

**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE SALAS CUNAS DEL SII**  
**ARTÍCULO 12 DE LA LEY N° 20.891**

La **Ley 20.891, del 22 de enero de 2016, que “Perfecciona el permiso post natal parental y el ejercicio del derecho a sala cuna para las funcionarias y funcionarios públicos”** establece en su Reglamento de fecha 29 de marzo de 2018, Artículo N° 12:

- ❖ Que la funcionaria podrá solicitar a su empleador que este cumpla su obligación de proporcionar sala cuna en la entidad empleadora del padre, siendo financiado por la institución empleadora de la madre y siempre que hubiere cupos en el servicio público al cual pertenece el funcionario.
- ❖ Lo anterior, es aplicable cuando ambos padres son funcionarios públicos de algún ministerio o servicio público que dependa o se relacione con el gobierno.

En el Servicio de Impuestos Internos, el derecho a Sala Cuna se otorga a las funcionarias a través de:

**A) Sala Cuna Institucional (Región Metropolitana)**

Con el fin de asegurar la incorporación de los niños(as) a la sala cuna, el Servicio de Impuestos Internos ha dispuesto una Sala Cuna Institucional, que se encuentra ubicada en Avenida Pedro de Valdivia 241, comuna de Providencia, en la ciudad de Santiago.

Este establecimiento funciona de lunes a jueves de 8:00 a 18:00 y los días viernes entre las 8:00 y 17:30 horas.

Además, contempla un período de cierre para mantención, durante las dos primeras semanas del mes de febrero de cada año, además de otros cierres parciales en fechas específicas, lo que se informa a los apoderados a comienzos de año o al momento del ingreso a la sala cuna, si esto es posterior.

Este establecimiento tiene 68 vacantes, distribuidas en los siguientes niveles:

Nivel	Cupos
Sala cuna menor	10
Sala cuna mayor	16
Medio Menor	16
Medio mayor	16
Pre Transición	10

Dada la alta demanda de vacantes que tiene la Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional, se ha implementado una lista de espera, para procurar el ingreso equitativo de los niños(as) al establecimiento. La priorización de esta lista de espera, está dada por el criterio “Fecha de Solicitud”.

## **B) Convenios (Nivel nacional)**

El Servicio de Impuestos Internos ha establecido convenios con Administradoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles y/o con Establecimientos de Salas Cunas y Jardines Infantiles, en el marco de la normativa que regula las contrataciones públicas.

En esta figura, cada Dirección Regional y la Región Metropolitana en su conjunto, cuentan con convenios para dar cobertura a la necesidad de sala cuna. Cada uno de estos convenios establece los establecimientos, costos y procedimientos asociados al acceso del beneficio de sala cuna.

Se toma conocimiento de la disponibilidad de cupos en esta modalidad al momento de solicitar la vacante para una funcionaria, lo que se realiza con un mes de anticipación al ingreso del niño(a) a la sala cuna, siendo en este momento la administradora de Sala Cuna y Jardín Infantil o el propio establecimiento, quien informa la disponibilidad de cupos para el niño(a) solicitante. Por lo tanto, bajo esta modalidad de acceso a Sala Cuna, **el SII no cuenta con lista de espera.**

### **DESIGNACION DE ENCARGADO INSTITUCIONAL:**

Para la gestión del beneficio de Sala Cuna, se ha determinado un protocolo de funcionamiento que contempla en la operatividad, a un **Encargado Institucional** que, desde el Área de Atención Integral de Funcionarios de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida del Servicio de Impuestos Internos, gestionará con la red de asistentes sociales, en el ámbito interno; y, con los encargados Institucionales de los otros Ministerios y Servicios Públicos, los requerimientos asociados a esta temática.

Para estos efectos, se ha designado como Encargado Institucional a doña Paola Cortéz, RUT 10.989.109-6, Profesional asimilada a grado 14°, dependiente de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida de la Subdirección de Desarrollo de Personas del SII. Su correo electrónico es [paola.cortez@sii.cl](mailto:paola.cortez@sii.cl).

