

SGC

Procedimiento para la Fiscalización de Establecimientos de Educación Parvularia



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Junta Nacional de
Jardines Infantiles**

PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 2 de 14

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación		Profesional de Gestión	Mauricio Jiménez Canales
		Profesional de Gestión	Purísima Urzúa Pérez
		Profesional de Gestión	Berenice Parra Carrasco
		Profesional de Gestión	Rodrigo Cerda Orellana
		Profesional de Gestión	Marjorie Madrid Olave
Revisión	Técnica	Coordinadora Nacional de Fiscalización	Hilda Muñoz Godoy
		Jefa de la Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Profesional de Gestión (Sección Gestión de Calidad)	Aldo Torres Baeza	
	Normativa	Coordinadora Nacional del Sistema de Gestión de Calidad	Claudia González Pavez
		Profesional de Gestión (Sección Gestión de Calidad)	Yasna Rojas Barraza
Regional	N/A	N/A	
Editorial	N/A	N/A	
Jurídica	N/A	N/A	
Aprobación		Encargado de Fiscalización y Gestión de Calidad	Felipe Zafe Contreras

Nota: N/A: No aplica para esta versión.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21/02/2013	<ul style="list-style-type: none"> • "Versión Inicial".
01	27/11/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza y modifica el contenido del procedimiento de fiscalización • Se modifican flujogramas • Se generan nuevos formatos y registros • Se tipifica e incorpora ponderación a indicadores

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABILIDADES	3
4.	TERMINOLOGÍA	5
5.	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	7
6.	DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
8.	ANEXOS	14

PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 3 de 14

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de fiscalización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las etapas de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de fiscalización regional y nacional.

3. RESPONSABILIDADES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Director/a Regional SIAC Sección de Fiscalización Unidad de Fiscalización Jardines Infantiles del ámbito público y privado Ministerio de Salud Ministerio de Vivienda y Urbanismo Servicio de Impuestos Internos Ministerio Del Trabajo Ministerio de Educación Municipio Entidades sin fines de lucro administradoras de Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos.	Encargado de Fiscalización y Gestión de Calidad Coordinador/a Nacional de Fiscalización Sección de Fiscalización Director/a Regional Encargado/a de Fiscalización Unidad de Fiscalización Fiscalizador/a	Director/a Regional Sección de Fiscalización Director/a o Encargado/a de Jardines Infantiles ámbito público y privado Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana Vicepresidente/a Ejecutiva Junta Nacional de Jardines Infantiles Directores/as Departamento Junta Nacional de Jardines Infantiles Subdirecciones Regionales Sección Comunicaciones Sección de Planificación y Control de Gestión Entidades sin fines de lucro administradoras Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos.

Las responsabilidades y autoridades asociadas a este proceso, se encuentran en el diagrama de flujo.

DIRECTOR/A REGIONAL: Toma conocimiento del plan anual de fiscalización nacional, oficio ordinario, recepciona y gestiona mejoras al informe anual de gestión de fiscalización regional. Aprueba o rechaza autorización normativa, como también la revocación de los mismos.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (SIAC): Entrega, mediante correo electrónico y/o memorándum, las solicitudes de usuarios/ ciudadanía recibidas en sus espacios de atención. Además recibe la información de Jardines Infantiles (respuestas a consultas, reclamos y /o denuncias).

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	Código : P-FSZ-01 Versión : 01 Fecha : 27/11/13 Página : 4 de 14
--	--	---

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN: Da cuenta de todo el proceso de fiscalización a nivel nacional al/la Encargado/a de Fiscalización y Gestión de Calidad, de acuerdo a los orientaciones institucionales.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Da cuenta de todo el proceso de fiscalización a nivel regional al Director/a Regional y Coordinador/a Nacional de Fiscalización, de acuerdo a las orientaciones institucionales.

JARDINES INFANTILES DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO: Son sujeto de la fiscalización, reciben acta de fiscalización.

