

REGLAMENTO DE USO DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIO DE JARDÍN INFANTIL

ENERO 2018

I.- ANTECEDENTES

Para propiciar el acceso y el desarrollo de la mujer al mundo laboral es imprescindible generar las condiciones que le permitan desempeñar sus funciones con la tranquilidad de saber que su hijo(a) se encuentra protegido, de esta forma se busca establecer relaciones equilibradas entre dos áreas vitales para el desarrollo de cada persona, la vida familiar y laboral.

Es por ello, que la legislación contempla en el Libro II del Código del trabajo, en su Título II las **“Normas de Protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar”**. Entre las normas que establece el artículo 203 de este título, se encuentran:

- ❖ Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.
- ❖ Las salas cunas señaladas en el inciso anterior deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.
- ❖ Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años
- ❖ El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.
- ❖ El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador

Considerando el importante volumen de recursos y gestiones que requiere la implementación de estas medidas, es que se encomendó a la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida, proceder a la administración de estos beneficios, procurando velar por el uso eficiente de los recursos destinados para dichos efectos¹.

En el caso del Servicio de Impuestos Internos, este derecho puede ser solicitado por todas aquellas funcionarias que tengan hijos(as) menores de 2 años de edad y funcionarios a quienes por sentencia judicial se les haya confiado el cuidado personal de dichos menores y que se encuentren contratadas(os) bajo la calidad jurídica de Planta o Contrata.

Adicionalmente, el SII otorga el beneficio de Jardín Infantil, permitiendo la **continuidad** del proceso educativo, bajo la modalidad de financiamiento compartido. Este beneficio está dirigido a todas aquellas funcionarias cuyos hijos(as) hayan egresado del nivel sala cuna, en el establecimiento del SII o en un establecimiento en convenio, y se extiende hasta el mes que el (la) niño(a) cumpla los cinco años. Este beneficio también se otorga a los funcionarios a quienes por sentencia judicial se

¹ Resolución Exenta N° 31 de 1985.

les haya confiado el cuidado personal de los menores aludidos². **El beneficio de jardín infantil queda enmarcado dentro de la disponibilidad presupuestaria del SII y de los criterios y requisitos para su entrega, los que serán evaluados anualmente.**

Con el fin de asegurar la incorporación de los niños(as) a la sala cuna y jardín infantil, el Servicio de Impuestos Internos ha dispuesto:

- ❖ Una Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional ubicado en la ciudad de Santiago
- ❖ Red de convenios a nivel nacional, los que se suscriben mediante un proceso de licitación establecido según la normativa de compras públicas. Estos tienen tiempos determinados de duración y condiciones económicas previamente establecidas.

Las funcionarias podrán acceder a estos establecimientos, y su elección se determina en atención a la al área geográfica en la que la madre trabajadora reside o cumple sus funciones³, esto con el objeto de facilitar la lactancia materna y los tiempos de traslado hasta los establecimientos en caso de urgencia o necesidad.

El presente reglamento, busca informar a las funcionarias interesadas respecto a los procedimientos y requisitos establecidos para acceder a estos beneficios, además de sus disposiciones generales orientadas a optimizar la gestión y permanencia en el tiempo.

² Dictamen N° 59891 de fecha 16-09-2013 de la Contraloría General de la República

³ Dictamen N° 4901/074 de fecha 05-12-2014 de la Contraloría General de la República

II.- DERECHO A SALA CUNA

Beneficiarios

Podrán acceder a Sala Cuna los(as) **hijos(as) de funcionarios del SII menores de 2 años** de edad, o bien, los(as) **niños(as) menores de 2 años que estén bajo el cuidado personal de funcionarios, por sentencia judicial**

Se podrá comenzar a hacer uso del Derecho de Sala Cuna, en los siguientes periodos:

a.- **Al Finalizar el Permiso Parental en Jornada Completa**, esto es, a la semana 25 de edad del niño(a).

b.- Desde el inicio del **Permiso Parental en Jornada Parcial**, esto es a la semana 13 de edad del niño(a), por el periodo de tiempo que considere la Jornada Laboral Parcial. La asistencia a Sala Cuna se extiende a jornada completa a partir de la semana 25 de edad del niño(a).

1.- Procedimiento de Ingreso

A.- Funcionaria:

La funcionaria interesada en solicitar el ingreso de su hijo(a) a Sala Cuna, deberá entrevistarse con la Asistente Social correspondiente a su Unidad o Dirección Regional **con 1 mes de anticipación** a la fecha en que comenzará a hacer uso de este derecho y presentarle la siguiente documentación:

- ❖ Formulario **“Solicitud de Ingreso a Sala Cuna”**.
- ❖ Certificado de nacimiento del niño(a)
- ❖ Documento que acredite el cuidado personal del (la) niño(a), cuando corresponda.