Además, el Encargado(a) Institucional deberá publicar la Lista de Espera de la sala Cuna Institucional (Nivel Sala Cuna menor y mayor) en enero y junio de cada año en la página web institucional, y referir esta información a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

### **OBJETIVO DEL PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE SALA CUNA:**

El presente protocolo de funcionamiento, busca informar a las funcionarias y funcionarios interesadas en hacer uso del derecho establecido en el artículo 12 de la Ley 20.981, respecto a los procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento para acceder a este derecho, además de dar a conocer sus disposiciones generales orientadas a optimizar la gestión del mismo.

## **I.- PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIAS DE OTROS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SOLICITAN EL DERECHO DE SALA CUNA AL SII, COMO EMPLEADOR DEL PADRE DEL NIÑO**

### **POSTULACIÓN A SALA CUNA INSTITUCIONAL (Cuando el padre es funcionario del SII y la madre es funcionaria de otro Servicio Público)**

Todo proceso de solicitud de cupo para Sala Cuna deberá iniciarse 30 días hábiles anteriores a la fecha de ingreso deseada del niño(a) al establecimiento.

#### **☐ Solicitud de Cupo a Sala Cuna Institucional (vacante)**

1.- La madre Funcionaria deberá comunicar al encargado(a) de su institución empleadora **por correo electrónico su solicitud, 30 días hábiles anteriores** a la fecha en que comenzará a hacer uso del derecho de sala cuna.

2.- Será el Encargado(a) Institucional del empleador de la funcionaria, quien a través de correo electrónico remitirá la solicitud al Encargado(a) Institucional del SII, adjuntando el Formulario “**Solicitud de Ingreso a Sala Cuna**” asociado a este procedimiento y el Certificado de Nacimiento del Niño(a).

3.- Una vez recepcionada la solicitud, el Encargado(a) Institucional del SII, tendrá un plazo de 10 días hábiles para informar al Encargado de la Institución de la funcionaria, sobre:

- La disponibilidad de vacantes para el ingreso a la Sala Cuna Institucional, para iniciar proceso de postulación.
- La posibilidad de incorporación a la Lista de Espera, al no existir vacantes disponibles al momento de la solicitud.
- El valor de la mensualidad de la sala cuna y de la matrícula.

4.- El Encargado(a) Institucional, del Servicio Empleador de la funcionaria, será el encargado(a) de informar el resultado de la solicitud a la funcionaria, según los plazos contemplados en el reglamento (5 días hábiles). Cuando exista disponibilidad de vacante, la funcionaria deberá coordinar una entrevista con la Directora de la Sala Cuna Institucional.

#### **☐ Entrevista con Directora de la Sala Cuna Institucional**

Como parte del proceso de postulación a la sala cuna institucional se contempla una entrevista personal de la madre del niño(a) con la Directora.

Lo anterior, con el objeto de evaluar la posible incorporación de acuerdo al nivel educativo que le corresponda según su edad, nivel desarrollo y disponibilidad de cupos.

La funcionaria tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde que recepciona la notificación de la posible vacante, enviada por la Encargada Institucional del SII al Encargado de su Institución, para coordinar esta entrevista con la Directora del establecimiento, a través del correo [xaguirre@sii.cl](mailto:xaguirre@sii.cl) o al teléfono 223956850.

Es importante destacar que la entrevista **no implica necesariamente el ingreso del niño(a)**, lo cual está sujeto a lo mencionado anteriormente, y los movimientos en la lista de espera.

En esta entrevista la funcionaria recibirá el documento que contiene los procedimientos de la Sala Cuna Institucional del SII.

El resultado de la entrevista será informado al Encargado Institucional de su organización, al día hábil siguiente de efectuada la entrevista, por el Encargado Institucional del SII.