MINISTERIO DE SALUD (MINSAL): Proporciona marco normativo, Decreto Supremo N° 594 (condiciones sanitarias y ambientales básicas)/ Decreto Supremo N° 289 (condiciones sanitarias mínimas de los Establecimientos Educacionales) / Decreto Supremo N° 977 (Reglamento Sanitario de los Alimentos, RSA) y todas las aplicables a jardines infantiles del ámbito público y privado.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO (MINVU): Proporciona marco normativo, Decreto Supremo N°47 (Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, O.G.U.C) y Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N°458 (Ley General de Urbanismo y Construcciones).

SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNO (SII): Proporciona información a consultas realizadas por las unidades de fiscalización.

MINISTERIO DEL TRABAJO: Proporciona marco normativo, de acuerdo al DFL N°1 (Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Código del Trabajo).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC): Proporciona marco normativo, Ley N°17.301 (Crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles); Ley N°20.529 (Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización); Decreto Supremo N°1574 (Aprueba reglamento de la ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles); Decreto Supremo N°67 (Reglamenta partida 09, capítulo 11, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 170, glosa 04, de la ley de presupuestos del sector público para el año 2010, Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos); Decreto Supremo N°170 (Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial); Decreto Supremo N°53 (Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado); Decreto Supremo N°352 (Reglamenta ejercicio de la función docente); Decreto Fuerza Ley N° 2 (Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005), solo serán aplicadas en su totalidad aquellas que dicen exclusiva relación con establecimientos educacionales de primera infancia.

MUNICIPIO: Proporciona información respecto de las nóminas de jardines infantiles que cuentan con patente municipal.

ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO ADMINISTRADORAS DE JARDINES INFANTILES VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS: Reciben informe de acta de fiscalización para gestión correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 5 de 14

ENCARGADO/A DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD: Revisa y aprueba el plan anual de fiscalización nacional, el informe anual de gestión de fiscalización regional, envía oficios ordinarios y circular.

COORDINADOR/A NACIONAL DE FISCALIZACIÓN: Elabora el plan anual de fiscalización nacional. Revisa y aprueba el informe anual de gestión de fiscalización regional,

ENCARGADO/A DE FISCALIZACIÓN: Elabora el informe anual de gestión de fiscalización regional en conjunto con la Unidad de Fiscalización, coordina y asigna las fiscalizaciones a los establecimientos educacionales. Revisa oficio e informe de fiscalización. Gestiona reuniones de trabajo con proveedores y clientes (internos y externos).

FISCALIZADOR/A: Ejecuta la fiscalización al establecimiento educacional y elabora acta. Cautela el almacenamiento y disponibilidad de información de la fiscalización.

DIRECTOR/A O ENCARGADO/A DE JARDINES INFANTILES ADMINISTRACIÓN DIRECTA (CLÁSICOS Y ALTERNATIVOS): Gestionar mejoras a establecimiento educacionales producto de las observaciones detectadas en la fiscalización.

VICEPRESIDENTA/E EJECUTIVA JUNJI: Gestionar mejoras producto de las observaciones detectadas en las fiscalizaciones, solicitar visitas de fiscalización extra programáticas.

DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO JUNJI: Gestionar mejoras producto de las observaciones detectadas en las fiscalizaciones en sus respectivas áreas.

SUBDIRECCIONES REGIONALES: Gestionar mejoras producto de actas de fiscalización de los jardines infantiles de administración directa y vía transferencia de fondos (VTF).

SECCIÓN DE COMUNICACIONES: Informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de fiscalización.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: Validar los medios de verificación de los indicadores asociados al proceso de fiscalización.

4. TERMINOLOGÍA

- **PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN NACIONAL:** Instrumento que contiene diagnóstico del periodo desafíos, indicadores, metas y programación proyectada para el siguiente año, las cuales deberán ser aprobadas por la Jefatura correspondiente.
- **CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES (CARTA GANTT):** Calendarización estimada del conjunto de actividades o acciones a realizar en la Sección y/o Unidad de Fiscalización.
- **AUTORIZACION NORMATIVA:** Acto administrativo en virtud del cual la Junta Nacional de Jardines Infantiles acredita que un establecimiento educacional de primera infancia del ámbito público o privado, cumple con la normativa vigente establecida por la Junta Nacional de Jardines Infantiles en la Guía de Funcionamiento para Establecimientos de Educación Parvularia.

PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 6 de 14

- **PAUTA DIGITAL DE FISCALIZACIÓN:** Instrumento que aplica el/la Fiscalizador/a al realizar una Fiscalización al Establecimiento Educacional. Dependiendo del tipo de establecimiento, existen distintas pautas digitales.
Este instrumento contiene los siguientes Ítems a fiscalizar:
 1. Organizacional.
 2. Técnico Pedagógico.
 3. Buen trato y familia.
 4. Higiene y alimentación.
 5. Seguridad e infraestructura.
 6. Financiero, en el caso de los establecimientos VTF.
- **ACTA DE FISCALIZACIÓN:** Documento elaborado al momento de la fiscalización, en el cual se señalan los niveles de cumplimiento por ítems fiscalizado del establecimiento. Se indican las observaciones detectadas y se establecen acuerdos y compromisos.
Realizada la fiscalización, el/la Fiscalizador/a enviará *in situ* a la Directora, Encargada Representante Legal del Establecimiento Educacional, mediante correo electrónico, una copia digital del documento, la cual será almacenada en base de datos del sistema de fiscalización.
- **REGISTRO DETALLE FISCALIZACIONES-CRONOGRAMA:** Registro digital regional, que contiene información correspondiente a los establecimientos de Educación Parvularia del ámbito público y privado y resultados de las fiscalizaciones.
- **INSTRUCTIVO PARA LA VISITA DE FISCALIZACION A JARDINES INFANTILES DEL AMBITO PÚBLICO Y PRIVADO:** Documento que describe en detalle, el procedimiento de cómo realizar la visita de fiscalización a Jardines Infantiles.
- **INSTRUCTIVO DE LLENADO PAUTA DIGITAL DE FISCALIZACION:** Documento que describe los indicadores a medir en el proceso de fiscalización.
- **INFORME ANUAL DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN REGIONAL:** Registro que da cuenta de la gestión realizada por cada Unidad de Fiscalización regional durante el año, con los análisis correspondientes al período.
- **INFORME DEL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN NACIONAL:** Registro que da cuenta de la gestión realizada durante el año, por parte de todas las Unidades de Fiscalización regionales, con los análisis globales correspondientes al período, los énfasis para el año siguiente y compromisos.

Nota: Todo registro aplicable en la fiscalización deberá ser rigurosamente llenado, dando así término al procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	Código	: P-FSZ-01
		Versión	: 01
		Fecha	: 27/11/13
		Página	: 7 de 14

