Educación Parvularia.

- e) **Bonificación de reconocimiento profesional docente (BRP):** La BRP corresponde a aquella asignación que se encuentra contemplada en el artículo 54 del Estatuto Docente. Para estos efectos, el sostenedor deberá determinar si el título del respectivo profesional de la educación es de aquellos que habilitan para recibir la BRP en conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.158.

Página | 61

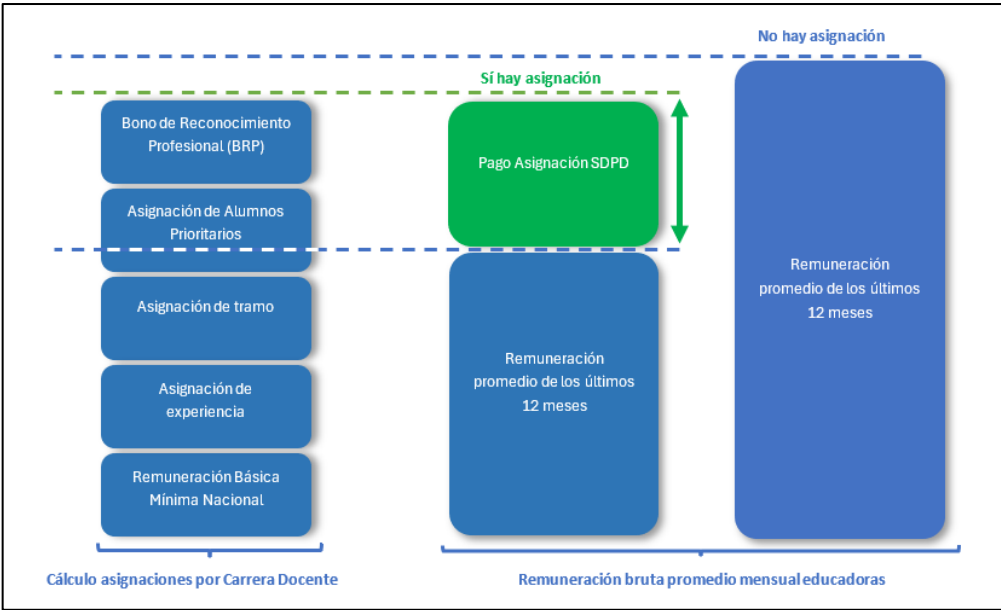
Esta asignación se calculará en proporción a las horas de contrato con un tope de 30 horas semanales. Para el caso que un profesional de la educación cumpliera funciones en más de un establecimiento, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Si trabaja más de 30 horas semanales en uno de los establecimientos, deberá considerarse el BRP por el tope de horas antes referido sólo para dicho establecimiento.
- b)
- c) En caso de trabajar menos de 30 horas en cada uno de los establecimientos, la asignación de BRP se considerará proporcionalmente a las horas que desempeña en cada establecimiento tomando como total el tope de 30 horas definidas por la asignación.

Para efectos de lo señalado en los puntos i. y ii. precedentes, el sostenedor deberá requerir al profesional que declare el número de horas y establecimientos en que trabaja como registro para la misma.

La asignación correspondiente a profesionales de la educación de establecimientos de Educación Parvularia financiados con por la JUNJI vía transferencia de fondos (VTF), define que se calculará y pagará en caso de que la remuneración que percibe el profesional de la educación sea inferior a las asignaciones establecidas en el artículo 88 C del Estatuto Docente y será equivalente a la diferencia entre ambos montos:

La asignación ascenderá a una cantidad equivalente a la diferencia entre el promedio de las remuneraciones de los últimos 12 meses y la suma de los componentes indicados en la letra a) del artículo 88 C del Estatuto Docente.





TÍTULO V. EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE CÁLCULO

En cada oportunidad que se resuelva un Recurso de aquellos que se contienen en la Ley N°19.880, o que se constaten errores en la información necesaria para proceder a la transferencia de recursos, el sostenedor deberá informar a la JUNJI modificando la solicitud de traspaso de dineros, adjuntando copia de la resolución que resuelve el o los recursos interpuestos o que dé cuenta del error.

La diferencia en el monto de la asignación, a propósito de esta modificación, comenzará a ser transferida al respectivo sostenedor, a contar de la fecha de presentación de los nuevos antecedentes, o el pago de manera retroactiva según corresponda.

Página | 62

TÍTULO VI. DESTINO DE LOS FONDOS

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°30 del 10 de abril de 2015.

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

TÍTULO VII. ENTREGA DE RECURSOS

El pago mensual de la transferencia de fondos por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a la entidad receptora se realizará una vez que se encuentre recibida en la Dirección Regional respectiva, la rendición de cuentas correspondiente al mes inmediatamente anterior, junto con su respectivo comprobante de ingreso, hasta el día 25 de cada mes, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil.

El pago de la transferencia podrá realizarse por traspaso electrónico o depósito a la cuenta corriente de la entidad, o por entrega de un cheque a su nombre.

De existir saldos positivos, al término del ejercicio presupuestario, la entidad administradora deberá reintegrar estos montos a la "Junta Nacional de Jardines Infantiles". Tratándose de Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras entidades estatales, estas deben realizar los reintegros correspondientes directamente a rentas generales de la Nación.

TÍTULO VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°30 del 10 de abril de 2015.

VIII 1. PLAZO MENSUAL RENDICIÓN DE CUENTAS.

En conformidad con lo anterior, la última rendición de cada año deberá enviarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil. En esta última rendición solo se podrá incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior. De existir saldos positivos, la entidad administradora debe girar cheque por el monto total del saldo a nombre de "Junta Nacional de Jardines Infantiles" a esta Institución o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia, teniendo como plazo límite el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la rendición.

Se podrá suspender la transferencia de fondos, a partir del mes de marzo, a aquellas entidades que no hayan cumplido con la obligación de restituir el saldo total positivo, en la oportunidad indicada. Para llevar a cabo este proceso, la Dirección Nacional de la JUNJI coordinará las acciones tendientes a lograr su cumplimiento.

VIII 2 .DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- **INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DEL JARDÍN INFANTIL DE LOS GASTOS DISPUESTO POR CGR**

De acuerdo con los requerimientos entregados por la Contraloría General de la República, las entidades administradoras deberán mantener un registro de información con el detalle mensual de los gastos, ordenado en forma cronológica. Este registro deberá estar siempre disponible para la JUNJI y para la Contraloría General de la República. La entidad deberá definir e informar a la Dirección Regional de la JUNJI, el domicilio y los horarios de funcionamiento del lugar donde se centralice la información administrativa y financiera del jardín infantil, donde además deberá mantenerse una copia de la rendición, el registro de información y los documentos de respaldo de los gastos realizados.

Página | 63

- **GESTIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE RENDICION DE CUENTAS**

Una vez aprobada¹⁷ la rendición de cuentas del mes, la JUNJI deberá remitir la Planilla de Rendición de Cuentas (ANEXO N°5) a la entidad administradora, la cual tomará conocimiento respecto de los gastos aceptados y del saldo disponible, si correspondiese.

La entidad administradora, por tanto, deberá remitir, dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la recepción de este anexo aprobado, la rendición de cuentas completa junto al (ANEXO N°5), al respectivo establecimiento, con el objeto de que la directora corrobore lo rendido.

a) TIPO DE ENTIDAD

1. **ENTIDADES ESTATALES:** Tratándose de las municipalidades y demás entidades estatales, la documentación de respaldo de las cuentas deberá ser remitida a la JUNJI a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, las municipalidades y demás entidades estatales deberán mantener en sus archivos, la documentación original de respaldo, a disposición de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

2. **OTRAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO:** Respecto de las otras entidades sin fines de lucro, distintas a las municipalidades y entidades estatales que rindan cuenta a JUNJI por transferencia de fondos, deberán hacerlo con documentación original, la que permanecerá en custodia en la Dirección Regional, dispuesta para ser fiscalizada por la Contraloría General de la República.

No obstante, en casos calificados por la Contraloría General, podrán aceptarse, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular. En este caso también deberán presentar los originales para ser inutilizados mediante timbre, para luego ser devueltos a la entidad.

VIII 3. REQUISITOS RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas deberá cumplir con los siguientes requisitos documentales:

- 1) PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N°5).
- 2) DETALLE DE RENDICIÓN MENSUAL.
- 3) COMPROBANTE DE INGRESO.
- 4) COMPROBANTE DE EGRESO/S.
- 5) LIQUIDACIONES DE SUELDOS.
- 6) COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO.
- 7) CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES.

En atención a lo señalado, se presenta a continuación la especificación de cada requisito COPULATIVO, junto con la documentación que respalda los gastos presentados en el expediente de rendición de cuentas:

- ✓ **PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N°5).** Corresponde al formato de rendición de cuentas, incorporado en ANEXO N°5 incluido en esta norma, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y Finanzas o el Director del Departamento administración de educación municipal (Daem o Dem) de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, este debe ser firmado por el representante legal o por quien este designe. En el caso de los SLEP por el Director Ejecutivo o por quien este designe.
- ✓ **DETALLE DE RENDICIÓN MENSUAL:** Corresponde al formato incorporado en el ANEXO N°5 de rendición de cuentas, en que se detalla y enumera la nómina del personal del establecimiento, la asignación del monto transferido por JUNJI por funcionaria, y el pago total de la asignación de carrera docente por trabajador/a.

¹⁷ Aprobada sin observaciones, aprobada con observaciones, aprobada con rechazo de gastos, aprobada con observaciones y rechazo de gastos y rechazada.



- ✓ **COMPROBANTE DE INGRESO:** Corresponde al documento contable original, que justifica los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- ✓ **COMPROBANTE DE EGRESO:** Corresponde al documento que acredite todos los desembolsos realizados debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- ✓ **LIQUIDACIONES DE SUELDOS:** Corresponde al documento que el empleador debe entregar al trabajador/a, con el cual se comprueba el detalle del pago de sueldo. En él se indican los montos pagados por remuneraciones y los descuentos legales de pensiones y salud, entre otros conceptos. La asignación de carrera docente debe consignar en un ítem independiente, con el monto íntegro y mes de proceso de pago respectivo.
- ✓ **COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO A UN TRABAJADOR/A.:** Corresponde al medio que acredite el pago de la remuneración del trabajador, a falta de la firma de la liquidación sueldo.
- ✓ **CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES:** Es la certificación del trabajador/a, que permite acreditar que el empleador ha cumplido con el pago de las obligaciones laborales y previsionales, el documento debe corresponder al mes en que se realice el pago.

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

Se podrá solicitar o acompañar toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar la inversión de los respectivos fondos.

VIII 4. RELIQUIDACIONES DE TRANSFERENCIAS

La reliquidación corresponde al recálculo de la asignación de Carrera Docente generado en el caso que se detecten diferencias entre la solicitud de recursos, por un error manifiesto del sostenedor, y lo definido oficialmente por los organismos correspondientes, para los Certificados BRP, cantidad de Bienios, promedio de remuneraciones, factor de ruralidad, factor de alumnos vulnerables, tramos y experiencia profesional establecida por Resolución, el sostenedor deberá Modificar la solicitud de recursos ajustándola a la realidad de los documentos formales.

A su vez la JUNJI deberá ajustar el monto de las transferencias, reliquidando o descontando en las futuras transferencias, según corresponda, los montos involucrados.

Asimismo, las Direcciones Regionales podrán realizar descuento en las remesas, en los casos de saldos no utilizados en los ciclos anteriores, o cuando exista corrección de dichos montos. Para ello se reliquidará el monto de la transferencia, rebajando la suma entregada en exceso.

VIII 5. RETENCIÓN DE TRANSFERENCIAS

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, se reserva el derecho a no 1transferir nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados, según los plazos establecidos para su presentación, y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

ANEXOS MANUAL DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF

ANEXO N°1: ÍTEMES AUTORIZADOS PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS DE OPERACIÓN Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los ítems autorizados para la transferencia de fondos, estos gastos deberán considerar necesaria y primeramente el financiamiento de los consumos básicos, elementos de salud e higiene, adquisición del material didáctico y de enseñanza, el equipamiento para el funcionamiento del establecimiento y las mantenciones y/o reparaciones de las unidades educativas.

Página | 65

De igual forma las ENTIDADES ADMINISTRADORAS deberán resguardar que la estructura de gasto referida al componente "Remuneraciones y otros beneficios del personal" no exceda o no inhiba el incumplimiento de los ítems antes señalados, los que se consideran imprescindibles para el funcionamiento de los establecimientos educacionales. Todo, según lo establecido en el artículo N°17°, del Decreto Supremo N°67, de 2010, del Ministerio de Educación.

A continuación, se especifican requisitos adicionales a la rendición de cuentas, complementarios a los requisitos generales, descritos en el punto V.5. de este manual.

ÍTEM N°1. REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL

En este ítem la entidad administradora puede presentar los siguientes gastos de **REMUNERACIONES**:

- a) **Personal de carácter permanente**, sus leyes sociales y tributarias, feriado proporcional, permiso administrativo, festividades.

Corresponde a los egresos por concepto de remuneraciones del personal de carácter permanente, estipuladas en los respectivos contratos de trabajo y los demás beneficios legales, como sueldos, sobresueldos (horas extraordinarias), aguinaldos para el sector público y privado, incentivos y otros establecidos en el Código del Trabajo.

Se incluyen los desembolsos por concepto de Leyes sociales y tributarias de cargo del trabajador o del empleador. Además, otros emolumentos fijados a través del contrato de trabajo de carácter imponible.

Se podrá financiar, solamente, el feriado proporcional establecido en el inciso tercero del artículo 73 del Código del Trabajo, esto es, respecto de los trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado.

JUNJI aceptará que las entidades administradoras de jardines infantiles rindan hasta seis (06) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones, en el año, por cada trabajador contratado; siempre y cuando el referido beneficio esté consignado por escrito en sus contratos de trabajo, convenios colectivos o en fallos arbitrales.

Los trabajadores que se desempeñan en los establecimientos de Educación Parvularia no estarán obligados a trabajar con posterioridad al medio de día de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año.

Este ítem de remuneraciones se rige por la legislación establecida por el Código del Trabajo, o aquella que por normativa estatutaria corresponda el o los acuerdos de beneficios laborales entre trabajadores y empleadores, que impidan el financiamiento y/o funcionamiento adecuado de los establecimientos, deberán ser financiados con recursos propios de las entidades, conforme a ello, las direcciones regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles deberán velar por el cumplimiento de dicho servicio educacional. Con todo, cuando la entidad respectiva haya dado cumplimiento a los ítems precitados y existan saldos suficientes, podrán estos, destinarse al pago de incentivos pactados entre empleador y trabajador.

- b) **Personal complementario de la planilla de remuneraciones**: El financiamiento del personal complementario, estará supeditado al cumplimiento del coeficiente técnico y personal idóneo requerido de acuerdo a la normativa respectiva, en todos los jardines infantiles que la entidad administre, en caso de requerir personal de educación diferencial además, debe contar con una propuesta pedagógica para la diversidad en el PEI de cada una unidad educativa, en caso de solicitar la contratación de personal de vigilancia **se debe acreditar inexistencia de servicios en la zona** e informes acreditados.

Gestión de la Dirección Regional con la contratación complementaria: Las solicitudes de contratación complementaria deberán ser evaluadas restrictivamente por el (la) Director(a) Regional, teniendo presente para su autorización, el monto de los fondos transferidos, el promedio de párvulos atendidos en los jardines infantiles de la entidad solicitante y la circunstancia de que previamente se encuentren garantizados y cubiertos los gastos destinados a la atención integral de los párvulos. En atención a lo señalado en la Ley N° 21.109, que "Establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública".

La ENTIDAD ADMINISTRADORA podrá contratar personal complementario según las siguientes especificaciones:

Página | 66

c) Personal para la elaboración de la rendición de cuentas y la gestión financiera y operacional de los jardines infantiles que administran en la región.

Las entidades administradoras podrán contratar **personal exclusivo** para la elaboración de la rendición de cuentas y la gestión financiera y operacional de los jardines infantiles que administra en la región. Indistintamente del personal que se contrate para el programa de transferencias de fondos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles financiará la función de un (01) Coordinador Financiero a partir de dos (02) establecimientos de Educación Parvularia en convenio de operación, además, un (01) administrativo/técnico contable para entidades que administren desde un establecimientos de Educación Parvularia, pudiendo agregar uno más cuando exceda de los 15 establecimientos de Educación Parvularia en una misma región.

Tanto el perfil y funciones para el Coordinador/a Financiero/a y/o el Administrativo/a Técnico/a Contable se encuentran establecidos en los ANEXOS N°12 y N°13.

Las ENTIDADES ADMINISTRADORAS con establecimientos cuya capacidad sea igual o superior a 100 párvulos, podrán contratar un (01) Asistente Administrativo por establecimiento. Las funciones para desempeñar serán estrictamente de orden administrativo y de apoyo para el buen funcionamiento del establecimiento.

d) Personal para mejorar la calidad de la gestión educativa y administrativa en los jardines infantiles.

Las entidades administradoras podrán contratar **personal exclusivo** para mejorar la calidad de la gestión educativa y administrativa en los jardines infantiles. Indistintamente del personal que se contrate para el programa de transferencias de fondos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles financiará la función de un (01) profesional Educador/a de Párvulos para desempeñar la Coordinación técnica pedagógica a partir de 2 hasta 20 establecimientos de educación en una misma región, pudiendo agregar uno más cuando exceda de los 21 establecimiento de educación en una misma región.

e) Personal especializado de apoyo en situación de discapacidad.

Personal especializado de apoyo para jardines infantiles donde asistan niños y niñas en situación de discapacidad con alta dependencia de adultos.

En el marco del derecho de una educación de calidad para todos y todos los niños, y niñas, en el resguardo al acceso, a los aprendizajes y a la participación y con el objeto de ofrecer asesoría técnica a los equipos pedagógicos y a las familias para ampliar las oportunidades desde una perspectiva de educación inclusiva, las entidades administradoras podrán contratar una (01) **Educadora Diferencial**¹⁸.

El lugar de asentamiento de la Educadora Diferencial, lo definirá cada ENTIDAD ADMINISTRADORA, no obstante, su labor debe ser desarrollada en función del Establecimiento Educacional, definida a través del contrato de trabajo respectivo.

En los jardines infantiles donde asistan niños/as en situación de discapacidad con alta dependencia de adultos, las ENTIDADES ADMINISTRADORAS podrán contratar Técnico/a de Educación Parvularia en forma adicional y de no contar con él/ella, un Técnico/a de Atención Diferencial que apoye el trabajo pedagógico en el establecimiento, del grupo de párvulos que corresponda.

f) Personal especialista del Área Salud.

En aquellos jardines infantiles donde asistan niños/as que presenten alguna situación de discapacidad, las ENTIDADES ADMINISTRADORAS podrán contratar Especialista del Área Salud (kinesiólogo/a, terapeuta ocupacional, entre otros), para que desde un contexto educativo aporte a la disminución de barreras.

g) Personal para servicio de vigilancia

Las entidades administradoras podrán contratar el servicio de vigilancia con empresas del rubro, **en el caso que no existan** en la zona o por otra causa debidamente calificada, se podrá solicitar al/a director/a regional, la autorización para la contratación de; **guardias nocturnos, serenos, rondines o nocheros**, de los Establecimientos de Educación Parvularia. La ENTIDAD ADMINISTRADORA, será responsable, entre otras materias, del proceso de reclutamiento, selección y capacitación del personal, indumentaria, bienes

¹⁸ Dicho profesional asesor, deberá contribuir con los equipos pedagógicos de los Establecimientos Educativos, en el fortalecimiento de la inclusión social e igualdad de oportunidades de niños y niñas en situación de discapacidad y rezago en el desarrollo, prestando servicios de apoyo consistentes en pesquisa, detección en contextos inclusivos, así como la formación y asesoría a familias y equipos educativos, respecto a discapacidad y/o rezago del desarrollo.



y la respectiva habilitación del recinto donde se ubique el/la vigilante. Las remuneraciones de este personal podrán rendirse a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, quedando estrictamente a cargo del empleador otros beneficios considerados en los respectivos contratos de trabajo.

h) Beneficios del Personal: Respecto a los otros Beneficios del Personal la entidad administradora puede presentar los siguientes gastos:

i. Aguinaldos: Las entidades privadas sin fines de lucro podrán pagarlos si cuentan con disponibilidad presupuestaria.

Página | 67

El monto a rendir no podrá superar los montos que se asignan para el sector público.

Las municipalidades, corporaciones municipales y universidades estatales podrán imputarlos a la transferencia de fondos, cuando éstas acrediten mediante documento formal del Representante Legal, no haber percibido estos fondos por otra vía.

ii. Otros beneficios fijados por Ley: Las municipalidades, corporaciones municipales y universidades estatales, podrán imputar a la transferencia de fondos otros beneficios fijados por Ley como reajustes, bonos de término de conflicto o bono escolar, cuando estas acrediten mediante documento formal del Representante Legal, no haber percibido estos fondos por otra vía y solo cuando la disponibilidad de recursos así lo permita.

iii. Incentivos: Se aceptará el pago de incentivos al personal de los establecimientos, siempre y cuando estos se encuentren pactados en los respectivos contratos de trabajo y estén asociados a metas previamente establecidas por la entidad administradora. Deberán favorecer a todo el personal del jardín infantil, no pudiendo otorgarse exclusivamente a un determinado estamento.

Las entidades definirán si establece incentivos a favor de sus trabajadores, observando lo indicado anteriormente y los criterios de racionalidad y proporcionalidad aplicables al gasto de los fondos transferidos.

iv. Licencias Médicas: Cuando se presenten licencias médicas de personal, el empleador deberá mantener el coeficiente a través de un reemplazo, para no afectar el normal funcionamiento del Establecimiento de Educación Parvularia.