**Aceptación de la vacante.**

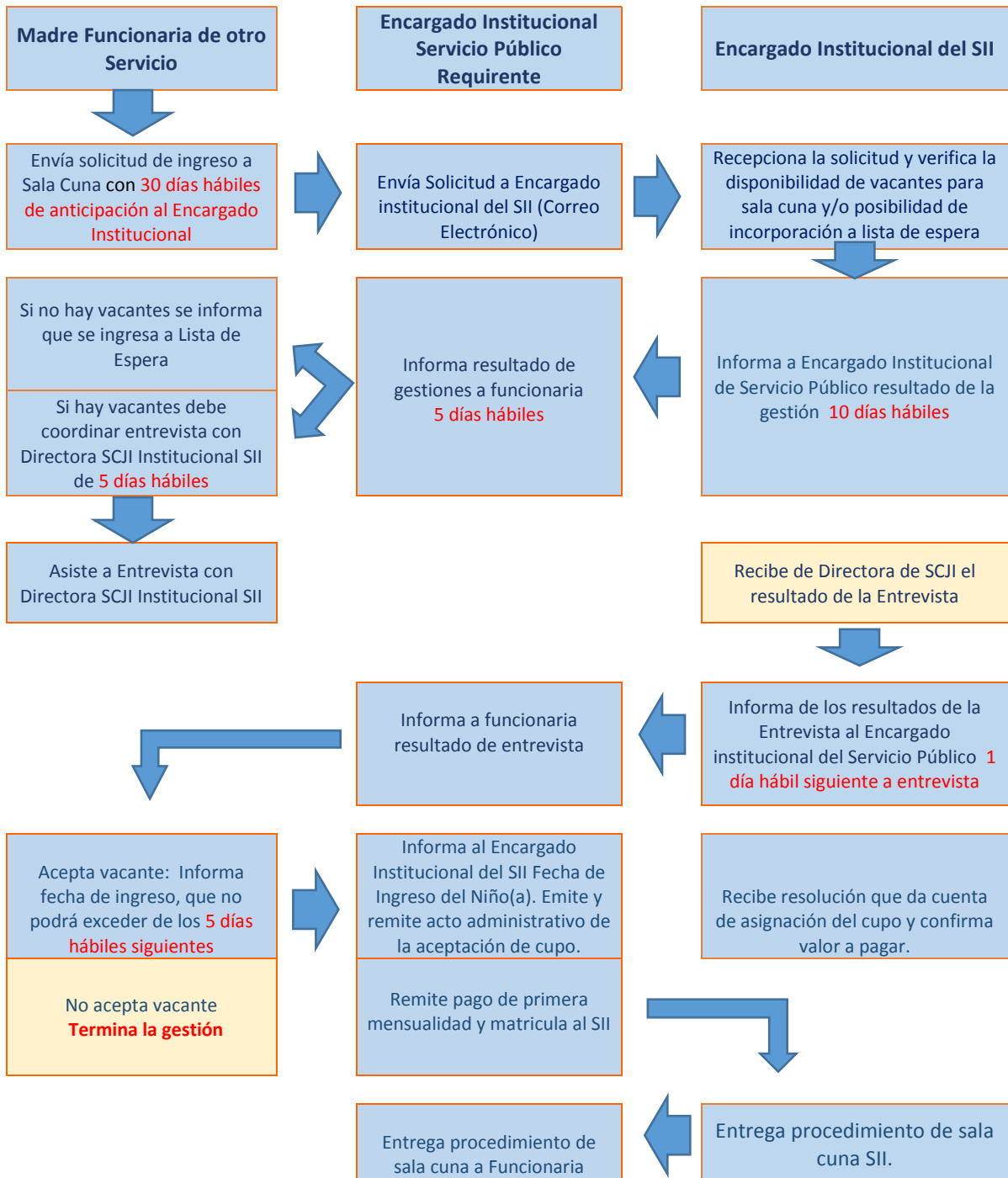
La funcionaria tendrá 10 días hábiles para informar a su Institución empleadora, la aceptación o desistimiento del cupo. Este plazo se cuenta desde el día siguiente al de la notificación. Transcurrido este periodo se entenderá que la funcionaria desiste del cupo, y, de requerir nuevamente el beneficio deberá volver a gestionarlo.

Si la funcionaria acepta el cupo, deberá informar a través del Encargado Institucional de su Servicio, la fecha de ingreso del niño(a) al establecimiento, la que en ningún caso podrá exceder a los 5 días hábiles siguientes a dicha aceptación.

