



2120

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BOLETAS DE GARANTÍAS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 30 JUL 2009

VISTOS:

La Ley N° 17.301; la Ley N° 20.314 de Presupuesto del año 2009, la Ley N° 19.886 y su reglamento establecido por Decreto N° 250 del 24.09.2004 del Ministerio de Hacienda, los Decretos Supremos N° 1574 de 1971 y N° 84 de 2006, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, la Resolución Exenta 015/2103 del 03 de octubre 2007, la Resolución Exenta N° 015/2366 de 26 de octubre de 2007, la Resolución Exenta N° 015/0984 del 30 de Abril de 2009 y la Resolución Exenta N° 015/1883 de 10 de Julio de 2009, todas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

CONSIDERANDO

1. Que, la Junta Nacional de Jardines Infantiles por ser un organismo de la Administración del Estado se le aplica las normas y principios establecidos en la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

2. Que a fin de dar cumplimiento a la normativa antes señalada y de acuerdo a las necesidades del Servicio de documentar los procesos y establecerlos formalmente, se elaboró el Manual de Procedimientos de Boletas de Garantía.

3. Que, es necesario dictar el acto administrativo que lo apruebe.

RESUELVO:

1°. APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Boletas de Garantía para la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que se adjunta a la presente resolución y que se entiende formar parte integrante de ésta.

2°. La presente resolución comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS
Vicepresidenta Ejecutiva
Junta Nacional De Jardines Infantiles

DISTRIBUCION:

- Vicepresidencia Ejecutiva (Con Adjunto)
- Directores de Departamentos (Con Adjunto) 4-3
- Unidad de Auditoría (Con Adjunto)
- Oficina de Partes y Archivo (Con Adjunto)



Junta Nacional de Jardines Infantiles

Manual de Procedimientos

Boletas de Garantía

Confeccionado por Departamento de Recursos Financieros y Físicos,
Dirección Nacional.

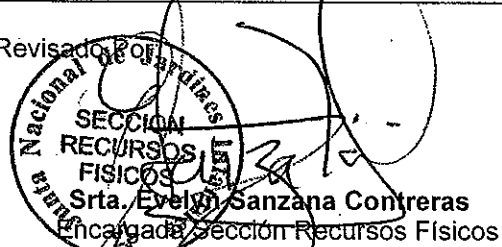
Junio de 2009

Aprobado Por:



Sr. Juan José Avendaño Ureta
Director Departamento Recursos Financieros
y Físicos

Revisado Por:



Srta. Evelyn Sanzana Contreras
Encargada Sección Recursos Físicos

Srta. Verónica Cornejo Espinoza
Sección Recursos Físicos



Índice

Antecedentes Procedimiento.....	Pág. 3
Procedimiento Registro, Custodia y Devolución Documentos en Garantía.....	Pág. 4
Flujograma Procedimiento Registro y Custodia Documentos en Garantía.....	Pág. 9
Flujograma Devolución Documentos en Garantía.....	Pág. 10
Procedimiento Cobro de documentos en Garantía.....	Pág.11
Flujograma Procedimiento Cobro de documentos en Garantía.....	Pág. 12
Procedimiento Garantía por Anticipo.....	Pág. 13
Flujograma Procedimiento Garantía por Anticipo	Pág. 15
Inventarió Registro del Manual.....	Pág. 16
Anexos Registro, Custodia, Devolución, Cobro y Devolución de Documentos Recibidos en Garantía.....	Pág. 17
Anexo N°1.- Documentos en Garantía.....	Pág. 18
Anexo N°2.- Minuta de Seriedad de la Oferta	Pág. 19
Anexo N°3.- Manual de Apoyo Procedimiento de Registro, Custodia, Devolución de Documentos recibidos en Garantía	Pág. 20
Anexo N°4.- Minuta de Registro de Documento de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales.....	Pág. 35
Anexo N°5.- Formato Resolución Exenta que Dispone se haga Efectiva Garantía de Seriedad de la Oferta	Pág. 36
Anexo N°6.- Formato Resolución Exenta que Dispone Término de Contrato y se haga Efectiva Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y Condiciones Laborales.	Pág. 38



Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Proceso: 2
Administración
Logística y
Abastecimiento

Subproceso: 01
Compras Públicas

Fecha: 23 de junio de 2009

Unidad
Administrativa:
Departamento de
Recursos Financieros
y Físicos, Dirección
Nacional
Cód: DNAC/DRRFF

Procedimiento:
P01

Revisiones:
01

Nombre Procedimiento Registro, Custodia, Devolución y Cobro de Documentos Recibidos en Garantía

Código Procedimiento DNAC/DRRFF – 2 – SP01/P01/REV01

I. Objetivo Procedimiento

Asegurar en términos de oportunidad, control y debido resguardo el proceso de recepción, registro, custodia y devolución de documentos en garantía.

II. Aplicación

Aplica para la Unidad Administrativa correspondiente a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

III. Alcance

A todos los oferentes de productos o servicios que se les soliciten documentos en garantía enmarcado en el proceso de compras y contrataciones públicas.

IV. Glosario de Términos

JUNJI.- Junta Nacional de Jardines Infantiles

DIRNAC.- Dirección Nacional

SIG.- Sistema Integral de Gestión

V. Referencias

Ley N° 17.301 de 22 de Abril de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, D.S. N° 1574 de 1971, de Educación, que aprueba su Reglamento.

Art.11 del DFL N° 29 M. Hacienda, que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo

Art.5 Ley N° 19.896

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, D.S. 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento.

D.F.L. N° 1-19.653 de 2000.

Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

Resolución Exenta N°015/0984 del 30 de Abril de 2009, que delega facultades en el Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos.

Resolución Exenta N°015/1883 del 10 de Julio de 2009, que delega facultades en el Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos.

VI. Productos

Garantizar Cumplimiento de la gestión de Boletas de Garantía

VII. Clientes – Usuarios

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Departamento Fiscalía

Departamento Recursos Financieros y Físicos

Sección de Recursos Físicos

Unidad de Tesorería

Unidad de Contabilidad

Oferentes-Proveedores

VIII. Indicadores

- Indicador 721 de Plan de Indicadores SIG 2009.- “Porcentaje de Manuales para la gestión del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, elaborados al mes de JULIO 2009 en relación a lo programado”

IX. Anexos

1.- Documentos en Garantía, 2.- Minuta de Seriedad de la Oferta, 3.- Manual de Apoyo Procedimiento de Registro, Custodia, Devolución de Documentos recibidos en Garantía 4.- Minuta de Registro de Documento de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y de Condiciones Laborales, 5.- Formato Resolución Exenta que Dispone se haga Efectiva Garantía de Seriedad de la Oferta, 6.- Formato Resolución Exenta que Dispone



Término de Contrato y se haga Efectiva Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales.

X. Responsable

Departamento de Recursos Financieros Y Físicos.

XI. Responsabilidades Participantes Internos

Sección de Recursos Físicos, a través a la Unidad de Adquisiciones, es responsable de:

- 1.-Responsable de efectuar la recepción, validación y registro del ingreso (Sistema Documentos en Garantía) de los documentos que dan garantía de la seriedad de la oferta, además de autorizar su devolución por medio del sistema.
- 2.-Cuando el monto del contrato sea menor o igual a 500 U.T.M. es responsable de solicitar, recibir, validar y registrar el ingreso (en el sistema de documentos en garantía) del Documento en Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato por suscribir y de Condiciones Laborales, y Garantías por Anticipo.
- 3.- Autorizar la devolución de TODOS los Documentos en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, y Garantías por Anticipo, por medio del Sistema de Documentos en Garantía.
- 4.- Hacer efectivo el cobro de los documentos en garantía, tanto de Seriedad de la Oferta como de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales. Cuando el monto del contrato es inferior o igual a 500 U.T.M. la resolución es sólo firmada por el Director(a) del Departamento de Recursos Financieros y Físicos.

Departamento de Fiscalía

Cuando el monto del contrato sea mayor a 500 U.T.M. es responsable de solicitar, recibir, validar y registrar (en el sistema de documentos en garantía) el Documento en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales por suscribir, y Garantías por Anticipo, cuando sea el caso. Además de visar las resoluciones de cobro de Boletas de Garantía, confeccionadas por la Sección de Recursos Físicos por contratos de monto mayor a 500 U.T.M.

Unidad de Tesorería

Encargada de la custodia, devolución y del proceso de cobro de los documentos que tiene por objeto asegurar la Seriedad de las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato definitivo y de Condiciones Laborales.

Unidad de Contabilidad

Es responsable de llevar registros contables de la operación de cobro de documentos y registrar el ingreso respectivo.

Proveedores

De acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de licitación (o de trato directo), deben hacer llegar los documentos en garantía de manera oportuna, como también el rescate de los mismos.