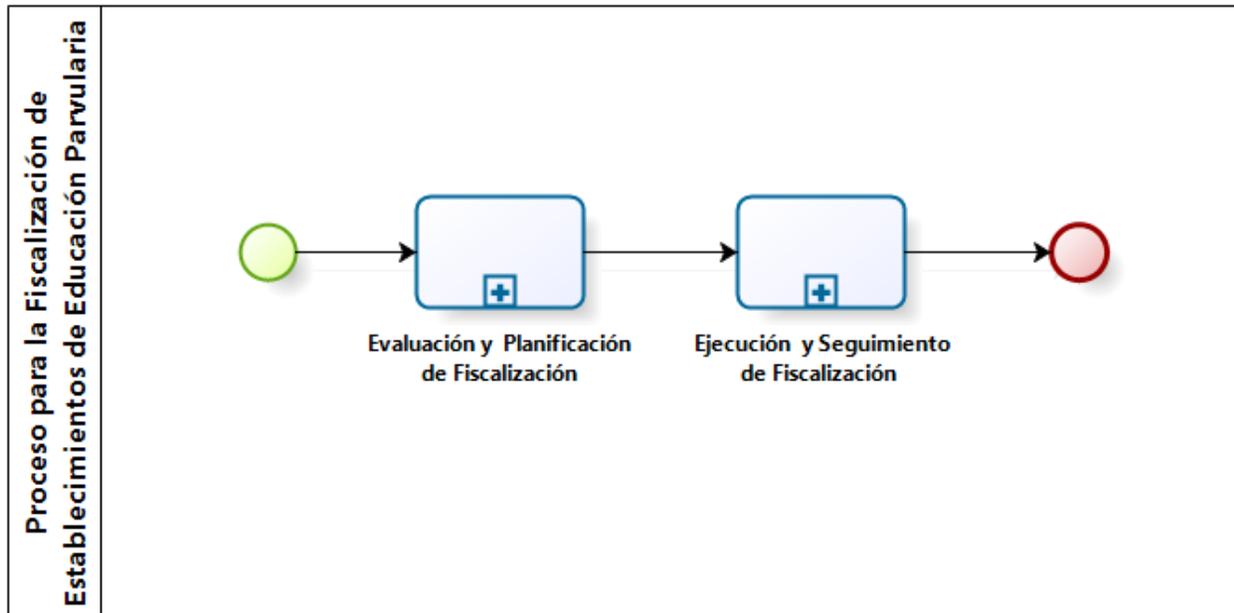
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto con Fuerza de Ley N° 458, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), que “Aprueba nueva Ley General de Urbanismo y Construcción”.
- Decreto Supremo N° 47, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), que “fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones” (OGUC)
- Decretos Supremos N° 289, N° 594 y 977 del Ministerio de Salud (MINSAL).
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Política de Fiscalización.
- Resolución Exenta N°015/0159, del 14 de mayo del 2013. Instructivo Transferencia de Fondos.
- Resolución Exenta N°015/0550, del 7 de noviembre del 2013, que “aprueba política y normas generales para la autorización normativa”.

6. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

										
Evento de inicio	Evento de Inicio con temporización	Evento intermedio	Evento intermedio con temporización	Evento de fin simple	Evento de terminación	Computa exclusiva	Computa exclusiva paralela	Tarea	Subproceso	Objeto de datos

Proceso para la Fiscalización de Establecimientos de Educación Parvularia:



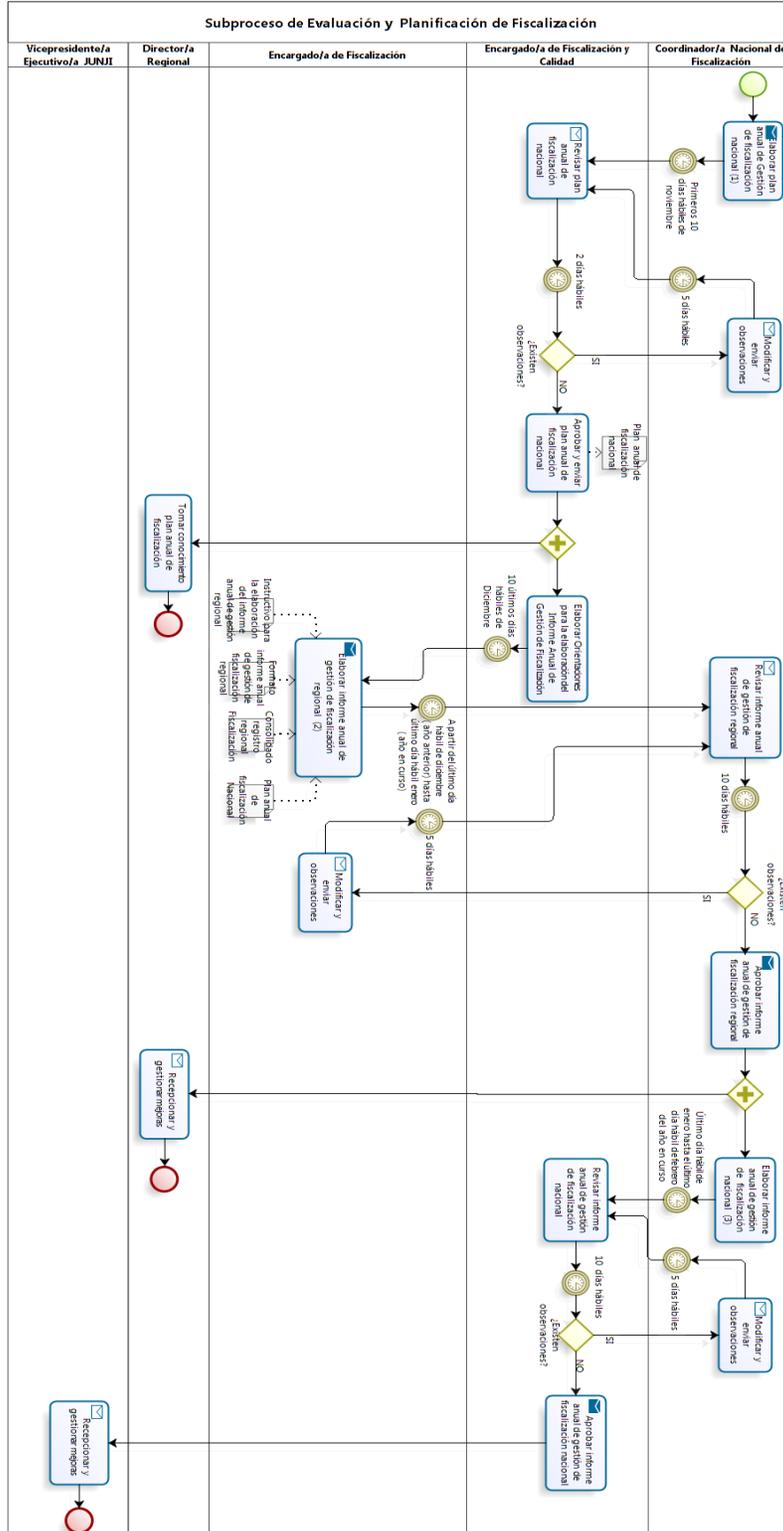
El detalle de las actividades de cada uno de los Subprocesos, se muestra a continuación a través de flujogramas y su correspondiente descripción.

PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Código
Versión
Fecha
Página

: P-FSZ-01
 : 01
 : 27/11/13
 : 8 de 14

Subproceso de Evaluación y Planificación de Fiscalización:





PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 9 de 14

Notas Subproceso de Evaluación y Planificación de Fiscalización:

Nota 1: “Elaborar Plan anual de Gestión de Fiscalización Nacional”

El/la Coordinador/a Nacional de Fiscalización elaborará el **Plan Anual de Gestión de fiscalización nacional**, el cual será enviado los primeros 10 días hábiles de Noviembre del año en curso, a el/la Encargado/a de Fiscalización y Gestión de Calidad, para su aprobación. De existir observaciones al documento, será devuelto para realizar modificaciones dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles.

Aprobado el **Plan anual Gestión de Fiscalización Nacional**, el/la Encargado/a de Fiscalización y Gestión de Calidad lo enviará a Director/a Regional, Encargados/as de Fiscalización y Jefe de Subdepartamento Planificación.

Nota 2: “Elaborar Informe Anual de Gestión de Fiscalización Regional”

El/la Coordinador/a Nacional de Fiscalización enviará durante la últimos 5 días hábiles de Diciembre al/la Encargado/a de Fiscalización **Orientaciones para la elaboración del Informe Anual de Gestión de Fiscalización Regional**.

El/la Encargado/a Fiscalización, a partir de estas orientaciones, elaborará el **Informe Anual de Gestión de Fiscalización Regional**, a partir del último día hábil de Diciembre del año anterior hasta el último día hábil de Enero del año en curso y lo enviará para su revisión al/la Coordinador/a Nacional de Fiscalización, quién tendrá un plazo no superior a 10 días hábiles desde que recepciona el informe para aprobarlo. En caso de existir observaciones, será devuelto para realizar modificaciones y tendrá un plazo no superior a 5 días hábiles.

