JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/ 0619

MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/0603, DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2019; Y APRUEBA NUEVO MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS, DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE CREEN, MANTENGAN Y/O ADMINISTREN JARDINES INFANTILES,

SANTIAGO, 26 SEP 2019

VISTOS:

1°) lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** el DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **3°)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **4°)** la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; **5°)** la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo"; **6°)** la ley N° 21.040, de 16 de noviembre de 2017, del Ministerio de Educación, que "Crea el Sistema de Educación Pública"; el Decreto N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación, que "Reglamenta Partida 09, Capítulo 11, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 170, Glosa 04, de la ley de presupuestos del sector público para el año 2010 y sus modificaciones"; **7°)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **8°)** el Decreto Supremo N° 255, de fecha 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI a persona que indica"; **9°)** las Resoluciones N° 7 Y 8 de 2019, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón" y N° 30, de 2015, que "Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas", todas de la Contraloría General de la República; **10°)** la Resolución Exenta N° 015/0603, de 17 de septiembre de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, por Resolución Exenta N° 015/0603, de fecha 17 de septiembre de 2019, se dejó sin efecto la Resolución Exenta N° 015/0341, de fecha 07 de junio de 2019, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y se aprobó el "Texto Refundido del Manual del Programa de Transferencia 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 referida 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, se han constatado en la práctica, errores de transcripción que no se encuentran acordes con cambios relevantes en la aplicación de algunas de las materias y temáticas abordadas por el singularizado Manual, que hacen necesario modificar ciertos aspectos reguladas en él, a través del acto correspondiente, debiendo regularizar dicha situación, 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, lo establecido en la Resolución Exenta N° 015/0603, de fecha 17 de septiembre de 2019, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines.

II.- APRUÉBASE el nuevo texto del Manual del Programa de Transferencia de Fondos, desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Entidades sin Fines de Lucro que Creen, Mantengan y/o Administren Jardines Infantiles, junto a sus respectivos anexos, cuyo tenor es el siguiente:

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

2019

Contenido

MARCO NORMATIVO 3
OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 3
INSTITUCIONES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE FONDOS 3
PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN A LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 4
DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 10
COORDINACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA 16
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE RECIBAN FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES. 16
REGISTROS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE MATRÍCULA Y ASISTENCIA 19
ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SEGURIDAD Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 28
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 32
ANEXO 1 34
ANEXO 2 41
ANEXO 3 43
ANEXO 3-A 49
ANEXO 4 55
ANEXO 5 61
ANEXO 6 64
ANEXO 7 66
ANEXO 8 68
ANEXO 9 69
ANEXO 10 70
ANEXO 11 71

MARCO NORMATIVO

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

La Ley Nº17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y que en su artículo 1º 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."

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."

El Decreto Supremo Nº67 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.

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, es decir, aquellos cuyas familias pertenezcan al primer, segundo y tercer quintil. Con todo, los niños y niñas de los primeros dos quintiles tendrán preferencia al momento de postular al jardín infantil.

INSTITUCIONES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE FONDOS

Las instituciones que pueden recibir estos fondos en transferencia desde JUNJI deben ser personas jurídicas de derecho público, o de derecho privado sin fines de lucro. Las entidades que deseen recibir aportes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para la administración de un establecimiento de educación de párvulos, 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.

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 Nº 67 del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial el 5 de mayo 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 Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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 a su disponibilidad presupuestaria.

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 2) acompañado de los siguientes antecedentes:

Antecedentes de vigencia, personalidad jurídica y personería correspondientes a cada tipo de institución:

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 mocificaciones, 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 Nº 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 Nº 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 distintas de la Católica, por una confesión o institución religiosa: 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.

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 los coeficientes de personal y material didáctico, con los requerimientos de equipamiento y mobiliario establezca la normativa vigente y reglamentaria vigente en materia de infraestructura para establecimientos de educación parvularia.

- ✓ Copia de los planos arquitectónicos 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. Estos planos se utilizarán para determinar si la entidad dispone de un local adecuado para la atención de niños y niñas, en base a las normas de general aplicación sobre espacios educativos.

- ✓ 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, ya sea para construcción, ampliación y/o habilitación/adecuación, 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 aún dicho certificado, 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 a 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, que acredite condiciones sanitarias mínimas para funcionar. Asimismo, señala la capacidad máxima de niños y niñas que puede atender el establecimiento educacional, de acuerdo a los artefactos sanitarios disponibles.

- ✓ 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. Además, deberá indicar la cantidad de kilómetros fuera del radio urbano en que se ubica.

- ✓ 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 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 menores de 4 años, y en caso de que no existan niveles de transición en establecimientos cercanos, contendrá la población de niños menores de 6 años; porcentaje de población pobre e indigente; cobertura de educación parvularia de la comuna, indicando los jardines que funcionan en el sector y el número de niños 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.

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.

DE LAS NOTIFICACIONES

La aceptación y rechazo de postulaciones, realizada por la Dirección Regional respectiva, se notificará por carta certificada dirigida 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 (la) 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 Directora (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 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 idóneos para recibir transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Recursos Financieros reunirá todas las postulaciones recibidas a fin de incorporarlas a una Resolución 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, identificación del establecimiento a administrar 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 director o Directora Regional.

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

1.- Cuente con el reconocimiento oficial del Estado del respectivo establecimiento, o

2.- Se encuentre postulando a su obtención, o

3.-Cuente con un plan de obtención de reconocimiento oficial del Estado, con plazos y acreditación de requisitos de sostenedor y personal.

Cada una de esas situaciones deberá ser debidamente acreditada con el respectivo acto administrativo de otorgamiento de certificación, con la entrega de copia de la ficha de postulación, o bien, con la entrega del plan de obtención de reconocimiento oficial del Estado, con plazos y acreditación de requisitos de sostenedor y personal, según corresponda. Con todo, las exigencias establecidas en el presente párrafo quedan supeditadas al plazo establecido por la ley N°21.152, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Igualmente será condición esencial para otorgar los aportes de fondos respectivos, la circunstancia que el local destinado al funcionamiento del establecimiento 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 actualizados mientras la entidad administradora reciba los traspasos de dinero correspondientes.

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.

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 (Anexo 3). Cualquier modificación de este texto deberá ser aprobada por el Departamento de Fiscalía y tendrá carácter excepcional.

MODIFICACIÓN DE CONVENIO

Las entidades administradoras que, en casos excepcionales que respondan a cambios y/o necesidades en la comunidad donde se preste el servicio, requieran efectuar modificaciones a la capacidad de sus niveles de atención o, reconvertirlos de sala cuna a nivel medio o viceversa, deberán presentar ante la Dirección Regional una solicitud, con la actualización del Informe de Demanda indicado previamente, y el compromiso de cumplir con el coeficiente de personal requerido. Siempre, cada cambio deberá considerar los metros cuadrados por sala y los baños habilitados para la atención de los niños y niñas.

En los casos de aumento y/o disminución de capacidad y/o reconversión de nivel de atención, se deberá adjuntar resolución que aprueba las modificaciones.

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, se deben actualizar las certificaciones que correspondan. Junto con ello, la Entidad tiene la obligación de avisar y entregar los antecedentes antes señalados actualizados con la planimetría timbrada por la DOM, a la Dirección Regional de JUNJI para su revisión.

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.

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

1. Las entidades deberán elevar al Director/a Regional, el Formulario de Postulación Anexo 2 en los casos de aumentos de capacidad y/o la Solicitud de Modificación de Convenio, Anexo 5 en los casos de disminución de capacidad y/o reconversión de nivel de atención, ambos documentos de este Manual, 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 construcción, adecuación, habilitación o autorización de funcionamiento de los establecimientos;
2. Esta deberá ser evaluada por quién desempeñe la función de Subdirector/a de Recursos Financieros a través del/a Encargado/a de la Unidad de Transferencia de Fondos de Operación, contrastando en primera instancia la asistencia registrada en GESPARVU con la capacidad y montos transferidos mensualmente. Además, la Subdirección Calidad Educativa deberá informar de todos los antecedentes que el Encargado de Transferencia requiera para el adecuado examen y resolución de cada caso;
3. Analizados los antecedentes, el/la Director/a Regional determinará si procede o no aprobar preliminarmente lo planteado. En caso afirmativo, deberá remitir al Departamento de Recursos Financieros de Dirección Nacional, el Formulario de Postulación Anexo 2 y/o la Solicitud de Modificación de Convenio Anexo 5. En ese Departamento 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;
4. En caso de ser ratificada la propuesta de modificación, el Departamento de Recursos Financieros emitirá la Resolución respectiva; la cual posteriormente será remitida a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) para su visación;
5. Luego de su visación, será distribuida a las Direcciones Regionales correspondientes para la suscripción del convenio modificatorio o actualización, además de la emisión de la resolución respectiva;
6. La Subdirección de Recursos Financieros informará a la Subdirección de Planificación (GESPARVU) sobre las modificaciones a efectuar, correspondientes a la nueva capacidad, e incorporará el convenio y la resolución aprobatoria a la carpeta compartida existente para este efecto;
7. Tratándose de aumentos de capacidad por construcción, adecuación y/o habilitación con recursos provenientes del subtítulo 33, no se requieren perentoriamente los informes de focalización o demanda;
8. Cuando corresponda, se efectuarán las re-liquidaciones que se deriven de las modificaciones.

La Subdirección de Recursos Financieros / Unidad de Transferencias de Fondos de Operación, 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).

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 de Inclusión, 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 en relación con el sostenedor, que el anterior sostenedor renuncie al reconocimiento oficial con que cuenta, y la nueva institución sostenedora solicite nuevo reconocimiento oficial.

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

1°.- Si el nuevo sostenedor es el continuador legal del anterior, bastará con modificar el convenio de transferencia vigente, dejando expresa constancia que el nuevo sostenedor, como continuador legal del anterior, asume todas las obligaciones que aquel mantiene a la fecha con JUNJI, en virtud del referido convenio.

2°.- Si el nuevo sostenedor es una persona jurídica que no es continuador legal del anterior, deberá resciliarse el convenio de transferencia 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 para que el Estado, a través de JUNJI, le pueda otorgar los aportes de fondos respectivos.

Se exceptúan los establecimientos de administración municipal o de corporaciones municipales, que cuenten con reconocimiento oficial al momento de su traspaso al Servicio Local, dado que éste será el sucesor legal de ambos en la calidad de sostenedor del establecimiento educacional traspasado.

Luego, una vez formalizada o en paralelo a la renuncia del reconocimiento oficial, el/la Director/a Regional evaluará los antecedentes que respalden un cambio de entidad administradora y velará porque la nueva institución cumpla con los requisitos legales y técnicos exigidos por la JUNJI.

Evaluada y aprobada la solicitud, se deberá remitir la información al Departamento Recursos Financieros de la 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 deberá terminar el convenio vigente y suscribir uno con la nueva entidad.

El/la Director/a Regional velará para que existan las condiciones adecuadas, con el fin de asegurar el normal funcionamiento del establecimiento con la nueva entidad administradora.

Para formalizar el traspaso de los bienes del establecimiento a la nueva entidad, la Unidad 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 al título que corresponda (*comodoto, usufructo u otros*).

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

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 ubicación de los 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.

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 fijados en esta.