Cuando corresponda, la entidad deberá informar a través del Anexo N°4 (detalle remuneraciones) el número total de días trabajados del trabajador titular y el número total de días trabajados de su reemplazo suma que no podrá exceder de un mes (ejemplo: 11 días trabajados de la titular y 19 días trabajados por su reemplazo).

En el caso de los trabajadores de jardines infantiles dependientes de entidades administradoras privadas, la JUNJI no subsidiará este gasto cualquiera sea el total de días con licencia médica del personal, entendiéndose con ello que el sistema de salud respectivo reincorporará de forma parcial o total los fondos correspondientes a recuperación de licencias médicas a cada entidad administradora.

En este mismo caso, los trabajadores de jardines infantiles dependientes de entidades administradoras privadas, cuando las licencias médicas excedan de un mes, la entidad administradora rendirá solo la remuneración del reemplazo, toda vez que el sistema de salud paga la remuneración del titular.

Siempre que la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente así lo indique, no se podrán cargar a estos convenios los gastos asociados al artículo 110 de la Ley N°18.883 y de corresponder se deberán descontar los días no trabajados por este concepto. Sin perjuicio de lo señalado se debe considerar la normativa contenida en la Ley N° 21.109 que Establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación.



ÍTEM N°2. HONORARIOS

Honorarios (incluyendo la retención del impuesto) a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias en que, atendida su naturaleza, no resulta necesaria su contratación permanente.

La contratación de profesionales especialistas para realizar los antecedentes técnicos y planimétricos y para tramitar y obtener las certificaciones necesarias de las instalaciones del establecimiento que permita se mantengan vigentes, informes de mitigación vial, regularización y obtención del permiso de edificación, de la recepción final de edificación, informe y resolución sanitaria.

Página | 68

Profesionales o expertos técnicos, que realicen acciones de monitoreo y acompañamiento de proyectos de ampliación, adecuación, habilitación, normalización, conservación o reposición, mantención, reparación los cuales sean necesarios para la tramitación y obtención del Reconocimiento Oficial del Estado, ante el organismo pertinente. Lo que será validado por las Subdirecciones de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos

A continuación, se detalla en forma específica los requisitos del ítem honorarios:

- **Contrato de Trabajo:** Las prestaciones señaladas se consignarán en un contrato, en que se contemplen los derechos y obligaciones respectivas, y a lo menos, el monto bruto del honorario, la naturaleza de éste y su duración o frecuencia.
- **Boleta de honorarios:** Boleta de honorario/s respectiva;
- **Declaración y pago de impuesto:** El Formulario N°29 de pago del respectivo impuesto;
- **Copia de certificado de título profesional o técnico:** Documento emitido por el establecimiento educacional correspondiente, donde se constate especialización;
- **Informe del servicio contratado:** Documento emitido por el prestador del servicio, donde especifique trabajo ejecutado, de acuerdo a gasto presentado.

Rendición de gastos por Honorario con servicio en más de un establecimiento

Cuando se contrate la prestación de servicios de una persona para más de un establecimiento en convenio, y se emita una sola boleta, la entidad adjuntará a la rendición de cuentas, la distribución del servicio y montos por cada establecimiento.

Responsabilidad de normas laborales y previsionales

Los trabajadores independientes o por cuenta propia, que emitan boletas de honorarios serán los únicos responsables del estricto cumplimiento de las normas laborales y previsionales, de acuerdo con la legislación vigente.

ÍTEM N°3. CONSUMOS BÁSICOS

Corresponde a gastos por concepto de agua, electricidad, servicios telefónicos (red fija y/o móvil), internet y gas para la calefacción. Intereses, morosidad, recargo por atraso o reposición no son de cargo de JUNJI.

Las entidades administradoras que cuenten con Coordinador/a Financiero/a y Administrativo/a podrán adquirir servicios telefónicos de red móvil para éstos, ajustándose a los criterios de racionalidad, proporción y cantidad de establecimientos a su cargo.

La visación de la directora del establecimiento, exigida como respaldo para la rendición de cuentas, podrá omitirse en el caso del "Ítem 3. Consumos Básicos", siempre que el Documento Tributario Electrónico (DTE), emitido desde la página web del proveedor del servicio básico, permita acreditar claramente que el gasto corresponde al establecimiento rendido. La exigencia de esta visación quedará sujeta al criterio de cada Dirección Regional.



ÍTEM N°4. MATERIAL DIDÁCTICO Y DE ENSEÑANZA

Elementos didácticos que contribuyan a implementar ambientes y experiencias para el aprendizaje, favoreciendo el juego, la exploración, la curiosidad, la interacción con el mundo social, natural y cultural, el movimiento y la creatividad de los niños y niñas y sus aprendizajes integrales.

Los materiales que se disponen para el proceso educativo se conciben sin un fin en sí mismos, porque sus características permiten una multiplicidad de usos para el juego, la convivencia, los aprendizajes y la creación de niños y niñas. Desde esta lógica, el material no tiene una función específica, no tiene un lugar estático, el material didáctico es un objeto que se transforma constantemente en la interacción con el medio.

El Decreto 53 del MINEDUC en su Artículo 4°, establece que toda Unidad Educativa deberá contar con elementos de enseñanza y material didáctico; resguardando la implementación de una biblioteca de aula con libros en cantidad y variedad en cuanto a títulos, tamaños y formatos; así también disponer de elementos didácticos en buen estado y variados, que estos permitan el despliegue de todos los Ámbitos de experiencia para el aprendizaje.

Para registro de estos recursos, se deben mantener los inventarios actualizados.

Página | 69

ÍTEM N°5. MATERIALES DE OFICINA

Bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo del Establecimiento de Educación Parvularia.

ÍTEM N°6. MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO

Elementos necesarios para el aseo e higiene del Establecimiento de Educación Parvularia.

ÍTEM N°7. EQUIPAMIENTO

Bienes muebles para el jardín infantil, definidos en la normativa de equipamiento y mobiliario de JUNJI, incluidos los equipos computacionales y otros relacionados.

El programa transferencias de fondos financiará, además, aquel equipamiento, equipos computacionales y otros relacionados indispensables para el buen desempeño de las funciones técnicas y financieras de Coordinadores/as y/o administrativos/as financieros/as.

Para los bienes no considerados en dicha normativa según conceptualización anterior, se solicitará la autorización a la Dirección Regional de JUNJI.

No se podrán imputar artículos y artefactos de cocina, mobiliario de hogar y menaje.

La adquisición, reparación o cambio de artefactos de cocina, mesones de preparación y refrigerador es responsabilidad de la empresa prestadora del servicio de alimentación.

Se requiere mantener registro de estos activos en inventario actualizado

ÍTEM N°8. SALUD E HIGIENE

Productos para el aseo personal, higiene y primeros auxilios de los lactantes y párvulos del Establecimiento Educacional (No pudiendo contemplar medicamentos de ningún tipo).

Excepcionalmente se considera la compra de pañales desechables de uso en el establecimiento tanto para lactantes y/o párvulos que lo requieran por causa justificada.

ÍTEM N°9. TEXTILES

Corresponde a la adquisición y/o confección de textiles para el buen funcionamiento del jardín infantil y de vestuario para el uso del personal docente y de servicio.

Los gastos de vestuario incluyen la compra de calzado teniendo siempre presente a todo el personal del establecimiento.

Podrá ser rendida la compra de vestuario de reposición por pérdida o deterioro del mismo, para lo cual se solicitará antecedente previo a su autorización.

Para la rendición de este gasto, se tendrá en cuenta la dotación autorizada del coeficiente técnico del establecimiento; los uniformes adicionales por incorporación de nuevos trabajadores y la pertinencia para el

desempeño de las actividades propias del establecimiento.

Se permitirá la rendición, por una vez en el año, de pecheras y delantal para niños y niñas del establecimiento, de uso exclusivo para las actividades pedagógicas.

ÍTEM N°10. DEPORTES Y RECREACIÓN

Bienes y servicios para desarrollar actividades pedagógicas, físico-deportivas, recreativas y culturales para los párvulos.

Se imputarán los costos por el pago de entradas a recintos de recreación o culturales, con excepción de las que correspondan a los padres o apoderados; el traslado de los párvulos y del personal, y los gastos de alimentación, servicios de animación, amplificación y presentaciones contratadas para tal efecto.

No se imputarán gastos de actividades en las que solamente participe el personal del establecimiento, la entidad administradora o la comunidad.

Las salidas de los niños y niñas deben autorizarse por escrito por sus padres y apoderados. Además, considerando lo establecido en Resolución N°0860 del año 2018, de la SIE, (página 25 pie de firma numero 77 coeficiente de adultos por niños para salidas educativas)) autorizadas por el sostenedor, JUNJI no es responsable de estas actividades.

Página | 70

ÍTEM N°11. SERVICIOS GENERALES

- a) Servicio de correos.
- b) Servicio de difusión de proceso de matrícula y de extensión de actividades pedagógicas.
- c) Servicio de vigilancia y alarmas.
- d) Servicio de cámaras de seguridad exterior o cierre perimetral.
- e) Servicios de aseo y lavandería.
- f) Servicios de fotocopiado y digitalización de documentos.
- g) Servicios relacionados al plan de emergencia y seguridad del establecimiento.
- h) Seguros contra robo, incendio de inmuebles, y desastres naturales.
- i) Gastos bancarios por mantención de cuenta corriente exclusiva.
- j) Mantención de jardines y patios.
- k) Servicio de fletes.
- l) Servicio de corte, picado y guardo de leña.
- m) Servicio de sanitización y desratización del espacio preescolar.
- n) Servicio de Sala Cuna, con certificación del Estado.
- o) Gastos de tramitación de documentos que deben tener como finalidad cumplir con la normativa vigente, mantener las instalaciones con certificaciones vigentes, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial de Estado.
- p) Gastos por trámites notariales o ante el Conservador de Bienes Raíces.
- q) Los gastos derivados de este servicio son incompatibles con los contenidos en el ítem 15 de este anexo.
- r) Servicio de movilización de los niños y niñas desde sus domicilios hasta el jardín infantil y viceversa. Para la correcta rendición de los gastos por este concepto, este servicio deberá cumplir con las normas de transporte de menores de cuatro años contenidas en la Ley del Tránsito. La responsabilidad que se derive de la utilización de este servicio recae en la entidad administradora.
- s) En forma excepcional, se consideran en este ítem el **Servicios de Profesionales** realizados por una sociedad de profesionales, necesarios para la tramitación y obtención del Reconocimiento Oficial. Esto, a propósito de los servicios de Diseño de arquitectura, estructura y especialidades, así como otros servicios que contrate la Institución (Este servicio será validado por las Unidades de Transferencia de capital Subdirecciones de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos).

ÍTEM N°12. MANTENCIONES, REPARACIONES Y ADECUACIONES DE FUNCIONAMIENTO

Materiales, artículos, repuestos y servicios que sean necesarios efectuar para reparaciones y mantenimiento de equipamiento, a las instalaciones, a la infraestructura, bienes muebles o equipamiento adosado a la infraestructura del propio jardín infantil.

En relación con la infraestructura, se debe considerar lo siguiente:

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



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

En ese sentido, enfatizar en mantener las certificaciones de las instalaciones del establecimiento, a citar: certificaciones anuales de sello verde, mantención mensual y certificación anual de ascensores o montaplatos, certificación eléctrica, certificaciones de calderas y sistemas de climatización, que permitan obtener y mantener el Reconocimiento Oficial. Del mismo modo se podrán realizar intervenciones con el objetivo de mantener y obtener esta certificación, tales como: extensiones de aleros y pasos cubiertos que no impliquen cambio en la estructura del edificio, instalación de equipo mínimo adosado a la infraestructura señalados en las láminas JUNJI. Lo anterior considerando tramitación y obtención de actualización a las certificaciones con que cuente el jardín infantil, de ser el caso.

Debido a lo anterior, cuando estas intervenciones contemplen modificaciones en la planta física de la infraestructura o en la estructura del establecimiento, se deberán presentar los siguientes antecedentes, mediante el ANEXO 9 "Ficha de revisión y visación para proyectos de, reparación y mantención de infraestructura, subtítulo 24":

- Certificado de Informaciones Previas.
- Plano de ubicación y planta de emplazamiento del local. Escala 1:500, 1:200, respectivamente.
- Planta de arquitectura de todos los pisos, identificando áreas a intervenir (indicando situación actual y situación propuesta). Escala 1:50 o 1:100.
- Lamina de cortes y/o elevaciones, Escala 1:50 o 1:100
- Especificaciones técnicas.
- Presupuesto estimativo de las obras.

A su vez, deberá tramitar en Instituciones que correspondan la regularización y, posteriormente entregar a la Unidad de Transferencia de Fondos JUNJI: el Permiso de Edificación y Recepción Final de obra, la planimetría timbrada y aprobada por DOM, el Informe y/o Resolución Sanitaria, según sea el caso. Hacer presente que es responsabilidad del sostenedor gestionar todos los antecedentes técnicos y certificaciones asociados a la actualización y obtención de la vigencia de certificaciones, proyectos de estructura y especialidades de ser el caso.

Así también, se podrán realizar las siguientes intervenciones:

- Ejecución de obras de reparación y regularización de amperaje en acometida eléctrica, para dar cumplimiento a las exigencias de instalación eléctricas y de sistemas de calefacción. Junto con la obtención de la certificación eléctrica.
- Regularización de agua potable y unión domiciliaria, con el objetivo de contar con una conexión autónoma a la red pública.
- Ejecución de obras, tramitación y obtención de sello verde.
- Ejecución de obras de reparación, regularización, tramitación y obtención de certificaciones de calderas.

Los trabajos realizados y su nivel de intervención deberán ser respaldados y documentados en la respectiva rendición de cuentas, justificados a través de un Informe elaborado por el profesional a cargo del proyecto.

Por otra parte, los trabajos se podrán realizar cautelando el normal funcionamiento del establecimiento educacional, tomando las medidas de mitigación necesarias para el confort y seguridad de los niños/as. Frente a este aspecto, la Entidad deberá informar a la Dirección Regional el Plan de Funcionamiento que se llevará a cabo durante el desarrollo de las obras, con el objetivo de entre-
gar el servicio educativo, el cual podrá contemplar PLAN DE CONTINGENCIA (trasladarse total o parcialmente a otros recintos y/o dependencias) y/o PLAN DE MITIGACIÓN: (medidas que se deben adoptar para que el jardín infantil funcione durante el desarrollo de las obras en las mismas dependencias del establecimiento). Este aspecto es fundamental para resguardar la asistencia y la transferencia de recursos durante el periodo de intervención del edificio.



ÍTEM N°13. MOVILIZACIÓN

Traslado del personal, por cualquier medio, para el desarrollo de diversas actividades operacionales, de emergencia u otras, que cubre el programa VTF.

Estos gastos deberán registrarse en la Planilla de Movilización contenida en Anexo N°4 y firmada por la Directora del establecimiento, cumpliendo con los principios de proporcionalidad y racionalidad señalados en las Leyes de base de la administración del estado

Página | 72

ÍTEM N°14. CAPACITACIÓN

Corresponde al servicio de capacitación o perfeccionamiento del personal y/o gastos inherentes a ella, como la alimentación y la estadía en caso de traslado fuera de la localidad.

La rendición del gasto debe contener:

1. el programa de capacitación
2. nómina de participantes.

En este ámbito no se considera: pasantías, magister, doctorados, diplomados u otros similares. Excepcionalmente, el personal podrá participar de seminarios dentro del territorio nacional, de contenidos pertinentes y que su costo no signifique un perjuicio para el funcionamiento normal del establecimiento.

ÍTEM N°15. COMBUSTIBLE PARA TRASLADOS Y LEÑA PARA CALEFACCIÓN

Leña de uso exclusivo para la calefacción de los jardines infantiles, permitiéndose el gasto por corte y picado de leña, incluye compra de astilla, viruta o briqueta, como también la adquisición de pellet. Deberá rendirse mediante factura o boleta de servicio (no se acepta vale o recibo).

Además, combustible para el traslado exclusivo de niños y niñas, la Dirección Regional, previa evaluación de los antecedentes por parte de la Dirección Nacional dictará una resolución exenta indicando la entidad beneficiaria, el monto mensual aprobado y las condiciones para su correcta rendición.

Este gasto será incompatible con el traslado de párvulos que se autorice a través del ítem 11, de servicios generales.

ÍTEM N°16. INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO

Se permitirá en la rendición, el pago de la Indemnización por años de servicios, que corresponda pagar a causa de la terminación del contrato de trabajo, según cláusulas establecidas en el Código del Trabajo.

Lo anterior con excepción de las indemnizaciones pactadas por término de relación laboral de mutuo acuerdo, por renuncia voluntaria u otra causal similar.

En los casos en que la entidad administradora rinda con cargo a las transferencias de fondos JUNJI, una indemnización por despido y el mismo trabajador, sea posteriormente recontratado para cumplir las mismas funciones, deberá reintegrar previamente la totalidad de los fondos ocupados por este concepto. De lo contrario se vulnera el principio de legalidad del gasto, como los de eficiencia y eficacia en el manejo de los fondos públicos, conforme al Dictamen de la Contraloría General de la República N° E544065 /2024

ANEXO N°2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN O DE AMPLIACIÓN DE INSTITUCIONES A JUNJI PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF PARA FUNCIONAMIENTO.

El presente formulario deberá ser completado íntegramente por la Institución solicitante y firmado por el respectivo Representante de la Entidad y entregado en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI. Junto a este Formulario se deberán presentar los siguientes documentos: Antecedentes de vigencia, personalidad jurídica y personería, Carta de Compromiso, Antecedentes que acrediten la capacidad técnica e institucional para desarrollar actividades orientadas al ámbito educativo y/o vinculado con la protección de la infancia, e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. Todo contenido en el listado adjunto

NO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES QUE NO CUMPLAN ESTOS REQUISITOS

Marcar con una (x) según corresponda

Nuevo	☐	Ampliación o aumento	☐
--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POSTULANTE			
Fecha de Solicitud	Nombre del establecimiento		Código del Establecimiento (si corresponde)
Calle	Nº	Comuna/Localidad	
Región	Teléfono	E-Mail	

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE				
Rut de la Institución	Razón Social de la Institución			
Nombre Representante Legal	Rut Representante Legal	Nº Cuenta Bancaria	Banco	Tipo de Cuenta (Vista/cta. cte.)
Calle	Nº	Comuna/Localidad		
Nombre Región	Teléfono	E-Mail		

3.- ANTECEDENTES REFERIDOS AL ESTABLECIMIENTO				
Capacidades	Sala Cuna	Nivel Medio y Heterogéneo	Transición	Fecha de inicio
3.1 Capacidad de atención actual del establecimiento	+	+	+	Mes.....
3.2 Capacidad de atención a la que postula (ampliación o nuevo)	+	+	+	Año.....
3.3 Capacidad Total del establecimiento, incluida la postulación (suma de 3.1+3.2)	=	=	=	

4.- ANTECEDENTES REFERIDOS A LA EDIFICACIÓN						
Tipo de Jardín		Jornada		Fuente de Financiamiento Construcción o Ampliación	Indicar UNA de las alternativas de documento con que cuenta el proyecto nuevo o ampliación	
Rural		Normal		Junji Transferencia de Capital (Sub-33)	Nº y fecha Recepción definitiva de Obras	
Urbano		Especial		Otra, cuál?	Nº y fecha del ingreso de la solicitud de la Recepción Definitiva de Obras	
Zona Extrema						
4.1- Documentos de arquitectura que se adjuntan						
Indicador	Marcar con una (X)	MATERIALIDAD	%	2.-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
1.1 Certificado de Informaciones Previas.		Madera		Deben considerar tramitación y obtención de Permiso de Edificación, Recepción Final de Edificación, Informe y Resolución Sanitaria, documentos que una vez ejecutada la obra, deben ser enviados a la Unidad de Transferencia de Fondos Regional JUNJI		
1.2 Plano de ubicación. Escala 1:500.		Acero				
1.3 Planta de emplazamiento del local. Escala 1: 200.		Adobe				
1.4 Planta de arquitectura de todos los pisos. Escala 1:50 o 1:100.		Hormigón				
1.5 Plano de planta de accesibilidad. Escala 1:50 o 1:100.		Albañilería		Marcar con una X		
1.6 Al menos dos Cortes del edificio, indicando condiciones urbanísticas. Escala 1:50 o 1:100.		Acero Galvanizado		2.1.Arquitectura		
1.7 Todas las Elevaciones del Edificio. Escala 1:50 o 1:100.		Otros materiales		2.2 Instalaciones		
1.8. Cuadro y diagrama de superficie de los recintos docentes.		TOTAL	100%			
1.9 Cuadro de iluminación y ventilación de las salas de actividades proyectadas.				SUPERFICIE MT²		
1.10 Planos de todas las instalaciones proyectadas (Agua potable, Alcantarillado, Electricidad, gas).				Detalle	Largo (mt)	Ancho (mt)
1.11 Otros planos contemplados en la propuesta. Escala 1:100 o Escala 1:200.				Terreno		
1.12 Memoria de Accesibilidad.				Proyectada		
NOTA: Una vez tramitadas las certificaciones del proyecto, los planos antes citados deben ser entregados a la Unidad de Transferencia de Fondos JUNJI, con la correspondiente aprobación y timbre de DOM						

5.- OTROS ANTECEDENTES, INDICAR CUALES

6.- FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

7.- DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA JUNJI			
Fecha de ingreso (Oficina de Partes) (dd/mm/aa)	Fecha de Convenio vigente (dd/mm/aa) (para el caso de aumentos)	Nº Resolución que aprueba convenio (para el caso de aumentos)	Fecha de Resolución (dd/mm/aa) (para el caso de aumentos)

7.1- Visación infraestructura				
Se autoriza capacidad de:				
Sala Cuna	Nivel Medio y Heterogéneo	Transición	Total Capacidad	
7.2- Nombre y firma profesional de Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos				
7.3- Nombre, firma, timbre Subdirector/a de Recursos Financieros				
7.4- Estado preliminar de la solicitud (declarada por el Director/a Regional)				Fecha de la declaración (dd/mm/aa)
Aprobada preliminarmente		Rechazada		
7.5- Motivo del rechazo de la solicitud (si existe rechazo en la Dirección Regional, no corresponde enviar a Dirección Nacional)				
7.6- Firma y timbre Director Regional				

8.- USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA JUNJI					
Fecha Recepción Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos		Visación disponibilidad presupuestaria		Firma Encargado/a Oficina Transferencia de Fondos	Firma Encargado/a Operaciones en el Jardín
		SI.....	NO....		
ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD		Fecha de la declaración (dd/mm/aa)			Incorporar Resolución Exenta
Aprobada					Expansión N° _____
Rechazada					

ANEXO N°3: FORMATO CONVENIO (E. PÚBLICAS) DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF, PARA ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE TIPO: PÚBLICAS.