Durante este periodo se realizarán las gestiones de ingreso a la Sala Cuna, sin embargo, **la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes que tenga la Sala Cuna requerida por la funcionaria.**

Cuando la Asistente social remita la Información de Salas Cunas disponibles, la funcionaria deberá:

- ❖ Revisar las alternativas de Salas Cunas informadas por la Asistente Social
- ❖ Informar su elección de Sala Cuna a la Asistente Social en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la información.

Una vez autorizado el ingreso del niño(a) a la Sala Cuna, la funcionaria deberá hacer efectiva su incorporación en un plazo de 10 días hábiles. Transcurrido este periodo se entenderá que la funcionaria desiste de la solicitud, y, de requerir nuevamente el beneficio deberá volver a gestionarlo.

B.- Asistente Social

La Asistente Social, al momento de recibir la solicitud, deberá:

- ❖ Entregar a la funcionaria el reglamento de uso de Sala Cuna y Jardín Infantil, para que tome conocimiento de la operatividad del derecho, dejando constancia en Acta de Entrega de Reglamento (Anexo N°1).
- ❖ Verificar la disponibilidad de vacantes en establecimiento en convenios vigentes y acreditados, e informar a la funcionaria las opciones de Salas Cunas disponibles, para que ella proceda a conocer y elegir una alternativa. Estas alternativas deberán ser entregadas a las funcionarias en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud.

Una vez elegida la alternativa de establecimiento por la funcionaria, corresponderá a la Asistente Social:

- ❖ Gestionar cupo con la Sala Cuna o Administradora de Salas Cunas, según corresponda. (Previamente debe verificar que la funcionaria haya finalizado o se encuentre pronta a finalizar periodo postnatal-postnatal parental, y que en el ingreso se apliquen las condiciones pactadas en el convenio (precio) las que deben reajustarse según lo establecido en la oferta económica cada proceso de licitación).
- ❖ Remitir los antecedentes a Bienestar central quien autoriza el ingreso al establecimiento, verificando que se cumpla con las condiciones requeridas.
- ❖ Una vez confirmado el ingreso por Bienestar Central la Asistente Social, deberá informar a la funcionaria que han concluido las gestiones de ingreso y que el niño/a puede ser incorporado a la sala cuna. Entrega Carta de Autorización para acceder al establecimiento (Anexo 2) o, Memorándum emitido por la Administradora de Salas Cunas.
- ❖ Una vez concluido el ingreso la Asistente Social **deberá supervisar el uso del derecho de sala cuna**, según los procedimientos establecidos y solicitar los recursos para el pago mensual del servicio, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

