



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0005

REF.: MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/1645 DE 06 DE JULIO DE 2011, QUE APROBÓ NUEVO INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE JUNJI A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE CREEN, MANTENGAN Y/O ADMINISTREN JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 10 ENE 2013

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; la Ley N° 20.641, de Presupuestos del Sector Público para el año 2013; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 17.301; el Decreto Supremo N° 67 de 2010, y el Decreto Supremo N° 293 de 2011, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 015/1645 de 06 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la JUNJI, y sus modificaciones; y los demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 015/1645 de 06 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó el nuevo instructivo del programa de transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles.

2.- Que, en dicho Instructivo se establece cuál es el objetivo de esta transferencia de fondos, los procedimientos de postulación de entidades a dicha transferencia, el procedimiento de rendición de los fondos que se otorguen, además de establecer los lineamientos de fiscalización y supervisión de estos jardines, así como los aspectos técnicos, operativos y de infraestructura concernientes al funcionamiento y administración de los jardines infantiles pertenecientes a entidades que reciban fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para este efecto.

3.- Que, resulta necesario adaptar el instructivo referido precedentemente, con el fin de adecuar algunos de sus aspectos operacionales.

RESUELVO:

1.- **REEMPLÁZASE** el punto V.7, denominado "Rendición de cuentas", del Instructivo de transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles, por el siguiente punto V.7, nuevo:

"V.7 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°759, del 23 de diciembre de 2003.

Dentro de los quince primeros días de cada mes, 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 15 de enero del año siguiente. En esta última rendición sólo se podrá incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior. La devolución de los recursos no utilizados al citado 31 de diciembre, deberá realizarse antes del día 15 de febrero siguiente, para lo cual debe girarse cheque a nombre de "Junta Nacional de Jardines Infantiles" y remitirlo a esta Institución, o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia.

Se suspenderá la transferencia de fondos, a partir del citado mes de febrero, a aquellas entidades que no hayan cumplido con la obligación de restituir el saldo no utilizado en el año anterior, en la oportunidad indicada en el párrafo precedente.

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 respaldatoria de las cuentas deberá ser remitida a la JUNJI a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional.

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

Respecto de las otras entidades sin fines de lucro distintas a las municipalidades e instituciones estatales que rindan cuenta a JUNJI por transferencia de fondos, deberán hacerlo con documentación original y estos originales permanecerán en custodia en la Dirección Regional, dispuestos para ser fiscalizados por la Contraloría General de la República.

No obstante lo anterior, por motivos calificados, la documentación original podrá ser reemplazada por fotocopias autenticadas por un ministro de fe, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular si se presentan motivos calificados que justifiquen que los documentos originales sean reemplazados por fotocopias autenticadas. 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 la dirección y horarios de funcionamiento del lugar donde se centralice la información administrativa y financiera del jardín infantil. En este lugar deberá mantenerse una copia de la rendición, el registro de información, y los documentos correspondientes que respalden los gastos realizados (facturas y/o boletas).

De acuerdo a lo anterior, a más tardar diez días hábiles contados desde la aprobación de la rendición de cuentas, la entidad administradora deberá remitir una copia de la planilla de rendición de cuentas (anexo 4) al jardín infantil respectivo. La copia de la rendición de cuentas deberá permanecer en el establecimiento con el fin de que la Directora del mismo pueda acreditar y corroborar que lo rendido ha sido recibido de manera conforme. Asimismo le corresponderá a la entidad mantener informada a la

Directora del establecimiento del proceso de rendición y de los saldos disponibles con que cuenta el jardín infantil.

En el caso que la rendición de cuentas no se encuentre ajustada con el número y el tipo de artículos recibidos desde la entidad, la Directora del jardín infantil deberá informar a la entidad dicha anomalía. Si el problema no se soluciona, es responsabilidad de la Directora del establecimiento informar a la Dirección Regional de JUNJI.

En conformidad a lo convenido con la entidad, ésta deberá mantener un inventario actualizado de todos los bienes muebles y del equipamiento existente en el jardín infantil, el que deberá estar consignado en el formulario denominado "Inventario de bienes muebles" (Anexo 14) y formulario denominado "Control flujo de existencias" (Anexo 15).

