



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/ 3207

REF: MODIFICA RESOLUCION Nº 015/1645 DE 06 DE JULIO DE 2011, QUE APRUEBA INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE JUNJI A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE CREEN, MANTENGAN Y/O ADMINISTREN JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 14 DIC 2011

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 20.481, de Presupuestos del Sector Público para el año 2011; en la Ley Nº 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971, del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo Nº 67 de 2010 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo Nº 293 de 2011 del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta Nº 015/1645 de 6 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; y en la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la Resolución Exenta Nº 015/1645 de 6 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó el Instructivo vigente 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 modificar el instructivo referido precedentemente, con el fin de adecuar algunos de sus aspectos operacionales.

RESUELVO:

1.- EFECTUENSE las siguientes modificaciones al título IV, denominado "Procedimientos y requisitos para la postulación a la transferencia de fondos" en su punto IV.1 denominado "Proceso de entrega de solicitud de postulación":

1.1.- Elimínese del apartado "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", la viñeta segunda relacionado con la presentación de los curriculum vitae del personal que se desempeñará como profesional y técnico en la atención integral de los párvulos.

1.2.- Agréguese al final del apartado "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", los siguientes puntos:

"Certificado de recepción final de las obras, emitido por la Dirección de Obras Municipales. En los casos de establecimientos que hayan sido construidos con fondos transferidos desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y que no posean aun dicho certificado, se deberá presentar la copia del recibo de la presentación de la carpeta de antecedentes para su obtención en la Dirección de Obras Municipales respectiva."





\*\*Certificado de la Dirección de Obras Municipales correspondiente que acredite que el sector en el que se emplaza el establecimiento de que se trata, es un sector rural, cuando sea pertinente.

2.- EFECTÚENSE las siguientes modificaciones al título IV denominado "Procedimientos y requisitos para la postulación a la transferencia de fondos", específicamente en su punto IV.6 denominado "De los convenios de transferencia de fondos para la creación, mantención y/o administración de salas cuna y jardines infantiles":

2.1.- Agréguese a este punto IV.6, el siguiente párrafo segundo nuevo:

"La entidad deberá adjuntar, al momento de suscribir el convenio de transferencia de fondos, los curriculum vitae del personal que se desempeñará como profesional y técnico en la atención integral de los parvulos. Si a través del tiempo, se produjeren cambios de personal, la entidad deberá mantener actualizada esta información con los curriculum vitae de aquellas personas que efectivamente presten servicios en el establecimiento".

2.2.- Reemplácese en el apartado "Modificación de convenio", el texto de su número 9 por el siguiente, y además agréguese los siguientes números 10 y 11 nuevos:

"9. En los casos pertinentes, se deberán efectuar las re-liquidaciones que se deriven de estas modificaciones".

"10. En los casos excepcionales en que se haya procedido a efectuar un cambio de entidad administradora, la nueva entidad deberá recibir el establecimiento sin deudas de ningún tipo ni compromisos pendientes".

"11. En aquellos casos de término de convenio, se deberá finalizar la relación en el último día hábil del mes correspondiente, de manera de concluir ordenadamente las transferencias de fondos que deban efectuarse y las rendiciones de cuenta pertinentes. En esta situación, una vez aprobado el término de convenio mediante la resolución exenta respectiva, la Dirección Regional deberá informarla al Departamento de Planificación, para que dicho cambio sea incorporado en la Resolución de Transferencia que corresponda".

3.- EFECTÚENSE las siguientes modificaciones en el título V denominado "Destino y rendición de la transferencia de fondos", específicamente en su punto V.7 denominado "Rendición de cuentas":

3.1.- Reemplácese su párrafo cuarto por el siguiente:

"La Dirección Regional deberá solicitar a la entidad administradora, cuando el monto de los saldos acumulados durante el año así lo ameriten, un plan de gastos, ordenes 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".

3.2.- Elimínese su párrafo quinto, pasando el sexto a ser quinto, y así sucesivamente hasta el decimoprimer, que pasa a ser décimo.

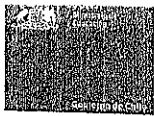
3.3.- Agréguese a continuación del párrafo décimo, lo siguiente, como párrafo decimoprimer:

"De acuerdo a lo anterior, a más tardar diez días hábiles contados desde la aprobación de la rendición de cuentas, deberá remitirse 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).

8



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.:

3.4.- Reemplácese, en el apartado titulado "El informe de rendición de cuentas estará compuesto por la siguiente documentación", el texto de su viñeta cuarta por el siguiente:

"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)".

4.- AGRÉGUESE en el título V denominado "Destino y rendición de la transferencia de fondos", específicamente en el punto V.12 denominado "Traspaso de recursos entre establecimientos", el siguiente párrafo segundo:

"Las entidades que requieran solicitar la autorización de la que trata el párrafo anterior, deberán efectuarla formalmente a los menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en la que pretenda materializarse el referido traspaso. El (La) Director (a) Regional deberá autorizar o rechazar dicha acción, de la forma descrita en el párrafo anterior, en el plazo perentorio de diez días hábiles, contados desde la recepción del documento que contenga tal petición en la Dirección Regional."