**CONVENIO PARA FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL
NOMBRE JARDÍN INFANTIL - CÓDIGO GESPARVU N° XXXXXXXX
CON TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF
DESDE JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI)
A LA (MUNICIPALIDAD, CORPORACIÓN) NOMBRE**

En la ciudad de XXXXXXXX, a XX de XXXX de XXXX entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, RUT N° 70.072.600-2, representada por su Director/a Regional, don/ña XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, RUT N° XXXXXX, representada legalmente, por don (doña) XXXXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXX, comuna y ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXXXX, en adelante también "la ENTIDAD ADMINISTRADORA", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: De la autorización legal.

De acuerdo a la Ley N° 17.301, 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. La ENTIDAD ADMINISTRADORA, por su parte, en el ámbito de su gestión, ha manifestado su voluntad de ser receptora de los fondos referidos para el desarrollo de la finalidad que éstos persiguen, habiendo dado para tales efectos cumplimiento a los requisitos y condiciones que la habilitan para impetrarlos.

SEGUNDO: De la dirección y capacidad del Jardín Infantil y/o Sala Cuna.

En virtud de lo señalado en la cláusula precedente y de lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 015/xxxx de fecha xxxxx del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la JUNJI y la ENTIDAD ADMINISTRADORA vienen por el presente instrumento, en suscribir un convenio para el funcionamiento del siguiente jardín infantil:

Dirección establecimiento					
Jornada		Completa (indicar horario)			
Capacidad de párvulos	Total de	Ejemplo 30			
Distribución de los párvulos por nivel		Sala Cuna	Nivel Medio	Transición	Heterogéneo
		Ejemplo 30	0	0	0

TERCERO: De las obligaciones de la entidad administradora.

Para la adecuada implementación y funcionamiento del jardín infantil, la ENTIDAD ADMINISTRADORA, estará obligada a:

- a) Acreditar que cuenta con:

a.1) Reconocimiento oficial del Estado; o

a.2) Postulación al reconocimiento oficial del Estado; o

a.3) Plan de obtención de reconocimiento oficial del Estado con plazos y acreditación de requisitos de sostenedor y personal.
- b) Velar por el buen funcionamiento del jardín infantil, por la seguridad y calidad de la atención de los párvulos.
- c) Cumplir con las normativas de general aplicación que regulan las plantas físicas, y las normativas técnicas y financieras que dicte la JUNJI para los jardines infantiles con transferencia de fondos.
- d) Contar con el proyecto educativo integral (PEI) o plan general anual de trabajo técnico- pedagógico. El jardín infantil que administre deberá velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por la



JUNJI referidas a la calidad del servicio educativo que éstos otorgan y su coherencia con las orientaciones, criterios y fundamentos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

e) Contar con el personal profesional, técnico y auxiliar necesario para la atención educativa de los niños y niñas, debiendo respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por el Ministerio de Educación.

f) Llevar rigurosamente y en los tiempos establecidos, los registros y controles de matrícula, asistencia, del programa de alimentación de párvulos y demás señalados por la JUNJI, informando el inicio de actividades al menos 15 días antes de su apertura, para gestionar la implementación del programa de alimentación de párvulo.

g) Poner en conocimiento de los organismos que correspondan, ya sea mediante denuncia o derivación de antecedentes según el caso, cualquier hecho constitutivo de delito o que implique una perturbación o amenaza a los derechos de los párvulos asistentes al establecimiento. Estos hechos también deberán ser comunicados a la JUNJI dentro de un plazo de 48 horas.

h) Disponer el reemplazo inmediato del personal que preste servicios en el jardín infantil y que estuviere involucrado en los hechos previstos en la letra precedente.

i) Efectuar una debida selección del personal que prestará funciones de trato directo con los párvulos, con el fin de asegurar la competencia e idoneidad de éste.

j) Contar con un inventario actualizado de todos los bienes muebles y del equipamiento existente en el jardín infantil.

k) Mantener la gratuidad del servicio otorgado a los párvulos beneficiarios. En caso de que la ENTIDAD ADMINISTRADORA solicite algún aporte de los apoderados, éste debe ser previamente informado a la Dirección Regional de la JUNJI y tener carácter de voluntario, de manera tal que no discrimine o margine a los párvulos beneficiarios de la atención.

l) Mantener a la vista un buzón y libro foliado para reclamos y sugerencias. Asimismo, informar a los padres los mecanismos de reclamo en caso de disconformidades y tener en un lugar público y de alto tránsito, señalética que contenga información sobre el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), de acuerdo a las instrucciones vigentes impartidas por la Superintendencia ¹⁹

m) Instalar dentro de los tres primeros meses de funcionamiento, en el frontis del establecimiento una señalética que indique que se trata de un jardín infantil con transferencia de fondos de la JUNJI, la que deberá cumplir con las indicaciones técnicas entregadas por ésta, la que sólo deberá ser utilizada durante el periodo de vigencia del presente convenio.

n) Estar inscrita y mantener actualizados sus datos en los Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la JUNJI y del Ministerio de Hacienda.

o) Cautelar el correcto uso de los fondos del Estado.

p) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley anual de presupuestos del sector público, que autoriza la existencia de fondos de transferencia, como asimismo los decretos, resoluciones e instructivos que la autoridad respectiva - entre ellas el Ministerio de Educación y la Junta Nacional de Jardines Infantiles- disponga para la reglamentación y funcionamiento de jardines infantiles con transferencia de fondos.

CUARTO: De las obligaciones de la JUNJI.

La JUNJI se obliga a lo siguiente:

A realizar un aporte a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, que consistirá en el traspaso mensual de fondos para el funcionamiento y administración del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda.

- A realizar en forma correcta y oportuna el traspaso de los montos a la ENTIDAD ADMINISTRADORA.
- A velar por el correcto uso y destino de los aportes en los fines dispuestos en el presente contrato.
- A proporcionar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria asignada a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) alimentación a los niños y niñas que asistan al jardín infantil, a través de un concesionario contratado por ésta. El gasto que demande la alimentación no se imputará o formará parte de la transferencia, ni se descontará de ella a la entidad administradora.

¹⁹ Ordinario 8 CRD N° 1103 del 21.JUL.2019 de la Superintendencia de Educación, que Actualiza información sobre canales de coordinación y derivación entre la Superintendencia de Educación y la JUNJI en materias de atención de consultas reclamos y denuncias, en el nivel de educación parvularia y/o vigentes.

- JUNJI podrá en cualquier momento durante la vigencia del presente convenio, fiscalizar el correcto uso de los caudales públicos transferidos para los fines estipulados en el presente instrumento, pudiendo solicitar toda la información y documentación pertinente y, realizar visitas a los establecimientos para verificar la debida utilización de dichos recursos.

QUINTO: Del funcionamiento de los establecimientos, Período y Jornada diaria de funcionamiento.

El jardín infantil y/o sala cuna, deberá contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas.

La entidad podrá anticipar el inicio de la jornada de atención de los párvulos, pero ésta deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas a lo menos.

Sin perjuicio de lo anterior, la JUNJI, podrá mediante resolución visada por la Dirección de Presupuestos autorizar el funcionamiento del jardín infantil y/o sala cuna con jornadas especiales en días y/u horas distintas a los indicados precedentemente.

El jardín infantil y/o sala cuna deberá funcionar durante todos los meses del año ininterrumpidamente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo único de la Ley N°20.994, en relación al funcionamiento en el mes de febrero de cada año.

No obstante, lo anterior la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá autorizar, en casos calificados, modificar el periodo de funcionamiento del establecimiento según fuesen las necesidades de la comunidad en que se preste el servicio. Para estos efectos, se considerará, entre otros aspectos, la circunstancia de que los jardines infantiles se encuentren emplazados en establecimientos educacionales que brinden atención preferente a párvulos de madres estudiantes y que por razones de finalización del respectivo año escolar no cuenten con asistencia de párvulos o respecto de jardines infantiles ubicados en zonas geográficas que en razón de aspectos climáticos deban permanecer cerrados durante los meses de invierno u otras circunstancias debidamente calificadas al efecto. Con todo, la modificación del periodo de funcionamiento no podrá significar el cierre del establecimiento por un plazo inferior a un mes ni superior a dos meses

SEXTO: Del ingreso progresivo al establecimiento y circunstancias especiales.

Con el objeto de permitir el ingreso progresivo de los niños y niñas al jardín infantil en el mes de marzo de cada año, atendiendo la necesidad de otorgar un período de adaptación de los mismos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante dicho mes, para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión temporal de actividades en los jardines infantiles, se podrá transferir en el respectivo mes hasta el 100% del monto total autorizado en los convenios de transferencias, siempre y cuando la suspensión sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. El mes o los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de transferencias posteriores.

Si la suspensión o disminución de asistencia se produce por un período inferior a un mes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos de los meses que correspondan.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los incisos anteriores, como, asimismo, el período en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Los recursos transferidos podrán destinarse de acuerdo con lo indicado en el artículo 17 del Decreto N°67, para los casos descritos anteriormente, la cuota Modificación de Funcionamiento (MF) tendrá el mismo tratamiento de una cuota normal, es decir, se podrán acumular saldos para ejecutarlos dentro del mismo año presupuestario, e igualmente se podrán realizar traspaso de fondos entre jardines infantiles de la misma entidad, en las condiciones que la normativa indica.

SÉPTIMO: Ámbitos de la gestión educativa

La JUNJI, en relación con el funcionamiento del establecimiento, podrá evaluar el cumplimiento de los aspectos referidos en la letra c) de la cláusula tercera, el que comprenderá, entre otros, los siguientes ámbitos de la gestión educativa:

- a) Matrícula y Asistencia
- b) Focalización Social de los Párvulos
- c) Coeficiente de Personal
- d) Planificación General y Específica de la Gestión Técnica Curricular
- e) Material Didáctico
- f) Equipamiento
- g) Programa de Alimentación
- h) Salud, Cuidado y Prevención de Accidentes de los Párvulos
- i) Mantención e Higiene del Establecimiento

OCTAVO: De la determinación del monto de la transferencia.

La entidad administradora recibirá mensualmente un aporte cuyo monto será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la asistencia media registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Si la asistencia media registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100 % del monto total autorizado para éste.

Si al aplicar la regla general de cálculo indicada en el párrafo primero de la presente cláusula, el monto a transferir resulta ser inferior al 75% del valor total de la capacidad autorizada del respectivo nivel, el cálculo del monto a transferir se podrá efectuar en base a la asistencia media promedio registrado en el respectivo nivel en los tres meses de funcionamiento anteriores al mes precedente al pago, si con este cálculo el monto a transferir fuese mayor.

A los jardines infantiles que inician actividades en un respectivo nivel o se produce un aumento de cobertura en éste, si ya estuviese en funcionamiento y que por tales circunstancias no sea posible aplicar el cálculo referido en los párrafos precedentes de la presente cláusula, se les aplicarán las siguientes normas:

- El primer mes de funcionamiento, se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de cobertura, si ya estuviese en funcionamiento;
- El segundo mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de cobertura del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará en base a la asistencia media promedio registrado en el mes de funcionamiento precedente al pago. No obstante, lo anterior, si la asistencia media registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100 % del monto total autorizado para éste.
- El tercer mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de cobertura del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos y tres de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo tercero, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia media promedio registrado en los dos meses de funcionamiento precedentes al pago.
- El cuarto mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de cobertura del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos y tres de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo tercero, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia media promedio registrado en los tres meses de funcionamiento precedentes al pago.

Asimismo, una vez suscrito y aprobado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles el presente convenio la ENTIDAD ADMINISTRADORA podrá recibir un aporte previo al inicio de actividades, correspondiente al monto total más un 50% del mismo que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la capacidad autorizada que se inicia del respectivo nivel o del aumento de cobertura de éste para efectos de destinarlo a la adquisición de mobiliario y/o material didáctico que permitan habilitar el establecimiento para su funcionamiento.

NOVENO: Del pago de la transferencia.

El pago de la transferencia de fondos se efectuará por cada Dirección Regional de la JUNJI a partir del sexto día hábil de cada mes, y siempre que se encuentre efectuada la rendición de cuentas de la transferencia correspondiente al mes inmediatamente anterior.

DÉCIMO: Del uso y destino de los fondos.

Los fondos traspasados a la ENTIDAD ADMINISTRADORA deberán utilizarse en gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil, de conformidad a la normativa correspondiente, teniendo siempre como fin último el bienestar y la formación de los niños y niñas atendidos en éste.

La JUNJI 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.

Los gastos financiados a través del sistema de transferencia de fondos deberán corresponder al año presupuestario respectivo para el cual se autoriza.

El personal que la ENTIDAD ADMINISTRADORA contrate para el jardín infantil con los fondos transferidos no tendrá relación laboral alguna con la JUNJI, sino que exclusivamente con dicha entidad, siendo responsabilidad de ésta el estricto cumplimiento de las normas laborales y previsionales.

DÉCIMO PRIMERO: De la rendición de cuentas.

La ENTIDAD ADMINISTRADORA estará obligada a llevar un registro de ingresos y egresos de los fondos que reciba e informará mensualmente a la JUNJI sobre la aplicación de los mismos.

En el registro señalado se deberán consignar, en orden cronológico, el monto detallado de las remesas recibidas; el monto detallado de los egresos, señalando su objetivo, uso y destino; los comprobantes de contabilidad que registren los pagos realizados, cuando corresponda; y el saldo disponible.

La JUNJI determinará la forma y contenidos específicos del informe mensual y la oportunidad en que deberá ser presentado.

Los comprobantes de ingreso con la documentación auténtica que justifique los ingresos percibidos, los comprobantes de egreso con la documentación auténtica que acredite los pagos y, en general, toda la documentación constitutiva de la rendición de cuentas se conservará por las respectivas entidades en el mismo orden del registro de ingresos y egresos y se deberá mantener permanentemente a disposición de los supervisores de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

No obstante, lo anterior, tratándose de transferencias efectuadas al sector privado, corresponderá a la Junta Nacional de Jardines Infantiles mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

La JUNJI no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Sólo podrá aprobarse aquella rendición de cuentas que se encuentre ajustada a la normativa y que se refiera a gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil.

La JUNJI tendrá la facultad de revisar las rendiciones de cuentas de la entidad, en cualquier tiempo y aun cuando se refieran a gastos efectuados en meses anteriores. Asimismo, la ENTIDAD ADMINISTRADORA podrá en el proceso de rendiciones acompañar antecedentes de respaldo con el RUT correspondiente al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) o al Departamento de Educación Municipal (DEM), de la Municipalidad XXX, según sea procedente.

Si la ENTIDAD ADMINISTRADORA no rindiere cuentas en la forma y plazo correspondiente, si las rendiciones tuvieran un significativo número de errores, si se detectaren errores reiterados en ellas, o bien, si no existiere claridad sobre el uso de los recursos transferidos, la JUNJI tendrá la facultad de exigir a la entidad que cumpla con un proceso más estricto de rendición de cuentas, circunstancia que le deberá ser notificada por escrito. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la cláusula décima tercera.

DÉCIMO SEGUNDO: Del Control de los Fondos Transferidos.

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

DÉCIMO TERCERO: De las Sanciones.

En caso de detectarse discrepancias en las rendiciones de cuentas por errores o irregularidades en éstas, en relación a la naturaleza de gastos realizados, documentación de respaldo y funcionamiento del jardín infantil, la JUNJI podrá descontar, en su totalidad, de las respectivas remesas futuras, el monto correspondiente a las diferencias constatadas, debidamente reajustadas según la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor entre el mes anterior a aquel en que se produjo el error o irregularidad y el mes anterior a aquel en se efectúe el descuento, en cuanto esas irregularidades o errores no importen o impliquen tener que suspender definitivamente transferencias futuras.

DÉCIMO CUARTO: Suspensión, temporal, parcial o total, o definitivamente del traspaso de fondos.

La JUNJI, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décima, podrá suspender, temporalmente, en forma parcial o total, o definitivamente, el traspaso de fondos a las entidades que no den cumplimiento al presente convenio y a los instructivos que, para la aplicación de éste, imparta la JUNJI, cuando se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) No obtener la aprobación de una o más rendiciones de cuentas.
- b) Adulterar cualquier documento exigido para obtención de los recursos.
- c) Mantener como párvulos a niños o niñas que no reúnan las condiciones de priorización respectivas, establecidas por los organismos correspondientes.
- d) Alterar la matrícula y/o la asistencia diaria de los párvulos.
- e) Existencia de errores reiterados en las rendiciones de cuentas.
- f) Atraso en las rendiciones de cuentas, ya sea en su totalidad o en parte de ellas.
- g) Cobros indebidos de derechos de matrícula y/o mensualidad.
- h) Exigencia de cualquier otro cobro y/o aporte económico distinto a los indicados precedentemente.
- i) Incumplimiento de normativas técnicas y directrices impartidas por JUNJI.
- j) Incumplimiento por parte de la entidad de cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio.
- k) Ocurrencia de cualquier inhabilidad sobreviniente de las contempladas en los requisitos de postulación.

- I) Ocurrencia de cualquier otra circunstancia que, a juicio de la JUNJI, importe el incumplimiento de las condiciones básicas de atención educativa y seguridad de los párvulos que asistan a los jardines infantiles. La JUNJI no tendrá responsabilidad alguna en los hechos, actos u omisiones que ocurran en el interior del establecimiento, que de cualquier forma pudieren afectar a los párvulos, al personal, padres y apoderados, público en general y a todo tipo de bienes.

Corresponderá al Director Regional de la JUNJI disponer la suspensión temporal o definitiva, según sea el caso, de las transferencias de recursos regulados por el presente convenio.

Página | 81

DÉCIMO QUINTO: De la vigencia del convenio.

El presente convenio tendrá una vigencia desde la fecha de su suscripción, hasta el 31 de diciembre de cada año, el que se renovará automática y tácitamente por períodos sucesivos de un año, si ninguna de las partes avisa a la otra de su voluntad de ponerle término, mediante carta certificada enviada con una anticipación de a lo menos 90 días corridos de la fecha del primer vencimiento del plazo o de las renovaciones respectivas. No obstante, lo señalado, se hace presente que la transferencia de recursos que corresponde en virtud del presente convenio se encontrará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Sin perjuicio de lo anterior, la JUNJI se reserva el derecho a poner término al presente convenio, en cualquier tiempo, sin forma de juicio y administrativamente, si la ENTIDAD ADMINISTRADORA deja de cumplir cualquiera de las obligaciones que asume por el presente convenio o bien, por razones estrictamente presupuestarias derivadas anualmente de la respectiva Ley anual de presupuesto del sector público.

Si la ENTIDAD ADMINISTRADORA decide poner término al convenio, se compromete a gestionar la ubicación de los párvulos en otro jardín infantil de similares características, respetando en lo posible la zona geográfica de procedencia de los párvulos atendidos. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones correlativas emanadas del convenio de transferencia de capital cuando correspondiere.

DÉCIMO SEXTO: De la normativa del presente convenio.

La ENTIDAD ADMINISTRADORA deberá dar cumplimiento a lo establecido en:

- Ley anual de presupuestos del Sector Público.
- Reglamento sobre Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles aprobado por Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.
- Ley N° 19.862 que establece el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y el Decreto Supremo N° 375 de Hacienda de 2003, que establece su Reglamento.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Manual de la JUNJI sobre transferencia de fondos a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles.
- Resolución del (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) de la JUNJI, que establece los montos que la JUNJI podrá transferir, mensualmente, a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles, visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 21.040, de 2017, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N° 20.905, de 2016, que regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica
- Ley N° 20.994, de 2017, que regula Beneficio que indica, para trabajadores de establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Decreto N° 315 del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.
- y la normativa legal vigente sobre la materia.

Asimismo, la ENTIDAD ADMINISTRADORA deberá dar cumplimiento a las Leyes, decretos, resoluciones e instructivos que complementen, modifiquen, aclaren o reemplacen a los instrumentos indicados precedentemente.

DÉCIMO SÉPTIMO: Del término de convenios anteriormente suscritos.

Las partes declaran dejar sin efecto cualquier otro convenio suscrito con anterioridad al presente instrumento, rigiendo a contar de esta fecha, lo establecido en el presente convenio y sus eventuales modificaciones, con el objeto de continuar con el funcionamiento del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda citada precedentemente.

DÉCIMO OCTAVO: Del término de convenio por cambio de naturaleza jurídica

"Si la entidad manifiesta su voluntad de poner término al convenio con JUNJI, por cambiar de naturaleza jurídica y no continuar como un establecimiento educativo vía transferencia de fondos (VTF), además del aviso previo señalado en la norma vigente, deberá presentar un informe que contenga el aviso previo a la comunidad educativa con al menos 180 días hábiles de anticipación al cumplimiento del cierre definitivo, el cual deberá realizarse al término del año lectivo. Dicho informe debe contener una nómina completa de los niños y niñas matriculados en el jardín infantil, con datos de contacto.