En este plazo la funcionaria recibirá el presente protocolo de funcionamiento y su institución empleadora deberá remitir al Encargado Institucional del SII el acto administrativo (resolución) que dé cuenta de la asignación del cupo, indicando el valor mensual a pagar por dicho concepto.

**Anualmente, durante los meses de enero y febrero, todas las funcionarias que cuentan con este beneficio, deberán presentar al Encargado Institucional de su empleador, la correspondiente renovación de matrícula de Sala Cuna.**

**FLUJO SOLICITUD DE VACANTE SALA CUNA INSTITUCIONAL**



### **POSTULACIÓN A SALA CUNA EN CONVENIO**

1.- La Funcionaria deberá comunicar al encargado de su institución empleadora **por correo electrónico su solicitud, dentro de los 30 días hábiles anteriores** a la fecha en que comenzará a hacer uso del derecho de sala cuna.

2.- Será el Encargado(a) Institucional del empleador de la funcionaria, quien a través de correo electrónico remitirá la solicitud al Encargado(a) Institucional del SII, adjuntando el Formulario **“Solicitud de Ingreso a Sala Cuna”** asociado a este procedimiento y el Certificado de Nacimiento del Niño(a).

3.- Una vez recepcionada la solicitud, el Encargado(a) Institucional del SII, tendrá un plazo de 5 días hábiles para informar al encargado(a) de la Institución de la funcionaria el listado de establecimientos en convenios a los cuales podría acceder la funcionaria (Los establecimientos cercanos a su lugar de trabajo y/o su domicilio), y sus valores.

4.- El Encargado(a) Institucional del Servicio empleador de la funcionaria, será el encargado(a) de entregar la nómina a la funcionaria(a), quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para informar los tres establecimientos de su preferencia, en orden de prioridad y la fecha estimada de ingreso del niño(a) a la Sala Cuna. Esta información deberá ser remitida por el Encargado(a) Institucional de la institución empleadora, al encargado(a) del SII para la gestión de vacantes. Es en este momento, que la institución se compromete a aceptar el cupo que se gestione para la funcionaria, toda vez que desde que se gestiona la vacante con la Institución administradora y/o el establecimiento, se comienza a cobrar la respectiva matrícula y mensualidad.

5.- El Encargado(a) del SII gestionará la vacante con la Administradora de Sala Cuna y Jardín Infantil o con el Establecimiento en Convenio, según corresponda, e informará en un plazo de 7 días hábiles al Encargado Institucional de la entidad empleadora de la funcionaria, que la matrícula está gestionada con la institución requerida por la funcionaria, estando disponible el ingreso del niño(a) en la fecha señalada anteriormente por la funcionaria.

6.- Antes del ingreso del niño(a) al establecimiento la funcionaria recibirá a través del Encargado Institucional de su servicio, el presente protocolo de funcionamiento y su institución empleadora deberá remitir al Encargado(a) Institucional del SII el acto administrativo (resolución) que dé cuenta de la asignación del cupo, indicando el valor mensual a pagar por dicho concepto.

**Anualmente, durante los meses de enero y febrero, todas las funcionarias que cuentan con este beneficio deberán presentar al Encargado Institucional de su empleador, la correspondiente renovación de matrícula de Sala Cuna.**

Respecto de la modalidad de acceso a Sala cuna, a través de convenios es importante considerar los siguientes puntos:

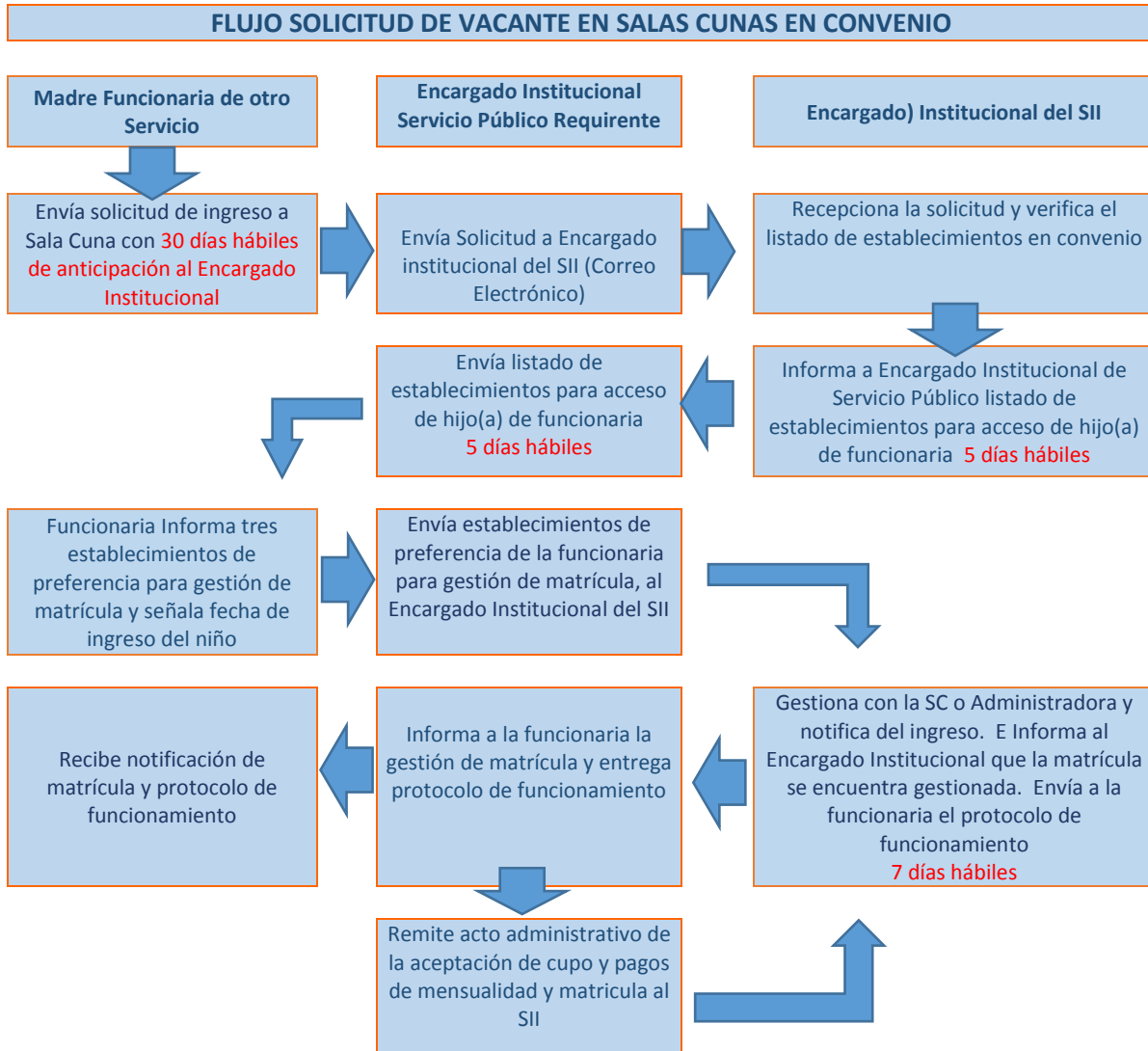
**Pérdida de Acreditación del Establecimiento (Sala Cuna)**

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 debe ser asumido por la institución empleadora de la funcionaria.

**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 salas cunas a nivel nacional, los que se suscriben mediante un proceso de licitación establecido según la normativa de compras públicas. Esto implica que los **contratos tienen un tiempo definido de duración.** Esto puede afectar la continuidad del niño en un establecimiento determinado. Por otro lado, **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. De esta forma, las funcionarias y sus instituciones, deben considerar que, al existir cambio de proveedor, puede haber cambio de establecimientos y/o de precios, lo que será informado oportunamente al Encargado Institucional de Sala Cuna.