5.- AGREGASE en el título VII denominado "Del funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia que reciben fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles", específicamente en su punto VII.5 denominado "Periodos de funcionamiento", en su párrafo final, como punto seguido, lo siguiente:

"Asimismo, y en el marco de lo planificado desde la supervisión técnica, le corresponderá al equipo técnico regional efectuar las acciones orientadas al funcionamiento técnico-administrativo del jardín infantil. Asimismo la Sección de Transferencias deberá capacitar a la Directora del establecimiento y a su personal, en relación a la normativa de transferencia de fondos".

6.- MODIFÍCASE el Anexo 1 del Instructivo referido en los sentidos siguientes:

6.1.- Agreguese al párrafo primero de su ítem 7, denominado "Equipamiento", lo siguiente:

"Ventiladores, aspiradoras. Además se permite la adquisición de secadoras de ropa, sólo en aquellos casos en que se encuentren cubiertos y garantizados los gastos destinados a la atención integral de los parvulos, y para las regiones de Valparaíso, Metropolitana de Santiago, del Libertador General Bernardo O'Higgins, del Maule, del Biobío, de La Araucanía, de Los Ríos, de Los Lagos, de Aysén y de Magallanes y la Antártica Chilena".

6.2.- Reemplácese en el ítem 12 denominado "Mantenciones y reparaciones", su párrafo final por el siguiente párrafo nuevo:

"Para la reparación de construcciones y otras actividades relacionadas con su mantención, se autoriza el gasto en elementos como: artículos retractorios, vidrios, ladrillos, cemento, yeso, cal, baldosas, mosaicos, bloques y pastelones de cemento, codos, cañerías y fitting, materiales para pintar y barnizar, materiales de cerrajería, maderas, artículos eléctricos, productos aislantes y de impermeabilización, pegamentos, colas, anticorrosivos, desincrustantes, papeles decorativos, además de herramientas y utensilios básicos como martillos, alicates, destornilladores, palas, hachas, mangueras, y, en general, todo artículo de naturaleza similar necesario para la mantención y reparación de la infraestructura del jardín."

7.- REEMPLÁCESE los anexos número 2 y 5, denominados "Formulario de postulación de Instituciones a JUNJI para transferencia de fondos" y "Solicitud de modificación de convenio" respectivamente, por los siguientes anexos 2 y 5 nuevos, denominados de la forma que se indica en cada uno:



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 Check List Adjunto NO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES QUE NO CUMPLAN ESTOS REQUISITOS

Form with checkboxes for 'Nuevo' and 'Ampliación/Arreglo'.

Marcar con una (x) según corresponda

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO POSTULANTE. Fields: Fecha de solicitud, Nombre del Establecimiento, Código del establecimiento, Provincia, Comuna, Localidad, Tipo de establecimiento, Nivel, Año de creación.

IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION POSTULANTE. Fields: RUT de la institución, Razón social de la institución, Nombre del representante legal, RUT del representante legal, Número de identificación de la institución, Tipo de institución, Calle, Correo electrónico, Teléfono, Sitio web.

Tabla de CAPACIDADES DEL ESTABLECIMIENTO. Columns: Capacidad, Nivel, Tipo de institución. Rows: 3.1 Capacidad de atención actual del establecimiento, 3.2 Capacidad de atención a la que postula (Ampliación o Nuevo), 3.3 CAPACIDAD TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO, INCLUIDA LA POSTULACIÓN (Suma de 3.1 + 3.2).

PLANTAS Y MATERIALES REQUERIDOS A LA EDIFICACION. Fields: Tipo de terreno (Rural, Urbano), Propia, Subt 33.

Tabla de PLANTAS Y MATERIALES REQUERIDOS A LA EDIFICACION. Columns: Descripción, Materiales, Construcción, Estado de conservación, Certificación del estado. Rows: 1.1 Planta de arquitectura, 1.2 Plano emplazamientos edificaciones dentro del predio, 1.3 Cortes, 1.4. Elevaciones, 1.5. Planos de instalaciones, 1.6. Otros Planos, 2.1. Arquitectura, 2.2. Instalaciones.

OTROS COMENTARIOS. Field for additional notes.

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION POSTULANTE. Field for signature and stamp.

Handwritten mark or signature.



7. DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA JUNJE			
Fecha de ingreso (Oficina de Partes)	Fecha de Convenio Vigente (dd/mm/aa)	Nº Resolución que aprueba convenio (Para el caso de renovación)	Fecha de Resolución (dd/mm/aa)
/ /	/ /		/ /
7.1. Visación Infraestructura			
Se autoriza espacio de fines:			
Sala Ciruj	Nivel Medio	Transición/Heterogeneo	
7.2 NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
7.3 NOMBRE Y FIRMA Y TIMBRE DE SUBDEPARTAMENTO DE PLANIFICACION			
7.4. ESTADO PRELIMINAR DE LA SOLICITUD (decretada por el Director(a) Regional)		Fecha de la declaración (dd/mm/aa)	
<input type="checkbox"/> Aprobada Preliminarmente <input type="checkbox"/> Rechazada		/ /	
7.5. MOTIVOS DEL RECHAZO DE LA SOLICITUD (en caso de haber sido rechazada por el Director(a) Regional o correspondiente a la Dirección Nacional)			
7.6 FIRMA Y TIMBRE DE DIRECTOR(A) REGIONAL			
8. DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION NACIONAL DE LA JUNJE			
Fecha Recepción Dpto. Planificación	Visación de disponibilidad Presupuestaria	Firma Encargado Sección Transición y/o	Firma de Director de Departamento Planificación
/ /	SI ___ NO ___		
ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD		Fecha de la declaración (dd/mm/aa)	INCORPORAR RESOLUCIÓN EJECUTIVA
<input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Rechazada		/ /	Expansión Nº _____



