



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1817

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO
DEL BENEFICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN
INFANTIL PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO
REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

SANTIAGO, 24 JUL 2015

VISTOS:

La necesidad de reglamentar y establecer un procedimiento para el uso del beneficio de Sala Cuna y Jardín Infantil para las funcionarias y funcionarios del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago; lo dispuesto en el D.F.L. N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Artículo 203° del D.F.L. N°1 del año 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo; la Resolución N° 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre el trámite de exención de Toma de Razón; y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 19.175; Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional;

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta necesario determinar con claridad el modo de asignar y ejercer el derecho al uso del beneficio de Sala Cuna y Jardín Infantil, por parte del personal del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago; en adelante "Gobierno Regional";
2. La necesidad de aprobar reglamentariamente un procedimiento interno de general aplicación sobre la materia señalada en el considerando anterior:

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el **REGLAMENTO INTERNO DE USO DEL BENEFICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL** del Gobierno Regional en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO

USO DEL BENEFICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL

OBJETIVO

El presente Reglamento Interno tiene por objetivo explicitar la norma contenida en el Artículo 203° del D.F.L. N°1 del año 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo sobre Sala Cuna, determinándose el modo de ejercer tal beneficio y el beneficio facultativo de Jardín Infantil

APLICACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento tendrá aplicación general en el Gobierno Regional y entrará en vigencia desde la fecha de su publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas podrá determinar su publicación y difusión por otros medios



SALA CUNA

1. Está materia se encuentre regulada por las disposiciones contenidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 Código del Trabajo de 2002 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Artículo 203 y siguientes.
2. El beneficio de Sala Cuna corresponde a un beneficio de carácter legal que favorece a todas las madres funcionarias que tengan hijos hasta 2 años de edad, que constituyan carga familiar de ésta reconocida en el Servicio y por el cual tienen derecho a hacer uso del servicio de sala cuna en algún establecimiento acreditado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Para solicitar el beneficio, la funcionaria deberá presentar en el Departamento de Gestión de Personas los antecedentes que se indican:
 - a) Memorándum solicitando el Beneficio, indicando la fecha de inicio de éste.
 - b) Solicitud de Sala Cuna, dispuesta en nuestra Intranet.
 - c) Presupuesto de la Sala Cuna
 - d) Reglamento interno de la Sala Cuna
 - e) Certificado de nacimiento del hijo/a
 - f) Declaración jurada simple, que indique que el padre del niño/a no lo tenga reconocido como carga familiar.
 - g) Certificado de empadronamiento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles del respectivo establecimiento, si procede.
4. La solicitud de beneficio de Sala Cuna, la cual se adjunta al presente procedimiento y forma parte integrante de éste, deberá ser completada por la respectiva funcionaria, debiendo contener los siguientes antecedentes: identificación de la funcionaria, identificación de la causante o carga por la cual se solicita el beneficio, rol único tributario, razón social y rol Junji de la Sala Cuna.
5. Con estos antecedentes, el Departamento de Gestión de Personas emitirá la resolución exenta para sancionar este acto administrativo, consignando en ella el nombre de la Sala Cuna seleccionada por la funcionaria, nombre del representante legal de la Sala Cuna, nombre de la funcionaria y nombre del hijo de ésta, fecha de inicio del beneficio y fecha de término de éste (hasta la edad de dos años), el monto de la mensualidad y si procede, el monto del valor de la matrícula.
6. Para cobrar el beneficio, la funcionaria debe presentar obligatoriamente en forma mensual y mediante memorándum, la respectiva boleta, indicando el período mensual al cual corresponde el beneficio. Además, la funcionaria podrá reembolsar mensualmente los gastos por el traslado desde y hacia el lugar donde quede ubicada la Sala Cuna, debiendo informar la relación del traslado y el valor de los pasajes.
7. El Departamento de Gestión de Personas, también mediante memorándum, solicitará al Departamento de Finanzas el pago del beneficio de Sala Cuna; el cual deberá girarse a nombre del establecimiento o representante legal de éste; en cambio, el reembolso de pasajes por el traslado hacia y desde la sala cuna, deberá emitirlo a nombre de la funcionaria.

JARDÍN INFANTIL

1. De acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, el Gobierno Regional, específicamente la **JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, a través del **DEPARTAMENTO DE FINANZAS** determinará el otorgamiento de este beneficio facultativo, fijando el monto de éste por cada año calendario.
2. El Gobierno Regional podrá reembolsar gastos por concepto de Jardín Infantil en que incurrir los/as funcionarios/as por sus hijos/as como cargas familiares menores, de entre 2 años y 5/6 años de edad y/o hasta que el menor ingrese a la educación general Básica, condición que se cumpla primero.
3. La **JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** en conjunto con el **DEPARTAMENTO DE FINANZAS** de este Gobierno Regional, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, determinará anualmente el monto que aportará al gasto mensual en que incurran los/as funcionarios/as por concepto de Jardín Infantil de sus hijos/as menores, reconocidos como cargas familiares en este Servicio.