Cada sala y/o espacio del recinto preescolar, deberá disponer en forma visible dicho "Inventario de Bienes Muebles", como una planilla mural. Esta deberá acreditar en su detalle todos los bienes dispuestos o destinados a esa sala o espacio en particular.

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

- La planilla de rendición de cuentas que contiene un resumen de toda la información de la rendición: el nombre y RUT de la entidad, el nombre y código del jardín infantil sobre el cual se rinden cuentas, la fecha de la rendición y el mes al que corresponde la rendición, el saldo acumulado de fondos, el monto de recursos recibidos, el resumen de los egresos por ámbito y el saldo disponible (**ANEXO 4**)
- El detalle de remuneraciones, en el cual se identifica a los trabajadores del establecimiento, sus sueldos y aportes patronales (liquidaciones de remuneraciones, planillas de pagos previsionales y de salud); como asimismo el detalle de los honorarios, si correspondieran.
- El detalle de gastos que contiene la descripción en orden cronológico de los egresos: fecha de compra, descripción del ítem, N° boleta o factura, proveedor, monto, detalle de la compra. Este detalle debe ser correspondiente con la documentación de respaldo que se adjunta en la rendición de cuentas (factura, boleta y otros).
- La planilla de movilización del personal, firmada por la Directora del jardín infantil y por cada persona que realice viajes. Esta planilla funcionará como respaldo administrativo por lo que no es requisito presentar los boletos de traslado urbano e interurbano de dichos destinos. Para el caso de traslado desde o hacia sectores rurales, donde el valor del pasaje es diferenciado, deberán adjuntarse los boletos correspondientes (**ANEXO 4**).
- Los comprobantes de ingreso originales, que justifiquen los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmado por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- Los comprobantes de egreso (facturas, guías de recepción, guías de despacho al establecimiento en caso de equipamiento y/o mobiliario, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, notas de crédito, formularios 29 por las retenciones de impuestos, entre otros), los que deberán acreditar la correcta ejecución del pago al proveedor o suministrador del bien y/o servicio destinado al funcionamiento del jardín.
- Sin perjuicio de lo anterior, toda otra documentación que la Entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar los ingresos o inversión de los respectivos fondos.
- El anexo 4 "Planilla de rendición de cuentas" deberá ser firmado por el Director de administración y finanzas o el Director del Departamento de administración de educación municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, deberá ser firmado por el representante legal o por quien este designe.

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 sustentados con boletas de ventas y servicios que no detallen claramente lo adquirido, dicho detalle

deberá registrarse en la rendición de cuentas junto al documento rendido o en su defecto, consignar la descripción de la compra, en forma clara y ordenada, en el recuadro "Detalle de Gastos" de la "Planilla de Rendición de Cuentas" (Anexo 4).".

2.- REEMPLÁZASE en el punto VII.2, denominado "Estructura de las salas cuna y jardines infantiles", su párrafo segundo, por el siguiente párrafo nuevo:

"Para efectuar el cálculo de las transferencias mensuales, la asistencia debe calcularse por cada nivel separadamente (sala cuna, nivel medio y transición), entendiendo incorporado el grupo heterogéneo, en caso de existir, al nivel medio.".

3.- REEMPLÁZASE en el punto VII.5, denominado "Periodos de funcionamiento", su párrafo final, por el siguiente párrafo nuevo:

"Excepcionalmente, 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. Asimismo, le corresponderá al equipo técnico regional efectuar las acciones orientadas al funcionamiento técnico-administrativo del jardín infantil. De la misma forma, la unidad de transferencias deberá capacitar a la Directora del establecimiento en la normativa de transferencia de fondos, quien deberá a su vez transmitir dichos contenidos a quien la reemplace en su función. Le corresponderá por tanto, a la unidad de transferencias, certificar dicha inducción, mediante un documento simple suscrito por el encargado de cobertura e infraestructura regional.".

4.- AGRÉGASE en el título VII denominado "Del funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia que reciban fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles", a continuación de su punto VII.12, el siguiente punto VII.13 denominado "Tardes técnicas":

"VII.13 TARDES TÉCNICAS.