Continuación Anexo 2

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE POSTULACION PERTINENTE AL PROYECTO INDICADO

El/la Director/a Regional de JUNJI que suscribe, certifica que la Entidad Postulante a transferencia de fondos para crear, mantener y/o administrar jardines infantiles que se individualiza a continuación, ha entregado en las oficinas de esta Dirección Regional la siguiente documentación de respaldo:

Nombre Entidad Postulante			
Comuna	Localidad	Región	Nombre tentativo Jardín Infantil

Documentación con la que se cuenta físicamente en la respectiva Dirección Regional:

- 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 y/o atención al menor.

  - Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones.
  - Fotocopia legalizada ante Notario del Instrumento en que conste nombramiento y facultades de su representante legal.
  - 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.

  - Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones.
  - Fotocopia simple del decreto de concesión de personalidad jurídica.
  - Fotocopia simple de la publicación de la concesión de personalidad jurídica en el Diario Oficial.
  - Original de certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a treinta días.
  - Original del instrumento en que conste nombramiento y 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.
  - Declaración jurada simple a que se refiere el artículo 7° del Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación.
- Iglesia Católica.

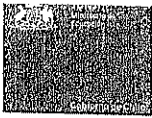
  - Original de certificado donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme al Derecho Canónico tenga la facultad de obligarla.
- Asociaciones, corporaciones, fundaciones creadas conforme al Derecho canónico.

  - 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.
  - Fotocopia del instrumento en que conste nombramiento y facultades de su representante legal.
- Iglesias distintas de la Católica regidas por la Ley N° 19.638.

  - Original de certificado donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme a sus normas jurídicas propias tenga la facultad de adquirir obligaciones relativas a la entidad respectiva.
  - 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, o por una confesión o institución religiosa.



h



- Acreditara su existencia la autoridad religiosa que los haya erigido o instituido en conformidad con el artículo 9 de la Ley N° 19.638.

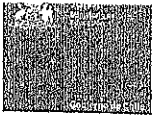
Y En segundo lugar todos los tipos de Institución deben presentar lo siguiente:

- Carta de Compromiso: Presentación escrita, firmada por el o la representante legal, a través de la cual se explicita el plazo en el que la entidad se compromete a dar inicio al funcionamiento, mantención o administración del o los jardines infantiles postulados, en caso de ser seleccionada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles y firmado y aprobado el respectivo convenio de Transferencia de Fondos.
- 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 o fondos concursables 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 que la JUNJI establezca y con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de infraestructura para jardines infantiles y salas cunas y con las orientaciones dadas por JUNJI en esta materia.
- Copia de los planos arquitectónicos actualizados del local en que funcionará el jardín infantil. Estos planos se utilizarán para determinar si la entidad dispondrá de un local adecuado para la atención de niños y niñas, en base a las normas de general aplicación sobre espacios educativos. (ANEXO 6). Excepcionalmente, las entidades que estén en proceso de postulación al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.), o a otro tipo de programas similares, y que cuenten con un diseño de proyecto de jardín infantil, podrán presentar sólo los planos de arquitectura.
- Documentación que acredite los derechos sobre la propiedad en que funcionará el jardín infantil.
- Certificado de recepción final de las obras, emitido por la Dirección de Obras Municipales. En los casos de establecimientos que hayan sido construidos con fondos transferidos desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y que no posean aun dicho certificado, se deberá presentar la copia del recibo de la presentación de la carpeta de antecedentes para su obtención en la Dirección de Obras Municipales respectiva.
- Certificado de la Dirección de Obras Municipales correspondiente, que acredite que el sector en el que se emplaza el establecimiento de que se trata, es un sector rural, cuando sea pertinente.
- Certificado original de la página electrónica del Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en donde se acredite su inscripción vigente y actualizada.
- Informe Poblacional, emitido por un trabajador social o profesional afín, que demuestre que los niños a atender 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 5 años y 11 meses, porcentaje de población pobre e indigente, cobertura de educación preescolar de la comuna, otros jardines que funcionan en el sector y el número de niños en lista de espera de cada uno, indicadores de otros problemas sociales de la comuna (drogadicción, delincuencia, maltrato infantil u otros). En caso de una ubicación aledaña a otra(s) comuna(s) se debe incluir información de ella(s).
- Certificado del Banco donde aparezca Número de cuenta bancaria (corriente o a la vista) destinada a recibir las transferencias de fondos.
- Antecedentes pertinentes que se requieran de los enumerados anteriormente (para el caso de aumento o disminución de cobertura de un determinado nivel).