**FLUJO SALAS CUNAS EN CONVENIOS:**

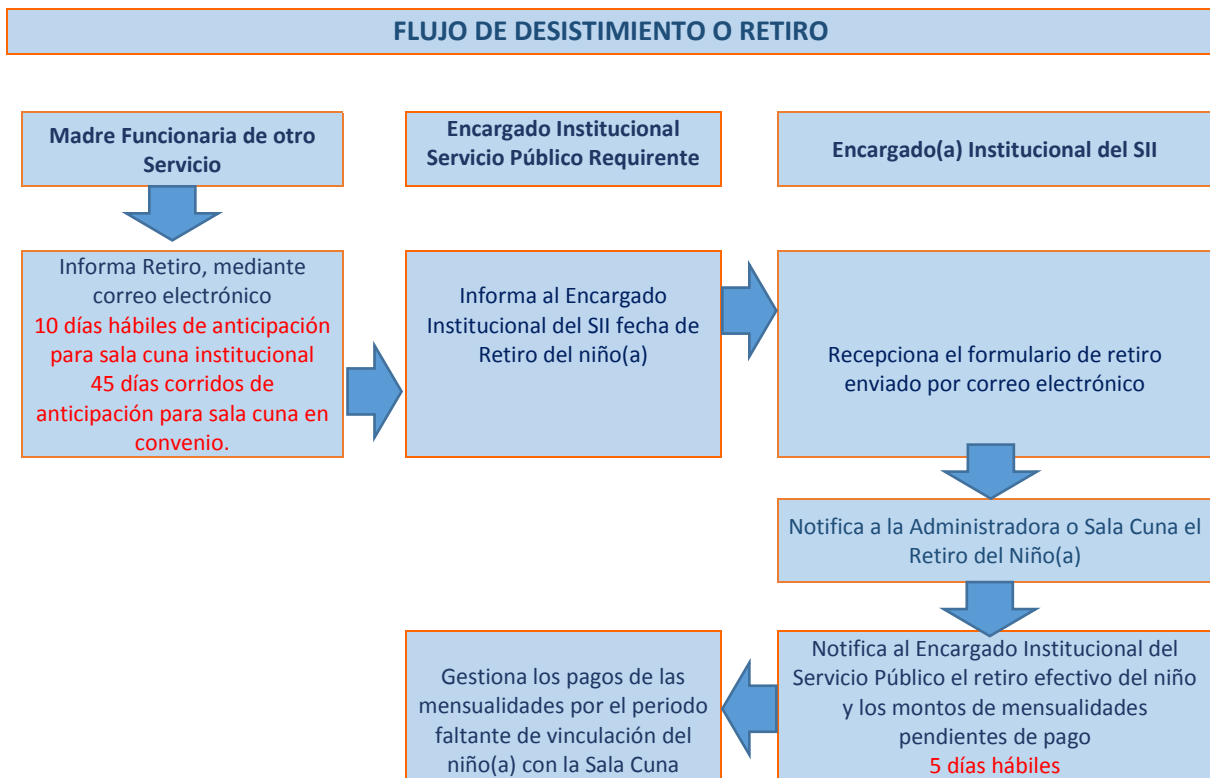




## DESISTIMIENTOS Y RETIROS DE LA SALA CUNA

La funcionaria solicitante de otro Servicio Público que requiere desistir del uso del nivel de Sala Cuna, deberá informar al Encargado(a) Institucional de su empleador, mediante correo electrónico, adjuntando el “**Formulario retiro de Sala Cuna**”. El plazo para avisar el retiro en la Sala Cuna del SII es de al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha efectiva del retiro. Cuando el niño(a) esté en una sala cuna en convenio, el plazo para informar el retiro de un niño será de al menos 45 días corridos antes de la fecha de retiro, ya que esto permite dar aviso a los establecimientos en convenio en el plazo establecido en los contratos que dan origen a los convenios.

El Encargado Institucional del SII, confirmará el retiro efectivo del niño(a) del establecimiento, mediante correo electrónico, al Encargado Institucional de la entidad empleadora de la funcionaria, dentro de los 5 días hábiles siguientes de recepcionado el desistimiento de la funcionaria.