Luego, o en paralelo, debe dar aviso 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.

La entidad administradora debe comprometerse 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. En este caso, 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.

Se suscribirá un término de convenio que deberá ser aprobado mediante resolución del/de la Director/a Regional, e informado al Departamento Recursos Financieros 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.

No deberá producirse resciliación de convenio, de mantenerse deuda pendiente por concepto de transferencias de fondos otorgadas por JUNJI.

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 (90) 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 las unidades jurídicas, mediante los antecedentes formales aportados por las Unidades de Transferencias de Fondos, trabajo que será realizado mancomunadamente por ambas unidades regionales.

DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

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 y el nivel (sala cuna o nivel medio y 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 jardín, según cada nivel y de acuerdo a la siguiente tabla:

Porcentaje de asistencia de párvulos por cada nivel en relación a 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 el 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 emitido por la Dirección de Obras Municipales; como asimismo podrá corregir y/o revocar dichas asignaciones cuando no concurran 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 tomado razón en caso de corresponder, se dará inicio al traspaso mensual de fondos a la entidad receptora.

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.

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 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 autorizada de éste, 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:

1. 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.

2. 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 este.

3. 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 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 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 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 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 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 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 este, para efectos de destinarlo a la adquisición de equipamiento y/o material didáctico basado en el Decreto N°53 del Ministerio de Educación, que permitan habilitar el establecimiento para su funcionamiento, los cuales deben ajustarse a los requerimientos técnicos mínimos establecidos por la normativa JUNJI al respecto.

La rendición de este aporte deberá realizarse, perentoriamente, a más tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, mediante Anexo 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 restituido en la oportunidad indicada, se suspenderá 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.

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 jardines infantiles.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los ítemes autorizados para el uso de los fondos transferidos (Anexo 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 podrán incluir toda documentación que acredite gasto en el ejercicio presupuestario vigente, comprendiendo con ello que, en casos de no contar con saldos disponibles en un determinado mes, puedan efectuar la rendición de estos gastos no imputados, en rendiciones de cuentas futuras, teniendo como plazo para su presentación, la rendición del mes de diciembre. Con todo, el gasto anual que supere la disponibilidad deberá ser asumida por la entidad administradora.

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, a excepción de uniformes, delantales, pecheras, pañales desechables y libreta de comunicaciones.

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.

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.

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.

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 suspenderá 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.

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.

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 autentificadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional. No obstante, lo anterior, el Director/a Regional respectivo podrá autorizar a municipalidades y demás entidades estatales, a suplir la documentación de respaldo de las rendiciones de cuentas a través de fotocopias simples, cuando éstas así lo soliciten y exista conformidad respecto a la presentación histórica de la rendición de cuentas hacia nuestra Institución. Esta autorización deberá tramitarse anualmente y podrá ser revocada conforme a los antecedentes que así lo sustenten.

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.

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 lo anterior, por motivos calificados, la documentación original podrá ser reemplazada por fotocopias autentificadas por un ministro de fe, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular si se presentan motivos calificados que lo justifiquen. En este caso también deberán presentar los originales para ser inutilizados mediante timbre, para luego ser devueltos a la entidad.

De acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General de la República, las entidades deberán mantener un registro de información con el detalle mensual de los gastos, ordenado en forma cronológica, y donde se almacenen por al menos seis años todos los comprobantes correspondientes de los gastos realizados. 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 (facturas y boletas).

Una vez aprobada[1] la rendición de cuentas del mes, la JUNJI deberá remitir la Planilla de Rendición de Cuentas (Anexo 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

[1] Aprobada sin observaciones, aprobada con observaciones, aprobada con rechazo de gastos, aprobada con observaciones y rechazo de gastos y rechazada.

desde la recepción de este anexo aprobado, la rendición de cuentas completa junto al Anexo 4, al respectivo establecimiento, con el objeto de que la directora corrobore que lo rendido ha sido recibido de manera conforme.

En conformidad a lo convenido con la entidad, esta deberá mantener un inventario actualizado de todos los bienes muebles y del equipamiento existente en el establecimiento. Cada sala y/o espacio del recinto, debiendo disponer en forma visible de dicho inventario.

El informe de rendición de cuentas estará compuesto por la siguiente documentación:

- Planilla de Rendición de Cuentas (Anexo 4). 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.

- Comprobante de ingreso contable original, que justifiquen los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.

- Detalle de remuneraciones y honorarios con el respectivo comprobante de egreso y documentación de respaldo.

- Detalle cronológico de gastos con el respectivo comprobante de egreso y documentación de respaldo.

- Planilla de Movilización del personal.

Se exigirá la siguiente Documentación de respaldo

1. Detalle de remuneraciones: Corresponde a la nómina del personal del establecimiento, sus remuneraciones y otros beneficios que corresponden por causa del contrato de trabajo. Para la revisión se requieren las liquidaciones de sueldo firmadas por el funcionario(a) titular o de reemplazo o cualquier otro medio de comprobación respecto a la efectiva cancelación de las remuneraciones. También se debe adjuntar las cotizaciones previsionales y de salud, debidamente declaradas y pagadas.

   Este detalle se validará sólo con información completa, el cual debe señalar entre otros datos, el sueldo mensual imponible del trabajador, el número total de días trabajados, número total de días de licencia médica y número total de días de permiso con goce de remuneraciones. Dicho documento deberá señalar nombre y firma del Jefe/a de Personal o jefe/a Remuneraciones o un símil, de cada entidad administradora, quien dará fe de la información proporcionada y sobre la cual se cotejará los datos.

2. Detalle cronológico de gastos con el respectivo comprobante de egreso[2] y documentación de respaldo: Corresponde a la descripción en orden cronológico de gastos presentados en la rendición de cuentas. Por compras de toda naturaleza deben acompañar: Decreto de pago en caso de corresponder, factura emitida a nombre de la entidad administradora en convenio, comprobante o documento que acredite el pago al proveedor del bien o servicio y documento que acredite la recepción conforme del bien o del servicio por parte de la directora o encargado responsable del establecimiento.

   Sin perjuicio de lo anterior, 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.

3. Planilla de Movilización del personal: Corresponde al 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. Cada documento tributario debe detallar correctamente lo adquirido (artículo, bien, servicio, insumo, cantidad, precio unitario) y en aquellos casos en que los montos sean respaldados con boletas de ventas y servicios que no señalen claramente lo adquirido, dicho detalle deberá registrarse en la rendición de cuentas en el recuadro "Detalle de Gastos" de la "Planilla de Rendición de Cuentas" (Anexo 4).

---

[2] Comprobantes de egreso: Constituye un documento fundamental en la rendición de cuentas, cuyo objetivo es acreditar a través de un documento contable, el pago efectivo de un gasto, por parte de la entidad administradora.

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, mediante documento simple firmado por el Subdirector de Recursos Financieros o su continuador legal respectivo.

Las entidades administradoras con establecimientos cuya capacidad sea igual o superior a 100 párvulos, podrán contratar 1 asistente administrativo por establecimiento. Las funciones para desempeñar serán estrictamente de orden administrativo y de apoyo para el buen funcionamiento del establecimiento.

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 25º del Decreto Supremo Nº 67, de 2010, del Ministerio de Educación; a las entidades que se encuentren en alguna de las situaciones que allí se señalan.

RELIQUIDACIONES DE TRANSFERENCIAS

Las re-liquidaciones por errores en la asistencia de los párvulos, detectados por la entidad, que hayan originado un menor pago del que efectivamente procedía, podrá 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 en los ciclos de modificación del periodo de funcionamiento, o cuando exista corrección de asistencia y/o capacidad. Para ello se re-liquidará 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.

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 su respectivo comprobante de ingreso, el día 25 de cada mes, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil.

Las entidades administradoras no podrán presentar una rendición de cuentas sin movimiento.

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

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 Director 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.

El (La) Director (a) Regional podrá ordenar a la entidad que modifique o suspenda, total o parcialmente, y temporal o definitivamente, los traspasos que efectúen entre los establecimientos que administre, cuando éstos no se ajusten en su monto, destino o aplicación a los fines y consideraciones para los cuales fueron establecidos o vayan en desmedro del establecimiento del cual se originan.

COORDINACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA

COORDINACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Junta Nacional de Jardines Infantiles confiere la responsabilidad a las sub direcciones de Calidad Educativa de organizar de manera conjunta con el equipo técnico territorial la coordinación de acciones con las entidades administradoras de establecimientos de educación parvularia vía transferencia de fondos. Esta coordinación se entiende como la acción de conectar medios y esfuerzos para una acción común que implica la planificación, organización, monitoreo y sistematización de las diversas tareas de quienes forman parte de las Unidades Educativas, con el objetivo de que se gestionen las diversas acciones educativas, que permitan el cumplimiento de resultados, logros e indicadores que apunten a mejorar la calidad de la educación parvularia a nivel nacional.

En la coordinación de las acciones que la región realice deberá orientar el trabajo educativo de las entidades receptoras de fondos y 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. Las entidades además pueden optar por orientar su propuesta educativa, teniendo como marco técnico, el Referente Curricular y las Políticas que ha desarrollado JUNJI, como también la propuesta pedagógica institucional.

Las tareas fundamentales de coordinación técnica se estructuran en las siguientes grandes áreas:

Coordinar, asesorar, apoyar la implementación de estrategias y acciones técnico-pedagógicas para resguardar la calidad educativa de los jardines infantiles

Elaborar estrategias que permitan potenciar el rol de liderazgo y de gestión técnico-pedagógica de la educadora directora del establecimiento.

Esta coordinación tiene el objetivo de contribuir desde una perspectiva interdisciplinaria multidimensional técnico pedagógica, al mejoramiento de la gestión educativa integral, potenciando el desarrollo de las competencias técnicas de los equipos pedagógicos de las entidades receptoras de fondos, favoreciendo la puesta en acción del currículum que cada una de ellas construye y desarrolla.

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

FOCALIZACIÓN SOCIAL

La Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene como política institucional en materia de focalización, entregar una educación parvularia de calidad a niños y niñas, preferentemente menores de cuatro años, priorizando en aquellos que provienen de familias que requieren mayores aportes del Estado, tendiendo a la universalización, para así generar las mejores condiciones educativas y contribuir a la igualdad de oportunidades. De este modo, la institución ayuda al desarrollo de las capacidades, habilidades y aptitudes de los párvulos y apoya a las familias a través de salas cuna y jardines infantiles administrados por terceros.

De acuerdo a lo anterior el proceso de focalización contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria a la comunidad.
2. Inscripción de niños y niñas.

3. Análisis de antecedentes familiares de niños, niñas y priorización.
4. Publicación de resultados.
5. Matrícula.
6. Monitoreo y seguimiento del proceso.

1.- Convocatoria a la comunidad.

2.- Inscripción de niños y niñas.