FIRMA DIRECTORIA REGIONAL DE JUNJI



87



## Instrucciones de llenado

### "Formulario Postulación de Instituciones a JUNJI para Transferencias de Fondos para Funcionamiento"

En la parte superior indicar si se trata de un establecimiento Nuevo o de una ampliación o aumento de cobertura.

1. **Identificación de la Establecimiento postulante:** Registrar fecha de solicitud, Nombre, Código del Establecimiento (si corresponde), calle, comuna, región, número telefónico, emails.
2. **Identificación de la Institución Postulante:** Registrar Rut, Razón Social de la Institución postulante, Nombre Representante legal, Rut Representante Legal, Número Cuenta Bancaria, nombre de Banco, Tipo de Cuenta (ya sea cuenta vista o cuenta corriente), dirección en donde se ubica (calle, N°, comuna/localidad, región, número telefónico, e-mails - en el caso de contar con ésta última información).
3. **Antecedentes referidos al establecimiento:**
  - 3.1 **Capacidad de atención actual del establecimiento:** Señalar las capacidades actuales de los niveles, (Información sólo corresponde para jardines que solicitan ampliación de capacidad)
  - 3.2 **Capacidad de atención a la que postula:** Señalar las capacidades a las que postula, detallándola por nivel.
  - 3.3 **Capacidad total del establecimiento, incluida la postulación:** Indicar el total de las capacidades (Suma de 3.1 y 3.2) de los niveles del establecimiento, incluida la postulación.
4. **Antecedentes referidos a la edificación:** Indicar tipo de jardín (urbano o Rural), jornada (Normal o especial); Construcción (propia o financiada por subtítulo 33), N° de recibo presentación carpeta obtención Certificado Final de obra (si postulación es aprobada, a la firma de convenio de Transferencia de Operación, el establecimiento deberá contar con Certificado Final de Obra, emitido por Director de Obras Municipales).
  - 4.1 **Documentos de Arquitectura que se adjuntan:** Marcar con una "X" en los puntos 1 y 2, para los puntos 3 y 4 indicar porcentaje de materialidad y superficie respectivamente.
5. **Otros antecedentes, indicar cuales:** La institución postulante deberá indicar que antecedentes adicionales adjunta a la postulación.
6. **Firma y Timbre del Representante Legal de la Institución postulante:** Consignar la firma y timbre del representante legal que eleva la postulación.
7. **De uso exclusivo de la Dirección Regional JUNJI:** Cada responsable identificado dentro de la Dirección Regional, deberá registrar lo concerniente a su competencia, toda vez que la postulación es recepcionada en la respectiva Dirección regional para su evaluación y aprobación preliminar. En este recuadro, se debe consignar lo siguiente:
  - Fecha de ingreso: Oficina de Partes debe registrar la fecha en que la Postulación es ingresada a la respectiva Dirección Regional.
  - Fecha de Convenio vigente (dd/mm/aa): Registrar la fecha de emisión del convenio vigente (para el caso de ampliaciones de capacidad).
  - N° Resolución que aprueba convenio: Registrar el N° de la Resolución del Director(a) Regional que aprueba o autoriza el convenio suscrito por las partes. (para el caso de ampliaciones de capacidad)
  - Fecha de Resolución (dd/mm/aa): Registrar la fecha de emisión de la Resolución del Director(a) Regional que aprueba el convenio (para el caso de ampliaciones de capacidad).
  - 7.1 **Visación de Infraestructura:** El profesional idóneo del Subdepartamento de Planificación, deberá visar con su nombre y firma la capacidad solicitada, en relación a la normativa de infraestructura vigente.
  - 7.3 **Nombre, firma, timbre Jefe Subdepartamento de Planificación:** el Jefe del Subdepartamento de Planificación, deberá registrar su firma, declarando con ello, que los datos consignados en la postulación y los antecedentes presentados han sido evaluados.
  - 7.4 **Estado preliminar de la Solicitud:** El (la) Director(a) Regional deberá declarar con una "X" si la solicitud es Aprobada Preliminarmente o Rechazada, según sea el caso. En este recuadro, además se deberá consignar la fecha de la declaración de la aceptación preliminar o desaprobación de la postulación.
  - 7.5 **Motivos del Rechazo de la solicitud:** Si el (la) Director(a) Regional rechaza la solicitud de modificación, deberá señalar las razones de la desaprobación. Si la solicitud se encuentra en condición de rechazada no enviar la solicitud a Dirección Nacional,





7.6 Firma y Timbre del Director(a) Regional: Debera registrar su firma, dando cuenta de la aprobación preliminar o desaprobación de la solicitud.