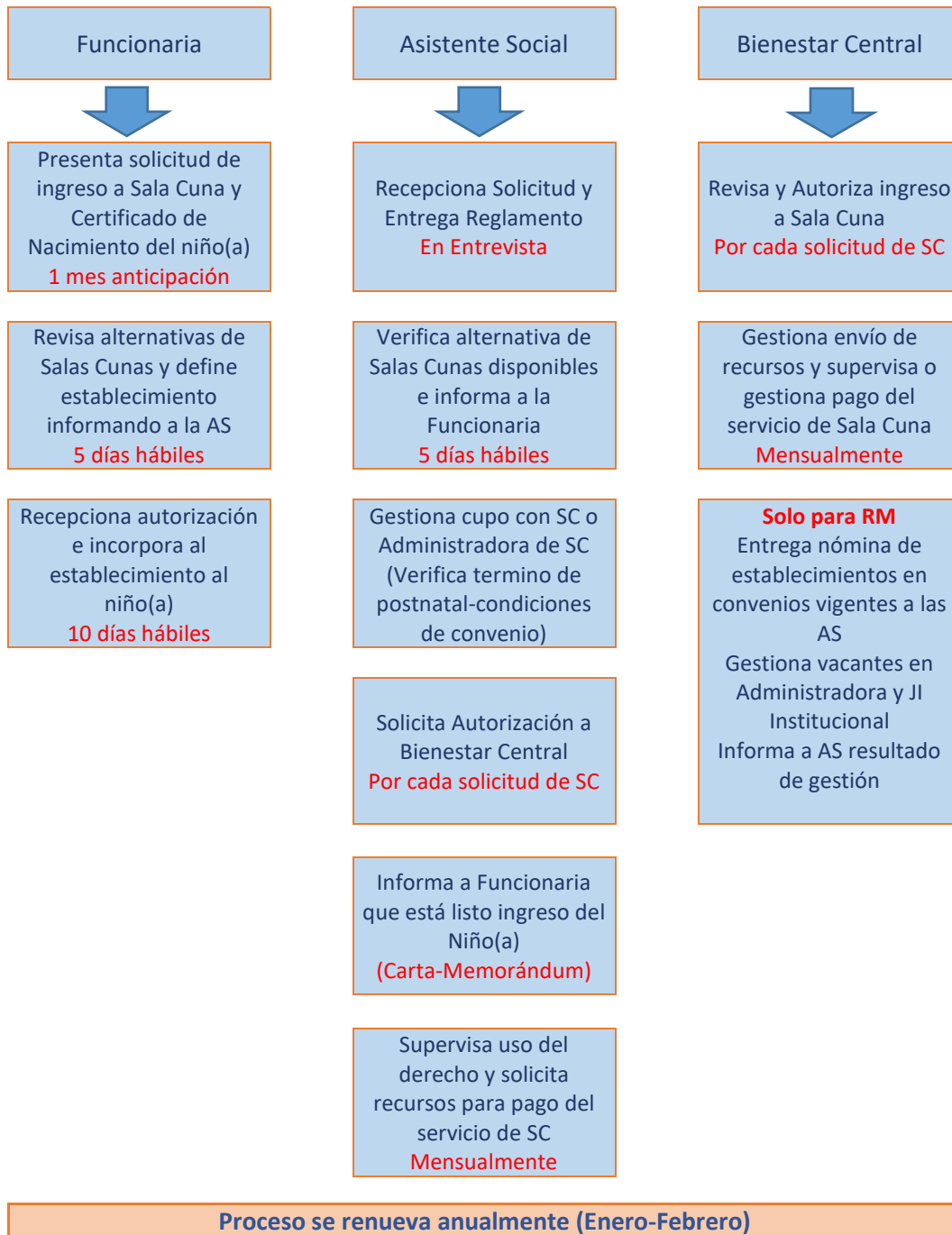
C.- Bienestar central:

- ❖ Autoriza Ingreso del niño/a al establecimiento, situación que informa a la Asistente Social. (Área Atención Integral de Funcionarios)
- ❖ Autoriza toda la gestión asociada a recursos y pagos del servicio de Sala Cuna adquirido para el niño(a) (Área Gestión de Beneficios)

Solo para Región Metropolitana

- ❖ Entrega de nómina de establecimientos vigentes y ofertados por el proveedor en la licitación a las Asistentes Sociales
- ❖ Gestiona vacante a través de administradora de servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil institucional.
- ❖ Informa a la Asistente Social el resultado de la gestión de vacante, enviando Memorándum o convocando a entrevista con Directora de Jardín institucional.

Anualmente, durante los meses de enero y febrero, todas las funcionarias que cuentan con este beneficio deberán presentar a la Asistente Social de su Dirección Regional, la correspondiente renovación de matrícula de Sala Cuna.



2.- Procedimiento de Retiro

A.- Funcionaria:

La funcionaria que requiere retirar a su hijo(a) al nivel Sala Cuna, deberá:

- ❖ Informar a la Asistente Social de su regional, mediante **“Formulario retiro o cambio de Sala Cuna / Jardín Infantil” (Anexo 3)**

El plazo para avisar el retiro es de al menos 30 días de antelación a la fecha efectiva del retiro, salvo cuando el convenio con la Sala Cuna establezca un tiempo distinto de aviso