Es la etapa en la cual las familias declaran por escrito su intención de inscribir a sus hijos o hijas al jardín infantil en cualquier momento del año. Para ello, existirá la "Ficha de Inscripción", que recogerá antecedentes del párvulo y su familia, registrando directamente la información en el Sistema Informático de Inscripción de Párvulos (SIM).
Aquellas entidades que por alguna razón no se encuentren en condiciones de realizar el proceso a través del SIM, deberán realizarlo a través del proceso de priorización manual, el cual consiste en aplicar la ficha de inscripción por escrito, para posteriormente traspasar esta información a la planilla manual de evaluación y priorización (ANEXO X) que es enviado desde JUNJI a través de la dirección regional correspondiente.
Cabe señalar, que la Junta Nacional de Jardines Infantiles desde el año 2017, cuenta con una plataforma de inscripción online dirigida a la ciudadanía, aspecto que responde a un mandato de gobierno, en el marco de impulsar la digitalización de trámites en las instituciones públicas del estado. Esta modalidad de inscripción online, se encuentra implementándose paulatinamente a nivel país.

Conforme a lo anterior, es importante relevar que en aquellas regiones que la ciudadanía utiliza esta modalidad de inscripción online, las entidades deberán cautelar que las unidades educativas independiente de la forma de inscripción que utilice (presencial u online), obtengan esta información para su proceso de priorización de párvulos. De acuerdo a Oficio Circular N°015/0005 , del 15 de enero 2019, "Hace presente norma que permite que los hijos de trabajadores (as) VTF puedan ser matriculados en el JI en que prestan servicios" Se señala "Los trabajadores y trabajadoras de los establecimientos financiados a través de esta asignación podrán matriculara sus hijos e hijas infantil o santa cuna en que desempeñen sus funciones."

Finalmente, se orienta que las inscripciones sean realizadas directamente en las unidades educativas con el propósito de agilizar la gestión correspondiente.

3.- Análisis de antecedentes familiares de niños y niñas y priorización.
La priorización de niños y niñas de las familias que se inscriben en los jardines infantiles, ya sea a través del SIM o del proceso de priorización manual, considera las prioridades institucionales de JUNJI, junto con la caracterización socioeconómica de las familias que entrega el Ministerio de Desarrollo Social – MDS a través del Sistema de Registro Social de Hogares.

En relación a lo anterior, los jardines infantiles, recibirán la nómina de niños y niñas priorizados, de manera automática a través del sistema SIM. En el caso del proceso manual, recibirá el consolidado desde las direcciones regionales de JUNJI.
La priorización social de niños y niñas se realiza conforme a lo siguiente:

a) De acuerdo a las vacantes disponibles en cada nivel, los párvulos postulantes son priorizados a los tres primeros tramos de la Caracterización Socioeconómica (CSE) del Registro Social de Hogares, que corresponden al 60% de los hogares que requieren mayores aportes del Estado, esta información es proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Social (MDS) a JUNJI.

b) Posterior al orden de las fichas de los párvulos, cuyas familias se encuentran dentro del 60% de los hogares que requieren mayores aportes del Estado (3 primeros tramos) se establece un segundo orden de acuerdo a la cantidad de prioridades institucionales que tiene la familia.

c) En caso de existir igualdad de condiciones de niños y niñas (igual cantidad de criterios de priorización y un mismo tramo) la vacante disponible, deberá definirse por el correlativo de ingreso. Si aún persiste la igualdad de condiciones, se define por la fecha de inscripción, teniendo preferencia el primero en orden de llegada.

d) En aquellos casos excepcionales, en que las familias no posean el dato del tramo e ingreso económico.

Para una mayor comprensión, referida a los criterios institucionales de priorización social, se adjunta cuadro del procedimiento de priorización de los niños y niñas inscritos:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	GENERACIÓN DE PRIORIDADES
1	Ingreso automático (Niños o niñas que ingresan directamente.	1. Subsistema de Seguridad y Oportunidades. Subsistema Chile Crece Contigo.	Basta con que las familias cuente con una de estas prioridades para que el ingreso de la niña/ o el niño sea automático al jardín infantil.
		2. Niña/o en situación irregular de inmigración o familia refugiada.	
		3. Niño o niña con vulneración de sus derechos, bajo protección del servicio nacional de menores – SENAME.	
		4. Niña o niño, vulnerado en sus derechos (Casa de acogida, Centros de la mujer, Centro de atención y reparación para mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia sexual (CVS Mujeres) y Casa de acogida para mujeres vulneradas por trata de personas y/o migrantes en situación de explotación) SERNAMEG.	
		5. Niña/o vulnerado en sus derechos con Medida de Protección, situación de calle u otro.	
		6. Madre, Padre o Adulta/o responsable, estudiante de enseñanza básica o media, que se inscribe en sala cuna P.E.C.	
		7. Hermano/a de párvulo matriculado en la unidad educativa, en la cual se inscribe. (El hermano – párvulo matriculado deberá tener al menos seis meses de antigüedad en la unidad educativa).	
2	CSE <= 60% y tener una o más de las prioridades institucionales del listado de prioridad 2.	1. Madre o adulta responsable que trabaja de forma remunerada.	1. Se ordena por tramo del RSH correspondiente a una primera instancia de priorización (menor a mayor). 2. Se ordena por clasificación de prioridades (listado de prioridad 2, listado de prioridad 3, sin prioridades y sin CSE). 3. De acuerdo a cada clasificación se ordena por número de prioridades (mayor a menor). Al momento de producirse igualdad de condiciones entre dos o más familias, se procederá de acuerdo a: - Se ordena por ingreso socio económico (menor a mayor). De continuar la igualdad será la Fecha y hora de Inscripción que determine el ingreso al jardín infantil.
		2. Madre, padre o adulto/a responsable que estudia en educación formal.	
		3. Madre adolescente (menor de 18 años) al momento de inscribirse).	
		4. Padre adolescente (menor de 18 años al momento de inscribirse).	
		5. Madre o adulta responsable con jefatura de hogar.	
		6. Niña/o en Situación de Discapacidad.	
		7. Madre, padre o adulto/a responsable con problema/s grave/s de salud.	
		8. Madre o padre privado de libertad.	
		9. Niña/o perteneciente a familia inmigrante regular.	
3	CSE[3] <= 60% y tener una o más de las prioridades institucionales del listado de prioridad 3.	1. Hogar monoparental.	
		2. Niña/o perteneciente a pueblos originarios.	
4	CSE <= 60% y no tener prioridades.	1. Todas aquellas familias que no cuentan con prioridades institucionales, su evaluación dependerá del resultado de caracterización socioeconómica de éstas, que entregará el MDS, a través del Registro Social de Hogares.	
5	Mayor al 60% de CSE con o sin prioridades institucionales, o sin información de CSE.	1. Si aún existen vacantes, al primer mes iniciado del período lectivo, se podrán matricular los niños y niñas cuyas familias estén sobre el tramo de corte de la caracterización socioeconómica que entregará el MDS, o que no cuenten con este dato, y que presenten el mayor número de prioridades institucionales.	

4.- Publicación de resultados.

Esta fase tiene como propósito dar a conocer a las familias los resultados del proceso de inscripción masivo en octubre – enero. Los trabajadores sociales entregarán las nóminas de los niños y niñas priorizados (seleccionados) y las nóminas de niños y niñas en segunda priorización (ex lista de espera), ya sean emitidos a través del Sistema SIM o a través de la priorización manual.
Será la Directora del Jardín Infantil quien publicará en un lugar visible del establecimiento dichas nóminas, las que se mantendrá durante todo el mes de marzo (actualizando durante este mes la nómina de segunda priorización – ex lista de espera, según corresponda). Se deberá conservar en un archivador todos los antecedentes del proceso.

5.- Matrícula.

Posterior a la priorización de niños y niñas y una vez que las unidades educativas cuenten con el reporte enviado por el trabajador o trabajadora social designado/a por la entidad, la madre, padre o encargado/a procederá a efectuar la matrícula del párvulo, instancia en la cual deberá entregar los antecedentes requeridos en la Ficha de Matrícula y manifestar por escrito su compromiso a utilizar la vacante asignada.
Para el caso de párvulos extranjeros que no posean run nacional, sus familias deberán tramitar en las respectivas Direcciones Regionales de JUNJI o en su defecto, en el propio jardín infantil, un Identificador Provisorio Escolar IPE (designado por el MINEDUC) para la matrícula.
La ficha de Inscripción y matrícula constituye la documentación oficial de cada niño y niña que asiste a los programas educativos de JUNJI.

Los niños y niñas que no obtengan vacantes para matricularse, formarán la lista de la segunda priorización (ex lista de espera), que debe mantenerse actualizada durante todo el año, no obstante no se orienta su publicación durante todo el año, ya que esta información es dinámica y puede ir variando constantemente). Se eliminan de la nómina los párvulos que siendo convocados al proceso de matrícula no se presentan durante el plazo de espera establecido según normativa vigente.
En la medida que se produzcan vacantes durante el año, será responsabilidad de los Trabajadores Sociales de la de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ejecutar las posteriores priorizaciones de los párvulos.
Es importante que las familias estén informadas de que pueden inscribir a los niños o niñas en cualquier jardín infantil de administración directa, vía transferencia de fondos y modalidades alternativas en cualquier momento del año, como así también, difundir en un lugar visible esta opción.

6. Monitoreo y Seguimiento del proceso.

Esta fase tiene como propósito identificar de manera sistemática la calidad del desarrollo del proceso a través de un seguimiento y monitoreo permanente, que permita analizar el avance, proponer acciones a tomar] y realizar los ajustes oportunos para lograr los objetivos expuestos en los lineamientos.

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:

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

En el caso del párvulo que no asiste durante 5 días hábiles sin justificación o sin aviso previo, la Directora del establecimiento deberá gestionar acciones para contactarse con la familia a objeto de averiguar las razones de su inasistencia a través de visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, entre otras acciones. Habiendo realizado las gestiones correspondientes (sin resultados o con el consentimiento del apoderado/a), se procederá a desertar al párvulo, y se informará tal situación a la familia, mediante una comunicación formal escrita y firmada por la Directora del Establecimiento o por la Trabajadora Social que la entidad defina como responsable. La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta determinación.

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.

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 Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, debiendo ajustarse al decreto supremo que establezca las bases curriculares para la educación parvularia.

Los establecimientos educacionales que impartan educación parvularia deberán estructurarse de acuerdo con los siguientes niveles:

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 deberán subdividirse, respectivamente, en:

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 transición podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles Medio Menor y Segundo Nivel de Transición.

Oficio Circular N° 97 Informa Proceso de Inscripción y Matrícula 2019. Capítulo II Inscripción de niños y niñas: "Los párvulos deberán contar con las edades mínimas de ingreso a los niveles al 31 de marzo de cada año. No obstante lo anterior, en aquellas localidades que no cuenten con escuelas para dar continuidad educativa a niños y niñas que cumplan con la edad para egresar, y aquellos casos de niños y niñas que posean situaciones de discapacidad permanente y que también han cumplido edad para su egreso, deberán ser evaluados por la directora con asesoría del equipo técnico territorial, para posibilitar su continuidad en el jardín infantil".

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 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.

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. 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.

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.

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.

Sin perjuicio de ello, 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 una semana en el mes de julio de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos debe dictar la JUNJI.

Lo anterior, sin perjuicio que durante estos períodos 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.

El (La) Director(a) Regional 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.

A los jardines infantiles que se encuentren en el caso establecido precedentemente sólo se les transferirá en el respectivo mes, un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que presta servicios en éste y al pago de los consumos básicos.

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.

Las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de siete días 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 oportunamente 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.

En este contexto, al menos un día 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."

