



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ **4146**

REF.: MODIFICA INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA
"TRANSFERENCIA DE CAPITAL DESDE JUNJI A
LAS MUNICIPALIDADES PARA LA
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y HABILITACIÓN
DE ESPACIOS EDUCATIVOS PREESCOLARES."

SANTIAGO, 25 NOV 2010

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.407, de Presupuestos del Sector Público para el año 2010; en la Ley N° 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.574 de 1971, del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N° 015/2610 de 9 de agosto de 2010, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 015/2610 de fecha 9 de agosto de 2010, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó el Instructivo para el Programa de Transferencia de Capital desde JUNJI a las Municipalidades, para la Construcción, Adecuación y Habilitación de Espacios Educativos Preescolares.

2.- Que, resulta necesario modificar el instructivo referido precedentemente con el fin de adecuar algunos de sus aspectos reglamentarios y operacionales.

RESUELVO:

1.- **Reemplácense** los puntos 4.3 y 4.4 del Instructivo de Transferencia de Capital desde JUNJI a Municipalidades para la Construcción, Adecuación y Habilitación de Espacios Educativos Preescolares, por los siguientes puntos 4.3 y 4.4 nuevos:

"4.3 SOLICITUD DE PRIMERA TRANSFERENCIA Y AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A MUNICIPALIDADES

EN DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNJI

Una vez presentado y/o aprobado el proyecto definitivo y firmado el Convenio de Transferencia de Capital, la Municipalidad a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la rige, dará inicio al respectivo proceso de contratación de las obras, considerando especialmente para ello los plazos y requisitos establecidos en el Convenio.

La Municipalidad procederá a solicitar la transferencia de fondos correspondiente a la primera cuota de un 25% del monto establecido en el respectivo Convenio antes indicado, completando y presentando en Oficina de Partes de la Dirección Regional el **FORMULARIO SOLICITUD A JUNJI DE PRIMERA TRANSFERENCIA Y AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A MUNICIPALIDADES (Anexo II)**, cuota que tendrá como requisito la firma del convenio respectivo, y la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.



El/la Director/a Regional de JUNJI, previa visación de todos los antecedentes por parte del Subdirector Regional de Cobertura, enviará al Departamento de Contraloría Interna, Terceros y Cobertura el Anexo II con copia de la Resolución de la Dirección Regional de JUNJI que aprueba convenio con el respectivo Municipio, para que se proceda a tramitar la transferencia de fondos que corresponda.

EN DIRECCIÓN NACIONAL DE JUNJI

El Director del Departamento de Contraloría Interna, Terceros y Cobertura, previo visación del Encargado de la Sección de Transferencia a Terceros de este Departamento, completa y aprueba la Orden de Pago de la Transferencia correspondiente en el mismo Formulario.

El Formulario aprobado y acompañado por los antecedentes enviados por la Dirección Regional, es remitido al Departamento de Informática y Planificación, el que, previa afectación de su Sección de Presupuesto, refrendará presupuestariamente la solicitud de Orden de Pago y la enviará al Departamento de Recursos Financieros y Físicos quien, a través de su Sección de Recursos Financieros, realiza el depósito e informa de este hecho a la Municipalidad respectiva y al Departamento de Contraloría Interna, Terceros y Cobertura; Además se exigirá el acuso de recibo de los fondos transferidos al Municipio, a través del correspondiente comprobante de ingreso, el que deberá ser remitido por el municipio en las respectivas rendiciones de las cuotas de transferencia y además enviado al señor Mario González Arias, a la dirección de correo electrónico: mgonzalez@junji.cl

4.4 SOLICITUD DE LAS SIGUIENTES TRANSFERENCIAS POR ESTADO DE AVANCE SEGÚN CONVENIO

Para materializar los siguientes pagos correspondientes al 25%, 45% y saldo final de la transferencia convenida, respectivamente, todos los cuales se cancelarán al acreditar el avance y ejecución de obras señaladas para cada caso en el Convenio respectivo, la Municipalidad procederá a solicitar las transferencias de fondos que correspondan, completando y presentando en Oficina de Partes de la Dirección Regional, el FORMULARIO SOLICITUD A JUNJI DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR ESTADOS DE AVANCE CONVENIDAS A MUNICIPALIDADES (Anexo II), acompañando los siguientes antecedentes:

Para la segunda cuota de 25% de la transferencia convenida:

- Copia del Contrato de Ejecución de Obras suscrito con el Contratista.
- Copia de Garantía Bancaria del fiel cumplimiento del contrato, respectiva al proyecto correspondiente.
- Certificado por parte del ITO, o del DOM, del avance físico de las obras igual o mayor al 10%.