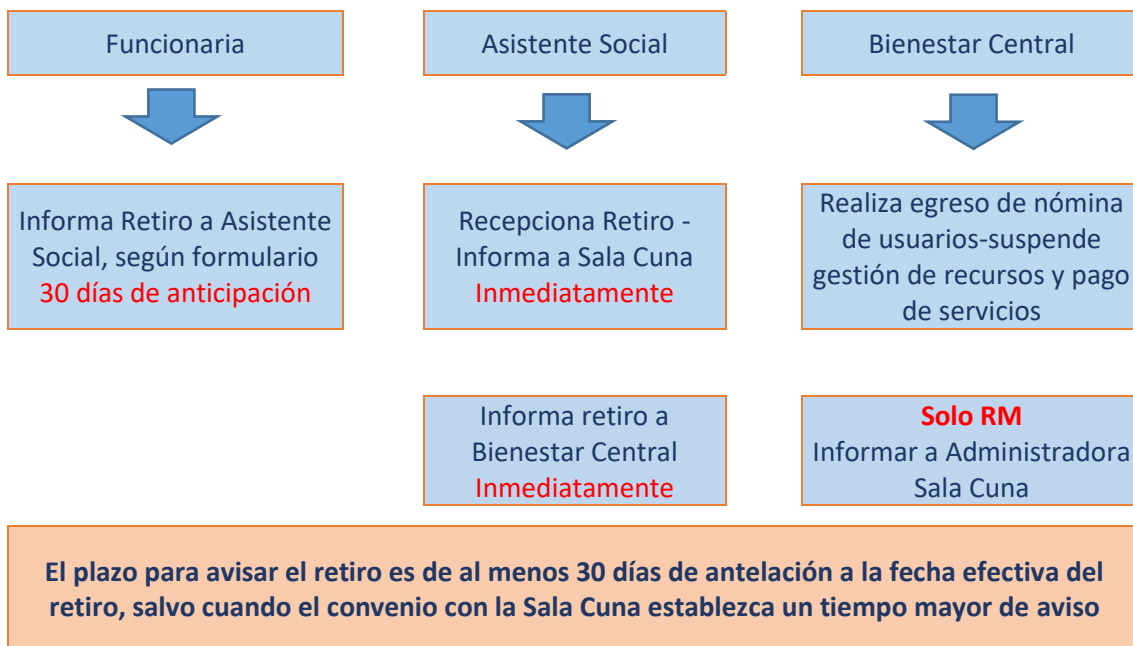
B.- Asistente Social:

La Asistente Social, al momento de recibir la solicitud, deberá:

- ❖ Informar de manera inmediata el retiro del niño(a) al establecimiento (Sala Cuna) con él envió del formulario de Retiro o Cambio de sala cuna / jardín infantil. (No basta sólo el envió de correo electrónico)
- ❖ Informar a Bienestar Central.

C.- Bienestar Central:

- ❖ Informar el retiro del niño(a) a la Administradora de Sala Cuna (Región Metropolitana)
- ❖ Retirar al niño(a) de nómina de usuarios
- ❖ Suspender gestión de recursos y pago de servicios.



3.- Financiamiento:

El servicio de sala cuna es financiado por la institución, quien paga íntegramente 1 matrícula anual por cada niño(a) y la mensualidad de la Sala Cuna.

Cuando la prestación es a través de una Administradora de Sala Cuna y Jardín Infantil, el servicio paga a la Administradora que es el proveedor del servicio y es esta entidad quien paga posteriormente al establecimiento, en atención a los acuerdos comerciales fijados entre ambos.

III.- BENEFICIO DE JARDÍN INFANTIL

El beneficio de Jardín Infantil es una extensión del derecho a Sala Cuna. Se entrega en la modalidad de financiamiento compartido, donde el costo de la mensualidad del Jardín Infantil se financia de manera conjunta entre la funcionaria y el SII.

Beneficiarios

Podrán acceder al beneficio de aporte al financiamiento de Jardín Infantil, todas aquellas funcionarias cuyos hijos(as) **hayan egresado de sala cuna, en el establecimiento del SII o en un establecimiento en convenio**. El egreso deberá ser acreditado con un certificado o mediante correo electrónico de la sala cuna respectiva.

Este requisito podrá ser evaluado cuando:

- ❖ Existan antecedentes de salud acreditados del niño o niña
- ❖ Existan antecedentes sociales que respalden la situación
- ❖ Exista asistencia a sala cuna en algún periodo anterior a los 2 años de edad del niño(a)

El beneficio de Jardín Infantil, regirá desde el mes siguiente en que el niño/a cumpla los 2 años de edad y hasta el mes en que cumpla los cinco años.

Cabe señalar que a partir del mes siguiente en que el niño cumple los cinco años de edad, se suspende el aporte al financiamiento. (Subvención de Jardín Infantil)

Con un mes de anticipación al cumplimiento de los cinco (5) años de edad del niño, la madre/funcionaria deberá avisar a la Asistente Social que:

- ❖ Que el niño(a) continuará asistiendo al Jardín Infantil, pagando la funcionaria la totalidad de la mensualidad.
- ❖ Que el niño que no continuará asistiendo al Jardín Infantil, por lo tanto, formalizará su retiro.

La Subvención de Jardín Infantil es un beneficio que debe solicitarse según los procedimientos establecidos, es por ello que el incumplimiento de cualquier formalidad se considerara como el desistimiento de la solicitud, lo que no exime responsabilidad del pago del servicio comprometido, debiendo cancelar la funcionaria la totalidad de la mensualidad.