Asimismo, y excepcionalmente, las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de siete días al año sin asistencia de párvulos, en los siguientes casos de urgencia: desratizaciones, fumigaciones, reparaciones, cortes de suministro de agua, siniestros u otros similares en cuanto a su oportunidad y premura. Esta situación debe ser informada 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.

Extraordinariamente, los jardines que inicien su funcionamiento por primera vez podrán considerar un máximo de cinco días 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 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 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 de actividades o una baja considerable de asistencia, se les podrá transferir en el respectivo mes un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos, siempre y cuando la suspensión del funcionamiento o la disminución de la asistencia sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. Con todo, el monto a transferir no podrá ser superior al 100% del monto total autorizado para éste y los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de la transferencia de los meses que correspondan.

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 dos párrafos anteriores, como asimismo, el periodo en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Con todo, la autorización no podrá significar el cierre del establecimiento por un periodo superior a tres meses.

COEFICIENTES TÉCNICOS DEL PERSONAL

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:

Para cada establecimiento educacional se 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. 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, cuando el establecimiento esté constituido por un solo grupo de atención.

Los establecimientos educacionales deberán tener un auxiliar de servicios menores por grupo de hasta 100 niños o niñas, debiendo aumentarse dicho personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.

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 este personal a partir 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 que deberá velar permanentemente por su integridad física y psíquica.

El coeficiente de personal que deberá cumplir toda institución en funcionamiento al 31 de mayo de 2019, que opte a la celebración o mantención del convenio de transferencias de fondos con JUNJI, debe estar acorde al coeficiente establecido en el Decreto N° 315 del año 2010 del Ministerio de Educación que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

El coeficiente de personal que deberá cumplir toda institución que inicie su funcionamiento a contar del 1 de junio de 2019, que opte a la celebración o mantención del convenio de transferencias de fondos con JUNJI, debe estar acorde al coeficiente establecido en el Decreto N° 115 del año 2012 del Ministerio de Educación que actualiza la reglamentación de los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

Dichos coeficientes en ningún caso constituyen una limitación a que un establecimiento cuente con más personal que el exigido, siempre que éste cumpla con los requisitos de idoneidad señalados en este manual y en Decreto que norma esta materia.

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.

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 otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido oficialmente por el Estado.

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 Nº 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 Nº 19.464, y en el artículo 4 del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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 llevar a cabo procesos de selección del personal que se desempeñará en los espacios de educación parvularia, los que deben incluir, además de la evaluación curricular y certificación técnico-profesional, una evaluación de las competencias psico-laborales y técnicas necesarias para el trabajo directo con párvulos.

Asimismo, 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 Nº20.000, 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.

También, 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.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE CENTRO – PEI

Los establecimientos deben elaborar un Proyecto Educativo de 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 la familia y la comunidad otorgando sentido, coherencia y pertinencia a la gestión educativa. Fija las grandes decisiones y lineas de acción del centro educativo guiando el accionar y articulación de las distintas dimensiones.

PROTECCIÓN Y BUEN TRATO

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"*.

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 del establecimiento, según Resolución N° 0860 del año 2018, de la SIE señala que todos los establecimientos de Educación parvularia públicos y privados del país deben contar con un reglamento interno.

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 sexual o agresiones sexuales.

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, según los articulos 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.

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 sexual o agresiones sexuales son los siguientes:

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.

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.

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.

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.

Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos, que incluyan apoyos psicosociales de acompañamiento emocional, y apoyos pedagógicos.

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 de Protección de Derechos (OPD) 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.

La política de Ambientes Bientratantes y el Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil está disponible en el centro de documentación de JUNJI a través del sitio web de la Institución.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

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.

En este contexto la organización del espacio educativo es un aspecto importante al momento de planificar experiencias educativas, que implica decidir cómo se dispondrán los diferentes elementos para favorecer los aprendizajes, considerando sean significativos y diseñados de acuerdo al conocimiento que tiene el equipo pedagógico de los niños y las niñas.

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 niños y las niñas. La organización del espacio educativo se construye con la participación de los niños y las niñas, de sus familias y su comunidad, contribuyendo en la generación de identidad desde los sentidos individuales y colectivos.

Al Implementar los espacios es necesario seleccionar materiales que ofrezcan diversas características, (naturales, elaborados, reciclables); organizados y seleccionados de acuerdo a las características de los niños y niñas, considerando diferentes elementos (visuales, auditivos, táctiles) de la cultura propia (pueblos originarios, de otros países) de lo local, regional y nacional.

El espacio educativo se organiza para generar experiencias pedagógicas diversas, tanto grupales como individuales. En su diseño debe resguardar condiciones que permitan el desplazamiento y los movimientos naturales, para que niños y niñas puedan concebir sus propios escenarios de aprendizaje.

El espacio educativo también se dispone para que niños y niñas se expresen de manera autónoma, resguardando su seguridad y la posibilidad de acceder a los diferentes materiales e implementos, acogiendo adecuadamente la diversidad de ellos, ellas y sus familias. Es una pieza fundamental cuando ofrece ricas y variadas posibilidades para que los niños y niñas jueguen, exploren, indaguen, creen y se desenvuelvan mostrando su identidad, formas singulares de actuar, de pensar y expresarse.

Cuando se habla de espacio educativo, no sólo se está haciendo referencia al aula, sino también a los espacios que pueden transformarse en escenarios de aprendizaje, los cuales se organizan y dan lugar a experiencias pedagógicas, tales como: una plaza, una industria, un taller artesanal, una cancha de deportes y otros espacios públicos, por ejemplo, una biblioteca, un museo, una sala de exposiciones. Todos ellos pueden constituir un ambiente rico y significativo para el desarrollo de experiencias pedagógicas. La comunidad en este contexto brinda una variedad de espacios exteriores y actores locales, que se despliegan en valiosas y diferentes oportunidades para realizar actividades educativas.

Es importante procurar un ambiente educativo que no pierda o interrumpa la armonía con el espacio exterior, con la naturaleza, dispuesto para que los niños y niñas se contacten con ella, con sus sonidos, con el asombro y su descubrimiento como fuente de aprendizaje y expresión.

Entendiendo la estrecha relación entre el aprendizaje, la creatividad, la acción pedagógica y los contextos para el aprendizaje, es que se exige la construcción de espacios de encuentro que brinden la oportunidad para que niños y niñas se establezcan y organicen de manera práctica, social, emocional y cognitiva. Un ambiente educativo que permanece en lo esencial, con códigos, hábitos y rituales de un grupo humano permite configurar y articular un "apego espacial" para niñas y niños, y en general para toda la comunidad educativa.

Los espacios educativos necesitan aproximarse a la ergonomía de los párvulos, cobijándolos en un ambiente de apego. Para ello la creación artística constituye un elemento que apoya este requerimiento. Esto se debe hacer de manera dosificada e itinerante.

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, entre otros aspectos lo siguiente:

•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.

•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.

•Evitar ambientes saturados y sobre estimulados, propiciando la estética, armonía en el espacio y el bienestar de los niños y niñas.

•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.

•Los espacios educativos deben ajustarse a la normativa de manuales preventivos JUNJI.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

La organización del tiempo debe considerarse al momento de planificar e implementar las experiencias educativas, por una parte, se organiza para desarrollar los procesos pedagógicos, y por otra, contempla el respeto por los diferentes ritmos de aprendizaje de niños y niñas y sus características personales y de desarrollo.

La distribución del tiempo debe ser una secuencia de momentos relacionada con las características y particularidades de la vida diaria de los niños y niñas en el jardín infantil.

Es importante contar con una organización del tiempo flexible, explícito y comunicado a los niños, niñas y sus familias que señalen los distintos momentos del día y anticipación de diferentes acciones temporales, resguardando de esta manera su participación de acuerdo a sus intereses y requerimientos.

Una permanente reflexión respecto de la organización del tiempo aportará significativamente a realizar los cambios que sean adecuados, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los intereses que se presenten.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA, MADRES, PADRES Y/O APODERADOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Las actuales 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.

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, administrativo y directivos 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.

El jardín infantil debe ser "puertas abiertas" es decir, debe generar las máximas confianzas para las familias, debe ser un lugar acogedor, que comunique, sea amable, transparente, para que ellas 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. El centro educativo 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 politicas 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.

COMUNIDADES DE APRENDIZAJE[4]

Las Comunidades de Aprendizaje se crean con el objetivo de favorecer la reflexión crítica la práctica como una actividad

[4] JUNJI dispone en cada Dirección Regional, de documento técnico "Las Comunidades de Aprendizaje"

clave para que los equipos educativos revisen el aprendizaje colaborativo entre pares, busca que la comunidad educativa desde la reflexión crítica de su propia práctica.
La estrategia de Comunidades de Aprendizaje entrega oportunidades a los equipos pedagógicos, con participación de la familia y comunidad de mejorar las prácticas pedagógicas, a través de procesos reflexivos, para realizar un cuestionamiento permanente de su quehacer y generar diversas estrategias para ampliar y transformar la práctica pedagógica.

El diseño que JUNJI propone responde a diferentes propuestas entre las cuales se señalan: la Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE); Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA); Circulo de Capacitación y Extensión de Aprendizaje (CCEA).

Para su implementación, cada jardín infantil puede organizar dos tardes técnicas, sin niños /as 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.

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.

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 a las familias.

Le corresponde a la Directora del establecimiento de educación parvularia informar a los Equipos Técnicos Territoriales de JUNJI dicha programación para que se efectúen las coordinaciones necesarias.

Para la buena utilización de los recursos públicos se deberá informar a los Nutricionistas regionales, la programación de las comunidades de aprendizaje a lo menos con 1 mes anterior a su realización o según lo defina operativamente la región en coordinación) afín de que se puedan realizar las asignaciones correspondientes en el SISPAE y no tener que realizar pago de excepción a las empresas prestadoras del PAP por esta causa.

ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SEGURIDAD Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

DE LA ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas proporcionará, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, alimentación a los niños y niñas que asistan a los jardines infantiles que reciban aportes de esta Institución, de acuerdo a las bases técnicas y operativas realizadas por la JUNJI. El gasto que demande la alimentación no se imputará o formará parte de la transferencia, ni se descontará de ella a la entidad beneficiaria.

Los jardines infantiles que reciban el beneficio del párrafo anterior deberán otorgar, en forma completa, el programa de alimentación correspondiente a la edad y estadía de los párvulos asistentes a estos y deberán garantizar el cumplimiento de las definiciones de las bases de licitación vigentes del PAP (Programa de Alimentación de Párvulos).

El programa de alimentación se diseña e implementa de acuerdo a los requisitos alimentarios y nutricionales para los párvulos atendidos en los niveles de sala cuna y medios, respondiendo a la últimas recomendaciones de energía de la FAO/OMS, y a las guías alimentarias del Ministerio de Salud para los niños y niñas menores de 6 años de acuerdo a la Ley N°20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, estando acorde a los tiempos de permanencia de los niños y niñas en los Jardines Infantiles.

El servicio de alimentación a los párvulos es entregado por las empresas prestadoras, quienes aplican y deben cumplir con las normativas técnicas y operativas que se establecen en las Bases de licitación de las propuestas públicas vigentes.