Aun cuando se manifieste el término del convenio de transferencias, la entidad receptora de los fondos públicos de inversión deberá demostrar que realizó las gestiones tendientes a reubicar, de manera voluntaria, a los párvulos asistentes al Jardín Infantil en una unidad educativa de similares características y que ha dado cumplimiento al procedimiento de cierre de JI, en evento de existir párvulos y párvulas que no deseen el cambio a una unidad educativa distinta, deberá permanecer en funcionamiento hasta el egreso total de los niños matriculados al momento de comunicar el cierre del jardín infantil en modalidad vía transferencia de fondos”.

DÉCIMO NOVENO: De la personería.

La personería de XXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXX, Director Regional de XXXXXX, para representar a la JUNJI, consta en la Resolución N° 015/XX de XXXXXXXXXX, del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la JUNJI, y en La Resolución N°015/11 de 2017, de la JUNJI, que aprueba y refunde en un texto único, la delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva en funcionarios que indica.

La personería de don (doña) XXXXXXXXXX para representar a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, consta en XXXXXXXXXX del XX de XXXXX de XXXX.

DÉCIMO DECIMO: De los ejemplares.

El presente convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando dos ejemplares en poder de la JUNJI y dos en poder de la ENTIDAD ADMINISTRADORA.

Previa lectura, las partes ratifican y firman:

**ALCALDE O REPRESENTANTE LEGAL
MUNICIPALIDAD, CORPORACIÓN**

**DIRECTOR/A REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

ANEXO N°3-A: FORMATO ESPECÍFICO (SLEP)
DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF A ENTIDAD
ADMINISTRADORA DE TIPO: SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS
PARA FINANCIAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
NOMBRE JARDÍN INFANTIL- CÓDIGO GESPARVU N° XXXXXXXX
DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI)
AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN (SLEP) NOMBRE SLEP

En la ciudad de XXXXXXXX, a XX de XXXX de XXXX entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, RUT N° 70.072.600-2, representada por su Director(a) Regional, don(a) XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, el **SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN** de _____, RUT N° XXXXXX, representada legalmente, por su Director(a) Ejecutivo (a), don(a) XXXXXXXXXXXX, Cédula Nacional de Identidad N° XXXXXXXXXXXX, en adelante el "**SERVICIO LOCAL O ENTIDAD**", ambos domiciliados en calle XXXXXXXX, comuna de _____, Ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXXXX, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: De la autorización legal.

De acuerdo a la Ley N° 17.301, a la JUNJI, le corresponde crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de jardines infantiles. Por su parte, la Ley de Presupuestos del Sector Público autoriza anualmente a la JUNJI, para transferir fondos a entidades que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles, que proporcionen atención educativa integral a niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social.

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley N°21.040, los Servicios Locales de Educación Pública son órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, los que se relacionarán con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación. Estos servicios cubrirán, conjuntamente, la totalidad de las comunas del país.

El objeto de los Servicios Locales será proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación establecidos en el artículo 5 de la Ley. En este marco, velarán por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional.

SEGUNDO: De la dirección y capacidad del Jardín Infantil y/o Sala Cuna.

En virtud de lo señalado en la cláusula precedente y de lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 015/ de fecha xxxxx del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la JUNJI y el SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN, vienen por el presente instrumento, en suscribir un convenio para el financiamiento del siguiente establecimiento de Educación Parvularia:

Dirección establecimiento			
Jornada	Completa / Especial		
Capacidad Total de párvulos	Ejemplo 30 párvulos correspondientes a XXX		
Distribución de los párvulos por nivel	Sala Cuna	Nivel Medio y Heterogéneo	Transición
	Ejemplo 30	0	0

TERCERO: De las obligaciones del Servicio Local.

Para la adecuada implementación y funcionamiento del jardín infantil, el Servicio Local, estará obligado a:

- a) Velar por el buen funcionamiento del jardín infantil, por la seguridad, buen trato y calidad de la atención de las niñas y niños.
- b) Cumplir con las normativas de general aplicación que regulan las plantas físicas, y las normativas técnicas y financieras de transferencia de fondos.
- c) Contar con el proyecto educativo integral (PEI) o plan general anual de trabajo técnico-pedagógico. El jardín

infantil que administre deberá velar por el cumplimiento, orientaciones, criterios y fundamentos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Velar por el buen funcionamiento del jardín infantil, por la seguridad, buen trato y calidad de la atención de las niñas y niños.

- d) Abordar de manera íntegra las situaciones que pudiesen afectar o poner en riesgo la integridad de los niños y niñas, teniendo presente lo establecido en la Ley N°21.013, de fecha 6 de junio de 2017, que tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación de vulnerabilidad.
- e) Contar con el personal profesional, técnico y auxiliar necesario para la atención educativa de las niñas y niños, debiendo respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por el Decreto Supremo N°315 de 2010 del Ministerio de Educación y sus modificaciones.
- f) Llevar rigurosamente y en los tiempos establecidos, los registros y controles de matrícula, asistencia, del programa de alimentación de párvulos y demás señalados por la JUNJI, informando el inicio de actividades al menos 15 días antes de su apertura, para gestionar la implementación del programa de alimentación de párvulo.
- g) Poner en conocimiento de inmediato a los organismos que correspondan, ya sea mediante denuncia o derivación de antecedentes según el caso, cualquier hecho constitutivo de delito o que implique una perturbación o amenaza a los derechos de las niñas y niños asistentes al establecimiento.
- h) Disponer el reemplazo inmediato del personal que preste servicios en el jardín infantil y que estuviere involucrado en los hechos previstos en la letra precedente.
- i) Efectuar una debida selección del personal que prestará funciones de trato directo con las niñas y niños, con el fin de asegurar la competencia e idoneidad de éste y las inhabilidades que le puedan afectar.
- j) Dar cumplimiento a las normas que regulan el traspaso de los bienes afectos a la prestación del servicio educacional, de conformidad a lo establecido en el párrafo 3° de la Ley N°21.040.
- k) Obtener el Reconocimiento Oficial del Estado, dentro del plazo establecido por la Ley N° 20.529, del Ministerio de Educación.
- l) Mantener a la vista un buzón y libro foliado para reclamos y sugerencias. Asimismo, informar a los padres los mecanismos de reclamo en caso de disconformidades y tener en un lugar público y de alto tránsito, señalética que contenga información sobre el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), de acuerdo a las instrucciones vigentes entregadas por la Superintendencia.²⁰
- m) Estar inscrito y Mantener actualizados sus datos en los Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la JUNJI y del Ministerio de Hacienda de acuerdo a la Ley N° 19.862.
- n) Cautelar el correcto uso de los fondos del Estado.
- o) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley anual de presupuestos del sector público, que autoriza la existencia de fondos de, como asimismo los decretos, resoluciones e instructivos que la autoridad respectiva – entre ellas el Ministerio de Educación y la Junta Nacional de Jardines Infantiles – disponga para la reglamentación y funcionamiento de jardines infantiles con transferencias de fondos y toda otra regulación sectorial.

CUARTO: De las obligaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

JUNJI se obliga a lo siguiente:

- a) A realizar un aporte al Servicio Local, que consistirá en el traspaso mensual de fondos para el funcionamiento y administración del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda.
- b) A realizar en forma correcta y oportuna el traspaso de los montos al Servicio Local.
- c) A velar por el correcto uso y destino de los aportes en los fines dispuestos en el presente convenio.
- d) A proporcionar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria asignada a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) alimentación a los niños y niñas que asistan al jardín infantil, a través de un concesionario contratado por ésta. El gasto que demande la alimentación no se imputará o formará parte de la transferencia, ni se descontará de ella al Servicio Local.
- JUNJI podrá en cualquier momento durante la vigencia del presente convenio, fiscalizar el correcto uso de los caudales públicos transferidos para los fines estipulados en el presente instrumento, pudiendo solicitar toda la información y documentación pertinente y, realizar visitas a los establecimientos para verificar la debida utilización de dichos recursos.

QUINTO: Del funcionamiento de los establecimientos, Período y jornada de funcionamiento.

El jardín infantil y/o sala cuna, deberá contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas.

El Servicio Local podrá anticipar el inicio de la jornada de atención de los párvulos, pero ésta deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas a lo menos.

²⁰ Ordinario 8 CRD N° 1103 del 21.JUL.2019 de la Superintendencia de Educación, que Actualiza información sobre canales de coordinación y derivación entre la Superintendencia de Educación y la JUNJI en materias de atención de consultas reclamos y denuncias, en el nivel de educación parvularia y/o vigentes.



Sin perjuicio de lo anterior, la JUNJI, podrá mediante resolución visada por la Dirección de Presupuestos, autorizar el funcionamiento del jardín infantil y/o sala cuna con jornadas especiales en días y/u horas distintas a los indicados precedentemente.

El jardín infantil y/o sala cuna deberá funcionar durante todos los meses del año ininterrumpidamente. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°20.994, que regula Beneficio que indica, para trabajadores de establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

No obstante lo anterior, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá autorizar, en casos calificados y según fuesen las necesidades de la comunidad en que se presta el servicio, la suspensión del funcionamiento de los jardines infantiles, por la circunstancia de encontrarse emplazados en establecimientos educacionales que brinden atención preferente a párvulos de madres estudiantes y que en razón de la finalización del respectivo año escolar no cuenten con asistencia u otras circunstancias debidamente calificadas. Con todo, la modificación del periodo de funcionamiento no podrá significar el cierre del establecimiento por un plazo superior a dos meses. En estos casos la Junta Nacional de jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante el mes de funcionamiento para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

SEXTO: Del ingreso progresivo al establecimiento y circunstancias especiales.

Con el objeto de permitir el ingreso progresivo de los niños y niñas al jardín infantil en el mes de marzo de cada año, atendiendo la necesidad de otorgar un período de adaptación de los mismos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante dicho mes, para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión temporal de actividades en los jardines infantiles, se podrá transferir en el respectivo mes hasta el 100% del monto total autorizado en los convenios de transferencias, siempre y cuando la suspensión sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. El mes o los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de transferencias posteriores.

Si la suspensión o disminución de asistencia se produce por un período inferior a un mes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos de los meses que correspondan.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los incisos anteriores, como, asimismo, el período en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Los recursos transferidos podrán destinarse de acuerdo con lo indicado en el artículo 17 del Decreto N°67, para los casos descritos anteriormente, la cuota Modificación de Funcionamiento (MF) tendrá el mismo tratamiento de una cuota normal, es decir, se podrán acumular saldos para ejecutarlos dentro del mismo año presupuestario, e igualmente se podrán realizar traspaso de fondos entre jardines infantiles de la misma entidad, en las condiciones que la normativa indica.

SÉPTIMO: Ámbitos de la gestión educativa.

La JUNJI, con relación al funcionamiento del establecimiento de educación, podrá verificar el cumplimiento de la normativa institucional y legal, la que comprenderá los siguientes ámbitos de la gestión educativa:

- a) Organizacional.
- b) Procesos Educativos.
- c) Buen Trato y Familia.
- d) Higiene y Alimentación.
- e) Infraestructura y Seguridad.
- f) Financiero.

OCTAVO: De la determinación del monto de la transferencia.

El Servicio Local, recibirá mensualmente un aporte cuyo monto será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Con todo, la asistencia de los meses de febrero y julio no será considerada para efectos de la determinación del monto a transferir, debiendo ser reemplazada por la asistencia del mes inmediatamente anterior.

Si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil, resulta ser igual o superior al



75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste.

Si al aplicar la regla general de cálculo indicada en el párrafo primero de la presente cláusula, el monto a transferir resulta ser inferior al 75% del valor total de la capacidad autorizada del respectivo nivel, el cálculo del monto a transferir se podrá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en el respectivo nivel en los tres meses de funcionamiento anteriores al mes precedente al pago, si con este cálculo el monto a transferir fuese mayor.

Si para la aplicación del promedio indicado anteriormente hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o del mes de julio, ésta no se contabilizará y se deberá utilizar para el referido cálculo los tres meses que correspondan según la regla general de cálculo.

A los jardines infantiles que inician actividades en un respectivo nivel o se produce un aumento de la capacidad autorizada de éste, si ya estuviese en funcionamiento y que por tales circunstancias no sea posible aplicar el cálculo referido en los párrafos precedentes de la presente cláusula, se les aplicarán las siguientes normas:

- a) El primer mes de funcionamiento se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de la capacidad autorizada, si ya estuviese en funcionamiento;
- b) El segundo mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará en base a la asistencia promedio registrada en el mes de funcionamiento precedente al pago. No obstante, lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil, resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100 % del monto total autorizado para éste.
- c) En caso de que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva.
- d) El tercer mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos, tres y cuatro de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo cuarto, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los dos meses de funcionamiento precedentes al pago.
Si el mes anterior al mes precedente al pago corresponde a febrero o julio, se considerará la asistencia del mes precedente al pago. No obstante, lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste. En circunstancias que la asistencia del mes precedente al pago sea inferior a 75%, se transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia de dicho mes.
- e) El cuarto mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos, tres y cuatro de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo cuarto, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento precedentes al pago.

Si para la aplicación del promedio indicado en el párrafo anterior hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o julio, ésta no se contabilizará y se deberá acudir para el referido cálculo a los dos meses que correspondan.

NOVENO: Del pago de la transferencia.

El pago de la transferencia de fondos se efectuará por cada Dirección Regional de la JUNJI mensualmente, y siempre que se encuentre efectuada la rendición de cuentas de la transferencia correspondiente al mes inmediatamente anterior.

Conforme a la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, y con el objeto de resguardar la continuidad de la prestación del servicio de atención a los niños y niñas que asisten a los establecimientos, la JUNJI transferirá durante el primer mes del traspaso los montos correspondientes sin esperar la suscripción del Convenio de operación respectivo.

DÉCIMO: Del uso y destino de los fondos.

Los fondos traspasados al Servicio Local deberán utilizarse en gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil, de conformidad a la normativa correspondiente, teniendo siempre como fin último el bienestar y la formación de los niños y niñas atendidos en éste.

La JUNJI 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.

Los gastos financiados a través del sistema de transferencia de fondos deberán corresponder al año

presupuestario respectivo para el cual se autoriza.

El personal que la ENTIDAD contrate para el jardín infantil con los fondos transferidos no tendrá relación laboral alguna con la JUNJI, sino que exclusivamente con dicha entidad, siendo responsabilidad de ésta el estricto cumplimiento de las normas laborales y previsionales.

DÉCIMO PRIMERO: De la rendición de cuentas.

El Servicio Local estará obligado a llevar un registro de ingresos y egresos de los fondos que reciba e informará mensualmente a la JUNJI sobre la aplicación de los mismos.

En el registro señalado se deberán consignar, en orden cronológico, el monto detallado de las remesas recibidas; el monto detallado de los egresos, señalando su objetivo, uso y destino; los comprobantes de contabilidad que registren los pagos realizados, cuando corresponda; y el saldo disponible.

La JUNJI determinará la forma y contenidos específicos del informe mensual y la oportunidad en que deberá ser presentado. Los comprobantes de ingreso con la documentación auténtica que justifique los ingresos percibidos, los comprobantes de egreso con la documentación auténtica que acredite los pagos y, en general, toda la documentación constitutiva de la rendición de cuentas se conservará por las respectivas entidades en el mismo orden del registro de ingresos y egresos y se deberá mantener permanentemente a disposición de los fiscalizadores de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

La JUNJI no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Sólo podrá aprobarse aquella rendición de cuentas que se encuentre ajustada a la normativa y que se refiera a gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil.

La JUNJI tendrá la facultad de revisar las rendiciones de cuentas de la entidad, en cualquier tiempo y aun cuando se refieran a gastos efectuados en meses anteriores.

Si el Servicio Local no rindiere cuentas en la forma y plazo correspondiente, si las rendiciones tuvieran un significativo número de errores, si se detectaren errores reiterados en ellas, o bien, si no existiere claridad sobre el uso de los recursos transferidos, la JUNJI tendrá la facultad de exigir a la entidad que cumpla con un proceso más estricto de rendición de cuentas, circunstancia que le deberá ser notificada por escrito. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la cláusula décima tercera.

DÉCIMO SEGUNDO: De la Supervisión y Control de los Fondos Transferidos.

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

DÉCIMO TERCERO: De las Sanciones.

En caso de detectarse discrepancias en las rendiciones de cuentas por errores o irregularidades en éstas, en relación a la naturaleza de gastos realizados, documentación de respaldo y funcionamiento del jardín infantil, la JUNJI podrá descontar, en su totalidad, de las respectivas remesas futuras, el monto correspondiente a las diferencias constatadas, debidamente reajustadas según la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor entre el mes anterior a aquel en que se produjo el error o irregularidad y el mes anterior a aquel en que se efectúe el descuento, en cuanto esas irregularidades o errores no importen o impliquen tener que suspender definitivamente transferencias futuras.

DÉCIMO CUARTO: Suspensión de fondos en forma temporal, parcial, total, o definitiva.

La JUNJI, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décima, podrá suspender, temporalmente, en forma parcial o total, o definitivamente, el traspaso de fondos a los Servicios Locales que no den cumplimiento al presente convenio y a los instructivos que, para la aplicación de éste, imparta la JUNJI, cuando se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) No obtener la aprobación de una o más rendiciones de cuentas.
- b) Adulterar cualquier documento exigido para obtención de los recursos.
- c) No cumplir con las normas de priorización que establece la Ley N°20.379 que crea el sistema intersectorial de protección social e institucionaliza el subsistema de protección integral a la infancia Chile Crece Contigo
- d) Alterar la matrícula y/o la asistencia diaria de los párvulos.
- e) Existencia de errores reiterados en las rendiciones de cuentas.
- f) Atraso en las rendiciones de cuentas, o rendiciones incompletas.
- g) Cobros indebidos de derechos de matrícula y/o mensualidad.

- h) Exigencia de cualquier otro cobro y/o aporte económico distinto a los indicados precedentemente.
- i) Incumplimiento de normativas técnicas y directrices impartidas por JUNJI.
- j) Incumplimiento por parte de la entidad de cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio.
- k) Ocurrencia de cualquier acto u omisión que importe la vulneración de los derechos de los lactantes y párvulos asistentes al establecimiento.
- l) Ocurrencia de cualquier otra circunstancia que, a juicio de la JUNJI, importe el incumplimiento de las condiciones básicas de atención educativa y seguridad de los párvulos que asistan a los jardines infantiles.

Página | 88

Corresponderá al Director/a Regional de la JUNJI disponer la suspensión temporal o definitiva, según sea el caso, de las transferencias de recursos regulados por el presente convenio.

DÉCIMO QUINTO: De la normativa del presente convenio.

El Servicio Local deberá dar cumplimiento a lo establecido en:

- a) Ley anual de presupuestos del Sector Público.
- b) Reglamento sobre Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles aprobado por Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.
- c) Ley N° 19.862 que establece el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y el Decreto Supremo N° 375 de Hacienda de 2003, que establece su Reglamento.
- d) Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- e) Manual de la JUNJI sobre transferencia de fondos a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles.
- f) Resolución del (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) de la JUNJI, que establece los montos que la JUNJI podrá transferir, mensualmente, a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles, visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- g) Ley N° 21.040, de 2017, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública.
- h) Ley N° 20.905, de 2016, que regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica
- i) Ley N° 20.994, de 2017, que regula Beneficio que indica, para trabajadores de establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- j) y la normativa legal vigente sobre la materia.

Asimismo, el Servicio Local deberá dar cumplimiento a las Leyes, decretos, resoluciones e instructivos que complementen, modifiquen, aclaren o reemplacen a los instrumentos indicados precedentemente.

El servicio local deberá informar a la JUNJI de las modificaciones en su competencia territorial o cualquier otra que tengan incidencia en la transferencia de fondos de operación reguladas por el presente convenio.

DÉCIMO SEXTO: De la vigencia del convenio.

El presente convenio comenzará a regir desde su total tramitación y su vigencia se extenderá hasta que el traspaso de fondos que realiza la JUNJI sea reemplazado mediante la respectiva Ley de Presupuestos, modificación legal o la existencia de una nueva Ley que así lo disponga.

DÉCIMO SÉPTIMO: Del término de convenios anteriormente suscritos.

Las partes declaran dejar sin efecto cualquier otro convenio suscrito con anterioridad al presente instrumento, rigiendo a contar de esta fecha, lo establecido en el presente convenio y sus eventuales modificaciones, con el objeto de continuar con el funcionamiento del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda citada precedentemente.

DÉCIMO OCTAVO: Del término de convenio por cambio de naturaleza jurídica.

"Si la entidad manifiesta su voluntad de poner término al convenio con JUNJI, por cambiar de naturaleza jurídica y no continuar como un establecimiento educativo vía transferencia de fondos (VTF), además del aviso previo señalado en la norma vigente, deberá presentar un informe que contenga el aviso previo a la comunidad educativa con al menos 180 días hábiles de anticipación al cumplimiento del cierre definitivo, el cual deberá realizarse al término del año lectivo. Dicho informe debe contener una nómina completa de los niños y niñas matriculados en el jardín infantil, con datos de contacto.

Aun cuando se manifieste el término del convenio de transferencias, la entidad receptora de los fondos públicos de inversión deberá demostrar que realizó las gestiones tendientes a reubicar, de manera voluntaria, a los párvulos asistentes al Jardín Infantil en una unidad educativa de similares características y que ha dado cumplimiento al procedimiento de cierre de JI, en evento de existir párvulos y párvulas que no deseen el cambio a una unidad educativa distinta, deberá permanecer en funcionamiento hasta el egreso total de los

niños matriculados al momento de comunicar el cierre del jardín infantil en modalidad vía transferencia de fondos”.

DÉCIMO OCTAVO: De la personería.