Para la tercera cuota de 45% de la transferencia convenida:

- **Cualesquiera de los siguientes documentos:**
 - Copia de la Orden de Pago de la Municipalidad, o
 - Copia del Comprobante de Egreso, o
 - Copia de Decretos municipales de pago por el avance de obras (cuando estos incorporen el detalle del comprobante de pago), que corresponda como copia fiel al original, referido al pago realizado al Contratista por estado de avance que corresponda de la construcción o adecuación/habilitación de obras, o
 - Copia de la Factura cancelada por el contratista, que acredite ser copia fiel del documento original.
- **Certificado por parte del ITO, o del DOM, del avance físico de las obras igual o mayor al 50%.**

Además, y si procede a la solicitud de transferencia de la cuarta y última cuota correspondiente al saldo del monto total a financiar, se deberá adjuntar:

- Copia del Certificado de recepción provisoria sin observaciones de la obra.
- Copia del expediente completo del proyecto construido, incluidos la totalidad de las modificaciones,

La MUNICIPALIDAD deberá remitir a la JUNJI los respectivos comprobantes de ingreso por los recursos percibidos dentro del plazo de 10 días hábiles de efectuada cada transferencia de fondos.

Para la solicitud de la última cuota de transferencia, en el correspondiente procedimiento la Dirección Regional deberá enviar a Dirección Nacional un Certificado emitido por el/la Directora/a Regional (anexo III), acreditando que en sus oficinas se encuentran archivados los siguientes documentos que componen el expediente completo:

Se entiende completo el expediente al contar con lo siguiente:



- Convenio entre JUNJI y Municipio, con sus respectivas Resoluciones y modificaciones.
- Bases Administrativas.
- Bases o Especificaciones Técnicas.
- Acta de Adjudicación.
- Contrato de Obras y sus posibles modificaciones.
- Itemizado del Contrato Original con su respectivo desglose de precios.
- Modificaciones al Itemizado (Aumentos y/o Disminuciones) con sus respectivos precios.
- Copia de los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas.
- Una declaración aclarando si hubo o no cambios en el proyecto aprobado. Si los hubiere, deberán agregarse los documentos actualizados en los que indican tales cambios.
- Fotocopia de la garantía de buena ejecución de la obra.
- Los demás que establezcan las correspondientes bases administrativas, técnicas y/o términos de referencia para la ejecución de la obra.
- Certificado de Título de dominio del terreno, en el cual debe constar que la propiedad es municipal u otros según corresponda.
- Certificado o documentos que acrediten la demanda existente.
- Certificado de informaciones previas.
- Certificado de factibilidad de agua potable, alcantarillado y electricidad.
- Planta de arquitectura a escala 1:50.
- Plano emplazamiento edificaciones dentro del predio, acotando distanciamiento a medianeros o edificaciones existentes.
- Cortes.
- Elevaciones.
- Cuadro y diagrama de superficies.
- Otros planos (secciones).
- Detalles constructivos.
- Planos de instalaciones, agua potable y electricidad, aprobados por los Servicios competentes y sus respectivos certificados.
- Fotocopia simple de cédula de identidad y de certificado de título del o los profesionales que firman el proyecto.
- Permiso de edificación del proyecto.

El/la Director/a Regional tendrá la responsabilidad de velar por el archivo, veracidad y totalidad de esta documentación.

Los procedimientos administrativos internos de la JUNJI para realizar la transferencia de recursos de todos los estados de pago restantes son los mismos que los indicados para la primera transferencia establecida en este Instructivo.

Tratándose de la última cuota de la transferencia efectuada, la Municipalidad deberá remitir a JUNJI copia(s) de la(s) factura(s) cancelada(s) por el contratista que acredite(n) ser copia fiel del documento original, el respectivo comprobante de pago y en definitiva toda la documentación pertinente que justifique el pago realizado al contratista con los recursos transferidos en la última cuota, a fin de acreditar conjuntamente con la documentación requerida en su oportunidad para las cuotas anteriores, el uso y pago de la totalidad de los recursos transferidos.

2.- Sustitúyase la cláusula quinta del formato tipo de convenio de transferencia de capital para Municipalidades contenido en el anexo VI del Instructivo de Transferencia de Capital desde JUNJI a las Municipalidades para la Construcción, Adecuación y Habilitación de Espacios Educativos Preescolares, por la siguiente:

“QUINTO: La transferencia de recursos se realizará a la MUNICIPALIDAD de la siguiente manera:

1.- Una primera cuota o anticipo, correspondiente al 25% del monto total a financiar, que se entregará una vez suscrito el presente convenio, y totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

2.- Una segunda cuota, correspondiente al 25% del monto total a financiar, que se entregará una vez firmado por parte de la Municipalidad, el contrato de ejecución de obras con el contratista y acreditada la ejecución y avance físico de las obras en un 10%. Para tales efectos la Municipalidad deberá remitir a la respectiva Dirección Regional de JUNJI los siguientes documentos:



- Copia del Contrato de Ejecución de Obras suscrito con el Contratista.
- Copia de la o las Garantía (s) de fiel cumplimiento del Contrato.
- Certificado por parte del ITO, o del DOM, del avance físico de las obras igual o mayor al 10%.