La directora y/o encargada deberá verificar las condiciones en que se entregan los servicios diarios en los establecimientos, teniendo como referencia las BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), las cuales están consideradas en el certificado mensual de raciones PAP (C-1, C-18 o vigente). La Directora deberá controlar el servicio que ofrece la empresa a los niños y niñas, desde el ingreso de los productos hasta el momento que reciben la ración alimenticia correspondiente.

La directora y/o encargada del programa de alimentación en el establecimiento, debe registrar en el "Certificado Mensual del Servicio del Programa de Alimentación Parvularia" (PAP) u otro medio que JUNJI defina, en forma diaria la cantidad de raciones servidas, además de registrar los incumplimientos de los aspectos operativos en que incurra la empresa prestadora, de acuerdo a las instrucciones del registro, informar de éstos en plazos definidos, entregando toda la información necesaria para el control local del PAP, debiendo contar con las herramientas necesarias según se requiera.

La directora es responsable de mantener las adecuadas condiciones ambientales y de higiene, velando porque a lo menos

se cumpla un intervalo de tres horas entre un servicio y otro. Los párvulos que ingresen con posterioridad al horario de entrega de alguna de estas comidas, deben recibir el servicio que continúe en la rutina diaria, salvo situaciones previamente informadas.

En caso de existir niños y/o niñas con malnutrición por déficit y/o alguna patología asociada a su alimentación, la Directora y/o encargada del PAP se debe coordinar con la Nutricionista de JUNJI que corresponda, para gestionar la entrega de módulos calóricos y /o productos especiales (con certificación médica) y que se encuentran definidos en las bases técnicas vigentes. Si se tratase de enfermedades o alergias alimentarias (debidamente certificadas), de mayor complejidad y que requieren de alimentos especiales que no están considerados en el PAP, y no sea factible la adecuación alimentaria con los recursos del programa de alimentación, para enfermedades que necesiten una dieta estricta, como niños multialérgicos, fenilcetonúricos u otros, se sugiere proponer a la familia llevar desde el hogar la dieta, considerando para ello el protocolo establecido para estos casos y los alimentos que entrega el MINSAL como parte del programa nacional de alimentación complementaria y que por lo tanto se puede recibir este alimento para su atención en el jardín infantil, garantizando una atención inclusiva para los niños y niñas asistentes a los jardines infantiles.
Lo anterior debe ser informado y coordinado con equipos de nutrición de la JUNJI.

La solicitud de régimen sin residuos, la realizará directamente la Directora del establecimiento a las manipuladoras de alimentos. Cuando se observan trastornos digestivos en los niños y niñas, el personal de sala debe observar al niño o niña e informar a la familia si esta alteración persiste para su consulta al médico.

EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS PÁRVULOS

La Directora del establecimiento es la responsable del proceso de medición antropométrica y análisis de los datos de evaluación nutricional de los niños y niñas. 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, informados a través del NPS (Resultados Nutricionales y Psicomotores de Sala).
- Seguimiento a la mantención del estado nutricional normal de los niños y niñas e implementación de medidas o acciones de acuerdo a los resultados del NPS, enfocadas a contribuir a mantener y/o mejorar el estado nutricional de los niños y niñas.

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 y Noviembre.
Peso y talla niveles medios	Abril 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.

Cabe señalar que la medición antropométrica a realizar durante el mes de Noviembre está dirigida a los niños y niñas con diagnóstico de mal nutrición por déficit o por exceso, evaluados durante la primera medición (abril), es decir sobrepeso, obeso, desnutrido o en riesgo de desnutrir.

Durante el proceso de medición antropométrica se cautelará que esta actividad sea realizada por personal capacitado, la revisión y calibración del instrumental a utilizar previo inicio del proceso; la precisión en la toma de los datos y su registro en formulario del Sistema Evaluación GESPARVU (RTD).

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.

El análisis de los resultados nutricionales se debe realizar periódicamente, planificando y realizando acciones educativas permanentes en promoción de estilos de vida saludable, en consideración a que la familia es el primer responsable de la educación y cuidado de los niños y niñas, se debe socializar los resultados nutricionales con estas, a fin de abordar en conjunto acciones, estrategias y/o compromisos que permitan contribuir a mejorar y/o mantener el estado nutricional de los lactantes y párvulos asistentes a las salas cunas y jardines infantiles.

El seguimiento nutricional de los niños se debe realizar según orientaciones y requerimientos institucionales y de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

Cabe señalar que dentro de las acciones que se deben realizar en los Jardines Infantiles para favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas se encuentran:

- La formación de hábitos de vida saludable, a través de la incorporación de temáticas transversales como alimentación saludable, juego activo, fomento de la lactancia materna, entre otros.
- Destacar como principio pedagógico el juego.
- Uno de las materias relevantes a desarrollar con niños y niñas es el autocuidado.
- La alimentación proporcionada por JUNJI, es saludable, nutricionalmente adecuada y representa aproximadamente el 60% de los requerimientos nutricionales del grupo etario que atiende.
- La Ley N°20.606, sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, en su artículo 4º indica: "Los establecimientos de Educación Parvularia, básica y media del país deberán incluir, en todos sus niveles y modalidades de enseñanza, actividades didácticas y físicas que contribuyan a desarrollar hábitos de una alimentación saludable y advierten sobre los efectos nocivos de una dieta excesiva en grasas, grasas saturadas, azúcares, sodio y otros nutrientes cuyo consumo en determinadas cantidades o volúmenes pueden presentar un riesgo para la salud.
- Los establecimientos educacionales del país deberán incorporar actividad física y práctica del deporte, a fin de fomentar en sus estudiantes el hábito de una vida activa y saludable".

DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

La directora debe controlar que los párvulos tengan sus vacunas y controles de salud al día, solicitando para ello a los padres y/o apoderados, la presentación del Carné de Control de Salud.
La directora del jardín debe estar en conocimiento de todos los Manuales y Protocolos que la JUNJI promueva para el cuidado de la primera infancia, considerando el Manual de Salud del Párvulo y de las orientaciones emanadas desde JUNJI y, a partir de ellas, tomar las acciones correspondientes en caso de accidentes o enfermedades.

Cada jardín infantil deberá contar con un plan de seguridad y evacuación. Este plan debe considerar vías de escape o evacuación, las que deben contar con señalética claramente visible para los adultos y párvulos del jardín.
El programa de higiene y desinfección debe ser conocido por todo el personal del establecimiento y, en especial, por la persona responsable de su ejecución.
Se establecerán en un documento simple los procedimientos de higiene y desinfección, en términos de tipo y proceso de aseo a realizar, frecuencia, tipo y cantidad estimada de productos detergentes y desinfectantes a usar, tipo y cantidad estimada de utensilios de limpieza, y horario estimado en que se realizará. Este documento debe cumplir con la normativa del Ministerio de Salud.
En caso de accidente de los niños y niñas (en el establecimiento o trayecto), las entidades administradoras deben completar el formulario de registro de accidentes y enviarlo a la dirección regional correspondiente.

HIGIENE

El jardín infantil debe contar con un programa de higiene y desinsectación que considere:

- Higiene personal, con especial énfasis en el lavado de manos.
- Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación acorde al Reglamento sanitario de alimentos (Decreto Supremo
- Nº 977 de 1996, del Ministerio de Salud).
- Higiene y sanitización de sala de hábitos higiénicos, sala de muda, servicios higiénicos del personal.
- Aseo general: edificio, mobiliario, colchonetas, material didáctico, áreas de juego exteriores y otros.
- Adecuada disposición de la basura, libre del contacto con los niños, previniendo el ingreso de ratones y privilegiando el correcto aseo de la zona.
- Mantener un programa de desinsectación y control de plagas, libre de riesgo para los párvulos.

El programa de higiene y desinsectación debe ser conocido por todo el personal del establecimiento y, en especial, por la persona responsable de su ejecución. Se debe cumplir con las normativas del Ministerio de Salud.

DE LA PREVENCIÓN DE LOS ACCIDENTES Y DE LA SEGURIDAD.

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 didáctico, 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 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.
- Una vez que el jardín infantil esté en funciones, es importante mantener una rutina anual de revisión histórica de las situaciones de accidentes en el jardín infantil, de trayecto o en el hogar, y utilizar estos conocimientos para prevenir la ocurrencia de nuevos accidentes.
- Cada jardín infantil deberá contar con un plan de seguridad y evacuación. Este plan debe considerar vías de escape o evacuación, las que deben contar con señalética claramente visible para los adultos y párvulos del jardín.
- Todas las zonas de seguridad de las salas de actividades y patios, deben mantener señalética visible.
- 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 I municipio y/o algún organismo competente en la materia.
- El experto en prevención de riesgos de la entidad administradora y/o municipalidad deberá evaluar a lo menos 3 simulacros al año en la Unidad Educativa.
- 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 de deberá estar capacitado y certificado en Uso y Manejo de Extintores.
- 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.

ACCIDENTES

Ante un accidente, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Accidente grave

- Si el accidente es grave, dar aviso a la familia en forma inmediata, indicando el traslado del niño o niña al establecimiento de urgencia del servicio de salud más cercano, además de coordinar el encuentro con la familia en dicho lugar. Para los casos en que la familia no pueda ser contactada, se deberá consultar la ficha de salud con las indicaciones de centro de atención preferente y autorización de traslado.
- Dar aviso a la familia en forma inmediata, para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.
- Dar aviso en forma inmediata al superior jerárquico de la entidad y a la Dirección Regional de JUNJI, para que tome conocimiento.
- Registrar información en formulario respectivo.
- Realizar seguimiento para conocer la evolución.

Accidente no grave

- Si el accidente no es grave, entonces se debe observar y realizar seguimiento al párvulo.
- Registrar información en formulario respectivo.

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 Nº 548, 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.

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 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 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. Nº 0167 del 08/05/2017 complementa Decreto Supremo Nº50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad y accesibilidad universal.
- DDU Nº395, Circular Ord. Nº 0013 del 10/01/2018 complementa Decreto Supremo Nº50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad, accesibilidad universal, extensión ruta accesible.
- Decretos Supremos: Nº 289 de 1989, Nº 594 de 1999 y Nº 977 de 1996; todos del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 548 de 1988, del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°315, fechado el 09/08/2010 modificado por el D.S. N°115 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 Nº381 del 19/05/2017 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 proyecto se debe contemplar dar cumplimiento a la legislación vigente relativa a construcciones y a las normativas aplicables a la localidad en que se emplaza, también al tipo de intervención que se propone.

DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN

La JUNJI cuenta con un sistema de información denominado Sistema de Gestión de la Información de Párvulos 'GESPARVU'. Este sistema fue desarrollado con el objetivo de proveer información estadística sobre los párvulos y sus familias, los establecimientos educacionales y los programas educativos. 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:

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 registrase 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 enviar a la Dirección Regional de JUNJI, dentro de los 3 primeros días del mes siguiente al cual se recoge la información, con la totalidad de datos que compila este instrumento.

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

Este registro cuenta en forma individualizada con todos los párvulos de un grupo (sala), y en él se consigna la asistencia diaria durante un mes. Ella debe registrarse antes de las 10:00 AM, salvo para los casos que hayan presentado justificación previa. La asistencia debe indicarse con un punto (·) cuando el párvulo está presente y una línea diagonal (/) cuando el párvulo está ausente. En el caso de los atrasos, se transformará la línea diagonal en una letra "A", consignando en una bitácora, como respaldo, los motivos del atraso.