XII. Registro, Custodia y Devolución Documentos en Garantía

Introducción: Cuando la Sección de Recursos Físicos efectúa una compra o contratación a través de una licitación pública, privada o de trato directo, dependiendo de la naturaleza, monto y característica del producto o servicio a contratar, en las bases administrativas se determinan un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato definitivo y Condiciones Laborales (en adelante "documento(s)"), en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos sobre Suministros y Prestación de Servicios, en el D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La solicitud de Boletas en Garantía cuenta con tres momentos (cuando procede, de acuerdo al monto de la licitación o de acuerdo a los productos/servicios licitados), el primero dice relación con la recepción de la boleta en garantía de Seriedad de la Oferta. El segundo momento corresponde a la solicitud y recepción de la boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Oferta y de Condiciones Laborales, y de Garantías de Anticipo, cuando sea el caso. El tercer momento corresponde a la devolución de la boleta de Seriedad de la Oferta, una vez firmado el contrato respectivo.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Sección de Recursos Físicos	1.- Recepción y Validación del Documento en Garantía (Seriedad) La Sección de Recursos Físicos es responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía ¹ . Los oferentes deben entregar dicho documento como fecha límite el día de cierre de la publicación. La	Documento en Garantía (Seriedad)

¹ Ver Anexo N°1.- Documento de Garantía.



	La Unidad de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la acción en el Sistema Documentos en Garantía y otorga el estado de "devuelta" al documento. A solicitud del proveedor y dependiendo del tipo de garantía, la Unidad de tesorería procederá al endoso del documento. A través del Sistema Documentos en Garantía la Sección de Recursos Físicos deberá mantener control sobre cada uno de los estados de los documentos (tanto Seriedad de la Oferta, Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, y Garantías por Anticipo) , los cuales son: • Estado Ingresado (Documento registrado en Sistema Documentos en Garantía) • Estado En Custodia (Documento en custodia en Unidad de Tesorería) • Estado En Aviso (Documento autorizado para su devolución) • Estado Devuelto (Documento devuelto al oferente/proveedor o Documento Cobrado) Es de suma importancia mantener un oportuno control de los documentos en Estado de "En Aviso", debido a que cada mes (últimos 5 días hábiles del mes) el encargado de Boletas de Garantía de la Sección de Recursos Físicos, deberá enviar informe a la Secretaría de la Sección de Recursos Físicos para que se confeccionen los Ordinarios, que indican a los proveedores que deben retirar sus boletas liberadas vigentes. El Informe debe contener lo siguiente: • ID de la Licitación y/o Proceso de Compras • Fecha de Entrada • Nombre del tomador • Concepto (Seriedad de la Oferta, Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Condiciones Laborales, y Garantías por Anticipo) • Monto • Vencimiento • Banco • Tipo de Documento en garantía • N° de minuta entregada por Tesorería • Estado En el caso de que la devolución de documentos responda a que se declare desierta una licitación (específicamente garantías de seriedad de oferta), la Sección de Recursos Físicos deberá autorizar a través del Sistema Documentos en Garantía ("en aviso") la devolución del documento y deberán seguirse los pasos descritos anteriormente.	
Departamento de Fiscalia	5.- Recepción y Validación del Documento en Garantía (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales) Previo a la devolución de los documentos en garantía de seriedad de la oferta. <u>Se hace distinción⁴, cuando el monto del contrato sea superior a 500 U.T.M.</u> El Departamento de Fiscalía es el responsable de solicitar y recibir el documento en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato por suscribir y de Condiciones Laborales (dentro del	Documento en Garantía (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales)

⁴ De acuerdo a la Resolución Exenta N°015/0984 del 30 de Abril de 2009

Sección de Recursos Físicos	plazo que establezcan las respectivas bases). El proveedor deberá entregar o hacer llegar dicho documento al Departamento de Fiscalía, quien deberá verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos. Si el documento no está bien emitido, el Departamento de Fiscalía le informará al proveedor para que este traiga un nuevo documento que cumpla con los requisitos establecidos en las bases. <u>En caso de que el monto del contrato sea inferior o igual a 500 U.T.M.</u> La Sección de Recursos Físicos es responsable de solicitar y recibir el documento en garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato por suscribir y de Condiciones Laborales (dentro del plazo que establezcan las respectivas bases). El proveedor deberá entregar o hacer llegar dicho documento a la Sección de Recursos Físicos, quien deberá verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos. Si el documento no está bien emitido, la Sección de Recursos Físicos le informará al proveedor para que este traiga un nuevo documento que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.	Documento en Garantía (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales)
Departamento de Fiscalía Sección de Recursos Físicos	6.- Registro del Documento (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales) Luego de la validación del documento el Departamento de Fiscalía o Sección de Recursos Físicos (según corresponda, de acuerdo a lo señalado anteriormente en el punto 5) es responsable del ingreso del documento de Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales, al Sistema Documentos en Garantía. Una vez completada la información ("ingresado") y generada la minuta⁵, el Departamento de Fiscalía o Sección de Recursos Físicos, en su caso, enviará el documento junto a la minuta a la Unidad de Tesorería para su custodia. (Plazo Actividad: 24 hrs.)	Minuta Documento en Garantía (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales)
Unidad de Tesorería	7.- Custodia del Documento La Unidad de Tesorería recibe el documento junto a la minuta y se le asigna un número correlativo para identificar cada documento, luego se accede al Sistema Documentos en Garantía (donde el documento aparece como "ingresado") y verifica los datos que genera el sistema con la minuta, si corresponden, la Unidad de Tesorería aprobará el documento en el sistema y el estado que señala es "en custodia". Posteriormente la minuta y el documento se archivarán y guardará dentro de la caja de seguridad. (Plazo Actividad: 24 hrs.)	Minuta Documento en Garantía (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales)
Unidad Requiriente Sección de Recursos Físicos Unidad de Tesorería	8.- Devolución de Documentos (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales) La devolución de documentos se realizará dentro de los plazos establecidos en las bases administrativas conforme a lo dispuesto en el art.11 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, art. 31 y 68 del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (60 días hábiles después que el proveedor haya hecho entrega del producto/servicio licitado). En este sentido, El Requiriente deberá informar mediante correo electrónico a la Sección de Recursos Físicos la satisfacción del producto/servicio contratado. La Sección de Recursos Físicos es responsable de autorizar la devolución de los documentos de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, a través del Sistema de documentos en garantía, cambiando su estado de "en custodia" por "en aviso". Esta acción implica que el Sistema de manera automática genera un aviso mediante correo electrónico al Departamento de Fiscalía, a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de	Documento en Garantía (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales) Minuta Antecedentes Proveedor

⁵ Ver anexo N°4.- Minuta de Registro de Documento Fiel Cumplimiento.



Tesorería.

Cada Mes (primeros cinco días hábiles del mes) la Sección de Recursos Físicos (Secretaría de esa Sección) deberá confeccionar un Oficio Ordinario por cada documento en garantía vigente que haya sido liberado y que no ha sido retirado por el proveedor, el Ordinario debe ser visado por el Director(a) del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, por el Encargado(a) de la Sección de Recursos Físicos y por el Encargado(a) de Recursos Financieros.

En el Ordinario de debe indicar la siguiente información:

- Proveedor deberá traer su Cédula de Identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Poder (emitido por la empresa que otorgue facultades a la persona que retira el documento, en caso de que no se trate del representante legal).
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- Serie
- N° de minuta entregado por Tesorería
- ID de la licitación y/o proceso de compra

La Unidad de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la acción en el Sistema Documentos en Garantía y otorga el estado de "devuelta" al documento. A solicitud del proveedor y dependiendo del tipo de garantía, la Unidad de Tesorería procederá al endoso del documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



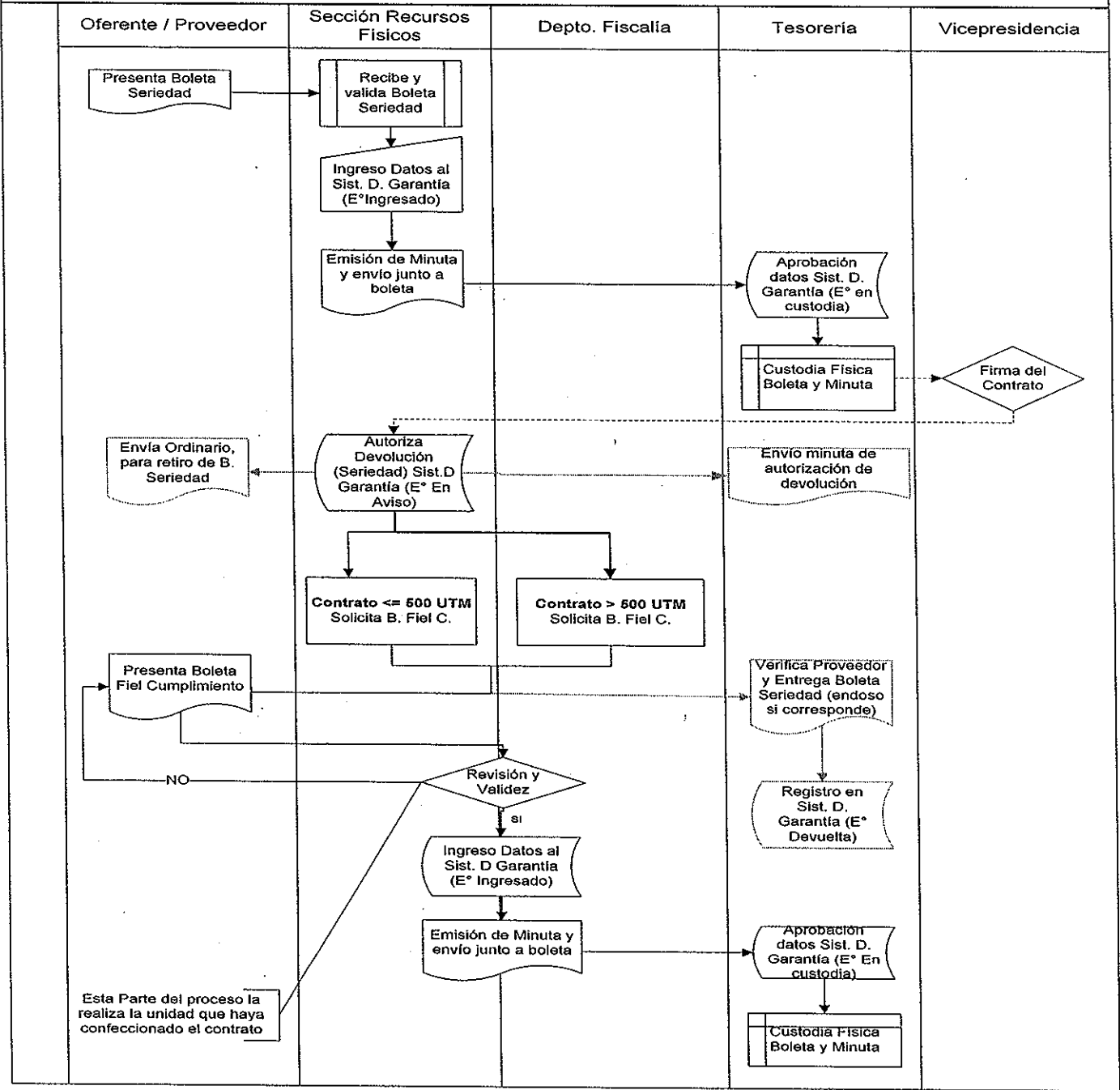
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Flujo N°01

