



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

**3615**

REF: MODIFICA INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA "TRANSFERENCIA DE CAPITAL DESDE JUNJI A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS PREESCOLARES".

SANTIAGO, 28 OCT 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° 015/2611 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° 015/2611 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 Entidades Privadas sin Fines de Lucro, 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 entidades privadas sin fines de lucro para la construcción, adecuación y habilitación de espacios educativos preescolares, por los siguientes puntos 4.3 y 4.4 nuevos:

**"4.3 SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A LA ENTIDAD**

**EN DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNJI**

Una vez aprobado el proyecto definitivo y firmado el **Convenio de Transferencia de Capital** que deberá ser extendido mediante escritura pública o privada dependiendo del caso, e inscritas las prohibiciones de enajenar y la hipoteca, la Entidad 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 los plazos y requisitos establecidos en el Convenio.

La Entidad procederá a solicitar la transferencia de fondos correspondiente a la primera cuota del 50% establecida en el respectivo Convenio, completando y presentando en Oficina de Partes de la Dirección Regional el **FORMULARIO SOLICITUD A JUNJI DE TRANSFERENCIA Y AUTORIZACION DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO** (Anexo II) acompañando los siguientes documentos:

- Copia del Contrato de Ejecución de Obras suscrito con el Contratista, con timbre y firma del Representante Legal de la Entidad.
- Copia de Garantía Bancaria de fiel cumplimiento del contrato.
- Copia del Acta de entrega de terreno, con timbre y firma del Representante Legal de la Entidad.
- Copia de escritura pública y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar y de la Hipoteca constituidas a favor de JUNJI.

Nota: Cuando las prohibiciones e hipotecas antes mencionadas se establecen en escritura pública que contiene convenio de transferencia de fondos para la ejecución de obra, bastará dicho instrumento con su debida inscripción en el Conservador de Bienes Raices, si constan en documentos distintos deberán acompañarse los mismos y su inscripción.

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 los documentos indicados en el párrafo anterior (dejando fotocopias de dichos documentos en los archivos regionales) y copia de la Resolución de la



Dirección Regional de JUNJI que aprueba convenio con la respectiva entidad, 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, previa visación del Encargado de la Sección de Transferencia a Terceros de este Departamento, completa y aprueba la Orden de Pago de Transferencia correspondiente en el mismo Formulario.

El Formulario, aprobado y acompañado por todos los antecedentes enviados por la Dirección Regional, es remitido al Departamento de Informática y Planificación, el que previo informe de su Sección de Presupuesto, reafirmará 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 Entidad respectiva y al Departamento de Contraloría Interna, Terceros y Cobertura; solicitando además el acuso de recibo de los fondos transferidos a la Entidad, a través del correspondiente comprobante de ingreso.

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

Para materializar la segunda cuota del 45% y la tercera cuota o saldo final de la transferencia convenida, todos los cuales se cancelarán al acreditar el avance y ejecución de obras señaladas para cada caso en el Convenio respectivo, la Entidad Privada 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 TRANSFERENCIA Y AUTORIZACION DE DEPÓSITO DE FONDOS DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS CONVENIDAS A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO: (Anexo II) acompañando los siguientes documentos:

Para la segunda cuota de 45% se solicitan los siguientes documentos:

- Certificado por parte del ITO del avance físico de las obras igual o superior al 50%
- Copia autorizada ante Notario Público de Facturas canceladas al contratista por al menos el monto equivalente a la primera cuota entregada por JUNJI.

Para la tercera cuota o saldo final del monto total a financiar:

- Copia del Certificado de recepción definitiva de la obra de parte de la Dirección de Obras Municipales correspondiente.
- Copia autorizada ante Notario Público de Facturas canceladas al contratista por al menos el monto equivalente a la segunda cuota entregada por JUNJI.
- Copia del expediente completo del proyecto construido, incluidas la totalidad de las modificaciones.

La ENTIDAD 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 la Entidad Privada, con sus respectivas Resoluciones y modificaciones.
- Especificaciones Técnicas
- 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 de la respectiva Entidad
- 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
- 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 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.

Sin perjuicio de corresponder a la Entidad certificar la entrega del terreno y el avance y ejecución de las obras para los efectos de solicitar la transferencia de recursos, la JUNJI podrá, conforme se establece en la cláusula décimo quinta del convenio que se suscriba con la Entidad, inspeccionar en forma previa a esta, el terreno y las obras a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa técnica y proceder a autorizar o no la respectiva transferencia de fondos.