9.- DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION NACIONAL DE LA JUNJI: En este recuadro correspondera a la Dirección Nacional consignar lo relativo a la disponibilidad presupuestaria (cuando corresponda) y el estado final de la postulación, aprobándola o rechazandola; con la firmas correspondientes del Jefe (a) de Sección de Transterencias y el (la) Directora del Departamento."

h



ANEXO Nº5

SOLICITUD MODIFICACIÓN DE CONVENIO

Marcar con una (x) según corresponda

<input type="checkbox"/> DISMINUCIÓN DE CAPACIDAD	<input type="checkbox"/> RECONVERSIÓN DE NIVELES	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA	<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO DE RUBRICA O A31	<input type="checkbox"/> OTRO
---	--	--	---	--	-------------------------------

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA

Nombre de la Entidad: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ RUT Representante Legal: \_\_\_\_\_

2. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento: \_\_\_\_\_ Código del Establecimiento: \_\_\_\_\_

Talla: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Comuna/Localidad: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

3. ANTECEDENTES PARA VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO Y SU CAPACIDAD AUTORIZADA (según convenio vigente)

Fecha del convenio (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_ Normal  Especial

4. DISTRIBUCION DE LOS PARVULOS POR NIVELES (según convenio vigente)

Capacidad total de parvulos: \_\_\_\_\_

Sala Cuna: \_\_\_\_\_ Nivel Medio: \_\_\_\_\_ Transición/Heterogéneo: \_\_\_\_\_

5. SOLICITUD DE MODIFICACION

5.1. DISMINUCION DE CAPACIDAD

Cantidad (módulos)	Total capacidad (de antes de la modificación)	Cantidad (módulos) a modificar	Total capacidad (después de la modificación)	Cantidad a modificar	Total capacidad (después de la modificación)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Sala Cuna		Nivel Medio		Transición/Heterogéneo	

Fecha comienzo Modificación (mm/aa): \_\_\_\_\_ Fecha comienzo Modificación (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_ Fecha comienzo Modificación (mm/aa): \_\_\_\_\_

5.2. RECONVERSION DE NIVELES

5.3. MODIFICACION DE LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha comienzo Modificación (mm/aa): \_\_\_\_\_

5.4. CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA

Nueva dirección: \_\_\_\_\_ Fecha comienzo Modificación (mm/aa): \_\_\_\_\_

Nombre Nueva Entidad Administradora: \_\_\_\_\_ RUT Nueva Entidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Nombre Representante Legal a la Entidad: \_\_\_\_\_ RUT Representante Legal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

5.5. RECONOCIMIENTO DE RUBRICA O A31

Fecha comienzo Modificación (mm/aa): \_\_\_\_\_ CERTIFICADO DE DOM:  SI  NO

8





Continuación Anexo 5.

Instrucciones de llenado "Solicitud de Modificación de Convenio"

En la parte superior indicar según sea necesario si corresponde a Disminución de capacidad, Reconversión de Nivel, Cambio de entidad administradora, Reconocimiento de Ruralidad, otro. Pueden marcarse más de una solicitud por formulario.

4. Fecha de Solicitud (dd/mm/aa): registrar la fecha en que se realice la solicitud de Modificación de Convenio.
5. Identificación de la Entidad Administradora: registrar el Nombre, RUT, número telefónico de la Entidad, Provincia y Región de la misma, Nombre y RUT del Representante Legal,
6. Identificación del Establecimiento: registrar el Nombre del Establecimiento, el Código, la dirección en donde se ubica (calle, N°, comuna/localidad, región, número telefónico, e-mail - en el caso de contar con esta última información).
7. Antecedentes de la capacidad autorizada (según convenio vigente): registrar la fecha de suscripción del convenio vigente, la jornada y la capacidad total autorizada.
- 4.1 Distribución de los párvulos por nivel: registrar la capacidad total autorizada por cada nivel, de acuerdo al convenio vigente suscrito (de haber tenido modificaciones anteriores a la que se está solicitando, acoger la última modificación).
8. Solicitud de modificación: la modificación del convenio puede comprender alguno(s) de los siguientes aspectos:

5.1 Disminución de Capacidad: Indicar la cantidad a modificar, total de la capacidad una vez realizado la disminución y mes de inicio de la modificación.

Ejemplo:

Capacidad Total de párvulos: 52

Distribución de los párvulos por nivel: Sala Cuna 20; Nivel Medio 32.

Solicitud de Modificación: se solicita disminución de 5 lactantes en Sala Cuna y de 8 párvulos en el Nivel Medio.

Llenado en formulario punto 5. i

5.1 DISMINUCIÓN DE CAPACIDAD					
5	15	8	24		
Cantidad a modificar	Total capacidad (después de la modificación)	Cantidad a modificar	Total capacidad (después de la modificación)	Cantidad a modificar	Total capacidad (después de la modificación)
Sala Cuna		Nivel Medio		Transición/Heterogéneo	
08/2011		08/2011			
Fecha comienzo Modificación (mm/aa)		Fecha comienzo Modificación (mm/aa)		Fecha comienzo Modificación (mm/aa)	Fecha comienzo Modificación (mm/aa)

5.2 Reconversión de Niveles: Registrar los niveles y su respectiva capacidad a reconvertir, entre los tres niveles existentes para la educación parvularia, como también la nueva redistribución solicitada. Indicar además, los motivos que justifican la reconversión, señalando los antecedentes y/o documentos que la sustentan, e indicar el mes y año de inicio de la modificación.

5.3 Modificación de la Dirección del Establecimiento: registrar la nueva dirección del establecimiento y el mes y año de inicio de la modificación.