Cada establecimiento podrá desarrollar, una vez al mes, reuniones de su personal con el objeto de realizar actividades técnicas, destinadas a optimizar la atención educativa que se brinda a niños y niñas que asisten al respectivo jardín infantil. Esta reunión se deberá realizar entre los días martes y jueves, después del almuerzo, con una extensión mínima de cuatro horas. Por actividades técnicas se entenderán aquéllas desarrolladas por el equipo profesional, técnico y de servicio, es decir, todos quienes atienden directa o indirectamente a los niños y niñas que asisten al establecimiento, con el objeto de optimizar la atención educativa que se entrega. En estas actividades técnicas pueden participar familiares de los niños y niñas y otras personas de la comunidad.

La actividad técnica podrá tener dos instancias:

- a) Reunión informativa: estará destinada a que la directora informe sobre disposiciones administrativas y temas de interés general, tomando las medidas correspondientes. También, la directora dará cuenta de lo observado, con el fin de mejorar la atención. En ésta etapa participa solamente el equipo profesional, técnico y de servicio.

Se debe registrar en un acta el día, la hora, los asistentes, los temas tratados de manera sucinta, las tareas asignadas con fecha para su cumplimiento y los acuerdos.

- b) Reunión de trabajo técnico pedagógico: Esta reunión deberá ir paulatinamente constituyéndose en una comunidad de aprendizaje. A diferencia de la anterior, ésta se concibe como un espacio de relación horizontal, en el cual el aprendizaje se construye en conjunto con otros¹.

JUNJI define las tardes técnicas como:

- a. La organización que construye la comunidad educativa al involucrarse en un Proyecto Educativo propio para educarse a si misma y consecuentemente con esto, potenciar la educación de los niños y niñas a su cargo, y aportar experiencias y lecciones aprendidas a otras Unidades Educativas.
- b. Ello debe desarrollarse en el marco de un esfuerzo cooperativo y solidario, que le permita modificar la relación que establece con la práctica pedagógica sobre la base de un diagnóstico, no solo de sus carencias y debilidades, sino, sobre todo, de sus fortalezas para superar tales debilidades².

Todas las reuniones de comunidad de aprendizaje deben ser registradas.

Para conocer los formatos requeridos para este tipo de actividad, ver **anexo 16**.”.

5.- AGRÉGASE al final del título X denominado “De los registros de información”, el siguiente párrafo:

“Los jardines infantiles deberán contar, obligatoriamente, con un computador, un equipo de escáner y conexión a internet, de manera de optimizar el envío de documentación pertinente y la comunicación con la JUNJI y su entidad administradora.”.

6.- INTRODÚZCASE el siguiente anexo 16, denominado “Registro de tardes técnicas”.

**“ANEXO 16: REGISTRO DE TARDES TÉCNICAS
REUNIÓN INFORMATIVA**

Fecha: _____

Identificación del Establecimiento

Nombre de Fantasía: _____ **Código:** _____

Teléfono: _____ **E-mail:** _____

Nombre Directora/Encargada: _____

Asistentes:

Nombre	Cargo/ Función/	Firma

Hora de inicio: _____

Tabla:

1.-

¹ Ver “Las comunidades de aprendizaje en la Junta Nacional de Jardines Infantiles: un desafío Institucional”, JUNJI 2008, pág. 7.

² Ibid., pág. 9



2.-

Desarrollo:

Acuerdos/Compromisos/Tareas	Responsable	Fecha

Hora de término: _____



REGISTRO DE TARDES TÉCNICAS
REUNIÓN DE TRABAJO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Fecha: _____

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de Fantasía: _____ Código: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Nombre Directora/Encargada: _____

Asistentes:

Nombre	Firma

Hora de inicio: _____

Tema a Trabajar/Reflexionar/Estudiar:

Desarrollo de la reflexión: aportes, lecturas, documentos.

Conclusiones/Aprendizajes

Hora de término: _____ "



7.- En lo no modificado por la presente resolución, rige plenamente la Resolución Exenta N° 015/1645 de 6 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprobó nuevo instructivo del programa de transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles; y la modificación efectuada a ella por la Resolución Exenta N° 015/3207, de 14 de diciembre de 2011.

8.- La presente resolución comenzará a regir a contar desde su total tramitación.



[Handwritten signature]
AIDA E. PAULINA VALDÉS ÁLVAREZ
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

[Handwritten initials]
AEPVA / MXGA / LFFJ / POT / ABP / LRM

Distribución:

Vicepresidencia Ejecutiva.

Direcciones Regionales.

Departamento de Fiscalía.

Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura.

Oficina de partes.

Ingreso Fiscalía: N° 47 – 2013.

91