3.- Una tercera cuota, correspondiente al 45% del monto total a financiar, que se entregará al acreditar la ejecución y avance físico de las obras en un 50%. Para tales efectos la Municipalidad deberá remitir a la Dirección Regional de JUNJI lo siguiente:

- **Cualesquiera de los siguientes documentos:**

-Copia de la Orden de Pago de la Municipalidad, o

-Comprobante de Egreso, o

-Copia de Decretos municipales de pago por el avance de obras (cuando estos incorporen el detalle del comprobante de pago), que corresponda como copia fiel al original, referido al pago realizado al Contratista por estado de avance que corresponda de la construcción o adecuación/habilitación de obras, o

-Copia de la Factura cancelada por el contratista que acredite ser copia fiel del documento original.

- **Certificado por parte del ITO, o del DOM, del avance físico de las obras** igual o mayor al 50%.

4.- Una cuarta y última cuota correspondiente al saldo del monto total a financiar una vez efectuada la recepción provisoria de las obras sin observaciones. Para tales efectos la Municipalidad deberá remitir a la Dirección Regional de JUNJI lo siguiente:

- Copia del Certificado de recepción provisoria de las obras sin observaciones efectuada por el ITO designado por la municipalidad.
- Documentación que de cuenta de los estados de pago efectuados al contratista equivalente al monto de la tercera cuota transferida, documentación que está referida en el numeral anterior.
- Copia del expediente completo del proyecto construido, incluidas la totalidad de las modificaciones.

La Municipalidad junto con requerir cada transferencia de recursos y acompañar la documentación señalada precedentemente, deberá informar a la JUNJI la aplicación de multas al contratista a fin de descontar éstas de los montos de la transferencia respectiva que corresponda efectuar a la Municipalidad.

Sin perjuicio de corresponder a la Municipalidad certificar la entrega del terreno y el avance y ejecución de las obras para los efectos de la transferencia de recursos, la JUNJI podrá conforme se establece en la cláusula décima del presente convenio inspeccionar el terreno y las obras a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa técnica y proceder a autorizar y efectuar la respectiva transferencia de los fondos.

Para los efectos de efectuar la transferencia de recursos a que se refiere la presente cláusula, la MUNICIPALIDAD establece la cuenta corriente N° xxxx del Banco de xxxxx.

Asimismo para efectos operativos tendientes a dar celeridad, fluidez y certeza respecto de las comunicaciones que permitan informar la realización de los depósitos y el acuso y recibo de estos con ocasión de la transferencia de los recursos, la MUNICIPALIDAD establece la cuenta de correo electrónico xxx@xxx.

La MUNICIPALIDAD, mediante comunicación formal y con la debida antelación comunicará las eventuales modificaciones a la cuenta bancaria y de correo referidas precedentemente.

La MUNICIPALIDAD deberá remitir a la JUNJI los respectivos comprobantes de ingreso por los recursos percibidos dentro del plazo de 10 días hábiles de efectuada cada transferencia de fondos.

La MUNICIPALIDAD deberá proceder al reintegro de los fondos que le hubieren sido transferidos en virtud de la primera cuota si no diere inicio a la ejecución de las obras en los términos establecidos en el presente convenio.

3.- Reemplácese el anexo II del Instructivo de Transferencia de Capital desde JUNJI a Municipalidades para la Construcción, Adecuación y Habilitación de Espacios Educativos Preescolares, por el siguiente anexo II nuevo:



ANEXO II

FORMULARIO SOLICITUD A JUNJI DE TRANSFERENCIA Y AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE
TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A MUNICIPALIDADES

El presente formulario deberá ser completado íntegramente por la Municipalidad solicitante y firmado por el respectivo Alcalde/sa y entregado en Of. de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI.

Todo documento que no sea original debe ser firmado y timbrado por el Secretario Municipal como copia fiel del original.