1.- Procedimiento de Ingreso

A.- Funcionaria:

La funcionaria interesada en solicitar la subvención de Jardín Infantil (que continúa al derecho a sala cuna), deberá presentar a la Asistente Social, antes del día 15 del mes anterior en que el (la) niño(a) cumple dos (2) años de edad, los siguientes antecedentes para la evaluación de subvención para Jardín Infantil:

- ❖ Comprobantes de Ingreso del grupo familiar

- ❖ Gastos de vivienda del grupo familiar
- ❖ Gastos de salud por enfermedad crónica, si corresponde. (Completar formulario Declaración de Gastos de Salud (Anexo N°4)
- ❖ Gastos de educación superior

Cuando la solicitud de subvención este asociado a un nuevo ingreso a Jardín Infantil deberá acompañar el certificado de nacimiento del niño(a).

Si la funcionaria requiere subvención de jardín infantil, para un segundo hijo, se mantendrá el aporte entregado al primer hijo. Sin embargo, si existen nuevos antecedentes, podrá solicitar a la Asistente Social, una nueva evaluación.

B.- Asistente Social

La Asistente Social deberá:

Para continuidad de beneficio

- ❖ Cuando el niño/a que asiste a Sala cuna vaya a cumplir los dos años de edad, debe consultar a la funcionaria la continuidad de asistencia al nivel Jardín Infantil.
- ❖ Realizar evaluación en Informe Social para subvención de Jardín Infantil.
- ❖ Enviar los antecedentes a Bienestar Central para revisión y autorización hasta el día 15 del mes en que el niño/a cumpla los dos años de edad.
- ❖ Informar a la funcionaria el resultado de la evaluación (Categoría de subvención de Jardín Infantil).
- ❖ Supervisa uso del beneficio y solicita recursos para pago del servicio de Jardín Infantil en atención a subvención otorgada.

Para nuevo ingreso:

- ❖ Busca alternativa de Jardín Infantil e informa a la Funcionaria (5 días Hábiles).
- ❖ Entrega Reglamento.
- ❖ Gestiona cupo con Jardín Infantil o Administradora de Jardín Infantil.

C.- Bienestar central:

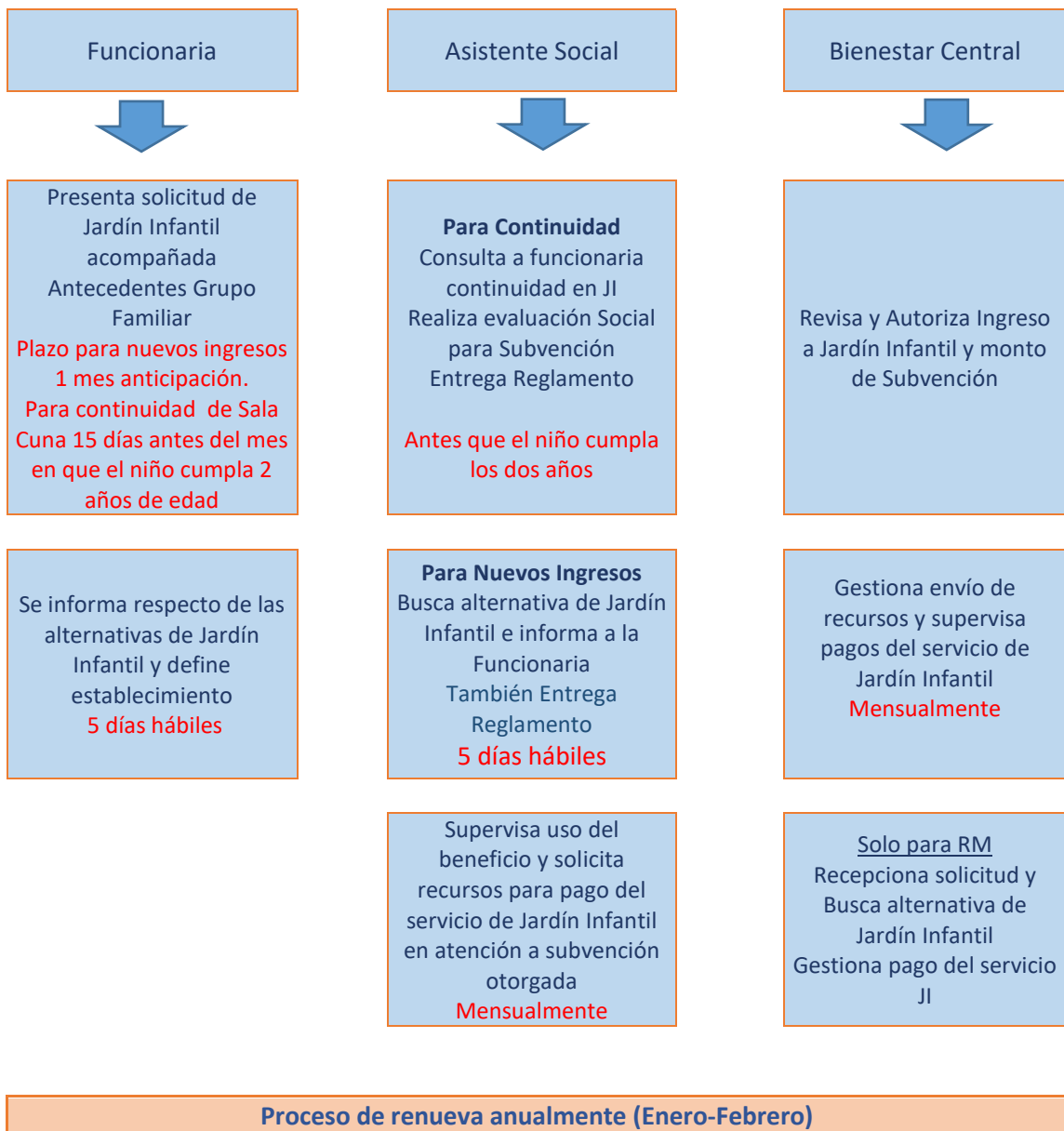
- ❖ Recepciona solicitud de ingreso a Jardín Infantil, y evalúa monto de subvención solicitada según evaluación socioeconómica.
- ❖ Autoriza porcentaje de subvención, situación que informa a la Asistente Social.
- ❖ Autoriza toda la gestión asociada a recursos y pago del servicio de Sala Cuna adquirido.