El/la Encargado/a Fiscalización, deberá revisar el catastro¹ de jardines infantiles con patente municipal vigente y las nóminas de jardines infantiles de administración directa y VTF vigentes en GESPARVU, con el objetivo de analizar la incorporación de nuevos establecimientos educacionales a fiscalizar y/o regularizar antecedentes de los mismos.

Aprobado el **Informe Anual de Gestión de Fiscalización Regional**, el/la Coordinador/a Nacional de Fiscalización lo enviará a el/la Director/a Regional, para gestionar mejoras.

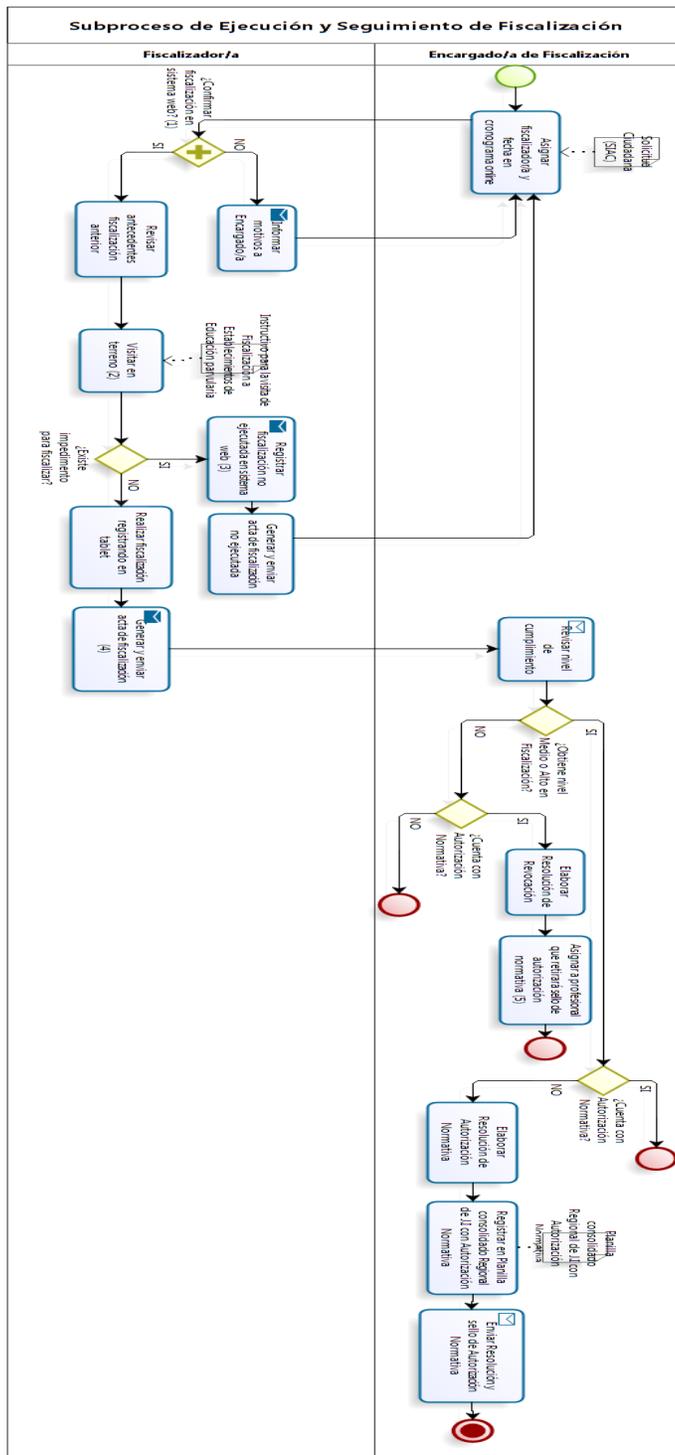
Nota 3: “Elaborar Informe Anual de Gestión de Fiscalización Nacional”

El/la Coordinador/a Nacional de Fiscalización tendrá hasta el último día hábil de febrero del año en curso para consolidar los informes anuales de gestión de fiscalización de las regiones a nivel nacional y elaborar el **Informe Anual de Gestión de Fiscalización Nacional**. Posteriormente, lo enviará para su aprobación al/la Encargado/a de Fiscalización y Gestión de Calidad, quien tendrá 10 días hábiles para su aprobación. De existir observaciones al documento, le será devuelto a el/la Coordinador/a Nacional de Fiscalización para realizar modificaciones dentro un plazo no superior a 10 días hábiles.