5.4 Cambio de la Entidad Administradora: registrar a la nueva entidad administradora, indicando Nombre de la nueva entidad administradora, Rut nueva entidad, provincia, región, nombre de representante legal, Rut Representante legal, teléfono y emails, e indicar mes y año de inicio nueva entidad administradora.

5.5 Reconocimiento de Ruralidad: Indicar si se posee certificado del Director de Obras Municipales, y del mes y año donde se dará inicio al reconocimiento de Ruralidad.

37



- 6 **MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD DE MODIFICACION:** Indicar según corresponda en los casilleros 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, los motivos que justifican cada una de las modificaciones.
- 7 **Firma y timbre del Representante Legal:** consignar la firma y timbre del representante legal que eleva la solicitud.
- 8 **Uso Exclusivo de la Dirección Regional de la JUNJI:** cada responsable identificado dentro de la Dirección Regional, deberá registrar lo concerniente a su competencia, toda vez que la solicitud es recepcionada en la respectiva Dirección regional para su evaluación y aprobación preliminar. En este recuadro, se debe consignar lo siguiente:
- Fecha de ingreso: la Oficina de Partes debe registrar la fecha en que la Solicitud de Modificación/Término de Convenio es ingresada a la respectiva Dirección Regional.
  - Fecha de Convenio vigente (dd/mm/aa): registrar la fecha de emisión del convenio vigente, sujeto a modificación.
  - Nº Resolución que aprueba convenio: registrar el Nº de la Resolución del Director(a) Regional que aprueba o autoriza el convenio suscrito por las partes.
  - Fecha de Resolución (dd/mm/aa): registrar la fecha de emisión de la Resolución del Director(a) Regional que aprueba el convenio.
- 8.1 Señalar si la Entidad ha solicitado modificación en la capacidad durante los últimos 12 meses: de haber solicitado modificaciones durante el periodo referido, en este recuadro identificar
- 8.2 Nombre, Firma y Timbre del Jefe del Subdepartamento de Planificación: el Jefe del Subdepartamento de Planificación, deberá registrar su firma, declarando con ello, que los datos consignados en la solicitud y los antecedentes presentados han sido evaluados.
- 8.3 Estado preliminar de la Solicitud: el(la) Director(a) Regional deberá declarar con una "X" si la solicitud es Aprobada Preliminarmente o Rechazada, según sea el caso. En este recuadro, además se deberá consignar la fecha de la declaración de la aceptación preliminar o desaprobación de la solicitud.
- 8.4 Motivos del Rechazo de la solicitud: si el(la) Director(a) Regional rechaza la solicitud de modificación, deberá señalar las razones de la desaprobación. Si la solicitud se encuentra en condición de rechazada no enviar la solicitud a Dirección Nacional.
- 8.5 Firma y Timbre del Director(a) Regional: deberá registrar su firma, dando cuenta de la aprobación preliminar o desaprobación de la solicitud.

9.- **DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA JUNJI:** En este recuadro corresponderá a la Dirección Nacional consignar lo relativo a la disponibilidad presupuestaria (cuando corresponda) y el estado final de la solicitud, ratificándola, objetándola o solicitando nuevos antecedentes; con las firmas correspondientes del Jefe (a) de Sección de Transferencias y el (la) Directora del Departamento."



13





**"CONTINUACION ANEXO 14 - PLANILLA MURAL "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**

Cada sala y/o espacio del recinto, debera disponer en forma visible el "Inventario de los Bienes Muebles", como una Planilla Mural. Esta, debera acreditar en su detalle todos los bienes muebles destinados a esa sala o espacio en particular.

Las siguientes instrucciones, tienen por finalidad permitir registrar de manera uniforme, oportuna y suficiente el levantamiento y actualización de los inventarios de los bienes muebles, como asimismo, contribuir a fortalecer, facilitar y transparentar el control de los mismos.

Instrucciones de llenado del Anexo "Planilla Mural de Inventario de Bienes Muebles"

1. **Fecha de realización del Inventario o de actualización de inventario (dd/mm/aa):** se debe registrar la fecha en la que se realice el levantamiento del inventario o bien en que este se actualice por las nuevas compras (altas), bajas o cambio de ubicación de los bienes muebles.
2. **Identificación del Establecimiento:** se debe registrar el Nombre del Establecimiento, el Código, la dirección en donde se ubica (comuna, región), número telefónico, y e-mail (en el caso de contar con esta última información).
3. **Identificación de la Entidad Administradora:** se debe registrar el Nombre de la Entidad, RUT, Provincia y Región de la misma, Nombre y Rut del Representante Legal y número telefónico.
4. **Identificación de la Sala o Unidad de Destino:** se debe registrar la capacidad autorizada por convenio, según la sala o espacio en donde se hayan destinado los bienes muebles.

En "Otro": se debe registrar el nombre genérico con el que se reconoce otro espacio o unidad de destino del bien mueble. Tal es el caso, de la sala de muda, de amantamiento, bodegas, oficina de directora, etc.

**5. Detalle del Inventario:**

**Nº de la Factura o Boleta:** se debe registrar el Nº de la Factura o Boleta de Ventas y Servicios, con la cual se acredita la compra del bien mueble.