Si la solicitud se produce por un nuevo ingreso además deberá autorizar Ingreso del niño al establecimiento, situación que informa a la Asistente Social.

Solo para la Región Metropolitana:

- ❖ Gestionar vacante a través de administradora de servicio de Jardín Infantil
- ❖ Gestiona entrevista para Jardín Institucional

Anualmente, durante los meses de enero y febrero, todas las funcionarias que cuentan con este beneficio deberán presentar a la Asistente Social de su Dirección Regional, la correspondiente renovación de matrícula. Si no se efectúa la solicitud se entenderá que la funcionaria desiste del beneficio



Proceso de renueva anualmente (Enero-Febrero)

2.- Procedimiento de Retiro

A.- Funcionaria:

La funcionaria que requiere retirar a su hijo(a) del Jardín Infantil, deberá:

- ❖ Informar a la Asistente Social de su regional, mediante “**Formulario retiro o cambio de Sala Cuna / Jardín Infantil**” (Anexo 3)

El plazo para avisar el retiro es de al menos 30 días de antelación a la fecha efectiva del retiro, salvo cuando el convenio con la Jardín Infantil establezca un tiempo mayor de aviso

B.- Asistente Social:

La Asistente Social, al momento de recibir la solicitud, deberá:

- ❖ Informar de manera inmediata el retiro del niño(a) al establecimiento (Jardín Infantil) con él envío del formulario de Retiro o Cambio de sala cuna / jardín infantil. (No basta sólo el envío de correo electrónico)
- ❖ Informar a Bienestar Central.

C.- Bienestar Central:

- ❖ Informar el retiro del niño(a) a la Administradora de Sala Cuna (Región Metropolitana)
- ❖ Retirar al niño(a) de nómina de usuarios
- ❖ Suspender gestión de recursos y pago de servicios.

Si no se da aviso oportuno del retiro, la funcionaria deberá cancelar el 100% del cobro del Jardín Infantil correspondiente al mes (o meses) en que el Jardín Infantil facture.



El plazo para avisar el retiro es de al menos 30 días de antelación a la fecha efectiva del retiro, salvo cuando el convenio con el Jardín Infantil establezca un tiempo mayor de aviso

3.- Financiamiento

El beneficio de Jardín Infantil, se traduce en un financiamiento compartido del pago de la mensualidad que implica el servicio de Jardín Infantil, a través de una evaluación social, y se determina anualmente:

- ❖ Subvención de jardín infantil (Aporte del SII).
- ❖ Aporte de la madre funcionaria.