La personería de XXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, Director Regional de XXXXXX, para representar a la JUNJI, consta en la Resolución N° 015/XX de XXXXXXXXXX, del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la JUNJI, y en la Resolución N° 015/XX de XXXXXXXXX que delega facultades que indica en los Directores Regionales.

La personería de don (doña) XXXXXXXXXX para representar al Servicio Local de....., consta en XXXXXXXXX del XX de XXXXX de XXXX.

DÉCIMO NOVENO: De los ejemplares.

El presente convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando tres ejemplares en poder de la JUNJI y uno en poder del Servicio Local.

Prevía lectura, las partes ratifican y firman:

NOTA: “Se hace presente que respecto de aquellos convenios cuyo monto exceda las 5000 UTM deben ir a Toma de Razón de la CGR, conforme lo dispone la Resolución N°1.600 de la Contraloría General de la República. Monto que deberá establecer el Depto. de Recursos Financieros o la Subdirección de Recursos Financieros respectiva al momento de efectuar el requerimiento respectivo.”

**DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN**

**DIRECTOR/A REGIONAL DE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

ANEXO N°3-B: FORMATO ESPECÍFICO (E. PRIVADAS) DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF, CON CAMBIO DE GIRO ÚNICO, ENTIDADES ADMINISTRADORAS: CORPORACIÓN, FUNDACIÓN Y ONG.

CONVENIO CON CAMBIO DE GIRO ÚNICO PARA FUNCIONAMIENTO DE JARDÍN INFANTIL
NOMBRE JARDÍN INFANTIL- CÓDIGO GESPARVU N° XXXXXXXX
CON TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF
DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI)
A LA (CORPORACIÓN, FUNDACIÓN, ONG)NOMBRE

En la ciudad de XXXXXXXX, a XX de XXXX de XXXX entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, Corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, RUT N° 70.072.600-2, representada por su Director/a Regional, don (ña) XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, RUT N° XXXXXX, representada legalmente, por don (doña) XXXXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXXXXXX, comuna y ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXXXX, en adelante también la "ENTIDAD ADMINISTRADORA", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes del Convenio.

El D.F.L. N°2 de 2010 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, señala en su artículo 46, que el Ministerio de Educación reconocerá oficialmente a los establecimientos educacionales que impartan enseñanza en los niveles de Educación Parvularia, básica y media cuando así lo solicite y cumplan con el requisito de objeto social único.

De acuerdo con el artículo decimoquinto, de la Ley N°20.529, que crea el Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, básica y media y su fiscalización "los establecimientos que imparten Educación Parvularia, que reciben aportes del Estado y que no cuentan con el reconocimiento oficial de éste, tendrán plazo hasta el 31 de diciembre del año 2024 para obtener tal reconocimiento. Transcurrido ese plazo, los establecimientos educacionales de Educación Parvularia que no cuenten con dicho reconocimiento no podrán recibir recursos del Estado para la prestación del servicio educativo".

Por su parte la entidad denominada _____, RUT N° _____, con la cual la Junta Nacional de Jardines Infantiles mantuvo convenio(s) vigente(s) de transferencia de fondos de manera ininterrumpida, desde el año _____ hasta el año _____, debió cambiar sus estatutos y crear una nueva entidad denominada _____, RUT N° _____, según consta en "Acta sesión _____, de fecha _____, reducida a escritura pública con fecha _____, ante el notario público de _____, don _____, bajo el repertorio N° _____, la cual cumple con el requisito de objeto único social exigido por la Ley General de Educación antes señalada.

De acuerdo con la Resolución Exenta N°015/_____ de fecha ____ de _____ de 20____, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles visada además por el Director de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, autorizó a contar del mes de _____ año _____ el presupuesto para el siguiente jardín infantil Código GESPARVU _____ de la entidad _____.

Consta de acuerdo con lo informado por la Unidad de Transferencia de Fondos VTF de la Dirección Regional _____ de JUNJI, mediante _____ (memo o correo electrónico) de fecha _____, que el señalado establecimiento ha funcionado de manera ininterrumpida prestando el servicio de Educación Parvularia gratuita, desde la suscripción del respectivo convenio ya individualizado.

Según el principio de continuidad del servicio consagrado en el artículo 3º, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en cuya virtud los órganos de la administración, deben estar al servicio de la comunidad, atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente, a saber señala el precepto "la Administración del Estado está servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal..." (aplica dictamen N°058418N12 de la CGR).

En el evento que los Jardines Infantiles antes señalado carezcan de alguna autorización de la autoridad administrativa, deben proceder a la brevedad para regularizar tal situación, informando al menos que la solicitud de dicha autorización se encuentra en trámite. Lo señalado, no es óbice, para que se proceda a la transferencia de operación otorgada por JUNJI, de acuerdo a los principios de continuidad del servicio (antes

desarrollado), retributivo e interés superior del niño.

El DS N°67 de 2010 del Mineduc, que reglamenta la glosa 05 de la Ley de presupuesto de JUNJI para el año 2019, referida a la transferencia de fondos de operación, autoriza a la JUNJI, suspender el traspaso de fondos de operación a las entidades que no den cumplimiento al reglamento y se encuentren en alguna de las situaciones del artículo 25 del mismo, indicando de manera facultativa que “podrá” suspender total o parcialmente la transferencia de recursos.

De la autorización legal.

De acuerdo a la Ley N°17.301, 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.

La ENTIDAD ADMINISTRADORA, por su parte, en el ámbito de su gestión, ha manifestado su voluntad de ser receptora de los fondos referidos para el desarrollo de la finalidad que éstos persiguen, habiendo dado para tales efectos cumplimiento a los requisitos y condiciones que la habilitan para impetrarlos.

SEGUNDO: De la dirección y capacidad del Jardín Infantil y/o Sala Cuna.

En virtud de lo señalado en la cláusula precedente y de lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 015/xxxx de fecha xxxxx del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la JUNJI y la ENTIDAD ADMINISTRADORA vienen por el presente instrumento, en suscribir un convenio para el funcionamiento del siguiente jardín infantil:

Dirección establecimiento			
Jornada	Completa (indicar horario)		
Capacidad Total de párvulos	Ejemplo 50		
Distribución de los párvulos por nivel	Sala Cuna	Nivel Medio o Heterogéneo	Transición
	Ejemplo 20	30	0

TERCERO: De las obligaciones de la entidad administradora.

Para la adecuada implementación y funcionamiento del jardín infantil, la ENTIDAD ADMINISTRADORA, estará obligada a:

- a) Acreditar que cuenta con:

a.1) Reconocimiento oficial del Estado; o

a.2) ha iniciado la postulación al reconocimiento oficial del Estado; o

a.3) Se encuentra elaborando un plan de obtención de reconocimiento oficial del Estado con plazos y acreditación de requisitos de sostenedor y personal.
- b) Velar por el buen funcionamiento del jardín infantil, por la seguridad y calidad de la atención de los párvulos.
- c) Cumplir con las normativas de general aplicación que regulan las plantas físicas, y las normativas técnicas y financieras que dicte la JUNJI para los jardines infantiles con transferencia de fondos.
- d) Contar con el proyecto educativo integral (PEI) o plan general anual de trabajo técnico- pedagógico. El jardín infantil que administre deberá velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por la JUNJI referidas a la calidad del servicio educativo que éstos otorgan y su coherencia con las orientaciones, criterios y fundamentos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- e) Contar con el personal profesional, técnico y auxiliar necesario para la atención educativa de los niños y niñas, debiendo respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por el Ministerio de Educación.



- f)** Llevar rigurosamente los registros y controles de matrícula, asistencia, del programa de alimentación de párvulos y demás señalados por la JUNJI.
- g)** Poner en conocimiento de los organismos que correspondan, ya sea mediante denuncia o derivación de antecedentes según el caso, cualquier hecho constitutivo de delito o que implique una perturbación o amenaza a los derechos de los párvulos asistentes al establecimiento. Estos hechos también deberán ser comunicados a la JUNJI dentro de un plazo de 48 horas.
- h)** Disponer el reemplazo inmediato del personal que preste servicios en el jardín infantil y que estuviere involucrado en los hechos previstos en la letra precedente.
- i)** Efectuar una debida selección del personal que prestará funciones de trato directo con los párvulos, con el fin de asegurar la competencia e idoneidad de éste.
- j)** Contar con un inventario actualizado de todos los bienes muebles y del equipamiento existente en el jardín infantil.
- k)** Mantener la gratuidad del servicio otorgado a los párvulos beneficiarios. En caso de que la ENTIDAD ADMINISTRADORA solicite algún aporte de los apoderados, éste debe ser previamente informado a la Dirección Regional de la JUNJI y tener carácter de voluntario, de manera tal que no discrimine o margine a los párvulos beneficiarios de la atención.
- l)** Mantener a la vista un buzón y libro foliado para reclamos y sugerencias. Asimismo, informar a los padres los mecanismos de reclamo en caso de disconformidades y tener en un lugar público y de alto tránsito, señalética que contenga información sobre el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), de acuerdo a las instrucciones vigentes entregadas por la Superintendencia.²¹
- m)** Instalar dentro de los tres primeros meses de funcionamiento, en el frontis del establecimiento una señalética que indique que se trata de un jardín infantil con transferencia de fondos de la JUNJI, la que deberá cumplir con las indicaciones técnicas entregadas por ésta, la que sólo deberá ser utilizada durante el periodo de vigencia del presente convenio.
- n)** Estar inscrita y mantener actualizados sus datos en los Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la JUNJI y del Ministerio de Hacienda.
- o)** Cautelar el correcto uso de los fondos del Estado.
- p)** Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley anual de presupuestos del sector público, que autoriza la existencia de fondos de transferencia, como asimismo los decretos, resoluciones e instructivos que la autoridad respectiva - entre ellas el Ministerio de Educación y la Junta Nacional de Jardines Infantiles- disponga para la reglamentación y funcionamiento de jardines infantiles con transferencia de fondos.

CUARTO: De las obligaciones de la JUNJI.

La JUNJI se obliga a lo siguiente:

- a)** A realizar un aporte a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, que consistirá en el traspaso mensual de fondos para el funcionamiento y administración del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda.
- b)** A realizar en forma correcta y oportuna el traspaso de los montos a la ENTIDAD ADMINISTRADORA.
- c)** A velar por el correcto uso y destino de los aportes en los fines dispuestos en el presente contrato.
- d)** A proporcionar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria asignada a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) alimentación a los niños y niñas que asistan al jardín infantil, a través de un concesionario contratado por ésta. El gasto que demande la alimentación no se imputará o formará parte de la transferencia, ni se descontará de ella a la entidad administradora.
- e)** JUNJI podrá en cualquier momento durante la vigencia del presente convenio, fiscalizar el correcto uso de los caudales públicos transferidos para los fines estipulados en el presente instrumento, pudiendo solicitar

²¹ Ordinario 8 CRD N° 1103 del 21.JUL.2019 de la Superintendencia de Educación, que Actualiza información sobre canales de coordinación y derivación entre la Superintendencia de Educación y la JUNJI en materias de atención de consultas reclamos y denuncias, en el nivel de educación parvularia y/o vigentes.

toda la información y documentación pertinente y, realizar visitas a los establecimientos para verificar la debida utilización de dichos recursos.

QUINTO: Del funcionamiento de los establecimientos.

El jardín infantil y/o sala cuna, deberá contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas.

La entidad podrá anticipar el inicio de la jornada de atención de los párvulos, pero ésta deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas a lo menos.

Sin perjuicio de lo anterior, la JUNJI, podrá mediante resolución visada por la Dirección de Presupuestos autorizar el funcionamiento del jardín infantil y/o sala cuna con jornadas especiales en días y/u horas distintas a los indicados precedentemente.

El jardín infantil y/o sala cuna deberá funcionar durante todos los meses del año ininterrumpidamente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo único de la Ley N°20.994, en relación al funcionamiento en el mes de febrero de cada año.

No obstante, lo anterior, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá autorizar, en casos calificados, modificar el periodo de funcionamiento del establecimiento según fuesen las necesidades de la comunidad en que se preste el servicio. Para estos efectos, se considerará, entre otros aspectos, la circunstancia de que los jardines infantiles se encuentren emplazados en establecimientos educacionales que brinden atención preferente a párvulos de madres estudiantes y que por razones de finalización del respectivo año escolar no cuenten con asistencia de párvulos o respecto de jardines infantiles ubicados en zonas geográficas que en razón de aspectos climáticos deban permanecer cerrados durante los meses de invierno u otras circunstancias debidamente calificadas al efecto. Con todo, la modificación del periodo de funcionamiento no podrá significar el cierre del establecimiento por un plazo inferior a un mes ni superior a dos meses.

SEXTO: Del ingreso progresivo al establecimiento y circunstancias especiales.

Con el objeto de permitir el ingreso progresivo de los niños y niñas al jardín infantil en el mes de marzo de cada año, atendiendo la necesidad de otorgar un período de adaptación de los mismos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante dicho mes, para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión temporal de actividades en los jardines infantiles, se podrá transferir en el respectivo mes hasta el 100% del monto total autorizado en los convenios de transferencias, siempre y cuando la suspensión sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. El mes o los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de transferencias posteriores.

Si la suspensión o disminución de asistencia se produce por un período inferior a un mes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos de los meses que correspondan.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los incisos anteriores, como, asimismo, el período en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Los recursos transferidos podrán destinarse de acuerdo con lo indicado en el artículo 17 del Decreto N°67, para los casos descritos anteriormente, la cuota Modificación de Funcionamiento (MF) tendrá el mismo tratamiento de una cuota normal, es decir, se podrán acumular saldos para ejecutarlos dentro del mismo año presupuestario, e igualmente se podrán realizar traspaso de fondos entre jardines infantiles de la misma entidad, en las condiciones que la normativa indica.

SÉPTIMO: Ámbitos de la gestión educativa

La JUNJI, en relación con el funcionamiento del establecimiento, podrá evaluar el cumplimiento de los aspectos referidos en la letra c) de la cláusula tercera, el que comprenderá, entre otros, los siguientes ámbitos de la gestión educativa:

- a) Matrícula y Asistencia
- b) Focalización Social de los Párvulos
- c) Coeficiente de Personal
- d) Planificación General y Específica de la Gestión Técnica Curricular



- e) Material Didáctico
- f) Equipamiento
- g) Programa de Alimentación
- h) Salud, Cuidado y Prevención de Accidentes de los Párvulos
- i) Mantención e Higiene del Establecimiento

OCTAVO: De la determinación del monto de la transferencia.

Página | 94

La entidad administradora recibirá mensualmente un aporte cuyo monto será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la asistencia media registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Si la asistencia media registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100 % del monto total autorizado para éste.

Si al aplicar la regla general de cálculo indicada en el párrafo primero de la presente cláusula, el monto a transferir resulta ser inferior al 75% del valor total de la capacidad autorizada del respectivo nivel, el cálculo del monto a transferir se podrá efectuar en base a la asistencia media promedio registrado en el respectivo nivel en los tres meses de funcionamiento anteriores al mes precedente al pago, si con este cálculo el monto a transferir fuese mayor.

A los jardines infantiles que inician actividades en un respectivo nivel o se produce un aumento de cobertura en éste, si ya estuviese en funcionamiento y que por tales circunstancias no sea posible aplicar el cálculo referido en los párrafos precedentes de la presente cláusula, se les aplicarán las siguientes normas:

a. El primer mes de funcionamiento, se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de cobertura, si ya estuviese en funcionamiento;

b. El segundo mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de cobertura del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará en base a la asistencia media promedio registrado en el mes de funcionamiento precedente al pago. No obstante, lo anterior, si la asistencia media registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100 % del monto total autorizado para éste.

c. El tercer mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de cobertura del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos y tres de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo tercero, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia media promedio registrado en los dos meses de funcionamiento precedentes al pago.

d. El cuarto mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de cobertura del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos y tres de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo tercero, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia media promedio registrado en los tres meses de funcionamiento precedentes al pago.

Asimismo, una vez suscrito y aprobado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles el presente convenio la ENTIDAD ADMINISTRADORA podrá recibir un aporte previo al inicio de actividades, correspondiente al monto total más un 50% del mismo que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la capacidad autorizada que se inicia del respectivo nivel o del aumento de cobertura de éste para efectos de destinarlo a la adquisición de mobiliario y/o material didáctico que permitan habilitar el establecimiento para su funcionamiento.

NOVENO: Del pago de la transferencia.

El pago de la transferencia de fondos se efectuará por cada Dirección Regional de la JUNJI a partir del sexto día hábil de cada mes, y siempre que se encuentre efectuada la rendición de cuentas de la transferencia correspondiente al mes inmediatamente anterior.

DÉCIMO: Del uso y destino de los fondos.

Los fondos traspasados a la ENTIDAD ADMINISTRADORA deberán utilizarse en gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil, de conformidad a la normativa correspondiente, teniendo siempre como fin último el bienestar y la formación de los niños y niñas atendidos en éste.



La JUNJI 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.

Los gastos financiados a través del sistema de transferencia de fondos deberán corresponder al año presupuestario respectivo para el cual se autoriza.

El personal que la ENTIDAD ADMINISTRADORA contrate para el jardín infantil con los fondos transferidos no tendrá relación laboral alguna con la JUNJI, sino que exclusivamente con dicha entidad, siendo responsabilidad de ésta el estricto cumplimiento de las normas laborales y previsionales.

Página | 95

DÉCIMO PRIMERO: De la rendición de cuentas.

La ENTIDAD ADMINISTRADORA estará obligada a llevar un registro de ingresos y egresos de los fondos que reciba e informará mensualmente a la JUNJI sobre la aplicación de los mismos.

En el registro señalado se deberán consignar, en orden cronológico, el monto detallado de las remesas recibidas; el monto detallado de los egresos, señalando su objetivo, uso y destino; los comprobantes de contabilidad que registren los pagos realizados, cuando corresponda; y el saldo disponible.

La JUNJI determinará la forma y contenidos específicos del informe mensual y la oportunidad en que deberá ser presentado.

Los comprobantes de ingreso con la documentación auténtica que justifique los ingresos percibidos, los comprobantes de egreso con la documentación auténtica que acredite los pagos y, en general, toda la documentación constitutiva de la rendición de cuentas se conservará por las respectivas entidades en el mismo orden del registro de ingresos y egresos y se deberá mantener permanentemente a disposición de los supervisores de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

No obstante lo anterior, tratándose de transferencias efectuadas al sector privado, corresponderá a la Junta Nacional de Jardines Infantiles mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

La JUNJI no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Sólo podrá aprobarse aquella rendición de cuentas que se encuentre ajustada a la normativa y que se refiera a gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil.

La JUNJI tendrá la facultad de revisar las rendiciones de cuentas de la entidad, en cualquier tiempo y aun cuando se refieran a gastos efectuados en meses anteriores.

Si la ENTIDAD ADMINISTRADORA no rindiere cuentas en la forma y plazo correspondiente, si las rendiciones tuvieran un significativo número de errores, si se detectaren errores reiterados en ellas, o bien, si no existiere claridad sobre el uso de los recursos transferidos, la JUNJI tendrá la facultad de exigir a la entidad que cumpla con un proceso más estricto de rendición de cuentas, circunstancia que le deberá ser notificada por escrito. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la cláusula décima tercera.

DÉCIMO SEGUNDO: Del Control de los Fondos Transferidos.

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

DÉCIMO TERCERO: De las Sanciones.

En caso de detectarse discrepancias en las rendiciones de cuentas por errores o irregularidades en éstas, en relación a la naturaleza de gastos realizados, documentación de respaldo y funcionamiento del jardín infantil, la JUNJI podrá descontar, en su totalidad, de las respectivas remesas futuras, el monto correspondiente a las diferencias constatadas, debidamente reajustadas según la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor entre el mes anterior a aquel en que se produjo el error o irregularidad y el mes anterior a aquel en que se efectúe el descuento, en cuanto esas irregularidades o errores no importen o impliquen tener que suspender definitivamente transferencias futuras.

DÉCIMO CUARTO: Suspensión de fondos en forma ,temporal, parcial, total, o definitiva.

La JUNJI, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décima, podrá suspender, temporalmente, en forma parcial o total, o definitivamente, el traspaso de fondos a las entidades que no den cumplimiento al presente convenio y a los instructivos que, para la aplicación de éste, imparta la JUNJI, cuando se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. No obtener la aprobación de una o más rendiciones de cuentas.
- b. Adulterar cualquier documento exigido para obtención de los recursos.
- c. Mantener como párvulos a niños o niñas que no reúnan las condiciones de priorización respectivas, establecidas por los organismos correspondientes.
- d. Alterar la matrícula y/o la asistencia diaria de los párvulos.
- e. Existencia de errores reiterados en las rendiciones de cuentas.
- f. Atraso en las rendiciones de cuentas, ya sea en su totalidad o en parte de ellas.
- g. Cobros indebidos de derechos de matrícula y/o mensualidad.
- h. Exigencia de cualquier otro cobro y/o aporte económico distinto a los indicados precedentemente.
- i. Incumplimiento de normativas técnicas y directrices impartidas por JUNJI.
- j. Incumplimiento por parte de la entidad de cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio.
- k. Ocurrencia de cualquier inhabilidad sobreviniente de las contempladas en los requisitos de postulación.
- l. Ocurrencia de cualquier otra circunstancia que, a juicio de la JUNJI, importe el incumplimiento de las condiciones básicas de atención educativa y seguridad de los párvulos que asistan a los jardines infantiles. La JUNJI no tendrá responsabilidad alguna en los hechos, actos u omisiones que ocurran en el interior del establecimiento, que de cualquier forma pudieren afectar a los párvulos, al personal, padres y apoderados, público en general y a todo tipo de bienes.

Página | 96

Corresponderá al Director Regional de la JUNJI disponer la suspensión temporal o definitiva, según sea el caso, de las transferencias de recursos regulados por el presente convenio.

DÉCIMO QUINTO: De la vigencia del convenio.