22/06/09

DNAC/DRRFF – 2 – SP01/P01/
REV01

Flujograma N° 01: Registro y Custodia de Documentos Recibidos en Garantía.





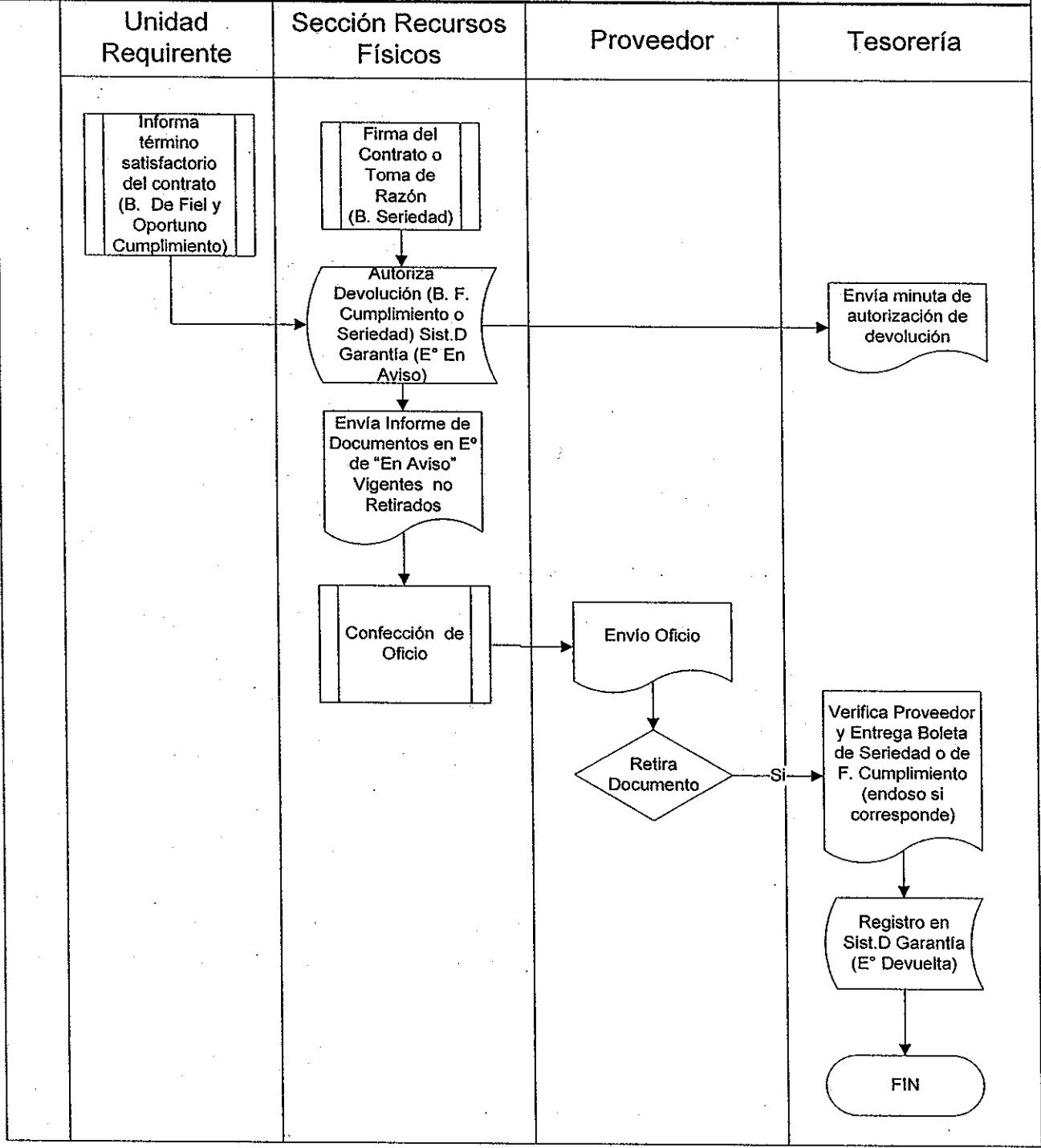
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Flujo N°02

22/06/09

DNAC/DRRFF – 2 – SP01/P01/
REV01

Flujograma N°02: Devolución de Documentos En Garantía





XIII. Cobro Documentos en Garantía

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Requiere	1.- Informe de Insatisfacción Sólo cuando se trate de Documentos en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales , el Requiriente del servicio informará mediante Correo Electrónico institucional a la Sección de Recursos Físicos, en el cual manifiesta y justifica la inconformidad de los servicios/productos contratados y solicita que se haga efectivo el o los documentos de garantía.	Correo Electrónico Institucional
Sección de Recursos Físicos	2.- Confección y Firma Resolución En los casos de Documentos en Garantía de Seriedad de Oferta , la Sección de Recursos Físicos analizará los antecedentes y las bases administrativas, y si procede, confeccionará resolución que informe, justifique y ordene que se haga efectivo el documento en garantía (según el formato adjunto ⁶). - Si el monto del contrato es superior a 500 U.T.M. el Departamento de Fiscalía visará la resolución enviada por la Sección de Recursos Físicos, para luego ser remitida al Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) para su firma. - Si el monto del contrato es inferior o igual a 500 U.T.M. la resolución sólo será firmada por Director(a) del Departamento de Recursos Financieros y Físicos.⁷	Resolución Antecedentes Licitación
Departamento de Fiscalía	En los casos de Documentos en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales , la Sección de Recursos Físicos analizará los antecedentes y Bases administrativas, y si procede, confeccionará resolución que informe, justifique y ordene que se haga efectivo el documento en garantía (según formato adjunto ⁸). - Si el monto del contrato es superior a 500 U.T.M. el Departamento de Fiscalía visará la resolución enviada por la Sección de Recursos Físicos, para luego ser remitida al Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) para su firma. - Si el monto del contrato es inferior o igual a 500 U.T.M. la resolución sólo será firmada por Director(a) del Departamento de Recursos Financieros y Físicos.⁹	
Oficina de Partes	Lo señalado anteriormente no podrá superar diez días hábiles desde que es solicitado por el Requiriente. Una vez que se le haya asignado el número de folio en Oficina de Partes a la resolución, se enviarán las copias según distribución. Con todo y en el caso de que la garantía estuviera pronto a vencer, el Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos y/o la Vicepresidenta Ejecutiva en su caso, podrá disponer su ejecución sin previa resolución que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva.	
Unidad de Tesorería	3.- Solicitud Firma Comprobante Contable La Unidad de Tesorería recibirá la Resolución Firmada junto a los demás antecedentes y, a través del Sistema Documentos en Garantía, le asigna el Estado "Devuelto". Posteriormente enviará todos los antecedentes, a la Sección de Recursos Financieros, para la elaboración del comprobante contable.	Resolución Antecedentes Licitación
Sección de Recursos Financieros	4.- Firma Comprobante Contable La Sección de Recursos Financieros recibirá todos los antecedentes y si procede, confeccionará y firmará el comprobante contable.	Resolución Antecedentes Licitación

⁶ Ver Anexo N°5.- Formato Resolución Cobro Boleta de Seriedad de la Oferta.

⁷ De acuerdo con la resolución N°015/1883 de 10 de Julio de 2009.

