



OFICIO ORDINARIO N° 015/ 0000535

ANT.: Solicitud de acceso a la información de  
INGRID NUÑEZ ARMUO (SAIP N°  
AJ010T0000592).

MAT.: Deniega acceso a la información.

Iquique, 28 JUL 2016

DE: KARINA ZAMORANO RIVERA  
DIRECTORA REGIONAL  
JUNJI REGION DE TARAPACA

A: [REDACTED]  
[REDACTED]

I.- Junto con saludarle, y en relación al requerimiento de acceso a la información pública, indicado en el antecedente, Ud. solicitó a este órgano de la Administración del Estado lo siguiente:

*"Buenos días, soy Coordinadora Financiera vía traspaso de fondos de Maho, necesito por favor la entrega de las rendición de diciembre que se entrega en enero del año siguiente de diciembre 2013 diciembre 2014 y diciembre 2015."*

II.- Al respecto, de acuerdo a lo informado por la encargada de Transferencia de Operaciones de la Subdirección de Calidad y Control Normativo de la Región de Tarapacá, es preciso informar a usted lo siguiente:

En el caso concreto, de entregar la información que usted solicita existiría para la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) una distracción indebida de las funciones habituales de sus funcionarios radicados en la Subdirección de Calidad y Control Normativo de la I Región, por las razones que paso a exponer, lo que configura la causal de reserva del artículo 21 N° 1, letra c), de la Ley de Transparencia, concordante con el inciso tercero de la letra c) del artículo 7° del Reglamento de dicha Ley. Lo anterior en



orden a que los antecedentes que constituyen la rendición de 1 jardín infantil por el mes de diciembre conforman un aproximado de 460 hojas.

En razón de ello, considerando que los antecedentes solicitados en su requerimiento del primer numeral, constituyen 11 jardines infantiles, por un periodo de 3 años (2013, 2014, 2015), se arriba a una labor de búsqueda, en la bodega de Dirección regional, fotocopiado y/ o escaneado de antecedentes, constituidos por anexo 4 de rendición de cuenta con todos los respaldos que la sustentan, es decir, comprobante de ingreso, libro de remuneraciones, liquidaciones de sueldos firmadas de todas las funcionarias, certificado de pago de cotizaciones de cada funcionaria, decreto alcaldicio de pago de remuneraciones a honorario, boletas de pagos de consumos básicos y detalle de órdenes de compra, decretos alcaldicios de boletas y facturas de materiales de aseo, material didáctico y material fungible correspondientes a 11 jardines administrados por MAHO, con un total de 15.180 hojas.

Cabe señalar que la Unidad de Transferencia de Fondos cuenta con una funcionaria, encargada de transferencia y un analista de rendición, quienes desarrollan las funciones de acciones de gestión. Para lo anterior, se relacionan con las entidades ejecutoras de los jardines infantiles VTF, con el fin de orientar acciones relacionadas con el funcionamiento y solución a problemas generados por el funcionamiento de las unidades educativas, se insta a las entidades a la ejecución correcta de su presupuesto para el beneficio de los lactantes y párvulos. Los temas críticos más recurrentes tienen relación con los beneficios al personal, los insumos didácticos y las reparaciones de los espacios. A su vez, se visitan los jardines para conocer directamente como van mejorando los aspectos antes mencionados, teniendo una relación directa con la directora del jardín y así tener la visión plena de quien requiere las necesidades.

Atendido lo anterior, en cuanto al tiempo necesario a utilizar para realizar la búsqueda de la documentación requerida, escaneado y/o fotocopiado se anexa en la siguiente tabla:



<p><b>Base Cálculo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición por 1 JI mes de diciembre = 460 (por 11 jardines infantiles ) = 5.060</li> <li>1 Funcionario dedicado en exclusivo 3 horas de jornada laboral, funciones de fotocopiado y/o escaneado de documentos.</li> </ul>		
<p>Fotocopiado y/o escaneado de documentos.</p>	<p>11 jardines infantiles con rendiciones (3 años solicitados). Cada uno con un contenido de 460 hojas = 15.180 hojas a escanear y/o fotocopiar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo utilizado para escanear y/o fotocopiar. Hoja = 1 min.</li> <li>15.180 hojas = 253 horas aproximadamente.</li> <li>253 horas divididos por 3 horas diarias dedicación exclusivo para fotocopiado y/o escaneado de documentos 84 días.</li> </ul>	<p>Tiempo total necesitado para fotocopiado y/o escaneado de documentos 84 días.</p>
<p>Búsqueda de documentación Bodega de Dirección Regional Tarapacá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rendiciones de cuentas mes de diciembre 11 jardines infantiles (3 años solicitados).</li> </ul>	<p>1 Funcionario dedicado exclusivamente por 3 horas al día para la búsqueda de documentación de rendiciones mes diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo utilizado para búsqueda 1 día para búsqueda de 11 rendiciones mes diciembre, 3 horas por 1 año = 9 horas</li> <li>11 rendiciones = 3 días de búsqueda.</li> </ul>	<p>Tiempo total necesario de búsqueda 3 días.</p>
<p><b>Total de días requeridos: 87 días de trabajo considerando en cada uno de ellos, la dedicación exclusiva de 3 horas laborales de búsqueda y fotocopiado y/o escaneado de documentos.</b></p>		



Como dato adicional a la tabla adjunta, la Subdirectora de Control Normativo, ha señalado que de los 2 funcionarios que constituyen la unidad de transferencia. Una de las funcionarias mencionadas, estaría facultada para realizar la búsqueda de la información por Usted solicitada, la analista que revisa rendiciones y ejecuta los procedimientos para el cálculo de transferencias y pago de transferencia de FONDOS a entidades administradoras. Sin perjuicio de lo anterior, dicha labor no puede interrumpirse por completo durante 87 días de jornada laboral para atender la tarea de realizar la búsqueda y fotocopia de los antecedentes requeridos, por cuanto es indispensable cumplir con la función de realizar las transferencias de fondos para que los jardines mantengan su funcionamiento habitual. A lo ya indicado debe sumarse que la encargada de transferencia actualmente se encuentra realizando el seguimiento del procedimiento TOP, que consiste en procesar mensualmente las transferencias a entidades conforme a la normativa vigente, revisar mensualmente el comportamiento financiero de los jardines infantiles, desarrollar los procesos de transferencias en el sistema SISTRANS 2.0, controlar permanentemente el proceso de transferencias de fondos, generar informes y reportes que aseguren el cumplimiento de las actividades, asesorar y acompañar a las entidades administradoras en la gestión de los recursos. En consecuencia, de entregarse la información por usted solicitada se dejaría de cumplir con las funciones recién descritas.

III.- Por lo anteriormente expuesto, la jefatura que suscribe estima que se configura la causal de denegación establecida artículo 21 N°1 letra C, de la Ley 20.285 de 2008 Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", cuyo texto legal establece lo siguiente:

*"Artículo 21.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes: N°1 cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente, letra C) tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales."*

Por lo que se abstendrá de entregar la información requerida, toda vez que implica distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.



IV.- Asimismo se informa a usted, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública", dispone del plazo de 15 días, contados desde la notificación de este acto administrativo, para reclamar respecto de esta respuesta ante el consejo para la Transparencia.

V.- Se ruega acusar recibo de este oficio al siguiente correo: [kbucarey@junji.cl](mailto:kbucarey@junji.cl) y/o [amiranda@junji.cl](mailto:amiranda@junji.cl) o bien, remitir una correspondencia a la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicada en Marchant Pereira N°726, comuna de Providencia Región Metropolitana, o en las oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias, (OIRS) ubicadas en las Direcciones Regionales del país.

Se despide atentamente,



KZR/KBR/kbr

Distribución:

- [Redacted]
- Encargada Regional SIAC.
- Unidad de Asesoría Jurídica Regional
- Encargada Nacional de Transparencia.
- Oficina de Partes.