El registro debe realizarse sólo con lápiz de pasta, sin utilizar lápiz grafito. No debe contener enmendaduras de ningún tipo. Cada planilla de asistencia debe tener la firma y timbre de la Directora del establecimiento.

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.

REGISTRO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARVULARIA (PAP)

Corresponde a un certificado mensual del servicio de alimentación ofrecido por la empresa, donde se registran diariamente: los datos del jardín, programa, estratos o niveles, raciones asignadas, raciones servidas por servicio (desayuno, almuerzo, once y colación) a los niños y los incumplimientos presentados por la empresa en la calidad del servicio.
Este registro se debe enviar a la Dirección Regional de JUNJI, dentro de los 3 primeros días del mes siguiente al cual se recoge la información, con la totalidad de datos que compila este instrumento.

REGISTRO DE ACCIDENTES

Ésta aporta información respecto de la ocurrencia de accidentes en las unidades educativas, a fin de re-orientar 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.

La ficha de registro de accidentes debe enviarse a la Dirección Regional respectiva.

ANEXO 1

ÍTEMES AUTORIZADOS PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

1. REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL

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 asume la asignación contemplada en la ley N° 20.905, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N°230 de 2016, que reglamenta dicha asignación y en las instrucciones o manuales que dicte este Servicio al efecto.

Junji aceptará que las entidades administradoras de jardines infantiles rindan hasta seis 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.

Personal complementario de la planilla de remuneraciones.

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 Coordinador Financiero a partir de dos establecimientos de educación parvularia en convenio de operación, además, un 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°10 y N°11.

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 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.

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 [5]Educadora Diferencial.

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 aquellos jardines infantiles donde asistan niños/as que presenten alguna situación de discapacidad, las entidades

[5] Dicho profesional asesor, deberá contribuir con los equipos pedagógicos de los Establecimientos Educacionales, 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 contexto inclusivos, así como la formación y asesoría a familias y equipos educativos, respecto a discapacidad y/o rezago del desarrollo.

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.

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.

Las entidades administradoras, además, podrán solicitar la contratación de guardias nocturnos, serenos, rondines o nocheros, para los Establecimientos de Educación Parvularia, cuando el servicio de vigilancia no pueda convenirse con empresas del rubro por la falta de ellas en la zona, u otra causa debidamente calificada.

La Entidad Administradora, será responsable, entre otras materias, del proceso de reclutamiento y selección, indumentaria, capacitación, bienes y la respectiva habilitación del recinto donde se ubique el 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.

El financiamiento del personal complementario, estará supeditado al cumplimiento del coeficiente técnico 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.

Las solicitudes 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 jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.
El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.

Aguinaldos:

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

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.

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.

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.

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, entendiendo 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.

Para el caso de las municipalidades y corporaciones municipales, con cargo a estos convenios no se podrán pagar los gastos asociados al artículo 110 de la Ley N°18.883, y se descontarán de la transferencia 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.

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 la planimetría del inmueble y las certificaciones necesarias para obtener la recepción definitiva, informe sanitario y resolución sanitaria.

Profesionales expertos en determinadas materias, los cuales sean necesarios para la obtención de su respetivo Reconocimiento Oficial del Estado.

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. Para la rendición se presentará la boleta de honorarios, el Formulario Nº29 de pago del 10% de impuesto, nómina de honorarios correspondiente y copia de certificado de título del prestador, si correspondiere.

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.

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 a la legislación vigente.

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.

Excepcionalmente, cuando la transferencia de fondos deba pagarse por estimación, dada la modificación de funcionamiento del jardín infantil, se deberán considerar gastos fijos de alarmas y seguros en este ítem.

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.

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 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.

5. MATERIALES DE OFICINA

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

6. MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO

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

7. EQUIPAMIENTO

Bienes muebles para el jardín infantil, definidos en la normativa de equipamiento y mobiliario, 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, previa visación de la Unidad de Transferencias de Operación.

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 de cocina, mobiliario de hogar y menaje.

La adquisición, reparación o cambio de artefactos de cocina es responsabilidad de la empresa prestadora.

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.

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 educador 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.

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 deben autorizarse por escrito por sus padres y apoderados.

11. SERVICIOS GENERALES

Servicio de correos.
Servicio de difusión de proceso de matrícula y de extensión de actividades pedagógicas.
Servicio de vigilancia y alarmas.
Servicio de cámaras de seguridad exterior o cierre perimetral.
Servicios de aseo y lavandería.
Servicios de fotocopiado y digitalización de documentos.
Servicios relacionados al plan de emergencia y seguridad del establecimiento.
Seguros contra robo, incendio de inmuebles, y desastres naturales.
Gastos bancarios por mantención de cuenta corriente exclusiva.
Mantención de jardines y patios.
Servicio de fletes.
Servicio de corte, picado y guardo de leña.
Servicio de sanitización y desratización del espacio preescolar.
Servicio de Sala Cuna, con certificación del Estado.
Gastos de tramitación de documentos que deben tener como finalidad cumplir con la normativa vigente, para obtener el Reconocimiento Oficial de Estado.
Gastos por trámites notariales o ante el Conservador de Bienes Raíces.
Los gastos derivados de este servicio son incompatibles con los contenidos en el ítem 15 de este anexo.
Servicio de movilización de los niños 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.

12. MANTENCIONES, REPARACIONES Y ADECUACIONES DE FUNCIONAMIENTO.

Materiales, artículos, repuestos y servicios que sean necesarios efectuar para reparaciones y mantenimiento de equipamiento, bienes muebles o de 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 cañerias o canalización de aguas, desagües, alumbrado y calefacción.

Reparación: Renovación de cualquier parte de un edificio existente que comprenda un elemento importante para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas, como la sustitución de cimientos, de un muro soportante, de un pilar, cambio de la techumbre.

Adicionalmente, para el adecuado funcionamiento y administración de los jardines infantiles, se podrán realizar construcciones con el sólo objeto de cumplir los requisitos exigidos para obtener Reconocimiento Oficial del Estado.

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:

-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.

Así también, se podrán realizar las siguientes intervenciones

-Ejecución de obras de aumento de amperaje en acometida eléctrica, para dar cumplimiento a instalación de sistemas de calefacción y/o aire acondicionado. Lo anterior, para dar cumplimiento a la normativa vigente, en relación a los sistemas de calefacción según indica el decreto supremo N° 548 del Mineduc.

-Arranques de agua potable y unión domiciliaria, con el objetivo de contar con una conexión autónoma a la red pública.

Los trabajos realizados, deberán ser respaldados y documentados en la respectiva rendición de cuentas, justificando el nivel de intervención 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 y niñas.

13. MOVILIZACIÓN

Traslado del personal que cubre el programa VTF, para el desarrollo de diversas actividades operacionales, de emergencia u otras. Se incluye el traslado en taxi por situaciones de emergencia.

Estos gastos deberán registrarse en la Planilla de Movilización contenida en Anexo N°4 y firmada por la Directora del establecimiento.

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 el programa de capacitación y 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.

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, 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.

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.

NOTA1: Los ítems autorizados para la transferencia de fondos que se señalan en el presente Anexo, deberán considerar necesaria y primeramente el financiamiento de los consumos básicos, elementos de salud e higiene, adquisición del material didáctica y de enseñanza, el equipamiento para el funcionamiento del establecimiento y las mantenciones y/o reparaciones de las unidades educativas. De igual forma dichas entidades deberán resguardar que la estructura de gasto referido al componente "Remuneraciones y otras beneficios del personal" no exceda o no inhibe el incumplimiento de los ítems antes señalados, las 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.

Sin perjuicio de lo anterior, para estos efectos se estará a la definición y regulación legal de remuneración establecido 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, confarme 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 trobojodor.

NOTA2: Los gastos originados de ocuerdo con este onexo, serán respaldodos por cada Estoblecimientos mediante un documento tributario, cumpliendo con Decreto Ley N° 825, siendo indispensoble su detalle y visoción de porte de la directoro del estoblecimiento.

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ANEXO 2

FORMULARIO POSTULACION DE INSTITUCIONES A JUNJI PARA TRANSFERENCIAS DE FONDOS 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 éste Formulario se deberán presentar los siguientes documentos: Antecedentes de vigencia, personalidad jurídica y personería, Carta de Compromiso, Antecedentes que acrediten 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	Codigo del Establecimiento (si corresponde)

Calle	N°	Comuna/Localidad

Región	Teléfono	E-Mail

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCION POSTULANTE

Rut de la Institución	Razón Social de la Institución

Nombre representante Legal	Rut Representante Legal	N° Cuenta Bancaria	Banco	Tipo de Cuenta (Vista/cte cte)

Calle	N°	Comuna/Localidad

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)		N° y fecha Recepción definitiva de Obras	
Urbano		Especial		Otra, cual?		N° y fecha del ingreso de la solicitud de la Recepción Definitiva de Obras	
Zona Extrema							

4.1- Documentos de arquitectura que se adjuntan

1-.PLANOS ARQUITECTURA DEL LOCAL	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.						
1.9 Cuadro de iluminación y ventilación de las salas de actividades proyectadas.					**SUPERFICIE M²**	
1.10 Planos de todas las instalaciones proyectadas: (Agua potable, Alcantarillado,					Largo (ml)	Ancho (ml)
1.11 Otros planos contemplados en la propuesta. Escala 1:100 o Escala 1:200.				Terreno		
1.12 Memoria de Accesibilidad.		**TOTAL**	100%	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						

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

5.- OTROS ANTECEDENTES, INDICAR CUALES

6.- FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION 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)	N° 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:

Solo 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 Direccion Regional, no corresponde enviar a Dirección Nacional)

7.6- Firma y timbre Director Regional

8.- USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION NACIONAL DE LA JUNJI

Fecha Recepcion Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos	Visación disponibilidad presupuestaria		Firma Enc. Sección Transferencia de Fondos de Operaciones	Firma Director/a Depto de Recursos Financieros
	SI.....	NO.....		

ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD		Fecha de la declaración (dd/mm/aa)	Incorporar Resolución Exenta
Aprobada			Expansión N° _____
Rechazada			

ANEXO 3

CONVENIO PARA FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL CON TRANSFERENCIA DE FONDOS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
Y
(MUNICIPALIDAD, CORPORACION, FUNDACIÓN, ETC)

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 XXXXXXXXXXX, XXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXX, comuna de XXXXXX, ciudad de XXXXXX, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, RUT N° XXXXX, representada legalmente, por don (doña) XXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXX, comuna y ciudad de XXXXXX, Región de XXXXXXXXXX, 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 Total de párvulos	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, 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 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 entregadas por la JUNJI.

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 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.

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 distintos 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.

Si el jardín infantil se encontrare en el caso establecido precedentemente sólo se le transferirá en el respectivo mes, un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que presta servicios en éste y la cancelación de los consumos básicos.

SEXTO: 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

SÉPTIMO: 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 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.

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 registrada 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 clausula, 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 registrada 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 clausula, 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 registrada 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.

OCTAVO: 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.

NOVENO: 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: 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 tuvieren 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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 TERCERO: 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.