## RECLAMOS

La funcionaria tendrá derecho a interponer el recurso de reposición en contra de la Resolución que informa la ausencia de cupos o la improcedencia o falta del criterio de priorización. De manera conjunta, podrá interponer un recurso jerárquico.

Lo anterior deberá presentarlo ante el Encargado Institucional de su entidad empleadora en un plazo de 5 días hábiles contado desde que tuvo conocimiento de los antecedentes, mediante el formulario correspondiente. Este recurso de reposición deberá ser resuelto por el jefe de la unidad que se encuentra a cargo de la gestión de las salas cunas, que en el SII corresponderá al Jefe del Área Atención Integral al Funcionario, en un plazo de 10 días hábiles.

Cuando se rechace total o parcialmente el recurso de reposición, si se interpuso recurso jerárquico junto con la solicitud de reposición, se elevarán los antecedentes al superior jerárquico. Este nuevo recurso deberá ser atendido por el superior jerárquico del jefe de la unidad que se encuentra a cargo de la gestión de sala cuna, que en el SII corresponderá al Jefe de la Oficina de Bienestar, quien tendrá un plazo no superior a los 10 días hábiles para resolver el recurso jerárquico y notificar, mediante correo electrónico, al Encargado de la Institución empleadora de la funcionaria la resolución de dicho recurso.

Será el Encargado(a) de la institución empleadora de la funcionaria, quien le informará a la misma el resultado de la gestión de reclamo.

Si se ha acogido el recurso, el niño(a) se deberá incorporar a la sala cuna dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, ajustándose a todo el proceso de ingreso establecido.

## FINANCIAMIENTO

El servicio de sala cuna será financiado por la institución empleadora de la funcionaria.

Una vez que la funcionaria comunique a su empleador la fecha del ingreso del niño o la niña a la sala cuna, éste deberá dictar un acto administrativo que dé cuenta de la asignación del cupo, indicando el valor de la mensualidad que pagará por dicho concepto; la copia del referido acto administrativo, deberá ser remitida al encargado institucional del funcionario.

La institución empleadora de la funcionaria imputará el gasto que efectúe por este concepto, al **subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, ítem 08 Servicios Generales, Asignación 008 Salas Cuna y/o jardines Infantiles.**

Los pagos de la mensualidad y matrículas deben ser integrados por la Institución empleadora de la funcionaria 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](mailto:mcortez@sii.cl)

**PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIAS DEL SII, QUE SOLICITAN EL DERECHO DE SALA CUNA A OTRO SERVICIO PÚBLICO, COMO EMPLEADOR DEL PADRE DEL NIÑO.**

- 1.- La funcionaria del SII deberá comunicar a la Asistente Social de su ubicación, a través de correo electrónico, su solicitud de sala cuna, adjuntando el Formulario **“Solicitud de Ingreso a Sala Cuna”** y el Certificado de Nacimiento del Niño(a). Esta solicitud tendrá que presentarla al menos dentro de los 30 días hábiles anteriores a la fecha en que comenzará a hacer uso del derecho de sala cuna.
- 2.- La Asistente Social, enviará a la Encargada Institucional del SII, la solicitud para que sea gestionada en el Servicio Público que corresponda.
- 3.- La Encargada Institucional del SII enviará la solicitud, a través de correo electrónico al Encargado Institucional del Servicio Público Empleador del padre del niño(a). Además:
  - Informará a la Funcionaria el resultado de la Gestión. (Disponibilidad de vacante o Ingreso a Lista de Espera)
  - Informará al Encargado Institucional del Servicio Público Empleador del padre del niño, la aceptación de la vacante disponible y la fecha de ingreso el niño(o); o, en su defecto, la aceptación de la incorporación en la lista de espera del respectivo establecimiento.
  - Enviará al Encargado Institucional del Servicio Publico la resolución que dé cuenta de asignación del cupo, indicando el valor mensual que se pagará por dicho concepto.

**FLUJO SOLICITUD DE SALA CUNA DE FUNCIONARIA SII A INSTITUCIÓN DEL PADRE DEL MENOR**