⁸ Ver Anexo N°6.- formato Resolución Cobro Boleta de Fiel Cumplimiento del contrato

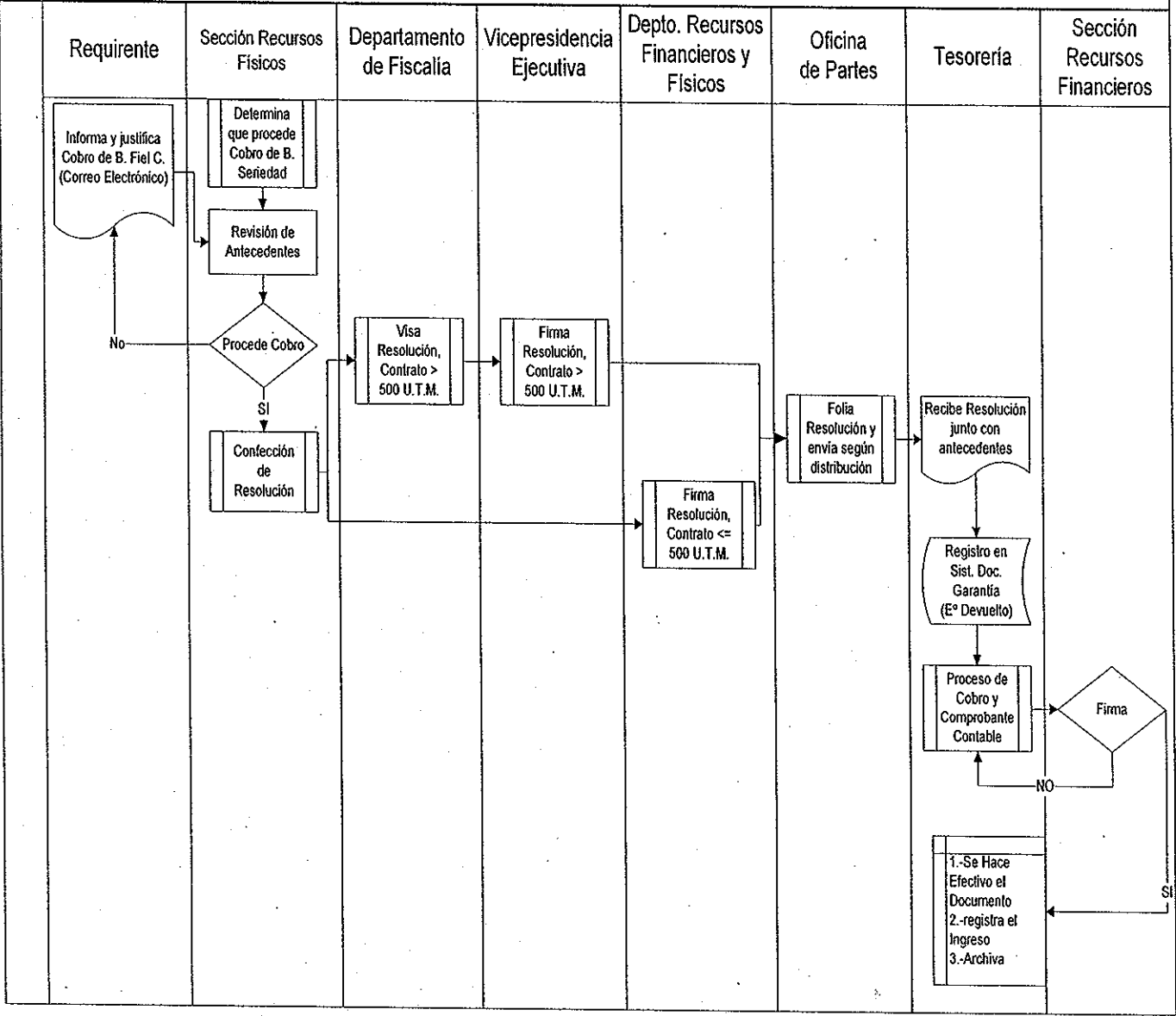
⁹ De acuerdo con la resolución N°015/1883 de 10 de Julio de 2009.

Unidad de Tesorería	5.- Cobro La Unidad de Tesorería recibirá el comprobante contable firmado y hará efectivo el documento en garantía para luego proceder al registro del ingreso y archivar la documentación.	Planilla Excel Archivo Antecedentes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



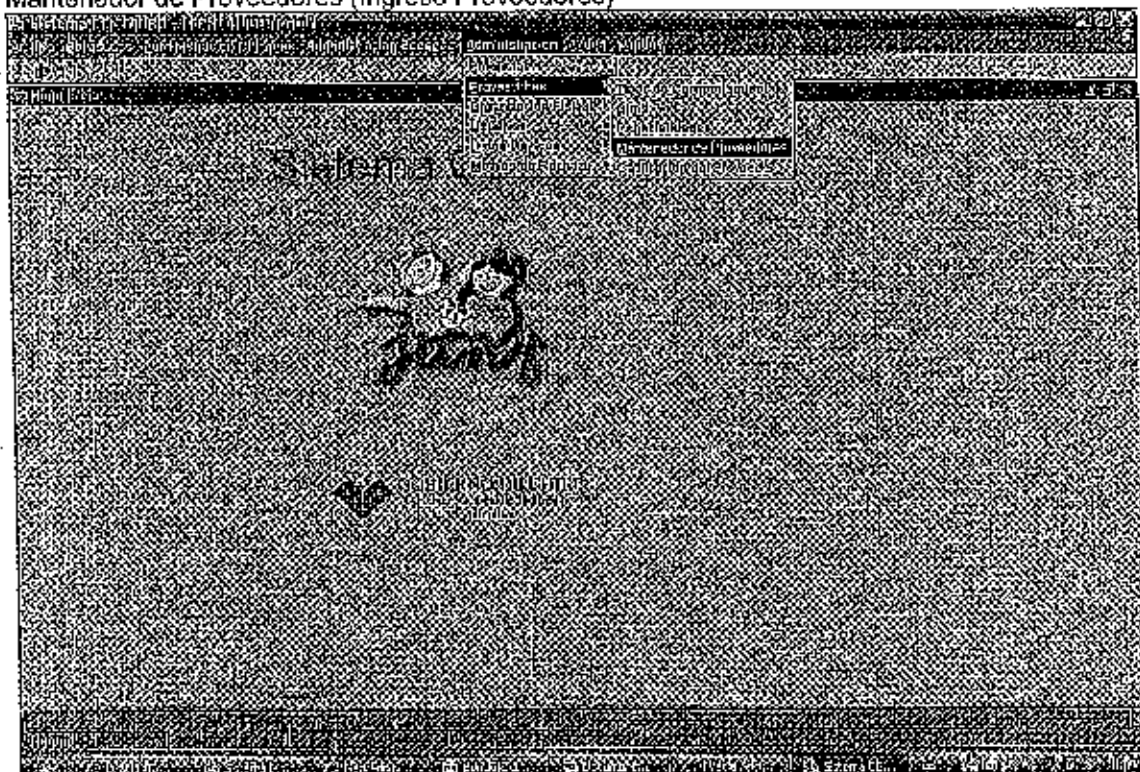
Junta Nacional de Jardines Infantiles		
Flujo N° 03	22/06/009	DNAC/DRFF-2-SP01/ P01/REV01

Flujograma Cobro Documentos en Garantía

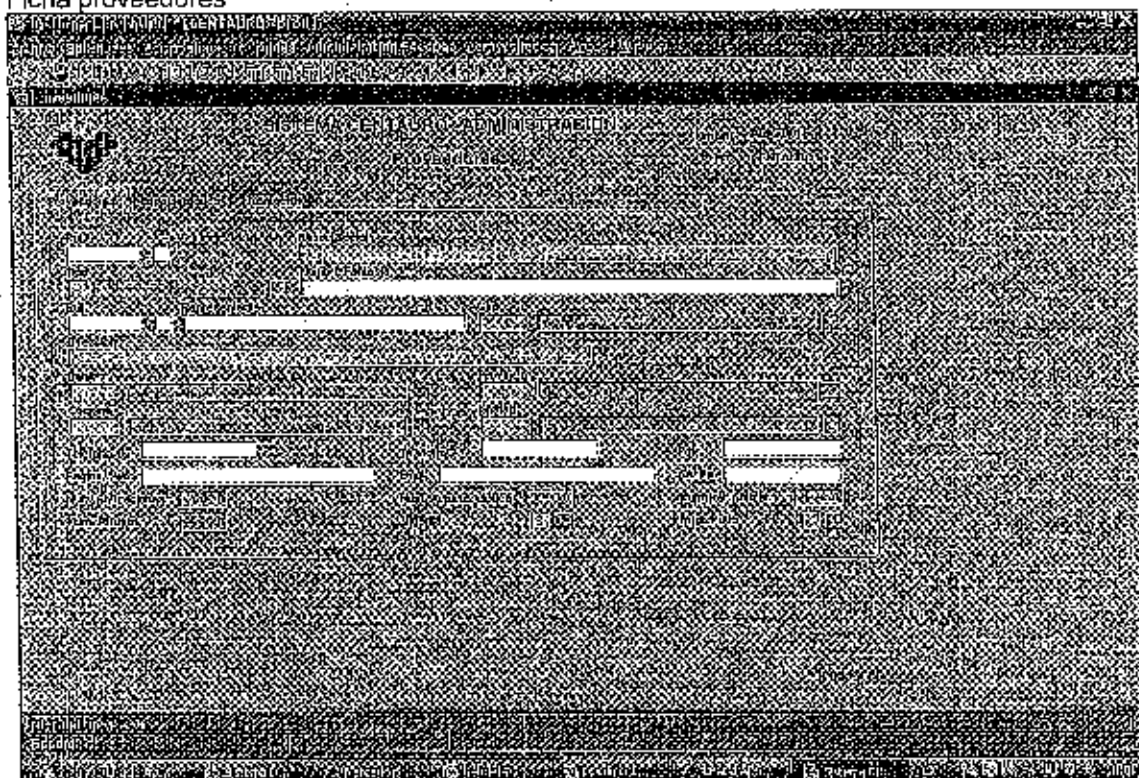




Mantenedor de Proveedores (Ingreso Proveedores)



Ficha proveedores





Confirmación Proveedor

SYSTEM ADMINISTRACION

Proveedor

RUT: 1234567890123

Nombre: PROVEEDOR

Confirmación Proveedor

Confirmar

Cancelar

Proveedores

RUT	Nombre	Tipo
1234567890123	PROVEEDOR	Natural

Si al ingresar el RUT del proveedor no aparece información, se deberá continuar con el ingreso de la información.