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 CUARTO: 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 periodos 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 QUINTO: 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 Nº 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 Nº 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 SEXTO: 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 SÉPTIMO: 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 OCTAVO: 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, CORPORACION, FUNDACION

DIRECTOR/A REGIONAL DE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

ANEXO 3-A

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA FINANCIAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN _____

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) XXXXXXXXXXX, XXXXXXX, Cédula de Identidad N"* XXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXX, comuna de XXXXXX, ciudad de XXXXXX, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, el Servicio Local de Educación de _____, RUT N* XXXXX, representada legalmente, por su Director(a) Ejecutivo (a), don(a) XXXXXXXXXX, Cédula Nacional de Identidad N* XXXXXXXXX, en adelante el "Servicio Local o entidad", ambos domiciliados en calle XXXXXXXX, comuna de _____, Ciudad de XXXXXX, Región de XXXXXXXXXX , 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, velaran 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 / M2	Ejemplo 30 párvulos correspondientes a XXX M2		
Distribución de los párvulos por nivel	Sala Cuna	Nivel Medio y Heterogéneo	Transición
	Ejemplo 30	0	0

TERCERO: Delas 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 delas 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 los registros y controles de matricula, asistencia, del programa de alimentación de párvulos y demás señalados por la JUNJI.

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 entregadas por la JUNJI.
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 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 dela transferencia, ni se descontará de ella al Servicio Local.

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.

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.

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 distintos 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.

Si el jardín infantil se encontrare en el caso establecido precedentemente sólo se le transferirá en el respectivo mes, un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que presta servicios en éste y al pago de los consumos básicos.

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 de actividades o una baja considerable de asistencia, se les podrá transferir en el respectivo mes un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos, siempre y cuando la suspensión del funcionamiento o la disminución de la asistencia sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. Con todo, el monto a transferir no podrá ser superior al 100% del monto total autorizado para éste y los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de la transferencia de los meses que correspondan.

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 dos incisos anteriores, como asimismo, el periodo en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Con todo, la autorización no podrá significar el cierre del establecimiento por un periodo superior a tres meses.

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

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 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 clausula, 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 especificos 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 tuvieren 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: 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.

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 Nº 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 Nº 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: 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 Nº 015/XX de XXXXXXXX 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.

Previa 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 Contraloria 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	DIRECTOR/A REGIONAL DE JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ANEXO 4

ANEXO 4: PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS

La presente planilla deberá ser completada íntegramente y entregada en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

N° de Registro en Sistema

1. DATOS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA:

Nombre de la entidad	R.U.T. entidad	Región
Nombre Representante Legal	Rut R. Legal	N° Cta. Bancaria

2. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

Código del Jardín	Nombre del Jardín Infantil	Sala Cuna Niveles Medios o Heterogéneos Transición Total
Dirección		N°
Sector Villa o Población	Comuna	Teléfono

3. ANTECEDENTES DE LA RENDICION: Indicar si la transferencia a rendir corresponde a:

Cuota Previa	Transferencia Normal	Modificación Período Funcionamiento
Mes de rendición	N° de Comprobante de Ingreso	Monto del Comprobante de Ingreso	El monto transferido fue otorgado por cheque (indicar con N°) o transferencia electrónica (N°)

RENDICION 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 esta aporte deberá realizarse a mas tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, debiendo adjuntar la totalidad de las facturas de compras acompañadas de toda la documentación pertinente.

1. GASTOS

Uso de la Entidad			Revisión JUNJI	Diferencia Encontrada
Item	Ámbitos	Monto $	Monto $	Monto $
4	Material Didáctico y de Enseñanza			
7	Equipamiento			
	TOTAL			

2. CONTROL DE SALDOS

Uso de la Entidad		Monto $	Revisión JUNJI	Diferencia Encontrada
A	Monto cuota previa			
B	Gasto Total			
C	Saldo Final (A-C)			

3. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS (Efectuar devolución de saldo positivo de la cuota previa otorgada adjuntando cheque nóminativo 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
Gobierno de Chile

RENDICION DE GASTOS TRANSFERENCIA NORMAL

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			*Revisión JUNJI*	*Diferencia Encontrada*
Item	*Ámbitos*	*Monto $*	*Monto $*	*Monto $*
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			

2. RESUMEN DE GASTOS

CONCEPTO	*Uso de Entidad*	*Uso Revisor JUNJI*
Personal	-	
Bienes y Servicios	-	
Material Didáctico y de Enseñanza	-	
Equipamiento	-	
TOTAL	-	

3. CONTROL DE SALDOS

		Uso de Entidad	*Uso Revisor JUNJI*
E	Saldo Inicial del Mes (Letra J y/o N, planilla rendición mes anterior).		
F	Monto Transferencia		
G	Monto reliquidación (+)		
H	Ingreso por Baja de Bienes Inventariables		
I	Gasto Total Rendido		
J	Saldo Parcial y/o Total (E+F+G+H-I)		

4. TRASPASO DE RECURSOS. *(el siguiente cuadro sólo se completa en caso de solicitar traspaso de fondos)*

Traspaso		*Código Jardín*	*Uso de Entidad*	*Uso Revisor JUNJI*
K	Saldo Parcial y/o Total (indicado en letra J)			
L	(+) Traspaso recibido desde J. Infantil			
M	(-) Traspaso Otorgado a J. Infantil			
N	Saldo Final Actualizado (K+L) ó (K-M)			

5. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS (Efectuar devolución de saldo positivo de los recursos no utilizados, adjuntando cheque nóminativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).

Depósito	Cheque	Banco	Nº Documento	Monto $

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

RENDICION DE GASTOS POR MODIFICACION DE FUNCIONAMIENTO

Transferencia por modificación periodo de funcionamiento: corresponde al aporte de recursos para aquellos establecimientos que suspenden su funcionamiento, para lo cual se transfiere en el respectivo mes un monto destinado al pago de remuneraciones de personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos. Efectuada la rendición del gasto, deberá ajustarse las diferencias emanadas para efecto de saldar dicha transferencia.

1. GASTOS

	Uso de la Entidad		*Revisión JUNJI*	*Diferencia Encontrada*
Item	*Ámbitos*	*Monto $*	*Monto $*	*Monto $*
1	Remuneraciones y otros beneficios del personal.			
2	Consumos Básicos			
	TOTAL			

2. CONTROL DE SALDOS

		Uso de Entidad	*Uso Revisor JUNJI*
K	Monto de la Transferencia estimada		
L	Total gastos ITEM 1 - 3		
M	Saldo por ajustar		
N	Saldo Final		

3. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS. (Efectuar devolución de saldo positivo de la transferencia otorgada para el mes sin funcionamiento, adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).

Depósito	Cheque	Banco	Nº Documento	Monto $

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL /DIRECTOR(A) DAEM DIRECTOR(A)DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE JUNJI:

		_____ *APROBADA sin observaciones* _____ *APROBADA con observaciones* _____ *APROBADA con rechazos de gastos* _____ *APROBADA con observaciones y rechazo de gastos* _____ *RECHAZADA*
Fecha de Ingreso Oficina de Partes JUNJI	*Fecha de Revision*	*Estado Final de la Rendición de Cuentas (marcar con una X)*

Nombre y Firma responsable de la Aprobación	*Fecha de Aprobación*
Nombre y Firma Encargado Unidad de Transferencias de Fondos de Operación	*Nombre y Firma Subdirección de Recursos Financieros*

DETALLE DE REMUNERACIONES (Detallar cuando corresponda. Ambitos 1 y 2 por separado)

AMBITO 1: SUELDOS Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL

		IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL JARDÍN INFANTE				FUNCIÓN DE DESEMPEÑO						ANTECEDENTE CONTRACTUAL DE TRABAJO					TOTAL DIAS TRABAJADOS					PARTIDAS REMUNERATORIAS									TOTAL HABERES	Aportes Patronales				COSTO BRUTO ANUAL
Año	Código Empresa	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	Dirección	Educadora de Párvulos	Técnico en Educación Parvularia	Auxiliar de Servicios Menores	Administrativo Jardín	Otra Cargo	Especificar	Fecha de Contrato	Remuneración establecida en Contrato de Trabajo	Jornada	Tipo de Contrato	Tramo Asignación	Días Licencia Medica	Días sin Goce de Sueldo	Días Sin Goce de Sueldo	Total Días Trabajados	Total Días Pagados	Sueldo Base (A)	Horas Extras (B)	Incentivos (C)	Otras Asignaciones (D)	Aguinaldo (E)	Asignación Ley N°20.305 (F)	Total Imponible (G) (A+B+C+D+E+F)	Aguinaldo no imponible cuando corresponda (H)	Bonificaciones de carácter social no imponibles (I)	(I)	Seguro de Cesantía (N+A+B+S Mensual) (J)	SIS (K)	Seguro de Cesantía (L)	Total Aportes Patronales (M)	Total Imponible + Aguinaldo no Imponible + Total Aportes Patronales + Asignación Ley N°20.305. (G+H+M+F)
TOTALES																																				

INDICACIONES GENERALES

En la partida de SEGURO PATRONAL, columna de Seguro de ENAP, Mutual y la ACHS se debe incorporar el porcentaje de riesgo correspondiente a cada una de ellas, el cual debe ser el mismo.
En la partida de SEGURO PATRONAL, en la columna SIS incorporar el porcentaje correspondiente de Seguro de Invalidez y Sobrevivencia.
En la partida de SEGURO PATRONAL, columna Seguro de Cesantía, incorporar el porcentaje correspondiente al tipo de contrato 2.4%, 3% o 3.0%.
Los aguinaldos no imponibles deben incorporarse en la columna denominada "Costo Bruto Anual".
El costo bruto anual corresponde a la suma entre los ítems "Total Imponible" + "Total aguinaldo no imponibles", "Total aportes patronales" + Aguinaldo Ley 20.305. Este último
financiado a través del Decreto Supremo N°312 y 1408 del Mineduc.

Nombre, firma del representante legal/ Director DAEM, Director de administración de finanzas, Encargado, Encargado de RRHH

AMBITO 2: HONORARIOS.

Año	Mes	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	N° Boleta	Especialidad del Servicio prestado	Días Trabajados	Total Honorarios	10% Retención	Líquido a Pagar $
									Total Honorarios a Rendir $		

Nombre, firma del representante legal/ Director DAEM, Director de administración de finanzas, Encargado, Encargado de RRHH

JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

DETALLE DE GASTOS

Anexos 3 al 16 por separado

Uso Revisor JUNJI

Validación OTE (S.I.I.)