2.- **Sustitúyase** la cláusula quinta del formato tipo de convenio de transferencia de capital para entidades privadas sin fines de lucro contenido en el anexo VI del Instructivo de Transferencia de Capital desde JUNJI a entidades privadas sin fines de lucro para construcción, adecuación y habilitación de espacios educativos preescolares, por la siguiente:

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

1.- Una primera cuota correspondiente al 50% del monto total a financiar, que se entregará a la ENTIDAD previa constitución e inscripción de la prohibición de enajenar e hipoteca referida en la cláusula novena y décima, respectivamente, del presente convenio y una vez firmado por parte de ésta, el contrato de ejecución de obras con el contratista y efectuada la entrega del terreno. Para tales efectos la ENTIDAD deberá remitir a la Dirección Regional de la JUNJI los siguientes documentos:

- Copia del Contrato de Ejecución de Obras suscrito con el Contratista, con timbre y firma del Representante Legal de la Entidad.
- Copia de la o las Garantía (s) Bancaria de fiel cumplimiento del contrato.
- Copia del Acta de entrega de terreno, con timbre y firma del Representante Legal de la Entidad.
- **Copia de escritura pública y de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la Prohibición de enajenar y de la Hipoteca constituidas a favor de JUNJI.**

2.- Una segunda 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 ENTIDAD deberá remitir a la Dirección Regional de la JUNJI la respectiva certificación con el avance de ejecución de las obras efectuadas por el ITO designado por la ENTIDAD y Copia autorizada ante Notario Público de Facturas canceladas al contratista por al menos el monto equivalente a la primera cuota entregada por JUNJI.

3.- Una tercera y última cuota correspondiente al saldo del monto total a financiar una vez efectuada la recepción definitiva de las obras por parte de la Dirección de Obras Municipales. Para tales efectos la ENTIDAD deberá remitir a la Dirección Regional de la JUNJI la recepción definitiva referida y Copia autorizada ante Notario Público de Facturas canceladas al contratista por al menos el monto equivalente a la segunda cuota entregada por JUNJI. Además de ello el Expediente completo del proyecto construido.

La ENTIDAD 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 ENTIDAD.

Sin perjuicio de corresponder a la ENTIDAD certificar la entrega del terreno y el avance y ejecución de las obras para los efectos de solicitar la transferencia de recursos, la JUNJI podrá conforme se establece en la cláusula décimo quinta del presente convenio inspeccionar en forma previa a ésta, el terreno y las obras a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa técnica y proceder a autorizar o no la respectiva transferencia de los fondos.

Para los efectos de efectuar la transferencia de recursos a que se refiere la presente cláusula, la ENTIDAD 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 ENTIDAD establece la cuenta de correo electrónico XXX@XXX

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

La ENTIDAD 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.”

3.- **Reemplácese** el anexo II del Instructivo de Transferencia de Capital desde JUNJI a entidades privadas sin fines de lucro para 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 ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO**

- El presente formulario deberá ser completado íntegramente por la Entidad solicitante y firmado por el respectivo representante Legal y entregado en Of. De Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI.  
Todo documento debe ser firmado y timbrado por el Representante Legal
- Para el pago de la primera cuota correspondiente a un 50% se debe presentar junto a este Formulario los siguientes documentos:
  - Copia de Contrato de Obras suscrito con el contratista con timbre y firma del Representante Legal de la Entidad.
  - Copia de garantía bancaria del fiel cumplimiento del contrato.
  - Copia del acta de entrega de terreno, con timbre y firma del Representante Legal de la Entidad.
  - Copia de escritura pública y su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces extendida a favor de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de prohibición de enajenar, gravar y celebrar contratos sobre el bien raíz de su propiedad e hipoteca.
- Para el pago de la segunda cuota correspondiente al 45% de la transferencia convenida, se debe presentar junto a este formulario los siguientes documentos:
  - Certificado del ITO, de avance físico de las obras igual o superior al 50%.
  - Copia autorizada ante Notario Público de Facturas canceladas al contratista por al menos el monto equivalente a la primera cuota entregada por JUNJI.
- Para el pago de la tercera cuota (saldo final) de la transferencia convenida, se debe presentar junto a este formulario los siguientes documentos:
  - Copia del Certificado de recepción definitiva de las obras.
  - Copia autorizada ante Notario de Facturas canceladas al contratista por al menos el monto equivalente a la segunda cuota entregada por JUNJI.
  - Copia del expediente completo del proyecto construido, incluidas la totalidad de las modificaciones.

**1. IDENTIFICACIÓN ENTIDAD PRIVADA SIN FINES DE LUCRO POSTULANTE**

Fecha dd/mm/aa	Nombre completo Entidad			RUT Entidad
Calle	N°	Localidad	Comuna	Región
Dirección Entidad				
Nombre completo Representante Legal	RUT Representante	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 Entidad identificada en punto 1 de este Formulario	Institución Financiera	Sucursal
--	------------------------	----------

**FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**USO EXCLUSIVO DE JUNJI**

**1. VISACIÓN REGIONAL**

N° FOLIO \_\_\_\_\_

	-- 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. REFRENDACION 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)

FISCALIA

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



*[Handwritten signature]*  
MIMENA OSSANDÓN IRARRAZABAL  
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES



*[Handwritten signature]*  
HOGIAHM/KMR/AGO/DPM/LRM/CA

DISTRIBUCIÓN:

Vicepresidencia Ejecutiva  
Directores de Departamento  
Directores Regionales  
Unidad de Auditoría Interna  
Oficina de Partes y Archivo