Tipo de Proveedor

SYSTEM ADMINISTRACION

Proveedor

Tipo: Natural

Confirmación Proveedor

Confirmar

Cancelar

Proveedores

Tipo
Natural
Jurídico
Físico



Dirección del Proveedor (Ciudad)

Formulario de selección de ciudad para el proveedor.

CIUDAD

1104	SANTIAO
2102	MALLONES
2103	CIERNA GOR
2104	TALTA
2201	CALLAMA
2202	OLLABUE
2203	SAN PEDRO
2301	TACACILLA

Botones: **OK**, **Cancelar**, **Salir**

Vigencia

Formulario de selección de vigencia para el proveedor.

PERIODO

Vigencia

Si ☐ **No Vigencia** ☐

Botones: **OK**, **Cancelar**, **Salir**



Confirmación Datos Ingresados

SISTEMA DE GARANTIA ADMINISTRACION

Confirmación Datos Ingresados

Valores validados por el sistema:

Item	N	NO	SI
1. ALIMENTOS PERECIBILES	☐	☐	☐
2. ALIMENTOS NO PERECIBILES	☐	☐	☐
3. BEBIDAS	☐	☐	☐
4. CIGARILLOS	☐	☐	☐
5. DROGAS	☐	☐	☐
6. IMPRESOS	☐	☐	☐
7. ALIMENTOS PERECIBILES	☐	☐	☐
8. ALIMENTOS NO PERECIBILES	☐	☐	☐
9. TRANSPORTE DE PASAJEROS	☐	☐	☐
10. ARTICULOS DE ORIGEN Y ESCRITO...	☐	☐	☐
11. ACCESORIOS DE USUARIOS...	☐	☐	☐

Especialidad Proveedor (Rubro)

SISTEMA DE GARANTIA ADMINISTRACION

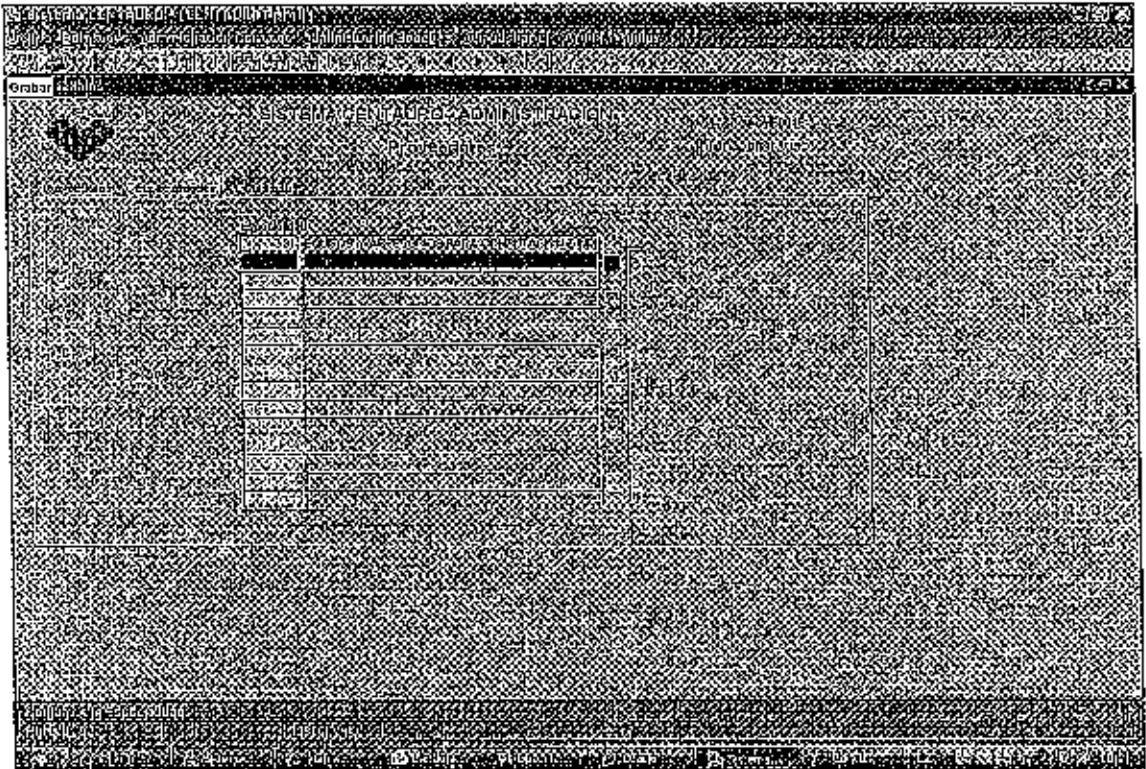
Especialidad Proveedor (Rubro)

Especialidad Proveedor (Rubro):

Item	N	NO	SI
1. ALIMENTOS PERECIBILES	☐	☐	☐
2. ALIMENTOS NO PERECIBILES	☐	☐	☐
3. BEBIDAS	☐	☐	☐
4. CIGARILLOS	☐	☐	☐
5. DROGAS	☐	☐	☐
6. IMPRESOS	☐	☐	☐
7. ALIMENTOS PERECIBILES	☐	☐	☐
8. ALIMENTOS NO PERECIBILES	☐	☐	☐
9. TRANSPORTE DE PASAJEROS	☐	☐	☐
10. ARTICULOS DE ORIGEN Y ESCRITO...	☐	☐	☐
11. ACCESORIOS DE USUARIOS...	☐	☐	☐