Aprobado el **Informe Anual de Gestión de Fiscalización Nacional**, el/la Encargado/a de Fiscalización y Gestión de Calidad lo enviará a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a con copia a los/las Directores/as de Departamento y a los/las Directoras/res Regionales.

¹ Ver anexos: Formato Tipo Oficio Catastro Patente Municipal Vigente JI y Formato Catastro Patente Municipal Vigente JI.

Subproceso de Ejecución y Seguimiento de Fiscalización:



Notas Subproceso de Ejecución y Seguimiento de Fiscalización:

Nota 1: “¿Confirmar fiscalización en sistema web?”

El/la Fiscalizador/a, antes de realizar la visita de fiscalización, deberá confirmar visita en sistema web, en el ícono  “confirmar fiscalización”, con el objetivo de que el sistema asigne automáticamente el número correlativo de la fiscalización.

Nota 2: “Visitar en terreno”

Durante la visita al establecimiento el/la Fiscalizador/a deberá utilizar como apoyo los siguientes documentos:

- Instructivo para la visita de fiscalización a establecimientos de educación parvularia.
- Instructivo de llenado pauta digital de fiscalización

Nota 3: “Registrar fiscalización no ejecutada en sistema web”

En aquellos casos en que el/la Fiscalizador/a no pueda ejecutar la Fiscalización, deberá registrar en sistema web la no ejecución de la fiscalización en el ícono  “Fiscalización no ejecutada”, para luego generar acta de fiscalización no ejecutada en el ícono  “Generar acta”, en la cual deberá indicar el impedimento para fiscalizar.

Una vez generada el acta, ésta deberá ser remitida mediante correo electrónico a el/la Encargado/a de Fiscalización, quien, dependiendo de los motivos, reasignará fecha y/o fiscalizador en cronograma del sistema web.

Nota 4: “Generar y enviar acta de fiscalización”

El/la Fiscalizador/a deberá generar el Acta de Fiscalización en el ícono  “Generar acta”, la que deberá ser firmada por el/la Directora o Encargado/a o Representante Legal y el Fiscalizador/a. Dicha acta dará cuenta de los niveles de cumplimientos obtenidos en la fiscalización.

Una vez firmada, deberá ser enviada, mediante correo electrónico, a el/la Director/a o Encargado/a y Representante Legal, con copia a e/la Encargado/a de Fiscalización, quien deberá revisar el nivel de cumplimiento de dicho establecimiento, con el fin de gestionar la autorización normativa en aquellos casos en los cuales cumpla con los requisitos establecidos y la derivación a entidades internas y externas según corresponda.

Nota 5: “Asignar a profesional que retirará sello de autorización normativa”

El/la profesional designado deberá presentarse en el jardín infantil para hacer entrega de la Resolución Exenta de Revocación de Autorización Normativa y retirar el Sello de autorización, actividad que quedará registrado en el Acta de Revocación, la cual deberá ser firmado en dos copias quedando una en poder del responsable del jardín infantil al momento de la revocación y otra en poder de el/la fiscalizador/a.

Dicha visita no podrá superar los 10 días hábiles siguientes desde dictada la Resolución en zonas rurales y 5 días hábiles en zonas urbanas.