**Fecha de la Factura o Boleta (dd/mm/aa):** se debe registrar la fecha de emisión de la Factura o Boleta de Ventas y Servicios, con la cual se acredita la compra del bien mueble. En el caso de haber sido recibido el bien mueble en préstamo o donación, se deberá registrar el número y fecha del documento conductor del alta, cuyo ejemplar deberá permanecer en el establecimiento.

**Proveedor:** se debe registrar el nombre o razón social del proveedor o suministrador del bien. En el caso de haber sido recibido el bien mueble en préstamo o donación, se deberá identificar a la entidad que entrego el bien.

**Mes de rendición de la factura o boleta:** se debe registrar el mes en que fue rendida la factura o boleta que sustenta la compra de los bienes muebles.

**Fecha de incorporación en la sala o unidad de destino (dd/mm/aa):** se debe registrar la fecha en que el bien fue dispuesto en la sala de actividades para su uso.

**Descripción del bien:** se deben detallar las características o especificaciones del bien adquirido. Ejemplo: cunas de madera, lacadas color blanco y sus dimensiones (tal como lo describe la factura y/o guía de despacho).

**Cantidad de bienes (de una misma especie):** se debe registrar la cantidad de bienes correspondientes a una misma especie o característica. Ejemplo: 20 (cunas)

**Valor unitario del bien:** se debe registrar el valor total (neto + impuesto) del bien, es decir, esto es incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA).

Todas las altas (compras) de bienes muebles deberán soportarse con una factura o boleta de ventas y servicios. En el caso de donaciones o préstamos, se deberán sostener con el(los) documentos formales que autorizan el aporte.

6. **Nombre, firma, timbre de la Directora del Establecimiento/ Firma y timbre del Representante Legal:** se debe consignar el timbre y firma de los entes responsables, tanto del establecimiento como de la entidad administradora.
7. **Uso exclusivo de Dirección Regional de la JUNJI:** cada gestor identificado dentro de la Dirección Regional, deberá registrar lo concerniente a su competencia, toda vez que la copia de la Planilla Mural es recepcionada por la JUNJI. En este recuadro, se debe consignar lo siguiente:

*B*



*Fecha de ingreso (dd/mm/aa):* la Oficina de Partes debe registrar la fecha en que la Planilla Mural de Inventarios de Bienes Muebles es ingresada a la respectiva Dirección Regional.

*Fecha de Revisión (dd/mm/aa):* el Revisor JUNJI debe registrar la fecha en que tome conocimiento del estado del inventario de bienes muebles.

*Estado final del inventario:* en este recuadro, el Revisor JUNJI señalará con una "X" el estado final de la revisión realizada, comprendiendo los siguientes estados:

*Aprobada:* se identificará con una "X", toda vez que la Planilla Mural esté correcta en todos los aspectos evaluados por el Revisor JUNJI. Esto es, que todos los recuadros de la(s) Planilla(s) Mural(es) consignen lo requerido y que la información contenida en el detalle de los bienes inventariados sea coincidente con lo rendido en su oportunidad. En la cautela de este proceso, el revisor JUNJI seleccionará facturas y/o boletas detalladas en el recuadro "Detalle de Inventario" de la respectiva planilla y contrastará la información vertida en este con la Rendición de Cuentas mensual en que haya sido rendida la referida factura y/o boleta que sustenta la compra.

Una vez concluido el proceso de revisión y visación, el que no deberá sobrepasar los 15 días hábiles, la JUNJI remitirá la Planilla Mural a la entidad con las respectivas visaciones, con el fin que ésta sea expuesta en forma visible en cada sala o espacio de destino de los bienes muebles.

*Rechazada:* se identificará con una "X", toda vez que la Planilla Mural sea rechazada por el Revisor JUNJI, pudiendo justificarse dicho rechazo por inconsistencias tales como: que no se registre la totalidad de la información requerida en cada recuadro; que no identifique claramente los bienes inventariados, ya sea porque son inconsistentes con lo detallado en factura rendida o porque no corresponde la forma de registrar la información en los recuadros del "Detalle del Inventario"; ausencia de visación por parte de la entidad administradora y directora del jardín infantil; etc.

En el caso que la Planilla Mural resulte en estado de Rechazada, ésta deberá ser devuelta formalmente a la entidad administradora, mediante oficio ordinario, explicitando los motivos de la desaprobación y solicitando a su vez, que sea reprocesada en lo pertinente, dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha del envío del documento que comenta el rechazo.

*Nombre y Firma del Revisor JUNJI (Subdepartamento de Planificación):* en este recuadro, el revisor JUNJI deberá consignar su nombre y su firma, dando conformidad a la revisión.

*Nombre, Firma y timbre del Jefe Subdepartamento de Planificación:* el(la) Jefe Subdepartamento de Planificación, deberá registrar su firma, por el conocimiento y aprobación de la revisión.



3









**"CONTINUACION ANEXO 15 "CONTROL DE FLUJO DE EXISTENCIAS"**

Cada establecimiento deberá controlar el flujo de las existencias en el Anexo referido, debiendo acreditar en su detalle el movimiento de ingresos (compras) y salidas (uso) de las existencias. Para ello, el Anexo deberá detallar en las respectivas fichas todos los artículos referidos a una misma naturaleza, distinguiéndose 4 grandes grupos:

- 1) Materiales didácticos y de enseñanza;
- 2) Materiales de oficina;
- 3) Materiales y útiles de salud e higiene;
- 4) Útiles de aseo (utilizados para la limpieza del establecimiento).