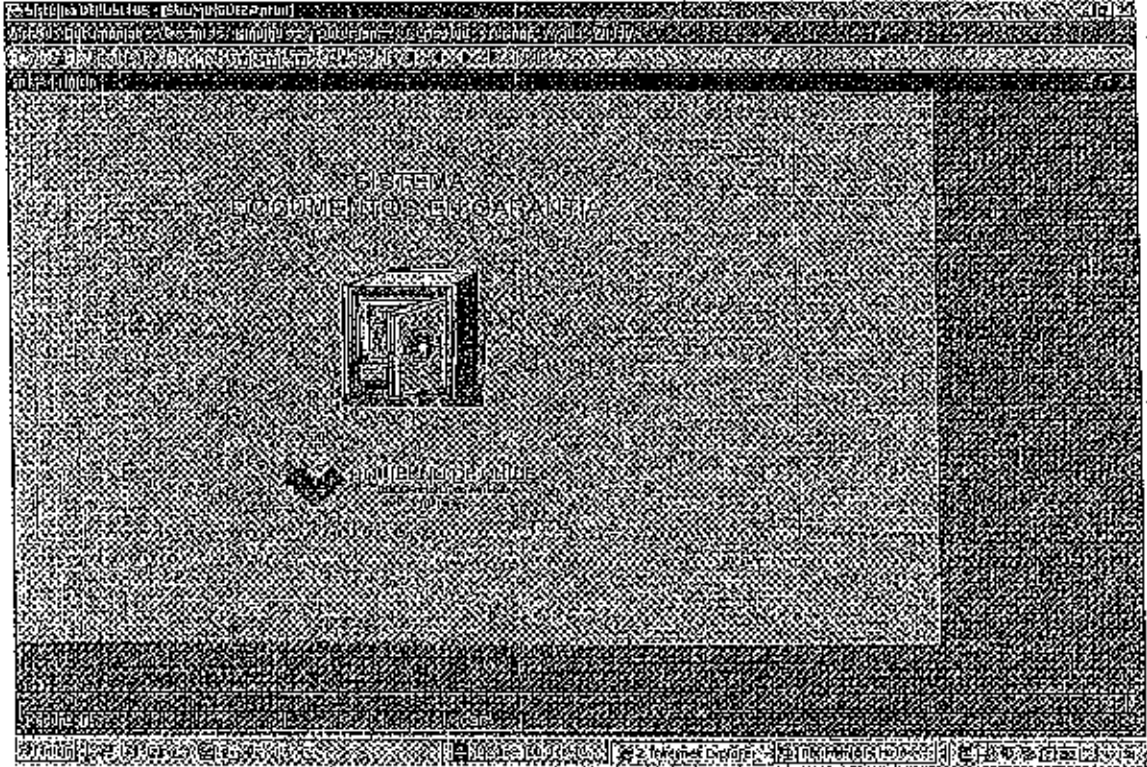


Guardar Datos Proveedor



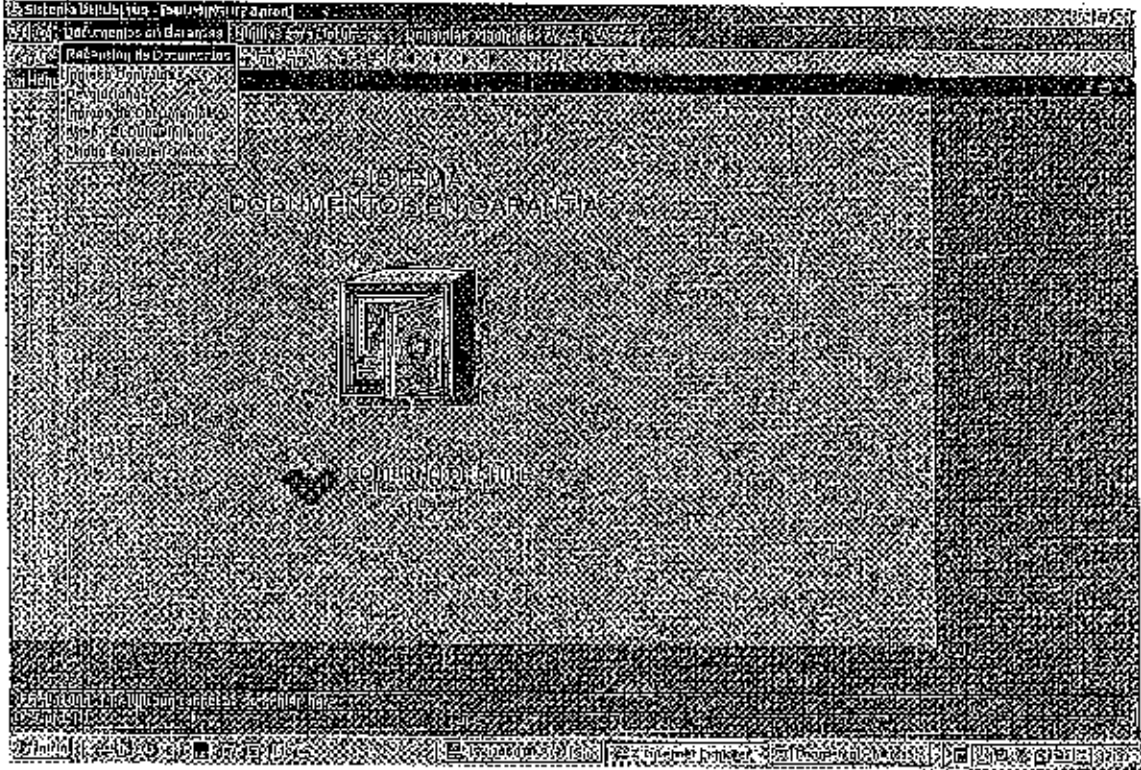
Actividad 3: Custodia

Custodia de Documentos

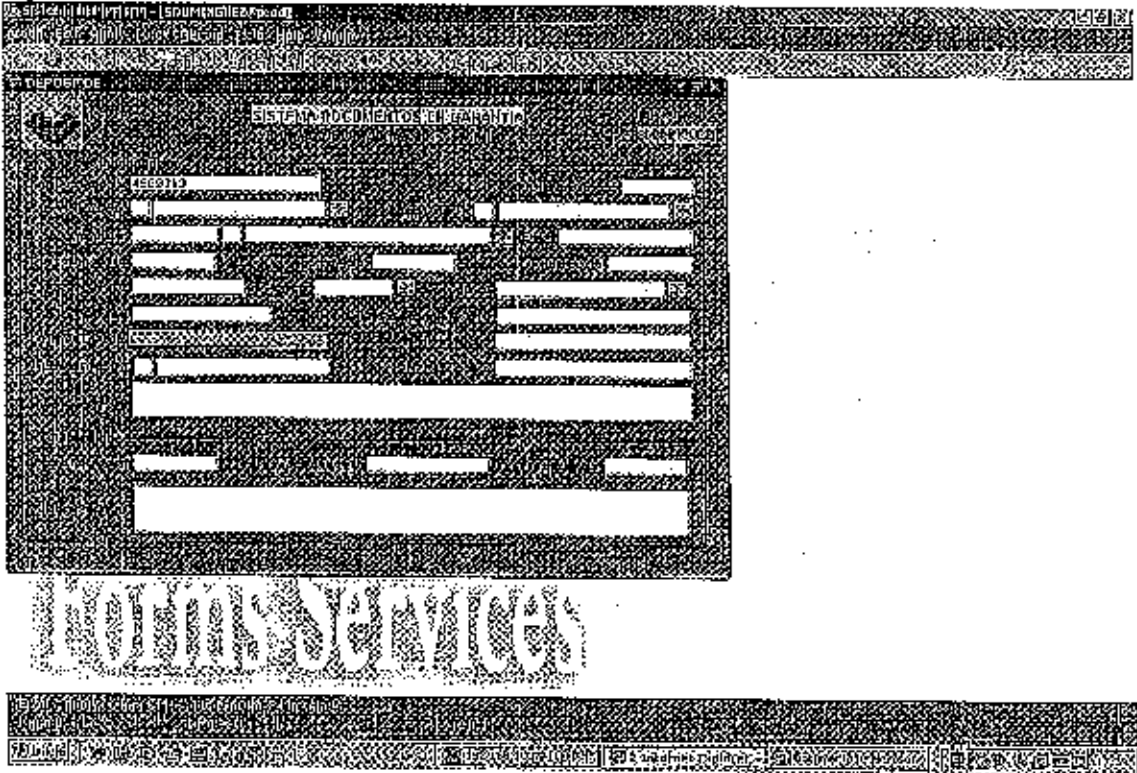


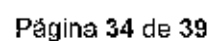


Recepción de Documentos



Ingreso Número Documento





SISTEMA DOCUMENTOS CREDITARIOS

1500213 100

3 Fertin Daniela x 13489 1 EL CUMPLIMIENTO

79543450 1 EXULED1,SRCS12ATRYA

27-04-2009 20-05-XXXX 22-04-2000

301x17 PESOS BANCO SANTANDER BAHIA

599-11067-LP08

En Cu: 24%

EL CUMPLIMIENTO COMPLEMENTARIA

27-04-2009 27-04-2000

Anexo N°4



Página 1 de 1

Junta Nacional de Jardines Infantiles

REMITE DOCUMENTO BANCARIO

Santiago, 13/05/2008

De: Unidad de FISCALIA

A: Unidad de Tesorería

Mediante la presente, remito a usted Boletas de Garantías, entregada(s) para garantizar el fiel cumplimiento de siguiente(s) contrato(s):

Nro. Boleta	ID LICIT.	Proveedor	Banco	Fecha Emisión	Fecha Veto	Monto	Objetivo
4312528	689-13-LP08	RAMON VILLALBA	INGRESADA Banco Santander S.p.A.	13-05-2008	21-09-2011	10000	fiel cumplimiento de contrato

Boleta Garantía a la Vista INGRESADA Banco Santander S.p.A.

Saluda atentamente a usted,



Unidad FISCALIA

Anexo N°4: Minuta de Registro de Documento Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales,



Anexo N°5



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

**REF.: Dispone se haga efectiva
garantía de seriedad de la
oferta.**

SANTIAGO,

VISTOS:

La Ley N° 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; el Decreto Supremo N° 1.574 de 1971, de Educación, que aprueba su Reglamento; la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 de 24 de septiembre del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento; las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública ID N°, para de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ID; la Minuta N° 015/ de 200, del (Director/a de Dépto. de) y los demás antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Exenta N° 015/..... de de (mes) de 200..., de la (Vicepresidenta Ejecutiva/Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos), se aprobaron las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública, (Compra, arriendo, ejecución de obras o prestación de servicios) para la Junta Nacional de Jardines Infantiles", las cuales fueron publicadas con fecha.....de del 200..., en el sitio web www.mercadopublico.cl, ID N°

2. Que, se presentó a la licitación (el oferente), dando cumplimiento a lo establecido en las bases administrativas señaladas en el numerando anterior, haciendo entrega de boleta de garantía de seriedad de la oferta, serie N° del Banco..... emitida con fecha..... por la suma de \$.....(..... pesos).

3. Que el Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos por Minuta N° 015/....., de.....de de 200..., señala que es necesario hacer efectiva la boleta de seriedad de la oferta presentada por (proveedor) por (Señalar motivo 1.- Si el proponente desiste de su oferta, durante el período de validez de la Garantía, 2.- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, o bien, 3.- Si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo que señale la JUNJI)

4. Que es necesario se dicte el correspondiente acto administrativo;



RESUELVO:

1. HÁGASE EFECTIVA la garantía de seriedad de la oferta correspondiente a boleta de garantía N° del Banco..... con vencimiento por la suma \$..... (..... pesos) tomada por (proveedor) a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles., en virtud de lo establecido en el número de las bases administrativas de la licitación pública (compra, arriendo, ejecución de obras o prestación de servicios) , por cuanto dicho proveedor (señalar motivo).

2. PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sitio Web www.mercadopublico.cl;

3. IMPÚTESE el ingreso que origina la presente resolución, al subtitulo 08, ítem 02 "Multas y sanciones pecuniarias", del presupuesto vigente. (Verificar la imputación con el Departamento de informática y Planificación).

ANÓTESE, REFRENDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS/JUAN JOSE AVENDAÑO URETA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA/DIRECTOR DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS

Distribución

Vicepresidenta Ejecutiva
Proveedor
Depto. Recursos Financieros (2)
Depto. Contraloría Interna
Depto. Fiscalía
Oficina de Partes.



Anexo N°6



RESOLUCIÓN

EXENTA N° 015/

REF.:

Dispone término de contrato y se haga efectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato (y de condiciones laborales) que indica.

SANTIAGO,

VISTOS:

La Ley N° 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; el Decreto Supremo N° 1.574 de 1971, de Educación, que aprueba su Reglamento; la Ley 19.880, que establece la bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento; las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública; la Resoluciones Exentas N° 015/ de de de 2009, que aprueba las bases administrativas y técnicas y autoriza el llamado a licitación pública; Resolución Exenta N° 015/ de de 2009 que adjudica licitación pública....., ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva/ Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el Contrato de (compraventa de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arriendo) suscrito con fecha de de 2009, entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el proveedor; Minuta N° 015/ ... de fecha de de 2009, de; y los demás antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Exenta N° 015/.....de de de la Vicepresidenta Ejecutiva/Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, se aprobaron las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública por (la adquisición de arriendo, ejecución de obras, prestación de servicios), para la Junta Nacional de Jardines Infantiles, publicada el de de 200.., en el sitio web www.mercadopublico.cl, con el número de ID

2. Que por Resolución Exenta N° 015/..... de .. de de 200... de la Vicepresidenta Ejecutiva/ Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, se adjudicó la licitación pública señalada precedentemente, contratándose a

3. Que con fechade de 200.., se suscribió un contrato de (compraventa, arriendo, ejecución de obras, prestación de servicios) con el(proveedor), representado legalmente por don

4. Que por Minuta N° 015/... de de de 200.., se solicita se haga efectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato (y de condiciones laborales) al proveedor por



.....(señalar motivo).

5. Que, los contratos administrativos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 letra b) de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, podrán terminarse anticipadamente por el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

6. Que es necesario se dicte el correspondiente acto administrativo;

RESUELVO:

1. PÓNGASE TÉRMINO anticipado al contrato de (compraventa, arriendo, ejecución de obras, prestación de servicios) suscrito con fecha de de 200..., con(proveedor) representado legalmente por don en virtud de lo establecido en el artículo 13, letra b) de la ley 19.886.

2. HÁGASE EFECTIVA la garantía de fiel cumplimiento del contrato (y condiciones laborales) correspondiente a boleta de garantía N° del Banco....., con vencimiento el, por la suma de tomada por a nombre de esta institución, en virtud de lo establecido en artículo 72 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto en la cláusula del contrato suscrito con fecha de de 200..., por cuanto(señalar motivo por el que se procede al cobro de la boleta de garantía).

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sitio Web www.mercadopublico.cl.

4. IMPÚTESE el ingreso que origina la presente resolución, al subtítulo 08, ítem 02 "Multas y sanciones pecuniarias", del presupuesto vigente. (Verificar la imputación con Departamento de Informática y Planificación)

ANÓTESE, REFRENDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS /JUAN JOSE AVENDAÑO URETA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA/ DIRECTOR DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS
Y FÍSICOS

Distribución

Vicepresidencia Ejecutiva
Proveedor
Depto. Recursos Financieros y Físicos (2)
Depto. Contraloría Interna
Depto. Fiscalía
Oficina de Partes.

Anexo N°6 Formato Resolución Exenta que dispone Término de Contrato y se haga Efectiva Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales.



XIV. Garantía Por Anticipo		
Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Sección de Recursos Físicos	1.- Recepción y Validación de Garantía por Anticipo En las Bases Administrativas se establece la posibilidad de presentar garantía por anticipo (una boleta por el 100% del monto del anticipo) art. 73 del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda. La Sección de Recursos Físicos será la responsable de recibir físicamente el documento de anticipo cuando el monto del contrato sea inferior o igual a 500 UTM. La Sección debe verificar que los documentos de anticipo se encuentren bien emitidos. Si el documento no está bien emitido, la Sección de Recursos Físicos le informará al proveedor para que este traiga un nuevo documento que cumpla con los requisitos establecidos en las bases. Cuando el monto del contrato sea superior a 500 UTM, el Departamento de Fiscalía recepcionará dicha garantía, deberá verificar que los documentos de anticipo se encuentren bien emitidos. Si el documento no está bien emitido, el Departamento de Fiscalía le informará al proveedor para que este traiga un nuevo documento que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.	Documento de Anticipo
Sección de Recursos Físicos	2.- Registro del Documento Luego de la verificación, el Departamento de Fiscalía o la Sección de Recursos Físicos, en su caso, es responsable del ingreso del documento al sistema computacional habilitado para control y seguimiento (Sistema Documentos en Garantía). Dicho sistema genera una minuta (no numerada) que contiene datos relevantes del documento como: ID de la licitación, fecha de entrada, nombre del tomador, concepto, monto, vencimiento y número de documentos. Se registrará en el Sistema Documentos en Garantía como Documento de Anticipo. Una vez completada la información (el estado del documento en el sistema aparece como "ingresado"), el Departamento de Fiscalía o la Sección de Recursos Físicos, en su caso, enviará el documento junto a la minuta a la Unidad de Tesorería para su custodia. (Plazo Actividad: 24 hrs.)	Minuta Documento de Anticipo
Unidad de Tesorería	3.- Custodia de Documentos La Unidad de Tesorería recibirá el documento junto a la minuta y se le asignará un número correlativo para identificar cada documento, luego se accede al Sistema Documentos en Garantía (donde el documento aparece como "ingresado") y deberá verificar los datos que genera el sistema con la minuta; si corresponden, la Unidad de Tesorería aprobará el documento en el sistema y el estado que señala es "en custodia". Posteriormente la minuta y el documento se archiva y se guarda dentro de la caja de seguridad. (Plazo Actividad: 24 hrs.)	Minuta Documento de Anticipo
Sección de Recursos Físicos Unidad de Tesorería	4.- Devolución de Documentos La Sección de Recursos Físicos será responsable de autorizar la devolución de los documentos de anticipo, y deberá proceder a través del Sistema Documentos en Garantía (que se encuentra "en custodia") autorizar su devolución (cambiar estado a "en aviso"). Esta acción implica que el Sistema de manera automática genera un aviso mediante correo electrónico al Departamento de Fiscalía, a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Tesorería. Cada Mes (primeros cinco días hábiles del mes) la Sección de Recursos Físicos (Secretaría de esa Sección) deberá emitir un Oficio Ordinario por cada documento en garantía vigente que haya sido liberado y que no ha sido retirado por el proveedor, el Ordinario debe ser visado por el Director(a) del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, por el Encargado(a) de la Sección de Recursos Físicos y por el Encargado(a) de Recursos Financieros. En el Ordinario se debe indicar la siguiente información:	Documento de Anticipo Antecedentes Proveedor



- Proveedor deberá traer su Cédula de Identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Poder (emitido por la empresa que otorgue facultades a la persona que retira el documento, en caso de que no se trate del representante legal).
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- Serie
- N° de minuta entregado por Tesorería
- ID de la licitación y/o proceso de compra.

La Unidad de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la acción en el Sistema Documentos en Garantía y otorgará el estado de "devuelta" al documento. A solicitud del proveedor y dependiendo del tipo de garantía, la Unidad de tesorería procederá al endoso del documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

IV. Observaciones

Control de Vigencia de Documentos – Notificación por Documentos en Garantía Vencidos de Contratos Vigentes.

El Departamento de Recursos Financieros y Físicos, a través de la Sección de Recursos Físicos deberá controlar a través del Sistema Documentos en Garantía, la vigencia de los documentos en garantía.

Previo al vencimiento de los documentos en garantía, la Sección de Recursos Físicos deberá solicitar al proveedor una nueva boleta.

Lo siguiente aplica para:

- Cuando se requiera prórroga del contrato (**dentro del plazo establecido en las bases**)
- En los demás casos que por razones de buen servicio o ampliación de plazos originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las correspondientes garantías.

Custodia Documentos en Garantía

Para los documentos en garantía (boletas, vale vista u otros) sin distinguir si están o no sujetas a caducidad, se deberán fijar medidas de resguardo (ya sea el original o una copia), a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos y facilitar de este modo, la labor de fiscalización de las entidades de control.

Respaldo Sistema de Documentos en Garantía

La Sección de Informática del Departamento de Informática y Planificación deberá mantener respaldo semanal (que ya se realiza) del Sistema de Documentos en Garantía y de sus registros, para que en caso de fallas del sistema no se pierda información, permitiendo el desarrollo normal de las actividades de la Sección de Recursos Físicos una vez reanudado el servicio.