El financiamiento no considera el costo por matrícula, el que debe ser pagado directamente por la madre funcionaria al Jardín Infantil donde asistirá el niño(a)

El Aporte Funcionaria, será descontado mensualmente de su remuneración, bajo la normativa existente de descuentos voluntarios. Si la funcionaria no tiene capacidad en el tope de sus descuentos voluntarios para la aplicación del descuento correspondiente a aporte de madre, deberá **depositar estos dineros a más tardar el día 20 de cada mes** en cuenta bancaria de la Oficina de Bienestar. **(Cuenta Corriente Banco Estado N°9018336 RUT 60.803.435-8)**, enviando copia de la transferencia a mcortez@sii.cl

Es responsabilidad de la funcionaria efectuar este depósito en la fecha indicada, ya que con el aporte de la funcionaria y el aporte del SII se cancela la factura que mes a mes emite el establecimiento educacional o la Administradora del Servicio

Si este depósito no se efectúa, o se efectúa de manera reiterada con posterioridad al plazo establecido, será causal de término del beneficio. Se entenderá como una acción reiterada, cuando ocurra en tres ocasiones.

Cuando la prestación es a través de una Administradora de Sala Cuna y Jardín Infantil, el SII paga a la Administradora que es el proveedor del servicio del Jardín Infantil y es esta entidad quien paga posteriormente al establecimiento, en atención a los acuerdos comerciales fijados entre ambos.

Los valores de la matrícula y/o mensualidad pueden sufrir cambios cuando:

- ❖ Cambia el proveedor que entrega el Servicio.
- ❖ Corresponda aplicar reajuste a los valores, según el contrato vigente con el proveedor.

IV.- CAMBIO DE SALA CUNA O JARDÍN INFANTIL

A.- Funcionaria:

La funcionaria que requiere retirar a su hijo(a) del Jardín Infantil, deberá:

- ❖ Presentar a la Asistente Social de su Dirección Regional el Formulario de “*Solicitud de retiro o cambio de Sala Cuna o Jardín Infantil*” (**Anexo 3**) con al menos treinta días (un mes) de anticipación a la fecha que necesita el nuevo ingreso, señalando motivo, establecimiento al cual desea el traslado y fecha estimada del cambio.

B.- Asistente Social:

- ❖ informar de manera inmediata el retiro del niño(a) al respectivo establecimiento, enviando el Formulario de Retiro con copia a Bienestar Central, para suspender el pago del servicio.
- ❖ Gestionar el ingreso al nuevo establecimiento.

C.- Bienestar Central:

- ❖ Informar el retiro y/o cambio del niño(a) a la Administradora de Sala Cuna (Región Metropolitana).
- ❖ Retirar al niño(a) de nómina de usuarios.
- ❖ Suspender gestión de recursos y pago de servicios.
- ❖ Autoriza nuevo ingreso.

Se debe considerar que:

- ✓ **Los cambios no** eximen de la responsabilidad de pago de las mensualidades correspondientes
- ✓ En el caso de Sala Cuna, si se realizara una segunda incorporación durante el mismo año académico, tanto al mismo establecimiento como a uno nuevo, y éste exige un nuevo pago de matrícula, ésta deberá ser cancelada directamente por la funcionaria interesada, dado que la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida sólo se encuentra facultada para cancelar una matrícula al año.

IV.-DISPOSICIONES GENERALES

Considerando tanto la naturaleza de estos beneficios, como el costo que implica su implementación a nivel nacional, es que se ha hecho necesario especificar algunas consideraciones básicas que permitan la optimización de los recursos disponibles, así como la completa y oportuna gestión de los procedimientos administrativos asociados.

1.- Ingresos:

El ingreso del niño a la Sala Cuna o Jardín Infantil **deberá hacerse efectivo en la fecha indicada en la carta de autorización y/o memorándum**. Ante situaciones imprevistas, la funcionaria dispondrá de **diez (10) días hábiles para concretar el ingreso**. Transcurrido este plazo, si el ingreso no ha sido concretado se entenderá el desistimiento de la solicitud del beneficio, salvo situación médica justificada.

De requerir el servicio con posterioridad, deberá volver a solicitarlo. **De existir cobros por parte del establecimiento, deberán ser asumidos en su totalidad por la funcionaria.**

2.- Ausencias:

- ❖ Toda ausencia prolongada del niño/a deberá ser oportunamente comunicada por la funcionaria tanto al establecimiento educacional como a la Asistente Social de su Dirección Regional. Para estos efectos, se entenderá como **ausencia prolongada, todas aquellas inasistencias que superen los diez días hábiles**.
- ❖ Cabe señalar, que, en el caso de los niveles correspondientes a Jardín Infantil, la comunicación de la ausencia del niño/a no exime a la funcionaria del pago del aporte mensual correspondiente.
- ❖ **En el caso que la ausencia prolongada del niño(a) no sea debidamente comunicada, se entenderá que la funcionaria ha desistido voluntariamente de hacer uso de este beneficio.** Si posteriormente la funcionaria desea volver a incorporar a su hijo, deberá realizar nuevamente los “Procedimientos de Ingreso” señalados.