Fecha de Compra	Item de gasto	N° Comprobante de Egreso	Fecha Comprobante de Egreso	N° Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra	Si	Si/ Con observación
TOTAL												

Fecha de Compra	Item de gasto	N° Comprobante de Egreso	Fecha Comprobante de Egreso	N° Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra	Si	Si/ Con observación
TOTAL												

Fecha de Compra	Item de gasto	N° Comprobante de Egreso	Fecha Comprobante de Egreso	N° Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra	Si	Si/ Con observación
TOTAL												

Fecha de Compra	Item	N° Comprobante de Egreso	Fecha Comprobante de Egreso	N° Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra	Si	Si/ Con observación
TOTAL												

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

		Capacidad Autorizada	
		S.C.	
Código J.I.	*Nombre del Jardín Infantil*	*N.M./ HETEROG*	
		TRANSICION	

Fecha de traslado	Nombre funcionario/a	Nº de Viajes	Costo Unitario	Total	Destino	Firma Usuario
					Total Planilla $	

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ANEXO 5

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 Reconvención o Modificación de Capacidad, Subtítulo 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)		
Nivel Medio / Heterogéneo		Transición			
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)

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

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 Depto. Recursos	Visación Disponibilidad	Firma Encargado Sección Transferencias	Firma Director/a Depto. Recursos
/ /	SI____ NO____		
ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD	Fecha de la declaración	dd/mm/aa)	INCORPORAR RESOLUCIÓN EXENTA
____ Ratifica ____ Objeta ____ Solicitud Nuevos antecedentes	/ /		Expansión Nº_____

FICHA DE REVISIÓN Y VISACIÓN PARA PROYECTOS DE RECONVERSION O MODIFICACION DE CAPACIDAD, SUBTITULO 24 (marcar con X según corresponda).

1. IDENTIFICACIÓN MUNICIPALIDAD/ENTIDAD SOLICITANTE

Fecha	Nombre Entidad Administradora	RUT Entidad Administradora

2. IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO

Código GESPARVU	Nombre del Establecimiento

Región	Dirección del Establecimiento	Comuna

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)
Capacidad de Atención Actual		Capacidad de Atención Propuesta	

3. VALIDACION DE ANTECEDENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA

Indicador	UNIDAD DE CMEE REGIONAL 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___
A. La propuesta se ajusta a las exigencias contenidas en Certificado de Informaciones Previas	SI ___	NO ___
B. Recibe y valida plano de ubicación y planta de emplazamiento del local. Escala 1:500, 1: 200, respectivamente.	SI ___	NO ___
C. Recibe planos de planta de arquitectura de todos los pisos, con la situación actual del establecimiento. Escala 1:50 o 1:100.	SI ___	NO ___
D. Recibe y valida planos planta de arquitectura de todos los pisos, identificando áreas a intervenir. Escala 1:50 o 1:100.	SI ___	NO ___
E. La propuesta se ajusta a "Pauta de aplicación de normas y criterios de Infraestructura para los Jardines Infantiles Clásicos de la JUNJI"	SI ___	NO ___
F. 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 ___
G. La propuesta contempla la tramitación y obtención del Informe y/o Resolución Sanitaria.	SI___	NO ___

Procedimiento: Recibida la Ficha de Visación con los antecedentes del proyecto, la Unidad de CMEE 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 y G. 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.

4. APROBACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD

Nombre y Firma de Profesional de Unidad de CMEE Regional que revisa y valida la información:
Fecha:
Observaciones:

5. CAPACIDAD FÍSICA DE ATENCIÓN APROBADA

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

- Determinación de la Capacidad Física de Atención:
Las capacidades se determinarán, según nivel de atención, de acuerdo al factor más desfavorable en relación a las variables estipuladas en el Capitulo 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 minima 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 6

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. 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 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. Nº 0167 del 08/05/2017 complementa Decreto Supremo Nº50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad y accesibilidad universal.

- DDU Nº395, Circular Ord. Nº 0013 del 10/01/2018 complementa Decreto Supremo Nº50, sobre la arquitectura, condiciones de habitabilidad, accesibilidad universal, extensión ruta accesible.

Ministerio de Educación:

- Decreto Supremo N° 548 de 1988 modificado por el D.S. N° 393 publicado el 11/03/2010, por D.S. N° 560 publicado el 25/05/2011 y por D.S. N° 143 publicado el 07/03/2012 y por D.S. N° 187 vigente el 10/07/2018, que aprueba Normas para Planta Física de los Locales Educacionales.

- Decreto Supremo N°315, fechado el 09/08/2010 modificado por el D.S. N°115 publicado el 17/02/2012 y por D.S. Nº108 del 06/06/2017, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media.

- Resolución Nº381 del 19/05/2017 de la Superintendencia de Educación que aprueba Circular Normativa de Establecimientos de Educación Parvularia.

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 Nº 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 aplicación. [6]
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 construcciones, a saber:

[6] Las normas constituyen las reglas generales que debe cumplir todo establecimiento que imparta de educación parvularia, sin perjuicio de sus posteriores modificaciones.

- 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).
- Disposiciones para la Instalación, Mantención e Inspección periódica de los ascensores y otras instalaciones similares.
- Reglamento para Instalaciones de Alcantarillado y Agua Potable (RIDAA).
- Reglamento y Normas de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (S.E.C.)
- Reglamento de Calderas, Autoclaves y Equipos que utilizan vapor de agua.
- 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.
- Otros aplicables.

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.

ANEXO 7

FICHA DE REVISIÓN Y VISACIÓN PARA PROYECTOS DE, REPARACIÓN Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUBTÍTULO 24 (marcar con X según corresponda).

1. IDENTIFICACIÓN MUNICIPALIDAD/ENTIDAD SOLICITANTE

Fecha	Nombre Entidad Administradora	RUT Entidad Administradora

2. IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO

Código GESPARVU	Nombre del Establecimiento

Región	Dirección del Establecimiento	Comuna

3. VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA

Indicador	UNIDAD DE CMEE REGIONAL Marcar con "X" donde corresponda	
El proyecto se ajusta a concepto de Mantención / Reparación	SI___	NO___

(En los casos que las obras no se ajusten a obras de Mantención o Reparación, no serán financiadas por Transferencias de Fondos).

Indicador	UNIDAD DE CMEE REGIONAL Marcar con "X" donde corresponda		
A. La propuesta se ajusta a las exigencias contenidas en Certificado de Informaciones Previas	SI ___	NO ___	
B. Recibe y valida plano de ubicación y planta de emplazamiento del local. Escala 1:500, 1: 200, respectivamente.	SI ___	NO ___	
C. Recibe planos de planta de arquitectura de todos los pisos, con la situación actual del establecimiento. Escala 1:50 o 1:100.	SI ___	NO ___	
D. Recibe y valida planos planta de arquitectura de todos los pisos, identificando áreas a intervenir. Escala 1:50 o 1:100.	SI ___	NO ___	
E. Recibe y valida especificaciones técnicas.	SI ___	NO ___	
F. Recibe y valida presupuesto estimativo de las obras de mantención y/o reparación.	SI ___	NO ___	
G. La propuesta se ajusta a "Pauta de aplicación de normas y criterios de Infraestructura para los Jardines Infantiles Clásicos de la JUNJI"	SI ___	NO ___	
H. 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__
I. La propuesta contempla la tramitación y obtención del Informe y/o Resolución Sanitaria, de ser el caso.	SI__	NO __	N/A__
J. 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 Unidad de CMEE Regionales, deberá evaluar el proyecto entre 1 a 10 días hábiles. Los proyectos evaluados deberán ser remitidos a la Unidad de Transferencias 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 e I, 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.

4. APROBACION REGIONAL

Nombre y Firma de Profesional de Unidad de CMEE Regional que revisa y valida la información:
Fecha:
Observaciones:

5. PARTIDAS RECHAZADAS

Partida	Unidad	Monto (indicado en $)
TOTAL		

CONCEPTOS DE APLICACIÓN POR TIPOLOGÍA DE INTERVENCIÓN

- Obras de Mantención: 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: renovación de cualquier parte de un edificio existente que comprenda un elemento importante para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas, como la sustitución de cimientos, de un muro soportante, de un pilar, cambio de la techumbre.

ANEXO 8

PERFIL COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE JARDINES INFANTILES VTF

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.

1. 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.

2. 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.

3. Coordinar con los diferentes actores y niveles de la gestión institucional la implementación y ejecución de los jardines infantiles para su óptimo funcionamiento.

4. Planificar y responder oportunamente a las demandas que los jardines infantiles conllevan, desde las distintas áreas de la gestión intra y extra institucional.

5. 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.

6. 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.

7. Sistematizar, monitorear y efectuar seguimiento a los distintos procesos que despliegan los jardines infantiles.

8. Anticipar y responder a la contingencia y problemáticas que se presentan actuando proactivamente y en coherencia con la misión de la institución.

9. 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.

10. Programar, planificar y desarrollar jornadas y capacitaciones que favorezcan competencias y habilidades de los equipos pedagógicos de los jardines infantiles.

El perfil y funciones del Coordinador/a Técnico/a aplican además para la función de Coordinadora Técnica Nacional VTF.

Será responsabilidad de JUNJI cotejar el cumplimiento de perfiles en el programa vía transferencia de fondos

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ANEXO 9

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

   1.1. 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.

   1.2. Gestionar de manera conjunta con la unidad educativa, cuando corresponda, el diagnóstico integral de niños y niñas que presenten alguna discapacidad.

   1.3. 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.

   2.1. 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.

   2.2. Elaborar y seleccionar documentos de apoyo técnico que permitan profundizar y ampliar la comprensión teórica y práctica de los procesos pedagógicos inclusivos.

   2.3. Realizar diversas acciones de capacitación coherentes con las características de la comunidad educativa en contenidos referidos a la práctica inclusiva.

   2.4. 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.

   3.1. Realizar seguimiento a los compromisos de mejora planteados por las propias comunidades educativas.

   3.2. Retroalimentar a las unidades educativas sobre los procesos y resultados de la práctica pedagógica inclusiva.

4. Coordinar trabajo en equipo intra y extra institucional.

   4.1. Informar de la gestión educativa integral e inclusiva del o los jardines infantiles para retroalimentar las decisiones técnicas a nivel territorial o regional.

   4.2. Participar en instancias de coordinación extra institucional en reuniones de trabajo intersectorial y /o con instituciones claves a nivel comunitario o regional.

   4.3. 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 10

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:

- Manejo sistemas de gestión financiera.
- Normativa de rendición de cuentas elaborada por Contraloría General de la República
- Contabilidad y presupuesto, nivel avanzado.
- Manejo de normativas de rendición de cuentas elaboradas por Contraloría General de la República.
- Excel avanzado y Word intermedio.
- 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 integra 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. Subsanar 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.

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ANEXO 11

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:

- 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.

1. Atender los requerimientos que se originan desde los establecimientos, de modo de poder articular y/o coordinar soluciones oportunas.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar la distribución de bienes, productos o mercaderías que se destinan a los establecimientos.
5. Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los que JUNJI registra.
6. Elaborar y presentar oportunamente la rendición de cuentas de los jardines infantiles ante JUNJI y conforme a normativa.
7. Subsanar a tiempo las observaciones que se detectan en las rendiciones de cuentas mensuales.
8. 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.
9. De corresponder, efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la Asignación Ley 20.905.
10. 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.

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

III.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, el nuevo texto del "Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde JUNJI a Entidades sin Fines de Lucro que Creen, Mantengan y/o Administren Jardines Infantiles"

IV.-DÉJESE establecido que, será competencia de la Sección de Transferencia de Fondos de Operación, del Departamento de Recursos Financieros de este nivel central, a través de las Subdirecciones Regionales respectivas, poner en conocimiento y remitir el texto del Manual que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

ADRIANA GAETE SOMARRIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

VAV/ACR/PSV/GMH/leo.
Distribución:
-Vicepresidencia Ejecutiva.
-Departamento de Recursos Financieros.
-Direcciones Regionales.
-Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
-Oficina de partes.
- Ingreso N° 182 (5)-2019.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ASESORÍA JURÍDICA