Por lo tanto, por cada grupo se debe confeccionar un Anexo, no pudiendo contener cada cual información de dos o más grupos.

**Instrucciones de llenado del Anexo "x" "Control de flujo de Existencias"**

1. **Identificar la naturaleza de los artículos detallados:** se debe registrar una "X" en el grupo al cual corresponden los artículos contenidos en las fichas que se detallan, cuidando que dichos artículos correspondan a una misma naturaleza. Ejemplo: al marcar "Materiales didácticos y de enseñanza", las fichas deben detallar el movimiento de cada artículo correspondiente solo a este grupo. Ver ejemplo que se adjunta.
2. **Identificación del Establecimiento:** se debe registrar el Nombre del Establecimiento, el Código, la dirección en donde se ubica (calle, N°, comuna, localidad, región), número telefónico y e-mail (en el caso de contar con esta última información).
3. **Identificación de la Entidad Administradora:** se debe registrar el Nombre de la Entidad, RUT, Provincia y Región de la misma, Nombre y Rut del Representante Legal, número telefónico y e-mail.
4. **Detalle de las fichas de existencias:** en cada ficha se debe registrar el movimiento del artículo, conformado por los ingresos (compras) y salidas (uso). Los recuadros que conforman cada ficha son:

**Descripción del artículo:** se debe registrar el nombre del artículo a detallar en la ficha. Ejemplo: "pliegos de cartulinas de colores" (al marcar "Materiales didácticos y de enseñanza", este artículo corresponde a ese gran grupo).

**Ingresos:** se debe detallar el N° de Factura o Boleta que acredita la compra del artículo; la fecha de emisión de la Factura o Boleta; el Proveedor y la cantidad ingresada.

**Retiros para su uso:** se debe señalar la fecha de retiro del artículo desde la bodega o lugar de acopio del artículo, destinado a ser usado en las actividades de los parvulos. Se debe consignar además, el nombre y firma de la persona que retira o solicita el artículo: la cantidad retirada o solicitada; el destino (sala-nivel).

**Saldo:** se debe registrar el saldo disponible en bodega, es decir, representado por la diferencia entre "Cantidad ingresada" menos la "Cantidad retirada".

**De Uso exclusivo de JUNJI:** toda vez que el establecimiento sea fiscalizado, el fiscalizador JUNJI debe consignar su firma o V° B° en el último movimiento registrado por el establecimiento a la fecha de la visita, de manera de establecer un corte en la revisión.

5. **Observaciones de la Directora del Establecimiento y/o del Encargado del control de las existencias:** se debe señalar todas las observaciones que se estime pertinente realizar y que den cuenta de aspectos referidos al movimiento y control de las existencias detalladas en las fichas. Es relevante señalar la fecha en que se realizan las observaciones.
6. **De uso exclusivo de la Dirección Regional de la JUNJI:** toda vez que el establecimiento sea fiscalizado, el fiscalizador JUNJI deberá consignar la fecha de la visita y declarar todas las observaciones referidas a este proceso de control. Ejemplo: artículos que no se registran debidamente; inconsistencia

entre lo retirado y lo ingresado a las fichas de existencias; descuadraturas de las fichas; desconocimiento o falta de capacitación en el proceso de control de las existencias, etc.

7. **Nombre, Firma y timbre de la Directora del Establecimiento:** la Directora del establecimiento debe consignar lo requerido, en señal que ha tomado conocimiento del proceso de fiscalización de las existencias y de las



observaciones referidas. De igual manera, en el caso de corresponder, se debe señalar el nombre y firma de la encargada(o) de la bodega

8. **Nombre y firma del fiscalizador:** en este recuadro, el fiscalizador JUNJI deberá consignar su nombre y su firma, dando cuenta que ha efectuado el proceso de revisión de lo detallado en el Anexo "Control Flujo de Existencias".



9.- ESTABLECESE en relación a lo indicado en el anexo 1 "Ítemes autorizados para la transferencia de fondos" que para los ítemes en los cuales se establezca un listado de artículos que se pueden adquirir, y en los que se agregue la acepción "entre otros de similar naturaleza" u otra análoga, se debe tener presente que se podrán adquirir los allí enunciados taxativamente y otros bienes no enunciados que respondan a las necesidades directas de la atención de los párvulos y aquellos relacionados con el PEI de cada jardín, o que sean necesarios para llevar a cabo actividades de dicho espacio y que tengan relación con la naturaleza descrita.

10.- 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 aprueba Instructivo del programa de Transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan v/o administren jardines infantiles.

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

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



*Maria Francisca Correa Escobar*

MARIA FRANCISCA CORREA ESCOBAR  
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

*M. B. R. Y. D. L. M.*  
MFCE / MXGA / IAD / KUR / POT / DGI / LEM

**DISTRIBUCION:**  
Vicepresidencia Ejecutiva.  
Directores de Departamento.  
Auditoria Interna.  
Direcciones Regionales.  
Oficina de Partes.