3.- La subvención de Jardín Infantil

Considerando que el objetivo último de estos beneficios es facilitar a las funcionarias del SII la compatibilización de su vida laboral y familiar, **la subvención del Jardín Infantil se suspenderá cuando:**

- ❖ a.- El niño tenga ausencias prolongadas al Jardín Infantil, esto es 30 o más días continuos de inasistencia, sin justificación médica.
- ❖ b.- La madre funcionaria presente licencias médicas superiores a 30 días.
- ❖ c.- La madre funcionaria se encuentra con permiso sin goce de sueldo.⁴

En estos casos la funcionaria deberá pagar el 100% de la mensualidad.

⁴ Dictamen N° 25448 de fecha 25-04-2013

4.- Pérdida de Acreditación del Establecimiento. (Sala Cuna)

La ley contempla, que las salas cunas a las cuales acceden los hijos(as) de las funcionarias, deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, otorgados por el Ministerio de Educación.

Al momento de contratar el servicio de sala cuna con un establecimiento o una administradora, se verifica el cumplimiento de este requisito. Sin embargo, los establecimientos están sometidos a una continua supervisión que les permite mantener tal acreditación o perderla.

Por lo tanto, si un establecimiento pierde la acreditación, el SII está obligado a cambiar al niño(a) a un establecimiento que cumpla con esta condición.

En estos casos se establecerá un plazo de 30 días para concretar este cambio, entregando a la madre funcionaria las nuevas alternativas de establecimiento. El costo adicional en matrícula y mensualidad que demande esta gestión será asumido por el SII.

5.- Proveedor del Servicio

Con el fin de asegurar la incorporación de los niños(as) a la sala cuna y jardín infantil, el Servicio de Impuestos Internos ha dispuesto una Red de convenios de Jardín Infantil a nivel nacional, los que se suscriben mediante un proceso de licitación establecido según la normativa de compras públicas. Esto implica:

a.- **Los contratos tienen un tiempo definido de duración.** Esto puede afectar la continuidad del niño establecimiento.

b.- **Los contratos establecen reajustes de precio.** Por lo tanto, el valor de las matrículas y mensualidades, variará anualmente o en los periodos establecidos por el contrato. Esto incide en el cálculo de subvención y aportes de padres el Jardín Infantil.

Considerar que, al existir cambio de proveedor, puede haber cambio de establecimientos y/o de precios.

ANEXO N° 2: CARTA AUTORIZACIÓN INGRESO 2018-SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL
(CONVENIO DIRECTO)

Ciudad, día de mes de año

Señores

Sala Cuna / Jardín Infantil

Presente:

De mi consideración:

Comunico a Usted que a partir de ___ de _____ 20 __, ha sido autorizado el ingreso de

_____ hijo de la funcionaria Señora _____

_____, nacido(a) el _de _____ de_____.

Sin otro particular

Saluda atentamente a Usted

Nombre Asistente Social⁴

Asistente Social Dirección Regional *****

Fono: e-mail:

⁴ Nota: Incluir firma y timbre de la profesional.

Anexo N°3:**Formulario de Retiro / Cambio Sala Cuna / Jardín Infantil 2018.**

Nombre Funcionaria	RUT	Escalafón y Grado

Ubicación	Teléfono	E mail

Solicita:

Retiro Sala Cuna (2) / Jardín Infantil Cambio Sala Cuna (2) / Jardín Infantil

Motivo del Retiro o cambio

De su hijo/a:

Nombre del Niño/a	Fecha Nacimiento

Establecimiento Actual	En caso de cambio indicar preferencia (1) (Según factibilidad)

Fecha de retiro:

- (1) Recordar que debe ser un establecimiento en convenio vigente según la normativa de compras públicas. Si la DR. tiene convenio con Administradora de Sala Cuna y Jardín Infantil, el establecimiento debe encontrarse en la oferta presentada por el proveedor en el proceso de licitación, o haber sido incorporada a través de un anexo de contrato.
- (2) Es necesario revisar al momento de gestionar un retiro o cambio de Sala Cuna y Jardín Infantil los plazos establecidos en el Reglamento Sala Cuna y Jardín Infantil, y lo que al respecto señala cada contrato vigente.

Nombre y Firma de Funcionaria

Fecha

ANEXO N° 4: DECLARACIÓN DE GASTOS DE SALUD

NOMBRE INTEGRANTE GRUPO FAMILIAR	
DIAGNÓSTICO	

DETALLE DE GASTOS

DOCUMENTO	MONTO	DETALLE
	\$ 0	
Total gasto anual	\$ 0	
Total gasto Mensual	\$ 0	Este dato consignar en informe social