4. Para estos efectos, durante el mes de enero de cada año, el **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** emitirá la respectiva Resolución Exenta que señale a los/as funcionarios/as que tienen derecho al beneficio de Jardín Infantil.
5. Podrán acceder a este Beneficio todos/as los/as funcionarios/as que tengan **un año de antigüedad** en la Institución; sin embargo podrá otorgarse este beneficio, sin considerar este período de carencia, cuando las disponibilidades presupuestarias así lo permitan
6. Para solicitar el beneficio, la/el funcionaria/o deberá presentar en el Departamento de Gestión de Personas los antecedentes que se indican:
 - a. Memorándum solicitando el Beneficio, indicando la fecha de inicio de éste.
 - b. Solicitud de Jardín Infantil, dispuesta en nuestra Intranet.
 - c. Reglamento Interno del Jardín Infantil
 - d. Certificado de nacimiento del hijo/a
 - e. Declaración Jurada simple, que indica que el padre o la madre del niño/a no recibe beneficio económico por este concepto.
 - f. Certificado de empadronamiento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles del respectivo establecimiento, si procede.
7. El monto de este beneficio, exceptuado el gasto por matrícula se pagará por mensualidades vencidas o anticipadas y contra la presentación de la boleta que emita el establecimiento respectivo a nombre del/de la funcionario/a o hijo de éste/a, considerando el plazo de prescripción establecido en el artículo 99° de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
8. Para solicitar el reembolso del gasto por este concepto, el/la funcionario/a deberá entregar, mensualmente y mediante memorándum, la respectiva boleta emitida por el establecimiento educacional al **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS** indicando el mes que se paga. Éste, mediante memorándum remitido al **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**, solicitará el pago por concepto de Jardín Infantil.
9. En virtud de lo dispuesto en el Artículo 13° y ante la eventualidad que el/la funcionario/a pague al establecimiento el monto total anual por este concepto, el Gobierno Regional pagará mensualmente dicho reembolso. Para estos efectos, el/la funcionario deberá entregar mensualmente, fotocopia de la respectiva boleta de pago anual al **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**.
10. El pago del reembolso por concepto de Jardín Infantil no podrá efectuarse en forma retroactiva, sino desde el momento o mes en que el/la funcionario/a comienza a impetrar dicho beneficio y se pagará mediante cheque nominativo a favor del/de la funcionario/a.
11. En la eventualidad que se produzca el ingreso de un/a funcionario/a durante el transcurso del año e impetre el beneficio de Jardín Infantil, deberá reconocer a su/s hijo/s como cargas familiares en el Servicio y presentar la respectiva solicitud de Jardín Infantil, considerando lo dispuesto en el **ARTÍCULO 12°** y adjuntando los documentos indicados en el **ARTÍCULO 13°** del presente Reglamento. El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** dictará la respectiva resolución exenta para el pago de tal beneficio, si procediere.
12. En el caso que se produzca el ingreso de dos o más funcionarios/as y soliciten el beneficio de Jardín Infantil, este se otorgará bajo las condiciones establecidas en el artículo anterior y por estricto orden de presentación de las respectivas solicitudes y considerando el monto del saldo presupuestario.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**

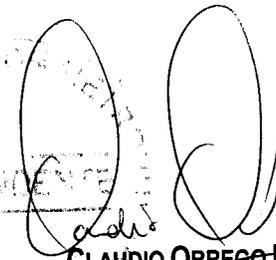
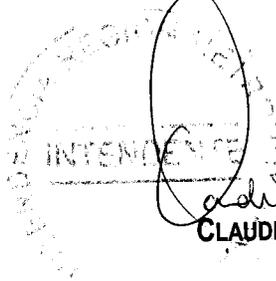


GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

2. El presente Reglamento no obliga al Gobierno Regional a otorgar el beneficio de jardín infantil, el cual sólo se proporcionará cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

3. El Departamento de Gestión de Personas dispondrá la difusión en la Intranet Institucional del presente Reglamento.

4. Déjese sin efecto cualquier documento que trate sobre esta materia.

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


SVT/RZE/MRTYFCR / CCM / MJFG / drv
Distribución:
División Administración y Finanzas
Departamento Gestión Institucional
Departamento Gestión de Personas
Funcionarios/as
Oficina de Partes