- Para el pago de la primera cuota correspondiente a un 25%, se debe presentar el convenio de transferencia de capital suscrito, y totalmente tramitado el acto administrativo JUNJI que lo apruebe.
- Para el pago de la segunda cuota correspondiente al 25% de la transferencia convenida, se debe presentar junto a este Formulario los siguientes documentos:
 - Copia de Contrato de Obras suscrito con el contratista.
 - Copia de garantía bancaria del fiel cumplimiento del contrato.
 - Certificado del ITO o del DOM, de avance físico de las obras igual o superior al 10%.
- Para el pago de la tercera cuota correspondiente al 45% de la transferencia convenida, se debe presentar junto a este formulario los siguientes documentos:
 - Cualesquiera de los siguientes documentos:
 - Copia de la Orden de Pago de la Municipalidad, o
 - Comprobante de egreso, o
 - Copia de Decretos municipales de pago por el avance de obras (cuando estos incorporen el detalle del comprobante de pago) que corresponda como copia fiel al original, referido al pago realizado al contratista por estado de avance que corresponda de la construcción o adecuación/habilitación de obras, o,
 - Copia de la Factura cancelada por el contratista, acreditando ser copia fiel del original.
 - Certificado por parte del ITO, o del DOM, del avance físico de las obras igual o mayor al 50%.
- Para el pago de la cuarta y última cuota (saldo final) de la transferencia convenida, se debe presentar junto a este formulario los siguientes documentos:
 - Copia del Certificado de recepción provisoria de obras sin observaciones, firmado y timbrado por el Secretario Municipal, que corresponda como copia fiel al original.
 - Documentación referida al pago efectuado al contratista, de acuerdo a los mismos documentos exigidos para la tercera cuota.
 - Copia del Expediente Completo (ver documentos que lo componen en instructivo).

1. IDENTIFICACIÓN MUNICIPALIDAD POSTULANTE

Fecha dd/mm/aa	Nombre completo Municipalidad			RUT Municipalidad	
Calle	N°	Localidad	Comuna	Región	
Dirección Municipalidad					
Nombre completo Alcalde/sa		RUT Alcalde/sa	FONO	FAX	Mail

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO

Calle N°	Localidad	Comuna	Provincia	Región
Nombre establecimiento (si corresponde)		Código JUNJI establecimiento (si corresponde)	MONTO EFECTIVO EN M\$ SEGÚN CONTRATO	% SOLICITADO

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

Por intermedio de la presente, y en virtud del convenio suscrito con la Junta Nacional de Jardines Infantiles para la transferencia de fondos de dicha institución a la Entidad identificada en punto 1. del presente formulario para la construcción y adecuación/habilitación del espacio educativo identificado en punto 2. de este formulario, me permito autorizar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles para que las transferencias convenidas sean depositadas por JUNJI en la siguiente cuenta corriente de la Entidad identificada en punto 1 del presente formulario, asumiendo personalmente la responsabilidad de la información entregada:

N° Cuenta Corriente de la Municipalidad identificada en punto 1 de este Formulario	Institución Financiera	Sucursal
--	------------------------	----------

FIRMA Y TIMBRE ALCALDE/SA

USO EXCLUSIVO DE JUNJI

N° FOLIO _____

1. VISACIÓN REGIONAL

	-- Corresponde Transferencia -- No corresponde transferencia			
Fecha recepción Of. Partes (dd/mm/aa)	Visación todos los antecedentes Subdirector Regional de Cobertura	Nombre y firma Subdirector Reg. Cobertura	Firma Director/a Regional	Fecha envío a Dpto. Contraloría Interna (dd/mm/aa)

2. ORDEN DE PAGO: El Director de Contraloría interna, cobertura y terceros, autoriza/no autoriza la siguiente orden de pago:

	-- autoriza -- no autoriza				
Fecha recepción Dpto. Contraloría Interna (dd/mm/aa)	Visación Encargado/a Sección Transferencias	Si autoriza el pago, Indicar MONTO M\$ de transferencia	Firma Encargado/a Sección Transferencias	Firma Director de Contraloría Interna, cobertura y terceros	Fecha envío a Dpto. Informática y Planificación (dd/mm/aa)

3. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha recepción Dpto. Informática y Planificación (dd/mm/aa)	Monto autorizado M\$	Cargo Presupuestario	Número de ID compromiso SIGFE	Firma Encargado Sección Presupuesto	Firma Director Informática y Planificación	Fecha envío a Dpto. Recursos Financieros y Físicos (dd/mm/aa)	Fecha recepción del Dpto. Recursos Financieros y Físicos (dd/mm/aa)

3.- En lo no modificado por la presente resolución, rige plenamente la Resolución Exenta N° 015/2610 de 9 de agosto de 2010 de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba el Instructivo para el Programa de Transferencia de Capital desde JUNJI a Municipalidades para la Construcción, Adecuación y Habilitación de Espacios Educativos Preescolares.

La presente resolución, comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Ximena Ossandón Irarrázabal
XIMENA OSSANDÓN IRARRÁZABAL
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

[Signature]
HOG/AFM/KMIR/AGO/DPM/LEM/99
DISTRIBUCIÓN:
Vicepresidencia Ejecutiva
Directores de Departamento
Directores Regionales
Unidad de Auditoría Interna
Oficina de Partes y Archivo