Excepcionalmente, en zonas rurales y/o en regiones con alta dispersión geográfica, el/la Directora/a Regional podrá:

**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN
PARVULARIA**

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 12 de 14

1. Designar a otro profesional para realizar la visita de revocación, siempre y cuando dicho profesional cumpla función de visita en terreno.
2. Solicitar al Representante Legal, Director/a o Encargada del jardín infantil que remita el Sello de autorización por medio de correo postal a la Dirección Regional correspondiente.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable(s)	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Copia Oficio Catastro Patente Municipal Vigente	Director/a Regional	3 años	Digital	Carpeta compartida Fiscalización Regional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional)/ Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)
Catastro Patente Municipal Vigente	Encargado/a de Fiscalización	3 años	Digital	Carpeta compartida Fiscalización Regional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional)/ Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)
Informe Anual de Gestión de Fiscalización Regional	DIRNAC: Coordinador/a Nacional de Fiscalización REGIÓN: Encargado/a de Fiscalización	3 años	Digital	DIRNAC y REGIÓN: Carpeta compartida Fiscalización DIRNAC \\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\PLANES ANUALES DE GESTIÓN Coordinador/a Nacional de Fiscalización, Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)
Pauta Digital de Fiscalización	Fiscalizador/a	3 años	Digital	Carpeta compartida Fiscalización Regional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional)/ Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)

**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN
PARVULARIA**

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 13 de 14

Identificación	Responsable(s)	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Acta de Fiscalización Ejecutada y/o No Ejecutada	Fiscalizador/a	3 años	Digital/ Impreso	Carpeta compartida Fiscalización Regional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional)/ Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)
Detalle Fiscalizaciones-Cronograma	Encargado/a de Fiscalización	3 años	Digital	Carpeta compartida Fiscalización Regional y Nacional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional y (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Nacional)/ Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)
Informe Anual de Gestión de Fiscalización Nacional	Coordinador/a Nacional de Fiscalización	3 años	Digital	Carpeta compartida Fiscalización Regional y Nacional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional y (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Nacional)/ Coordinador/a Nacional de Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)
Acta de revocación	Encargado/a de Fiscalización	3 años	Digital	Carpeta compartida Fiscalización Regional y Nacional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional y (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Nacional)/ Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)
Planilla consolidado Regional de J.I con Autorización Normativa	Encargado/a de Fiscalización	3 años	Digital	Carpeta compartida Fiscalización Regional y Nacional (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Regional y (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Nacional)/ Encargado/a Fiscalización	Carpeta Registros Históricos (\\JNJISRVFILES\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\Registros Históricos)

PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Código : P-FSZ-01
Versión : 01
Fecha : 27/11/13
Página : 14 de 14

8. ANEXOS

- [F-FSZ-01 Formato Oficio Catastro Patente Municipal Vigente](#)
- [F-FSZ-02 Formato Catastro Patente Municipal Vigente](#)
- [F-FSZ-03 Formato Informe Anual de Gestión de Fiscalización Regional](#)
- [F-FSZ-04 Formato Detalle Fiscalizaciones-Cronograma](#)
- [F-FSZ-05 Formato Control de Asistencia en Sala de Actividades](#)
- [F-FSZ-06 Formato Asistencia del Personal](#)
- [F-FSZ-07 Formato Pauta Digital Jardines Infantiles Clásicos](#)
- [F-FSZ-08 Formato Pauta Digital Jardines Infantiles Alternativos](#)
- [F-FSZ-09 Formato Pauta Digital Jardines Infantiles VTF](#)
- [F-FSZ-10 Formato Pauta Digital Jardines Infantiles Particulares](#)
- [F-FSZ-11 Formato Acta de Fiscalización Ejecutada](#)
- [F-FSZ-12 Formato Acta de Fiscalización No ejecutada](#)
- [F-FSZ-13 Formato Acta de Revocación](#)
- [F-FSZ-14 Formato Resolución Exenta que Otorga Autorización Normativa](#)
- [F-FSZ-15 Formato Resolución Exenta que Revoca Autorización Normativa](#)
- [F-FSZ-16 Planilla consolidado Regional de J.I con Autorización Normativa](#)
- [I-FSZ-01 Instructivo para la visita de Fiscalización a Establecimientos de Educación Parvularia](#)
- [I-FSZ-02 Instructivo Llenado de Pauta Digital de Fiscalización](#)