El presente convenio tendrá una vigencia desde la fecha de su suscripción, hasta el 31 de diciembre de cada año, el que se renovará automática y tácitamente por períodos sucesivos de un año, si ninguna de las partes da aviso a la otra de su voluntad de ponerle término, mediante carta certificada enviada con una anticipación de a lo menos 90 días corridos de la fecha del primer vencimiento del plazo o de las renovaciones respectivas. No obstante, lo señalado, se hace presente que la transferencia de recursos que corresponde en virtud del presente convenio se encontrará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Sin perjuicio de lo anterior, la JUNJI se reserva el derecho a poner término al presente convenio, en cualquier tiempo, sin forma de juicio y administrativamente, si la ENTIDAD ADMINISTRADORA deja de cumplir cualquiera de las obligaciones que asume por el presente convenio o bien, por razones estrictamente presupuestarias derivadas anualmente de la respectiva Ley anual de presupuesto del sector público.

Si la ENTIDAD ADMINISTRADORA decide poner término al convenio, se compromete a gestionar la ubicación de los párvulos en otro jardín infantil de similares características, respetando en lo posible la zona geográfica de procedencia de los párvulos atendidos.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones correlativas emanadas del convenio de transferencia de capital cuando correspondiere.

DÉCIMO SEXTO: De la normativa del presente convenio.

La ENTIDAD ADMINISTRADORA deberá dar cumplimiento a lo establecido en:

- a. Ley anual de presupuestos del Sector Público.
- b. Reglamento sobre Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles aprobado por Decreto Supremo N°67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.
- c. Ley N°19.862 que establece el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y el Decreto Supremo N°375 de Hacienda de 2003, que establece su Reglamento.
- d. Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- e. Manual de la JUNJI sobre transferencia de fondos a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles.
- f. Resolución del (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) de la JUNJI, que establece los montos que la JUNJI podrá transferir mensualmente, a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles, visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- g. Ley N°21.040, de 2017, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública.
- h. Ley N°20.905, de 2016, que regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica
- i. Ley N°20.994, de 2017, que regula Beneficio que indica, para trabajadores de establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- j. Decreto N°315 del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.
- k. y la normativa legal vigente sobre la materia.

Asimismo, la ENTIDAD ADMINISTRADORA deberá dar cumplimiento a las Leyes, decretos, resoluciones e instructivos que complementen, modifiquen, aclaren o reemplacen a los instrumentos indicados precedentemente.

DÉCIMO SÉPTIMO: Del término de convenios anteriormente suscritos.

Las partes declaran dejar sin efecto cualquier otro convenio suscrito con anterioridad al presente instrumento, rigiendo a contar de esta fecha, lo establecido en el presente convenio y sus eventuales modificaciones, con el objeto de continuar con el funcionamiento del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda citada precedentemente.

Página | 97

DÉCIMO OCTAVO: Del término de convenio por cambio de naturaleza jurídica.

"Si la entidad manifiesta su voluntad de poner término al convenio con JUNJI, por cambiar de naturaleza jurídica y no continuar como un establecimiento educativo vía transferencia de fondos (VTF), además del aviso previo señalado en la norma vigente, deberá presentar un informe que contenga el aviso previo a la comunidad educativa con al menos 180 días hábiles de anticipación al cumplimiento del cierre definitivo, el cual deberá realizarse al término del año lectivo. Dicho informe debe contener una nómina completa de los niños y niñas matriculados en el jardín infantil, con datos de contacto.

Aun cuando se manifieste el término del convenio de transferencias, la entidad receptora de los fondos públicos de inversión deberá demostrar que realizó las gestiones tendientes a reubicar, de manera voluntaria, a los párvulos asistentes al Jardín Infantil en una unidad educativa de similares características y que ha dado cumplimiento al procedimiento de cierre de JI, en evento de existir párvulos y párvulas que no deseen el cambio a una unidad educativa distinta, deberá permanecer en funcionamiento hasta el egreso total de los niños matriculados al momento de comunicar el cierre del jardín infantil en modalidad vía transferencia de fondos".

DÉCIMO NOVENO : De la personería.

La personería de XXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, Director Regional de XXXXXX, para representar a la JUNJI, consta en la Resolución N° 015/XX de XXXXXXXXX, del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la JUNJI, y en La Resolución N°015/11 de 2017, de la JUNJI, que aprueba y refunde en un texto único, la delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva en funcionarios que indica. La personería de don (doña) XXXXXXXXXX para representar a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, consta en XXXXXXXXX del XX de XXXXX de XXXX.

DÉCIMO DECIMO: De los ejemplares.

El presente convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando tres ejemplares en poder de la JUNJI y uno en poder de la ENTIDAD ADMINISTRADORA.

Prevía lectura, las partes ratifican y firman:

NOTA: "Se hace presente que respecto de aquellos convenios cuyo monto exceda las 5000 UTM deben ir a Toma de Razón de la CGR, conforme lo dispone la Resolución N°1.600 de la Contraloría General de la República. Monto que deberá establecer el Depto. de Recursos Financieros o la Subdirección de Recursos Financieros respectiva al momento de efectuar el requerimiento respectivo."

(REPRESENTANTE LEGAL)
(CORPORACION, FUNDACIÓN, ONG)

DIRECTOR/A REGIONAL DE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

ANEXO N°3-C: FORMATO ESPECÍFICO DE MODIFICACIÓN DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF

**MODIFICACIÓN DE CONVENIO PARA FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL
NOMBRE JARDÍN INFANTIL- CÓDIGO GESPARVU N° XXXXXXXX
CON TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF
DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI)
A LA (MUNICIPALIDAD, CORPORACION, FUNDACIÓN, ETC) NOMBRE**

En la ciudad de XXXXXXXX, a XX de XXXX de XXXX entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, RUT N°70.072.600-2, representada por su Director/a Regional, doña XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, RUT N° XXXXXX, representada legalmente, por don (doña) XXXXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXX, comuna y ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXXXX, en adelante también "la ENTIDAD ADMINISTRADORA", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: De la autorización legal.

De acuerdo a la Ley N°17.301, a la JUNJI, le corresponde crear y planificar, coordinar, promover, estimular y supervigilar la organización y funcionamiento de jardines infantiles. Por su parte, la Ley de Presupuestos del Sector Público autoriza anualmente a la JUNJI, para transferir fondos a entidades que creen, mantengan y/ o administren jardines infantiles, que proporcionen atención educativa integral a niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social.

La ENTIDAD ADMINISTRADORA, por su parte, en el ámbito de su gestión, ha manifestado su voluntad de ser receptora de los fondos referidos para el desarrollo de la finalidad que éstos persiguen, habiendo dado para tales efectos cumplimiento a los requisitos y condiciones que la habilitan para impetrarlos.

SEGUNDO: Datos iniciales convenio y tipo de modificación.

En el contexto señalado en la cláusula precedente, con fecha (indicar día, mes y año), JUNJI y la ENTIDAD ADMINISTRADORA celebraron convenio de funcionamiento del jardín infantil con transferencia de fondos, código (indicar código GESPARVU), ubicado en (indicar domicilio del establecimiento), comuna de (indicar comuna), el cual, fue aprobado a través de Resolución Exenta N°015/XXX de fecha (indicar día, mes y año), para funcionar con (indicar cantidad) de lactantes y (indicar cantidad) de párvulos.

Que, la ENTIDAD ADMINISTRADORA ha detectado la necesidad de modificar la cobertura en el referido establecimiento a partir del mes de (indicar mes) de 20xx, en consideración a la demanda existente en el sector en que se encuentra emplazado, mediante una disminución o un aumento de XX (indicar cantidad e identificar lactantes y/o párvulos), autorizada a través de Resolución Exenta N°015/XXX de fecha (indicar día, mes y año) de la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio, quedando con una capacidad total de (indicar cantidad) de párvulos.

TERCERO: Instruye modificación.

Atendido lo anterior, las partes en sus respectivas representaciones, por el presente acto vienen en modificar el convenio vigente, sustituyendo la cláusula Segunda en la forma que se indica:

CUARTO: De la dirección y capacidad del Jardín Infantil y/o Sala Cuna.

En virtud de lo señalado en la cláusula precedente y de lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 015/XXXX de fecha xxxxx del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la JUNJI y la ENTIDAD ADMINISTRADORA vienen por el presente instrumento, en suscribir un convenio para el funcionamiento del siguiente jardín infantil:

Dirección establecimiento			
Jornada	Completa (indicar horario)		
Capacidad Total de párvulos	Ejemplo 42		
Distribución de los párvulos por nivel	Sala Cuna	Nivel Medio /Heterogéneo	Transición
	Ejemplo 14	Ejemplo 28	0

QUINTO: Indicación de estipulaciones vigentes.

Manténgase vigente en todo lo no modificado, las estipulaciones del convenio original y considérese el presente instrumento como parte integrante de éste.

SEXTO: De la personería.

La personería de XXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXX, Director Regional de XXXXXX, para representar a la JUNJI, consta en la Resolución N° 015/XX de XXXXXXXXXX, del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la JUNJI, y en La Resolución N°015/11 de 2017, de la JUNJI, que aprueba y refunde en un texto único, la delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva en funcionarios que indica.

La personería de don (doña) XXXXXXXXXX para representar a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, consta en XXXXXXXXXX del XX de XXXXX de XXXX.

SEPTIMO: De los ejemplares.

La presente modificación de convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando tres ejemplares en poder de la JUNJI y uno en poder de la ENTIDAD ADMINISTRADORA.

Previa lectura, las partes ratifican y firman:

(ALCALDE O REPRESENTANTE LEGAL)
(MUNICIPALIDAD, CORPORACION, FUNDACIÓN)

DIRECTOR/A REGIONAL DE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

ANEXO N°3-D: FORMATO ESPECÍFICO DE RESCILIACIÓN DE CONVENIO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS VTF

**RESCILIACIÓN DE CONVENIO DE FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL
NOMBRE JARDÍN INFANTIL- CÓDIGO GESPARVU N° XXXXXXXX
CON TRANSFERENCIA DE FONDOS VTF
DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI)
A LA (MUNICIPALIDAD, CORPORACION, FUNDACIÓN, ETC)NOMBRE**

En la ciudad de XXXXXXXX, a XX de XXXX de XXXX entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, RUT N°70.072.600-2, representada por su Director/a Regional, don (ña) XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, en adelante 'la Junta', por una parte; y por la otra, la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, RUT N°XXXXXX, representada legalmente, por don (doña) XXXXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N°XXXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXXX, comuna y ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXX, en adelante también 'LA ENTIDAD ADMINISTRADORA', se ha convenido la siguiente resciliación de Convenio:

PRIMERO: De la suscripción.

Por instrumento privado de fecha XX de XXX de XXXX, las partes suscribieron un Convenio de Colaboración para el funcionamiento del jardín infantil ubicado en XXX XXX XXXX, comuna de XXXXXXXX, en las condiciones, plazo y demás modalidades que se indicaron.

SEGUNDO: De la resciliación de convenio.

Por este acto, las partes vienen en resciliar el señalado convenio, a contar del XX de XXXXXXXXXX de XXX, declarando que nada adeudan entre sí, renunciando a toda acción o derecho que pudiera corresponderles.

TERCERO: De la personería.

Las personerías de las (los) representantes de las partes, no se insertan por ser conocidas de las firmantes.

CUARTO: De los ejemplares.

La presente resciliación se firma en cuatro ejemplares, quedando uno en poder de la Entidad y los restantes en poder de la Junta.

Prevía lectura, las partes ratifican y firman:

(ALCALDE O REPRESENTANTE LEGAL)
(MUNICIPALIDAD, CORPORACION, FUNDACIÓN)

DIRECTOR/A REGIONAL DE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

ANEXO N°3-E: FORMATO ESPECÍFICO (CD)

DE CONVENIO TRANSFERENCIA DE RECURSOS SISTEMA DE DESARROLLO

PROFESIONAL DOCENTE

ANEXO DE CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS AL

NOMBRE JARDÍN INFANTIL- CÓDIGO GESPARVU N° XXXXXXXX

POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI)

Y

Página | 101

(MUNICIPALIDAD, CORPORACIÓN MUNICIPAL, SERVICIOS LOCALES, FUNDACIÓN Y

CORPORACIÓN) NOMBRE

En la ciudad de _____, a ____ de _____ del año 20__ entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, Corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, RUT N° 70.072.600-2, representada por su Director/a Regional, doña _____, _____, Cédula Nacional de Identidad N.º _____, ambos domiciliados en _____, Comuna de _____, ciudad de _____, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, la _____, RUT N.º _____, representada legalmente, por don (doña) _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, ambos domiciliados en calle _____, Comuna _____ y ciudad de _____, Región de _____, en adelante también "la ENTIDAD ADMINISTRADORA", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: De la autorización legal.

De acuerdo con la Ley N.º 17.301, a la JUNJI, le corresponde crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de Jardines Infantiles. Por su parte, la partida 09, capítulo 11, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 170, glosa 05, de la Ley de presupuestos del sector público, se autoriza anualmente a la JUNJI para transferir fondos a entidades que creen, mantengan y/o administren Jardines Infantiles, que proporcionen atención educativa integral a niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social.

Por su parte, conforme a lo dispuesto en el artículo 88 letras C) y D), del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las Leyes que la complementan y modifican, en los convenios de transferencia de recursos que los sostenedores suscriban para recibir aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento, se establecerá la obligación de pagar la asignación establecida en el Título VI del Decreto con Fuerza de Ley referido, a aquellas profesionales que ingresan al sistema de desarrollo profesional docente.

SEGUNDO: Del Convenio suscrito.

Entre JUNJI y _____. Que, con fecha ____ de _____ del año _____, se celebró entre la JUNJI y la _____, el convenio para el funcionamiento del jardín infantil con Transferencia de fondos VTF ubicado en _____, singularizado en la cláusula _____ del Convenio firmado entre las partes, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 015/____, de fecha _____ de _____ del año _____, de la Dirección Regional de _____, a través del cual la "ENTIDAD ADMINISTRADORA", ha manifestado su voluntad de ser receptora de los fondos referidos para el desarrollo de la finalidad que éstos persiguen, habiendo dado para tales efectos cumplimiento a los requisitos y condiciones que la habilitan para impletarlos.

TERCERO: Del pago de la asignación de carrera docente.

A objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 88 D, del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1, del Ministerio de Educación, antes citado, las partes acuerdan que, sin perjuicio que será el sostenedor el responsable de determinar el monto de la asignación para cada una de las educadoras que ingresaran al Sistema de Desarrollo Profesional Docente (Carrera Docente), en atención a lo dispuesto en los artículos 35, 48, 49, 50, 54 y 88 C letra a) del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1, la JUNJI realizará la correspondiente Transferencia de Fondos a la entidad administradora, en tanto la entidad administradora será la garante del pago íntegro y oportuno de la asignación establecida en el artículo 88 C del Decreto con Fuerza de Ley antes referido, rigiéndose en todo por el reglamento que al efecto dictará el Ministerio de Educación, así como los demás Actos que se dicten para operativizar el pago, los cuales se entienden forma parte integrante del presente Convenio.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 88 D del decreto con fuerza de Ley N°1, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las Leyes que la complementan y modifican, se deja constancia que _____ se hace responsable del pago íntegro y oportuno de la asignación establecida en el artículo 88 C del decreto con fuerza de Ley antes referido, rigiéndose en todo por las instrucciones y/o reglamento que al efecto dicte el Ministerio de Educación, las cuales se entenderán formar parte integrante del presente Convenio.

Conforme a la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, y con el objeto de resguardar la continuidad de la prestación del servicio de atención a los niños y niñas que asisten a los establecimientos, la JUNJI transferirá durante el primer mes del traspaso al Servicio Local, los montos correspondientes, sin esperar la suscripción del Convenio de operación respectivo.

CUARTO. Del convenio.

En todo lo no desarrollado por el presente anexo rige lo dispuesto en Convenio para funcionamiento de jardín infantil con Transferencia de Fondos, de fecha ____ de _____ del año _____, suscrito entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y _____, referido al establecimiento _____, haciéndose extensivas las mismas obligaciones y sanciones precisadas para JUNJI y para la entidad respecto a las demás Transferencias de Fondos, así como en sus modificaciones y/o actualizaciones posteriores.

QUINTO. De la personería.

La personería de _____, Cédula Nacional de Identidad N.º _____, Director Regional de _____, para representar a la JUNJI, consta en la Resolución N° 015/____ de _____, del (de la) Vicepresidente (a) Ejecutivo(a) de la JUNJI, y en la Resolución N° 015/____ de _____, que delega facultades que indica en los Directores Regionales.

La personería de don (doña) _____ para representar a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, consta en _____ de _____ de _____ del año _____.

SEXTO. De los ejemplares.

El presente Anexo de Convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando tres en poder de la JUNJI y uno en poder de la ENTIDAD ADMINISTRADORA.

Prevía lectura, las partes ratifican y firman.

(ALCALDE O REPRESENTANTE LEGAL)
MUNICIPALIDAD, CORPORACIÓN, FUNDACIÓN
SERVICIO LOCAL)

DIRECTOR/A REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

ANEXO N°4: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSFERENCIA DE OPERACIÓN (OP).



ANEXO N°4: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSFERENCIA DE OPERACIÓN
Transferencia de Operación, otorgada en virtud del Decreto Supremo 67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.

La presente planilla deberá ser completada íntegramente y entregada en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

1. DATOS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA:

Nombre de la entidad	R.U.T. entidad	Nombre de Región		
Nombre Representante Legal	Rut Representante Legal	Nombre Banco	N° Cta. Bancaria	Tipo de Cuenta
Domicilio de la entidad	Correo del Representante Legal	Teléfono entidad		

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Código GESPARVU	Nombre del Establecimiento	Tipo	Detalle Capacidad
		Sala Cuna	
		Nivelar Medio (Niños y/o Heterogéneos)	
Dirección del Establecimiento	N°	Transición	
		Total	
Sector, Villa o Población	Comuna Establecimiento	Teléfono	

3. ANTECEDENTES DE LA RENDICIÓN: Indicar con una "X", si la transferencia a rendir corresponde a:

Cuota Previa	Transferencia Normal			Modificación de Funcionamiento
Mes/Año de rendición	Número y Fecha Comprobante de Ingreso.	Monto Total del Comprobante de Ingreso.	Monto Comprobante de Ingreso correspondiente al Establecimiento	El monto transferido fue otorgado por cheque (indicar con N° 1 o transferencia electrónica N°2)

4. CONTROL DE SALDOS:

Detalle de transacciones mensuales	Uso de la Entidad	Uso de JUNJI		
	Monto	Monto	Diferencia encontrada	Observación
a Saldo Inicial del Mes (Letra J y/o N, planilla rendición mes anterior)				
b Monto Transferencia				
c Monto Reliquidación (+)				
d Gasto total rendido				
g Total saldo parcial y/o total	\$	\$	\$	

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

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



JUNJI

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

ANEXO N°4: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TRANSFERENCIA DE OPERACIÓN

Transferecia de Operación, otorgada en virtud del Decreto Supremo 67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.

RENDICIÓN DE GASTOS POR CUOTA PREVIA

Cuota previa: corresponde a la transferencia de fondos otorgada por inicio de funcionamiento o aumento de cobertura para efectos de destinarlo a la adquisición de equipamiento y/o material didáctico que permita habilitar el establecimiento para su funcionamiento. La rendición de este aporte deberá realizarse a más tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, debiendo adjuntar la totalidad de las facturas de compras acompañadas de toda la documentación pertinente.

I. GASTOS					
Uso de la Entidad			Uso de JUNJI		
Ítem	Nombre ítems	Monto	Monto	Diferencia encontrada	Observación
4	Material Didáctico y de Enseñanza				
7	Equipamiento				
TOTAL		\$	\$	\$	

2. CONTROL DE SALDOS CUOTA PREVIA					
Uso de la Entidad			Uso de JUNJI		
Detalle		Monto	Monto	Diferencia encontrada	Observación
A	Monto cuota previa				
B	Gasto Total				
C	Saldo Final (A-B)	\$	\$	\$	

3. DEVOLUCIÓN DE SALDOS POSITIVOS (Efectuar devolución de saldo positivo de la cuota previa otorgada adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).				
Depósito	Cheque	Banco	N° Documento	Monto
				\$



JUNJI
Ministerio de Educación

**ANEXO N°4: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
TRANSFERENCIA DE OPERACIÓN**

Transferencia de Operación, otorgada en virtud del Decreto Supremo 67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.

RENDICIÓN DE GASTOS TRANSFERENCIA NORMAL Y/O MODIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.

Transferencia normal: corresponde al aporte mensual destinado al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de niños y niñas asistentes a jardines infantiles, para lo cual JUNJI establece ítems autorizados para el uso de los fondos transferidos.

1. GASTOS					
Uso de la Entidad			Uso de JUNJI		
Ítem	Nombre Ítem	Monto	Monto	Diferencia encontrada	Observación
1	Remuneraciones y otros beneficios del personal				
2	Honorarios				
3	Consumos Básicos				
4	Material Didáctico y de Enseñanza				
5	Materiales de Oficina				
6	Materiales y útiles de aseo				
7	Equipamiento				
8	Salud e higiene				
9	Textiles				
10	Deporte y recreación				
11	Servicios Generales				
12	Mantenciones y reparaciones				
13	Movilización				
14	Capacitación				
15	Combustible para traslados y leña para calefacción				
16	Indemnización por años de servicio	\$	\$	\$	
TOTAL					



JUNJI

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

ANEXO N°4: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TRANSFERENCIA DE OPERACIÓN

Transferencia de Operación, otorgada en virtud del Decreto Supremo 67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.