Inventario de Registro del Manual

Nombre Procedimiento: Registro, Custodia, Devolución de Documentos Recibidos en Garantía	
Código: 09 – 03DNAC/DRRFF – 02 – P01/REV01	22 de Junio de 2009

N°	Registro	Formato Resguardo	Responsable	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Documento en Garantía	Papel	Oferente / Proveedor	Indefinido	Caja Seguridad Tesorería
2	Minuta	Papel	Unidad de Adquisiciones, Depto. De Fiscalía	Dos años, Indefinido.	Cada Unidad, Bodega
3	Antecedentes Oferente / Proveedor	Digital/ Papel	Oferente / Proveedor	Indefinido Indefinido	Sitio Web www.MercadoPublico.cl Bodega (Papel)
4	Resolución (Cobro Documentos en Garantía)	Papel, luego empaste	Unidad de Adquisiciones/ Departamento de Fiscalía	Indefinido	Un año: En Unidad de Adquisiciones o Departamento de Fiscalía. Un Año: Oficina de Partes. Tiempo Indefinido en bodega.
5	Antecedentes Licitación	Digital/ Papel	Unidad de Adquisiciones	Indefinido Indefinido	Sitio Web www.MercadoPublico.cl Bodega (Papel)



ANEXOS:

REGISTRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Registro, Custodia, Devolución, Cobro y
Devolución de Documentos Recibidos en
Garantía.**



Anexo N°2

Pag:1 de 1

Junta Nacional de Jardines Infantiles

REMITE DOCUMENTO BANCARIO

Santiago, 08/06/2009

De: Unidad de Adquisiciones

A: Unidad de Tesorería

Mediante la presente, remito a usted Boletas de Garantías, entregada(s) para garantizar la seriedad de la(s) siguiente(s) Oferta(s):

Nro. Doclo.	ID LICITAC.	Proveedor	Banco	Fecha Emisión	Fecha Vcto.	Monto	Objetivo
05681439	600-32-LE09	XXXXXXXXXXXX					
Deposito a la vista		INGRESADA	Banco Crédito Ita	08-06-2009		XXXXXXXXXX	seriedad de la oferta

 *[Signature]* 08/06/2009

Saluda atentamente a usted,

 *[Signature]*
Unidad
ADQUISICIONES

Anexo N°2: Minuta de Seriedad de la Oferta.



Anexo N°3



Manual de Apoyo Procedimiento Registro, Custodia, Devolución de Documentos Recibidos en Garantía.

Actividad 2: Registro del Documento

El Funcionario Encargado del Ingreso del Documento en Garantía deberá ingresar la siguiente dirección url:

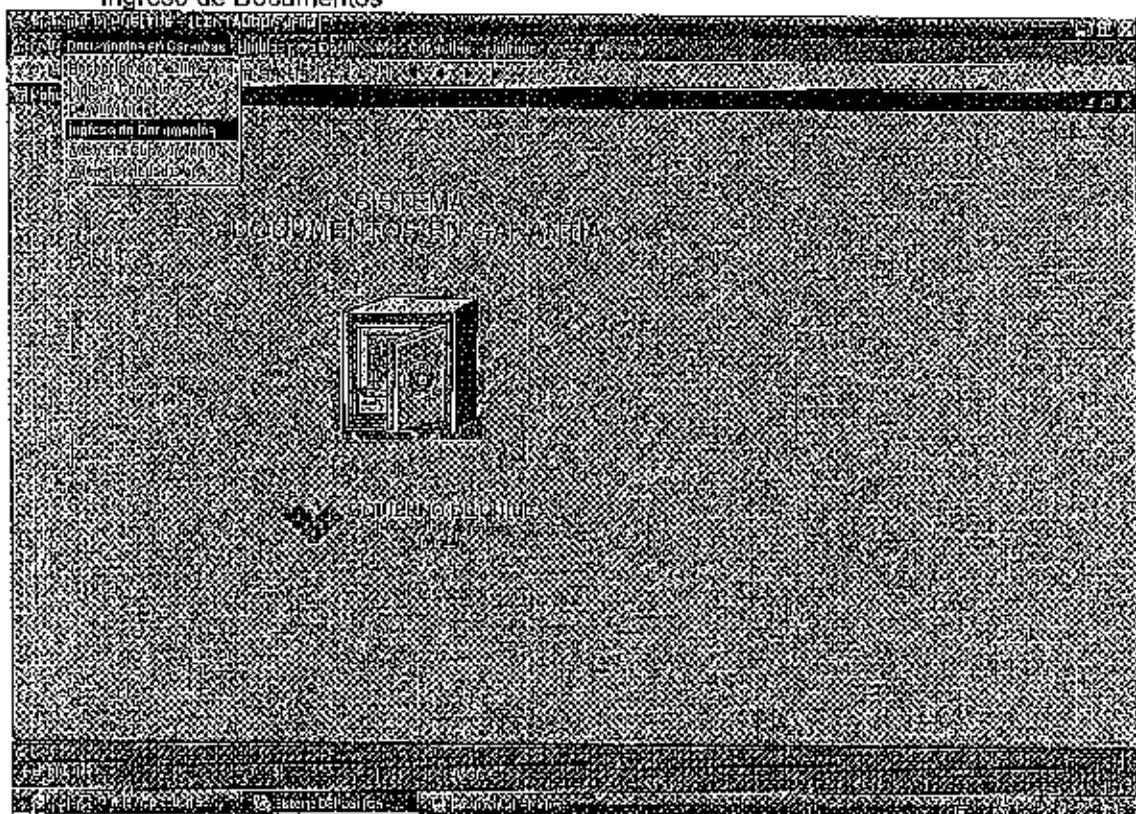
<http://192.168.100.13:7778/forms90/f90servlet?config=depositos>



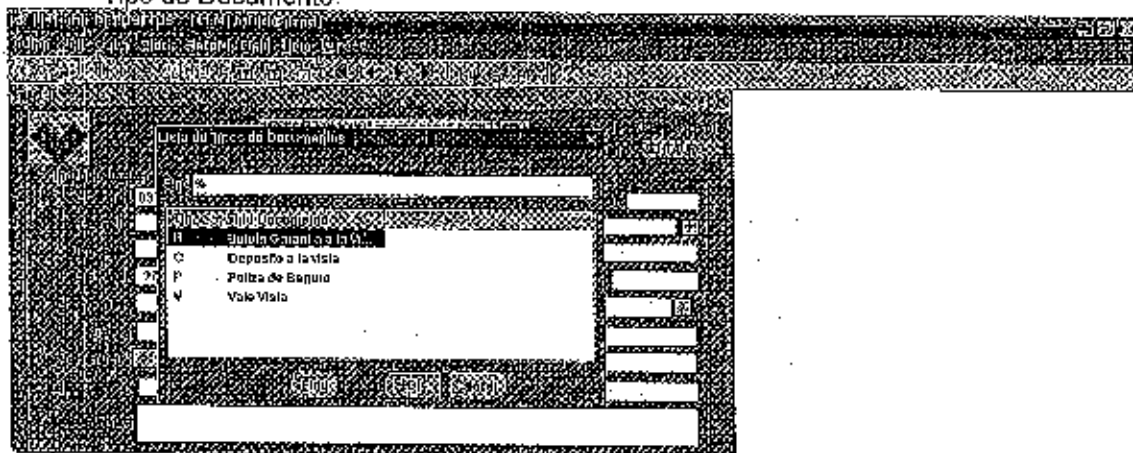
Una vez desplegada la pantalla (Imagen 1), deberá ingresar su nombre de Usuario y Contraseña. Posteriormente procederá a ingresar los datos del Documento en Garantía (ID de la licitación, fecha de entrada, nombre del tomador, concepto, monto, etc.) En los campos en donde aparece un signo de interrogación (?) debe hacer "click" con el ratón para desplegar las opciones respectivas.



Ingreso de Documentos



Tipo de Documento



UNICREAS
Home Services



Tipo de Garantía

OTROS SERVICIOS

Lista de Proveedores (*)

OTROS SERVICIOS



Tipo de Moneda

Lista de Tipos de Monedas

Moneda	Valor	Fecha	Estado
DOLAR	1000	20-04-2009	1

Guardar Cancelar

Institución Emisora (Bancos)

LISTA DE INSTITUCIONES EMISORAS

Institución	Valor	Fecha	Estado
BANCO COMERCIAL	500,000	20-04-2009	1

Guardar Cancelar

Lista de Instituciones Emisoras

- 1 Banco del Desempeño
- 2 Banco Bío
- 3 Banco Bancher Saull
- 4 Banco de Chile
- 5 Banco Estado
- 6 Banco Crédito Inverso
- 7 Banco Security
- 8 Banco Unión
- 9 Banco de Chile
- 10 BBVA
- 11 Scotiabank
- 12 Banco Plus
- 13 Banco Intercapital



Una vez desplegada la pantalla, deberá ingresar su nombre de Usuario y Contraseña. Posteriormente procederá a ingresar los datos del Proveedor (Rut, razón social, nombre de fantasía, dirección, región, etc.) En los campos en donde aparece un signo de interrogación (?) debe hacer "click" con el ratón para desplegar las opciones respectivas.

Sistema Centauro