2. RESUMEN DE GASTOS

Uso de la Entidad		Uso de JUNJI		
Ámbitos	Moneto	Moneto	Diferencia encontrada	Observación
Personal				
Bienes y Servicios				
Material Didáctico y de Enseñanza				
Equipamiento				
TOTAL	\$	\$	\$	

3. TRASPASO DE RECURSOS. (el siguiente cuadro sólo se completa en caso de solicitar traspaso de fondos)

Uso de la Entidad		Uso de JUNJI			
Traspaso	Código Jardía Infantil	Moneto	Moneto	Diferencia encontrada	Observación
f Saldo Parcial gfo Total (indicado en letra e, página 1)					
g (+) Traspaso recibido desde J. Infantil					
h (-) Traspaso Otorgado a J. Infantil					
i Saldo Final Actualizado (f + g) ó (f-h)		\$	\$	\$	

4. DEVOLUCIÓN DE SALDOS POSITIVOS (Efectuar devolución de saldo positivo de los recursos no utilizados, adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).

Depósito	Cheque	Banco	N° Documento	Moneto
				\$



DETALLE DE REMUNERACIONES Y HONORARIOS (Detallar cuando corresponda, ítem 1 y 2 por separado)

ÍTEM 1: REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL

[illegible]

INDICACIONES GENERALES

* (R) AFP Capitalización Individual, (S) Seguro Social/ Expectativa de Vida y (T) Seguro Social/ Rentabilidad Protegida: Conceptos incorporados a partir de ley 21.735 y sus modificaciones posteriores, debiendo las entidades colocar en __%, el porcentaje que corresponde de acuerdo a la cotización paulatina indicada en la legislación.

La celda (T) NO debe ser llenada, solo hasta a partir de agosto 2026 que se comienza a cotizar el nuevo concepto previsional.

En el apartado APOORTE PATRONAL, columna de Seguridad (INP, Mutua y/o ACHS) se debe incorporar el porcentaje de riesgo correspondiente que paga el empleador por el trabajador.

En el apartado APOORTE PATRONAL, en la columna SIS incorporar el porcentaje correspondiente de Seguro de Invalidez y Supervivencia.

En el apartado APOORTE PATRONAL, columna Seguro Cesantía, incorporar el porcentaje correspondiente al tipo de contrato: 2,4%; 3%, o 0%.

Los aguinaldos no imponibles deberán incorporarse en columna sumada al Costo JUNJI.

En el apartado "Otros descuentos", columna (J), incorporar los descuentos realizados a los trabajadores que no comprende cargo al Programa de Transferencias de Fondos JUNJI.

En el apartado COSTO JUNJI, corresponde al total rendido por la entidad administradora, con cargo al Programa de Transferencias de Fondos JUNJI.



ÍTEM 2: HONORARIOS.

Mes	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Rut	Nº Boleta	Especialidad del Servicio prestado	Días Trabajados	Total Honorarios	% de Retención	Líquido a Pagar \$
						Total Honorarios a Rendir		\$	\$	\$

Nombre, firma del representante legal/ Director(a) DAEM, Director(a) de administración de finanzas, Encargado(a), Encargado(a) de RRHH / Director(a) Ejecutivo SLEP



DETALLE DE GASTOS

Ítems del 3 al 16 rendir por separado.

N° Y nombre Ítem de Gasto											Uso Revisor JUNJI		
N° Correlativo	Fecha Comprobante de Egreso	N° Comprobante de Egreso	Fecha de Compra	N° Boleta/ o Factura	RUT Emisor	Entidad Emisora	Detalle de Compra	Monto Total Documento	Monto Rendido con cargo a JUNJI	Diferencia encontrada	Si	Observaciones	
TOTAL ÍTEM								\$	\$	\$			

N° Y nombre Ítem de Gasto											Uso Revisor JUNJI		
N° Correlativo	Fecha Comprobante de Egreso	N° Comprobante de Egreso	Fecha de Compra	N° Boleta/ o Factura	RUT Emisor	Entidad Emisora	Detalle de Compra	Monto Total Documento	Monto Rendido con cargo a JUNJI	Diferencia encontrada	Si	Observaciones	
TOTAL ÍTEM								\$	\$	\$			

www.junji.cl

ANEXO N°5: PLANILLA DE RENDICIÓN (HR-CD) DE CUENTAS TRANSFERENCIA DE HOMOLOGACIÓN DE RENTAS Y CARRERA DOCENTE.



ANEXO N°5: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE RENTA - CARRERA DOCENTE

Transferencia de Homologación otorgada en virtud de la Ley N° 20.905, Decreto Supremo N°230

Transferencia de Carrera Docente otorgada en virtud de la Ley N°20.903

La presente planilla deberá ser completada íntegramente y entregada en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

1. DATOS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA:

Nombre de la entidad			R.U.T. entidad		Nombre de Región	
Nombre Representante Legal			Rut R. Legal		Marque con una X el Proceso Rendido	
Domicilio de la Entidad			Telefono Entidad		☐ HOMOLOGACIÓN DE RENTA	
Nombre Banco			N° Cta. Bancaria	Tipo de Cuenta	☐ CARRERA DOCENTE	
			Correo del Representante Legal			

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Código GESPARVU del Establecimiento		Nombre del Establecimiento	
Dirección del Establecimiento		N°	Teléfono
Sector, Villa o Población		Comuna Establecimiento	

3. ANTECEDENTES DE LA TRANSFERENCIA:

Mes Transferencia Efectiva*	Monto Transferido	Número y Fecha Comprobante de Ingreso.	Monto Total del Comprobante de Ingreso.	Monto Comprobante de Ingreso correspondiente al Establecimiento
-----------------------------	-------------------	--	---	---

*Corresponde a la fecha efectiva de la recepción de la transferencia por la Entidad desde JUNJI

3. CONTROL DE SALDOS:

Detalle de transacciones mensuales		Uso de la Entidad	Uso de JUNJI		
		Monto rendido	Monto	Diferencia encontrada	Observación
a	Saldo Inicial del Mes				
b	Cálculo de Asignación a Transferir				
c	Reliquidación				
d	Transferencia (B+C)				
e	Total a rendir (A+D)				
f	Rendición de Cuentas				
h	Monto Aceptado en rendición de cuentas				
g	Total saldo por rendir / por descontar				

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

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

DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNJI:

		____ APROBADA sin observaciones ____ APROBADA con observaciones ____ RECHAZADA	
Fecha de Recepción Oficina de Partes JUNJI	Nombre, fecha y firma Analista	Estado Final de la Rendición de Cuentas (marcar con una X)	
Nombre, fecha y firma Encargada/o Unidad VTF	Fecha de Aprobación Encargado/a de VTF	Fecha de entrega expediente a Subdirección	Nombre, fecha y firma Aprobación de Subdirección

ANEXO N°5: PLANILLA DE RENDICIÓN (HR-CD)
DE CUENTAS TRANSFERENCIA DE HOMOLOGACIÓN DE RENTAS Y CARRERA DOCENTE.”DETALLE RENDICIÓN MENSUAL DE PAGO DE ASIGNACIONES DE HOMOLOGACIÓN DE RENTA O CARRERA DOCENTE”



JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Detalle Rendición Mensual de Pago Asignaciones de Homologación de Renta o Carrera Docente

El oportuno y correcto ingreso de datos a la planilla de Rendición de Cuentas, es de exclusiva responsabilidad de la Entidad Administradora y deberá ser completada íntegramente y entregada en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

Nombre del Establecimiento	Código GESPARVU	Mes de Proceso

Marque con una X el Proceso Rendido	
☐	HOMOLOGACIÓN DE RENTA
☐	CARRERA DOCENTE

Uso de la Entidad								Uso de JUNJI		
N°	Código Gesparvu	RUT Trabajador/a	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Monto Transferido JUNJI	Total Pago Asignación a Trabajador/a	Total Cálculo Asignación Trabajadora	Diferencia	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
						\$ -	\$ -		\$ -	\$ -

Es responsabilidad de la Unidad de Transferencia de Fondos VTF Regional , la correcta revisión y validación de la misma.



ANEXO N°6: FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONVENIO VTF

SOLICITUD MODIFICACIÓN DE CONVENIO						
Marcar con una (x) según corresponda						
DISMINUCIÓN CAPACIDAD	MODIFICACIÓN DE NIVEL	RECONVERSIÓN DE NIVEL	CAMBIO DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO	CAMBIO ENTIDAD ADMINISTRADORA	RECONOCIMIENTO DE RURALIDAD	OTRA
1. FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aa)				/ /		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA						
Nombre de la Entidad			RUT		Provincia	Región
Nombre Representante Legal de la Entidad			RUT Representante Legal		Teléfono	Fax
3. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO						
Nombre del Establecimiento					Código del Establecimiento	
Calle		Nº		Comuna/Localidad		Región
Teléfono			E-Mail			
4. ANTECEDENTES PARA JARDINES EN FUNCIONAMIENTO Y SU CAPACIDAD AUTORIZADA (según convenio vigente)						
/ /		Normal ___ Especial ___ Rural ___ Urbano ___ Zona Extrema ___				
Fecha del convenio (dd/mm/aa)		Nº Resol. Exenta que autorizó funcionamiento, visada por DIPRES		Jornada		Tipo de Jardín
4.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS PÁRVULOS POR NIVEL (según convenio vigente)						
Sala Cuna		Nivel Medio / Heterogéneo		Transición		Total Capacidad
5. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN						
5.1 DISMINUCIÓN DE CAPACIDAD (rebaja en la capacidad autorizada)						
Cantidad a disminuir	Total capacidad (después de la disminución)	Cantidad a disminuir	Total capacidad (después de la disminución)	Cantidad a disminuir	Total capacidad (después de la disminución)	
Sala Cuna		Nivel Medio / Heterogéneo		Transición		
Fecha comienzo Disminución: (mm/aa)		Fecha comienzo Disminución: (mm/aa)		Fecha comienzo Disminución: (mm/aa)		
5.1.1. JUSTIFICACIÓN SOLICITUD DISMINUCION DE CAPACIDAD (además, hacer referencia a los documentos adjuntos que sustentan la solicitud) y adjuntar Ficha de Revisión y Visación para proyectos de Reconversión o Modificación de Capacidad, Subtitulo 24						
5.2 MODIFICACIÓN DE NIVELES (exclusivo cambios nivel medio a transición o viceversa)						
Cantidad a modificar	Total capacidad (después de la modificación)	Cantidad a modificar	Total capacidad (después de la modificación)	Cantidad a modificar	Total capacidad (después de la modificación)	
Sala Cuna		Nivel Medio / Heterogéneo		Transición		
Fecha comienzo Modificación: (mm/aa)		Fecha comienzo Modificación: (mm/aa)		Fecha comienzo Modificación: (mm/aa)		
5.2.1. JUSTIFICACIÓN SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE NIVELES (además, hacer referencia a los documentos adjuntos que sustentan la solicitud)						

5.3 RECONVERSIÓN DE NIVELES (exclusivo cambios sala cuna a medio o viceversa)						
Cantidad a reconvertir	Total capacidad (después de la reconversión)	Cantidad a reconvertir	Total capacidad (después de la reconversión)	Cantidad a reconvertir	Total capacidad (después de la reconversión)	
Sala Cuna		Nivel Medio / Heterogéneo		Transición		
Fecha comienzo Reconversión: (mm/aa)		Fecha comienzo Reconversión: (mm/aa)		Fecha comienzo Reconversión: (mm/aa)		
5.3.1. JUSTIFICACIÓN SOLICITUD DE RECONVERSIÓN DE NIVELES (además, hacer referencia a los documentos adjuntos que sustentan la solicitud)						

5.4 MODIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		Fecha comienzo Modificación: (mm/aa) ____ / ____
Nueva dirección		
5.4.1. JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN (además, hacer referencia a los documentos adjuntos que sustentan la solicitud)		

5.5 CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA		Fecha comienzo Modificación: (mm/aa) ____ / ____	
Nombre Nueva Entidad Administradora		RUT Nueva Entidad	Provincia Región
Nombre Representante Legal de la Entidad		RUT Representante Legal	Teléfono Email
5.5.1. JUSTIFICACIÓN SOLICITUD DE CAMBIO ENTIDAD ADMINISTRADORA			

5.6 RECONOCIMIENTO DE RURALIDAD		CERTIFICADO DE DOM	Si__ No__
Fecha comienzo Modificación: (mm/aa) ____ / ____			
5.6.1. JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE RURALIDAD			
5.7.OTRAS MODIFICACIONES (indique qué requiere modificar)		Fecha comienzo Modificación: (mm/aa) ____ / ____	
5.7.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACION (además, hacer referencia a los documentos adjuntos que sustentan la solicitud)			
6. FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			

7. DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA JUNJI				
Fecha de Ingreso (Oficina de Partes)	Fecha de Convenio vigente (dd/mm/aa)	Nº Resolución que aprueba convenio	Fecha de Resolución (dd/mm/aa)	Fecha de Inicio de actividades (dd/mm/aa)
/ /	/ /		/ /	/ /
7.1 SEÑALAR SI LA ENTIDAD HA SOLICITADO MODIFICACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES				
7.2 NOMBRE, FIRMA, TIMBRE SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS FINANCIEROS				
7.3 ESTADO PRELIMINAR DE LA SOLICITUD (declarada por el Director(a) Regional)		Fecha de la declaración (dd/mm/aa)		
☐ Aprobada Preliminarmente		/ /		
☐ Rechazada				
7.4 MOTIVOS DEL RECHAZO DE LA SOLICITUD (si se rechazó en la región, favor no enviar a DIRNAC y oficiar directamente a la entidad)				
7.5 FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR(A) REGIONAL				
8.- DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA JUNJI				
Fecha Recepción Unidad Operaciones en el Jardín	Visación Disponibilidad Presupuestaria	Firma Encargado Oficina Transferencia de Fondos	Firma Encargado Operaciones en el Jardín	
/ /	SI ☐ NO ☐			
ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD	Fecha de la declaración (dd/mm/aa)	INCORPORAR RESOLUCIÓN EXENTA		
☐ Ratifica	/ /	Expansión Nº _____		
☐ Objeta				
☐ Solicitud Nuevos antecedentes				

ANEXO N°7: FICHA RECONVERSIÓN O MODIFICACIÓN CAPACIDAD

FICHA DE REVISIÓN Y VISACIÓN PARA PROYECTOS DE RECONVERSION O MODIFICACION DE CAPACIDAD, SUBTÍTULO 24 (marcar con X según corresponda).

A. IDENTIFICACIÓN MUNICIPALIDAD/ENTIDAD SOLICITANTE

Fecha	Nombre Entidad Administradora	RUT Entidad Administradora

B. IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO

Código GESPARVU	Nombre del Establecimiento		
Región	Dirección del Establecimiento		Comuna
Capacidad Nivel Sala Cuna (Indicar N° Lactantes)	Capacidad Nivel Medio (Indicar N° párvulos)	Capacidad Nivel Sala Cuna (Indicar N° Lactantes)	Capacidad Nivel Medio (Indicar N° párvulos)
Capacidad de Atención Actual		Capacidad de Atención Propuesta	

C. VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA

Indicador	(*) SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS Marcar con "X" donde corresponda	
La propuesta corresponde a una Reconversión de niveles de atención.	SI__	NO__
La propuesta corresponde a Modificación de capacidad (disminución o aumento)	SI__	NO__
1. La propuesta se ajusta a las exigencias contenidas en Certificado de Informaciones Previas	SI__	NO__
2. Recibe y valida plano de ubicación y planta de emplazamiento del local. Escala 1:500, 1: 200, respectivamente.	SI__	NO__
3. Recibe planos de planta de arquitectura de todos los pisos, con la situación actual del establecimiento. Escala 1:50 o 1:100.	SI__	NO__
4. Recibe y valida planos planta de arquitectura de todos los pisos, identificando áreas a intervenir. Escala 1:50 o 1:100.	SI__	NO__
5. La propuesta se ajusta a "Pauta de aplicación de normas y criterios de Infraestructura para los Jardines Infantiles Clásicos de la JUNJI"	SI__	NO__
6. La propuesta contempla la tramitación y obtención del Permiso de Edificación y Recepción Final de obra menor (por modificaciones en la planta física).	SI__	NO__
7. La propuesta contempla la tramitación y obtención del Informe y/o Resolución Sanitaria.	SI__	NO__
8. La propuesta contempla la tramitación y obtención del Reconocimiento Oficial, de tratarse de establecimientos que ya cuentan con esta certificación y que modifican la capacidad	SI__	NO__

Procedimiento: Recibida la Ficha de Visación con los antecedentes del proyecto, la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional, deberá evaluar el proyecto entre 1 a 10 días hábiles. Los proyectos evaluados deberán ser remitidos a la Unidad de Transferencia de Fondos con su respectiva aprobación y/o rechazo, indicando claramente las observaciones.

Cuando la propuesta corresponda a una Reconversión de Niveles de Atención o Modificación por aumento de capacidad, debe contemplar la tramitación de la actualización de los antecedentes descritos en letras F, G y H. Una vez tramitados, deberán ser enviados por la Entidad, a la Unidad de Transferencia de Fondos Regional, junto con los planos citados, y su correspondiente aprobación y timbre de DOM y de la SEREMI MINEDUC de ser el caso.



D. APROBACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD

Nombre y Firma de Profesional de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional que revisa y valida:			
Marcar con "X" donde corresponda	Aprobada	Rechazada	
Fecha:			
Observaciones:			

E. CAPACIDAD FÍSICA DE ATENCIÓN APROBADA

Nº:	Nº:	Nº:	Nº:	
Capacidad Nivel Sala Cuna (Indicar Nº Lactantes)	Capacidad Nivel Medio (Indicar Nº párvulos)	Capacidad Nivel Sala Cuna (Indicar Nº Lactantes)	Capacidad Nivel Medio (Indicar Nº párvulos)	Completar con "X" cuando no se ajuste a solicitud
Capacidad de Atención Actual		Capacidad de Atención Aprobada		Propuesta Rechazada

CONCEPTOS DE APLICACIÓN EN LA REVISIÓN

1. Determinación de la Capacidad Física de Atención:
- Las capacidades se determinarán, según nivel de atención, de acuerdo de acuerdo con el factor más desfavorable en relación con las variables estipuladas en el Capítulo 5 de la OGUC:
- Artículo 4.5.6: Superficie útil mínima y volumen de aire por niño o niña en sala de actividades.

▪ Artículo 4.5.7: Superficie mínima de patio de juegos.

▪ Artículo 4.5.8: Dotación sanitaria en salas de mudas y hábitos higiénicos y/o en salas de hábitos higiénicos.



ANEXO N°8: PAUTA DE NORMAS PARA OBRAS

PAUTA DE APLICACIÓN DE NORMAS Y CRITERIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, PARA LAS OBRAS DESTINADAS A JARDINES INFANTILES Y/O SALAS CUNA

1. ALCANCE

Aplicar el marco normativo vigente ligado a la infraestructura, de modo que sean contemplados en los edificios proyectados como Jardines Infantiles, con el fin de optimizar el funcionamiento y uso correcto de las áreas y recintos, dar seguridad a la comunidad educativa, obtener las aprobaciones extendidas por la Dirección de Obras Municipales y MINSAL y, la certificación de Reconocimiento Oficial del Estado.

2. FUENTES NORMATIVAS

En nuestro país existe una legislación que regula la construcción y/o habilitación de locales para que operen como establecimientos educacionales, la cual emana de entidades independientes:

Ministerio de Vivienda y Urbanismo:

- Decreto Supremo N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.), en especial lo relativo a Locales Escolares y Hogares Estudiantiles.
- Decreto Supremo N°50 del 04/03/2016, que modifica Decreto Supremo N°47 (O.G.U.C.), sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- DDU N°351, Circular Ord. N° 0167 del 08/05/2017 complementa Decreto Supremo N°50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad y accesibilidad universal.
- DDU N°395, Circular Ord. N° 0013 del 10/01/2018 complementa Decreto Supremo N°50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad, accesibilidad universal, extensión ruta accesible.

Ministerio de Educación:

1. Decreto Supremo N° 548 de 1988 y sus modificaciones, aprueba Normas para Planta Física de los Locales Educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
2. Decreto Supremo N°315, de 2010 y sus modificaciones, reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media.
3. Resolución Exenta N°567 del 2021 de la Superintendencia de Educación, aprueba Circular Normativa de Establecimientos de Educación Parvularia, que deja sin efecto la resolución exenta N°381 del 2017, y N°980 de 2018.
4. Ordinario N°0380 de 2017 de la Superintendencia de Educación, informa inicio de las facultades, rol en el nivel de Educación Parvularia, y como esta implementará la facultad fiscalizadora en orden a la nueva reforma educacional.
5. Resolución N°0860 del año 2018.

Ministerio de Salud:

- Decreto Supremo N° 289 D.O. 13/11/1989, que establece las condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.
- 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.
- Decreto N°977 fechado el 06/08/96, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos.

Ministerio de Desarrollo Social:

- Ley 20.422 de 2010, que establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.

Todo el marco normativo señalado, deberá estar vigente al momento de su aplicación²².

No obstante, lo anterior, JUNJI considera criterios de seguridad y funcionamiento aplicables a la infraestructura de los establecimientos de Educación Parvularia.

A su vez, todo proyecto debe cumplir con la legislación vigente relativa a edificaciones, a saber:

- Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ordenanzas Generales, Especiales y locales de Construcción y Urbanización.
- Plan Regulador Comunal y su Ordenanza respectiva.
- Legislación sobre la eliminación de Barreras Arquitectónicas (discapacitados).
- Reglamento para Instalaciones de Alcantarillado y Agua Potable. (RIDAA)
- Norma de Diseño Sísmico de Edificios.
- Seguridad contra el fuego.

²² Las normas constituyen las reglas generales que debe cumplir todo establecimiento que imparta de educación parvularia, sin perjuicio de sus posteriores modificaciones.



- Sistema de prevención, detección y extinción de incendio: Red seca, red húmeda, detección de humo y extintores de fuego.
- Oficio Circular N°9677 de fecha 22.07.2021 del Ministerio de del Ministerio de Energía y la relación con la aplicación de los pliegos técnicos normativos a instalaciones eléctricas que reemplaza a la NCh 4/2003, respecto de las instalaciones eléctricas y obtención de su certificación.
- Decreto Supremo N°66, del 02.02.2007, establece los requisitos mínimos de seguridad que deben cumplir las instalaciones interiores de gas.
- Resolución Exenta N°1250 de fecha 10.07.2009, de la Superintendencia de Electricidad y Combustible, MINERGA procedimiento para la autorización y control de entidades de certificación de instalaciones interiores de gas y los procedimientos de certificación, inspección y verificación de la conversión de instalaciones interiores de gas.
- Resolución Exenta N°29738, de fecha 03.07.2019 de la Superintendencia de Electricidad y Combustible, MINERGA, procedimientos de certificación, verificación de la conversión de instalaciones interiores de gas e inspección periódica de instalaciones interiores de gas y artefactos de gas fijos, conectados directamente a cilindros.
- Decreto N°37/2016 MINVU, respecto de la certificación de ascensores y montaplatos.
- DS N°10/2013 MINSAL sobre Certificación de calderas.
- Otras aplicables de acuerdo a tipología constructiva, instalación particular o propias de su emplazamiento.

En consecuencia, los locales que se construyan o destinen para atención educacional de párvulos, deberán cumplir como mínimo con lo señalado en las normativas precedentes.

No obstante, lo anterior, JUNJI considera criterios de seguridad y funcionamiento aplicables a la infraestructura de los establecimientos de Educación Parvularia, los cuales se encuentran descritos en la *"Pauta de Aplicación de Normas y Criterios de Infraestructura para los Jardines Infantiles Clásicos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"*.

Este instrumento se encuentra aprobado por resolución exenta N°015/0653 del 04.10.2019 y es aplicable a establecimientos clásicos de administración directa y vía transferencia de fondos JUNJI, por lo que ante cualquier intervención en la infraestructura que implique un cambio en la planta física del jardín infantil, la Entidad podrá solicitar a la Dirección Regional respectiva, el envío de este documento para consulta y aplicación.

ANEXO N°9: FICHA PARA REPARACIÓN Y MANTENCIÓN

FICHA DE REVISIÓN Y VISACIÓN PARA PROYECTOS DE, REPARACIÓN Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUBTÍTULO 24
(marcar con X según corresponda).

a) IDENTIFICACIÓN MUNICIPALIDAD/ENTIDAD SOLICITANTE

Fecha	Nombre Entidad Administradora	RUT Entidad Administradora

b) IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO

Código GESPARVU	Nombre del Establecimiento

Región	Dirección del Establecimiento	Comuna

c) VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA

Indicador	SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS (*) Marcar con "X" donde corresponda Marcar con "X" donde corresponda	
El proyecto se ajusta a concepto de Mantenimiento / Reparación	SI ____	NO ____

(En los casos que las obras no se ajusten a obras de Mantenimiento o Reparación, no serán financiadas por Transferencias de Fondos).

Indicador	SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS (*) Marcar con "X" donde corresponda		
• La propuesta se ajusta a las exigencias contenidas en Certificado de Informaciones Previas	SI ____	NO ____	
• Recibe y valida plano de ubicación y planta de emplazamiento del local. Escala 1:500, 1: 200, respectivamente.	SI ____	NO ____	
• Recibe planos de planta de arquitectura de todos los pisos, con la situación actual del establecimiento. Escala 1:50 o 1:100.	SI ____	NO ____	
• Recibe y valida planos planta de arquitectura de todos los pisos, identificando áreas a intervenir. Escala 1:50 o 1:100.	SI ____	NO ____	
• Recibe y valida especificaciones técnicas.	SI ____	NO ____	
• Recibe y valida presupuesto estimativo de las obras de mantención y/o reparación.	SI ____	NO ____	
• La propuesta se ajusta a "Pauta de aplicación de normas y criterios de Infraestructura para los Jardines Infantiles Clásicos de la JUNJI"	SI ____	NO ____	
• La propuesta contempla la tramitación y obtención del Permiso de Edificación y/o Recepción Final de obra menor, de ser el caso (por modificaciones en la planta física, no de la superficie del edificio).	SI ____	NO ____	N/A__
• La propuesta contempla la tramitación y obtención del Informe y/o Resolución Sanitaria, de ser el caso.	SI ____	NO ____	N/A__
• La propuesta contempla la tramitación y obtención del Reconocimiento Oficial, de tratarse de establecimientos que ya cuentan con esta certificación y que modifican la capacidad.	SI ____	NO ____	N/A__
• La propuesta contempla la tramitación de la regularización de obras de instalaciones (agua-alcantarillado, gas, eléctrica) de ser el caso.	SI ____	NO ____	N/A__
Plazo de ejecución de obras (indicar cantidad de días corridos)			
Valor Aprobado \$			

Procedimiento: Recibida la Ficha de Visación con los antecedentes del proyecto, la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos Regional, deberá evaluar el proyecto entre 1 a 10 días hábiles. Los proyectos evaluados deberán ser remitidos a la Unidad de Transferencia de Fondos Regional con su respectiva aprobación y/o rechazo, indicando claramente las observaciones.

Si la propuesta, por sus características, debe contemplar la tramitación de la actualización de los antecedentes descritos en letras H, I y J, una vez tramitados, deberán ser enviados por la Entidad, a la Unidad de Transferencia de Fondos Regional, junto con los planos citados, y su correspondiente aprobación y timbre de DOM y de la SEREMI MINEDUC de ser el caso.

d) APROBACIÓN REGIONAL

Nombre y Firma de Profesional de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos que revisa y valida la información:
Fecha:
Observaciones:

e) PARTIDAS RECHAZADAS

Partida	Unidad	Monto (indicado en \$)
TOTAL		

CONCEPTOS DE APLICACIÓN POR TIPOLOGÍA DE INTERVENCIÓN

2. **Obras de Mantenición:** son aquellas destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como el cambio de hojas de puertas y ventanas, revestimientos, pavimentos, cielos, cubiertas y canales de aguas lluvias, pintura, y la colocación de cañerías o canalización de aguas, desagües, alumbrado y calefacción.
- Obras de Reparación:** Son aquellas intervenciones destinadas a la renovación de cualquier parte de un edificio existente, con la finalidad de recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas, como el cambio de cubierta, el cambio de pavimentos, cambio de artefactos sanitarios, reparación o reposición de tabiques no estructurales, de equipamiento adosado a la infraestructura.



ANEXO N°10: PERFIL COORDINADOR/A TÉCNICO VTF

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR/A TÉCNICO DE JARDÍN INFANTIL VTF.

PERFIL COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE JARDINES INFANTILES VTF (Contratado por la entidad sostenedora)

Contar con título profesional de Educador/a Párvulos de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación. Deseable experiencia profesional de al menos 3 años como Educador/a Párvulos en servicio público o privado, con experiencia en gestión educativa y administrativa de jardines infantiles, deseable diplomado o cursos de especialización en el área.

Contar con conocimientos específicos en:

- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Políticas de Trabajo con Familias.
- Políticas de Buen Trato. .+
- Política de Educación inclusiva.
- Políticas de salud y bienestar de niños y niñas.

FUNCIONES DE LA COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE JARDINES INFANTILES VTF

El/ la educador/a coordinador/a tendrá la función de gestionar y sistematizar acciones y recursos que permitan fortalecer los procesos e incorporar mejoras en las unidades educativas desde una práctica pedagógica integral e inclusiva.

- Generar desde la coordinación una mirada amplia compartida e integral del contexto educativo y su interrelación con el desarrollo social y cultural de los niños, niñas, familias y comunidad en que los jardines infantiles aportan y se desarrollan.
- Construir equipo de trabajo, orientando de manera compartida el quehacer de los jardines infantiles inspirando sentidos que permitan fijar objetivos comunes, retroalimentar e integrar las opiniones y la participación de los diferentes actores que intervienen o participan de los programas.
- Coordinar con los diferentes actores y niveles de la gestión institucional la implementación y ejecución de los jardines infantiles para su óptimo funcionamiento.
- Planificar y responder oportunamente a las demandas que los jardines infantiles conllevan, desde las distintas áreas de la gestión intra y extrainstitucional.
- Establecer adecuadas relaciones interpersonales con los distintos actores que intervienen, jefaturas, equipos de trabajo, equipos regionales, ministeriales, comunitarios y de los centros educativos, entre otros.
- Identificar, desarrollar y articular la propuesta educativa de los jardines infantiles a fin de que privilegien el aprendizaje, desarrollo y bienestar pleno de los niños y las niñas, en permanente relación con la familia y comunidad.
- Sistematizar, monitorear y efectuar seguimiento a los distintos procesos que despliegan los jardines infantiles.
- Anticipar y responder a la contingencia y problemáticas que se presentan actuando proactivamente y en coherencia con la misión de la institución.
- Dar respuesta a las necesidades regionales que se presentan, en la puesta en marcha, implementación y desarrollo de los Jardines infantiles, a través de un trabajo en equipo de carácter colaborativo y participativo.
- Programar, planificar y desarrollar jornadas y capacitaciones que favorezcan competencias y habilidades de los equipos pedagógicos de los jardines infantiles.

Será responsabilidad de JUNJI cotejar el cumplimiento de perfiles en el programa vía transferencia de fondos



ANEXO N°11: PERFIL DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL

PERFIL DE LA EDUCADOR/A DIFERENCIAL

Contar con título profesional de Educador/a Diferencial de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación. Deseable experiencia profesional de al menos 3 años como Educador/a Diferencial en servicio público o privado, idealmente 1 año en el área de educación en infancia y con experiencia en integración o inclusión. Contar con conocimientos específicos en:

- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Normativas institucionales vigentes en el área de la inclusión.
Conocimiento específico de la Ley 20.422: Normas de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- Personas con discapacidad.
- Educación Inclusiva.

FUNCIONES DE LA EDUCADOR/A DIFERENCIAL

La educador/a diferencial tendrá la función de asesorar a las unidades educativas, focalizando su labor hacia el fortalecimiento de una práctica pedagógica inclusiva, con el propósito de mejorar la gestión educativa que se desarrolla en los jardines infantiles.

1. Planificar acciones de asesoramiento en inclusión
 - a. Identificar en conjunto con la unidad educativa los intereses, necesidades, oportunidades de mejora y fortalezas de cada establecimiento en lo referido a la gestión educativa en el ámbito de la inclusión.
 - b. Gestionar de manera conjunta con la unidad educativa, cuando corresponda, el diagnóstico integral de niños y niñas que presenten alguna discapacidad.
 - c. Contribuir con otros profesionales (educadoras, técnicas, equipo territorial de JUNJI) y familias al proyecto educativo de los jardines infantiles desde una perspectiva pedagógica integral e inclusiva.
2. Implementar las asesorías utilizando diversas estrategias en apoyo a la mejora de la práctica pedagógica inclusiva.
 - a. Asesorar en inclusión a las comunidades educativas en procesos y contenidos de la práctica pedagógica utilizando las Bases Curriculares de Educación Parvularia como marco articulador de los procesos de gestión educativa.
 - b. Elaborar y seleccionar documentos de apoyo técnico que permitan profundizar y ampliar la comprensión teórica y práctica de los procesos pedagógicos inclusivos.
 - c. Realizar diversas acciones de capacitación coherentes con las características de la comunidad educativa en contenidos referidos a la práctica inclusiva.
 - d. Asumir compromisos en el marco de una asesoría de la práctica pedagógica inclusiva atendiendo eventualmente las necesidades inmediatas de orientación que presenten los niños y niñas y /o sus familias en esta área.
3. Evaluar los procesos de la gestión educativa referida a la inclusión en los jardines infantiles.
 - a. Realizar seguimiento a los compromisos de mejora planteados por las propias comunidades educativas.
 - b. Retroalimentar a las unidades educativas sobre los procesos y resultados de la práctica pedagógica inclusiva.
4. Coordinar trabajo en equipo intra y extrainstitucional.
 - a. Informar de la gestión educativa integral e inclusiva del o los jardines infantiles para retroalimentar las decisiones técnicas a nivel territorial o regional.
 - b. Participar en instancias de coordinación extrainstitucional en reuniones de trabajo intersectorial y /o con instituciones claves a nivel comunitario o regional.
 - c. Identificar entidades que realicen proyectos en el área de la inclusión de manera de optimizar la gestión educativa integral (SENADIS, FNDR, UNICEF, fundaciones, universidades, otros).

Será responsabilidad de JUNJI cotejar el cumplimiento de perfiles en el programa vía transferencia de fondos.



ANEXO N°12: PERFIL COORDINADOR/A FINANCIERO/A

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR/ FINANCIERO/A.

PERFIL COORDINADOR/A FINANCIERO/A

Poseer título profesional (de a lo menos 8 semestres) de una institución reconocida por el Estado, carrera Contador Auditor, Ingeniero Comercial u otra de la administración, con sólidos conocimientos en Finanzas, Auditoría y/o gestión.

Deseable experiencia profesional mínima de 2 años como profesional en las áreas de administración, administración financiera y/o contable en el servicio público o privado. Deseable diplomado, y/o cursos de especialización en el área.

Contar con conocimientos específicos en:

1. Manejo sistemas de gestión financiera.
2. Normativa de rendición de cuentas elaborada por Contraloría General de la República
3. Contabilidad y presupuesto, nivel avanzado.
4. Manejo de normativas de rendición de cuentas elaboradas por Contraloría General de la República.
5. Excel avanzado y Word intermedio.
6. Gestión de procesos, trabajo en equipo y resolución de conflictos.

Condiciones personales para trabajar bajo presión, con proactividad y gestión de cambio.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A FINANCIERO/A

El/a Coordinador/a Financiero/a VTF tendrá la función de liderar todas las acciones que contribuyan a mantener un establecimiento parvulario en buen funcionamiento asegurando la ejecución íntegra de los recursos que son transferidos por JUNJI.

1. Planificar anual y conjuntamente con la directora del establecimiento las necesidades de reposición de mobiliario y equipamiento indispensables en los jardines infantiles.
2. Planificar semestral y conjuntamente con la directora del establecimiento las necesidades de material didáctico nuevas y de reposición que requiera el jardín infantil.
3. Planificar bimensual y conjuntamente con la directora del establecimiento tanto las necesidades de compra de material de oficina y de aseo para el establecimiento.
4. Revisar periódicamente las necesidades de compra para la mantención y/o reparación de los establecimientos.
5. Atender los requerimientos que se originan desde los establecimientos, de modo de poder articular y/o coordinar soluciones oportunas.
6. Presupuestar anualmente y en cada oportunidad que se requiera los recursos con que se dispondrá por concepto de asistencias de modo de hacer más eficiente la planificación y la ejecución del gasto.
7. Efectuar reuniones periódicas con directoras de jardines infantiles de modo reforzar conocimientos del manual de transferencias e informar sobre el margen de disponibilidad de recursos con el que se cuenta.
8. Gestionar todo gasto presentado a los departamentos financieros de la entidad administradora, de modo de que éstos sean pagados dentro de los plazos a proveedores y puedan ser rendidos oportunamente a JUNJI.
9. Efectuar control y seguimiento del pago oportuno de los servicios básicos del jardín infantil, como asimismo el de aquellos contratados en forma mensual.
10. Controlar la distribución de bienes, productos o mercaderías que se destinan a los establecimientos.
11. Gestionar la contratación del personal de reemplazo de titulares en forma oportuna.
12. Controlar la ejecución de los recursos, versus saldos disponibles de la entidad administradora.
13. Revisar previo a la elaboración de rendiciones de cuentas si los egresos cuentan con toda la documentación requerida para una aprobación definitiva de parte de JUNJI.
14. Elaborar y presentar oportunamente la rendición de cuentas de los jardines infantiles ante JUNJI.
15. Subsanan a tiempo las observaciones que se detectan en las rendiciones de cuentas mensuales.
16. Revisar en el jardín infantil semestralmente el inventario del jardín infantil y el flujo de existencias.
17. Remitir dentro de los diez primeros días de ser aprobada la rendición de cuentas definitiva al jardín infantil con la finalidad que la Directora tome conocimiento de saldos actualizados.
18. De corresponder, efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la Asignación Ley 20.905.
19. Efectuar otras funciones propias del cargo a desempeñar que se refieran al programa de transferencias de fondos.

Será responsabilidad de JUNJI cotejar el cumplimiento de perfiles en el programa vía transferencia de fondos.



ANEXO N°13: PERFIL DEL ADMINISTRATIVO/A TÉCNICO/A CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO/A TÉCNICO/A CONTABLE.

PERFIL ADMINISTRATIVO/TÉCNICO CONTABLE

Poseer título técnico de nivel superior (de a lo menos 4 semestres) o medio, de una institución reconocida por el Estado, carrera: Contabilidad General, Técnico en Administración u otra similar, con sólidos conocimientos en Contabilidad y Finanzas.

Deseable experiencia técnico - profesional mínima de 1 año en las áreas de administración financiera y/o contable en el servicio público o privado.

Contar con conocimientos específicos en:

1. Normativa de rendición de cuentas elaborada por Contraloría General de la República.
- Contabilidad y presupuesto, nivel intermedio.
- Manejo de normativas de rendición de cuentas elaboradas por Contraloría General de la República
- Excel y Word nivel intermedio

Condiciones personales para trabajar bajo presión y proactividad.

FUNCIONES ADMINISTRATIVO/TÉCNICO CONTABLE

El/a Administrativo/a Financiero/a VTF tendrá la función de contribuir a mantener un establecimiento parvulario en buen funcionamiento asegurando la ejecución íntegra de los recursos que son transferidos por JUNJI.

- Atender los requerimientos que se originan desde los establecimientos, de modo de poder articular y/o coordinar soluciones oportunas.
- Efectuar reuniones periódicas con directoras de jardines infantiles de modo reforzar conocimientos del manual de transferencias e informar sobre el margen de disponibilidad de recursos con el que cuenta.
- Efectuar seguimiento y control de los egresos presentados al departamento financiero de la entidad administradora, informando de aquellos que sobrepasan plazos en sus pagos con el consiguiente riesgo de no ser rendidos oportunamente a JUNJI.
- Controlar la distribución de bienes, productos o mercaderías que se destinan a los establecimientos.
- Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los que JUNJI registra.
- Elaborar y presentar oportunamente la rendición de cuentas de los jardines infantiles ante JUNJI y conforme a normativa.
- Subsanan a tiempo las observaciones que se detectan en las rendiciones de cuentas mensuales.
- Remitir dentro de los diez primeros días de ser aprobada la rendición de cuentas definitiva al jardín infantil, con la finalidad que la Directora tome conocimiento de los saldos actualizados.
- De corresponder, efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la Asignación Ley 20.905.
- Efectuar otras funciones propias del cargo a desempeñar que se refieran al programa de transferencias de fondos.

Será responsabilidad de JUNJI cotejar el cumplimiento de perfiles en el programa vía transferencia de fondos.



ANEXO N°14: CONFLICTOS DE INTERESES

DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES EN LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, OBSERVACIÓN Y/O RECHAZO DE GASTOS DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DEL PROGRAMA VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL

Ciudad, (Fecha).

Respecto a las entidades en convenio y jardines infantiles VTF descritas en nómina adjunta, DECLARO lo siguiente:

Yo, _____ cédula nacional de
identidad N° _____, funcionaria/o de la
Junta Nacional de

Jardines Infantiles, de acuerdo con lo prescrito en el DFL N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, y lo señalado en la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; con desempeño en la Unidad/Subdirección de _____, en el cargo de _____; en calidad jurídica _____, desde el **DÍA/MES/AÑO**, domiciliado en _____, N° _____ **Comuna** _____, **Región** _____ siendo parte de mis funciones la de _____ de las rendiciones de cuentas presentadas por las entidades administradoras en convenio y/o integrante de las comisiones evaluadoras en procesos de contratación pública cuando corresponda, DECLARO bajo juramento que:

Ni yo, ni mi cónyuge o mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común:

- ✓ Tengo o tienen, intereses personales en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- ✓ Tengo o tienen interés personal en algún gasto y/o en el proceso general de la rendición de cuentas presentada por la entidad en convenio, en cuya revisión participo.
- ✓ Soy o son administradores y/o representante/s legal/es de alguna o algunas de las entidades y sus jardines infantiles en convenio del programa VTF.
- ✓ Tengo o tienen una cuestión litigiosa pendiente con algún proveedor que participe en el proceso de rendición de cuentas de alguna o algunas de las entidades y sus jardines infantiles en convenio del programa VTF, en cuya revisión de rendición de cuentas participo.
- ✓ Tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las entidades en convenio vigente del programa VTF, en cuya revisión de rendición de cuentas participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades proveedoras de los bienes y servicios presentados en los gastos, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios; ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- ✓ Tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de rendición de cuentas que reviso, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en los gastos presentados (bienes y/o servicios), ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- ✓ Tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica con algún proveedor que participe en el proceso de rendición de cuentas de alguna o algunas de las entidades de gastos en cuya revisión de rendición de cuentas participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios



profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes de gastos interesados.

- ✓ No me he desempeñado ni se han desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra y evaluación de gastos en cuya revisión de rendición de cuentas participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- ✓ No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra y presentación de rendición de cuentas en cuya revisión participo.
- ✓ Asimismo, me obligo a guardar confidencialidad sobre la información a la que accedo en estos procesos.

De esta manera, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, **ME ABSTENDRÉ** de continuar interviniendo en el proceso de Rendición de Cuentas de las transferencias de fondos efectuadas por la JUNJI, en cuya revisión participo o como integrante de las comisiones evaluadoras en procesos de contratación pública cuando corresponda, debiendo poner en conocimiento por escrito de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por la/el funcionaria/o. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la revisión del expediente de rendición de cuentas.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la revisión de rendiciones de cuentas y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:
