



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

00907

MAT: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

SANTIAGO, 30 DIC 2015

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 3°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo"; 4°) la Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio"; 5°) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; 6°) el Decreto Supremo N° 98, de 17 de marzo de 2015, del Ministerio de Educación, que "Nombra a Doña Desirée López de Maturana Luna, en el Cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 7°) la Resolución Exenta N° 015/2845, de 2010, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones"; 8°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y los demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, atendida la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, aprobado por Resolución Exenta N° 015/2845, de 2010, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se ha elaborado una versión actualizada del mismo,

2°) Que, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, el presente manual, en el contexto del recién citado precepto legal, pretende determinar los procesos de adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sus subprocesos y procedimientos.

3°) Que, en relación con lo indicado en el artículo 3° de la Ley 19.880, y demás normas vigentes relacionadas con la materia, esta Vicepresidenta Ejecutiva dicta el presente acto administrativo.

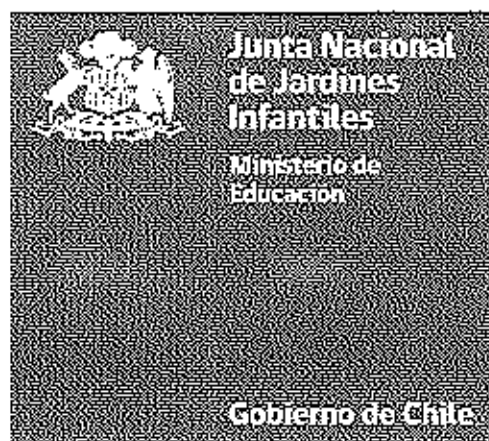
RESUELVO:

1° **APRUEBASE** el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y sus respectivos anexos, cuyo texto es del siguiente tenor:



SGC

Manual de procedimientos de adquisiciones



**Departamento de
Recursos Financieros**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

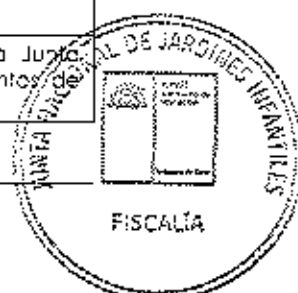
Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 12

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Encargado Sección de Contabilidad y Finanzas	Juan José Vilagrosa Valdés
	Encargado Sección de Seguimiento y Control	Giovanni Canela Morales Sebastián Corroteo Castro
	Encargado Sección Logística y Abastecimiento	
	Encargado Sección Recursos Físicos	Marco Antonio Núñez Ossandón
	Asesor Jurídico Departamento de Recursos Financieros	Andrés Parada Fuentes
Aseoría SGC	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica: Directora Departamento de Recursos Financieros	Carmen Gloria Drago Caballero
	Normativa: Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Agustín Moreno Piñones
	Regional: No aplica	No aplica
	Editorial: No aplica	No aplica
	Jurídica: Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/07	Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/09	- Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008. - No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/09	- Ingresa cuadro de Historia de cambios del documento. - Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. - Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos. - Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. - Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda. - Se mejoró capítulo 6. - No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/10	- Resolución Exenta N° 015/2485 del 24.08.2010, página N°4. - Se agrega al procedimiento la Instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. - Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. - Se mejora índice de contenidos del Manual. - Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones: Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. - Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traslada a la Sección de Seguimiento y Control. - Se mejora todo el capítulo 6. - Se acogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. - Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. - Modifica logotipos por nueva imagen corporativa. - Modifica formato de encabezado y pie de página. - Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	Resolución Exenta N° 015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 12

Versión	Fecha	Descripción de cambios
04	30/09/15	- Se rediseña el Manual de procedimientos de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad Institucional. - Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. - El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos: "Elaboración del Plan Anual de Compras", contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO. "Gestión de Garantías", contiene el procedimiento para la gestión de garantías. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	8
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
7. REGISTROS	12
8. ANEXOS	12

1. OBJETIVO

Determinar el proceso de adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sus subprocesos y procedimientos, en el contexto de lo que señala el Artículo 4º del Reglamento de la Ley 19.886.

2. ALCANCE

Es aplicable a las etapas de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Encargado/a Sección Recursos Físicos	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras	Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a Sección Recursos Físicos	Procedimiento para la gestión de compras y contrataciones	Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a Sección Recursos Físicos	Procedimiento para la gestión de garantías	Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a Sección Logística y Abastecimiento	Procedimiento para la recepción de bienes y servicios	Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a Sección de Seguimiento y Control	Procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios	Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a Sección de Contabilidad y Finanzas	Procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores	Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a Sección Recursos Físicos	Procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones	Director/a Departamento de Recursos Financieros





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP-01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 4 de 12

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Director/a Departamento de Recursos Financieros	Manual de procedimiento de adquisiciones de la JUNJI	Sistema de información de compras y contrataciones públicas

4. TERMINOLOGÍA

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona la propuesta de uno o más de los oferentes que participaron en el procedimiento de contratación.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Arqueo de caja: Análisis de las transacciones efectuadas en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha registrado el efectivo gastado y si el saldo que arroja la cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, vales y/o documentos mercantiles.

Aplicación de Gestión de Contratos: Aplicación web, dispuesta en la plataforma de compras y contratación pública con el fin de registrar, gestionar y publicar los distintos contratos de bienes y servicios que la Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene vigente.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Base de Datos: Registro interno que consiste en un inventario de las facturas ingresadas a la unidad para el proceso de pago.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Centro de Distribución de la Dirección Nacional, Región Metropolitana o Bodegas Regionales: Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de existencias necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 5 de 12

Compañía Aseguradora: institución con personalidad jurídica que ofrece seguros que cubren el riesgo de pérdida o deterioro en las cosas o en el patrimonio. Por regla general, se hace referencia a aquella contratada a la orden del Contralor General de la República para otorgar la "Póliza de seguros de fianza o de responsabilidad personal".

Compromiso Cierzo: corresponde a los recursos disponibles para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios.

Conductor de Pago: documento que registra los valores correspondientes a una adquisición de bienes o servicios y los documentos de respaldo del Set de Pago.

Contraparte Técnica de Contratos: funcionario/a de la unidad requirente, designado para tales efectos en las bases administrativas o términos de referencia; que participa desde el inicio del requerimiento vía solicitud de compra, hasta la supervisión total del contrato que incluye la recepción conforme del producto o servicio y la evaluación del proveedor.

Contrato de Servicios: aquel mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Contrataciones de Servicios o Compras Menores: son aquellas que permiten el cumplimiento normal de las funciones de la institución y, que por su cuantía, oportunidad y naturaleza son susceptibles de adquirirse mediante dinero en efectivo.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Convenio Marco: contratación realizada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para procurar el suministro directo de bienes y servicios a los organismos del estado, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de un procedimiento, mediante el cual y por medio de una simbología previamente establecida, se indica la secuencia de actividades y el flujo de información.

Documento en Garantía: instrumento financiero representativo de dinero que se exige para garantizar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento de contrato y obligaciones laborales y previsionales, la correcta ejecución de la obra o el anticipo respectivos, en aquellos casos en que se contempla.

Documento Tributario: corresponde, entre otros, a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas, guías de despacho, libros contables y tributarios, notas de crédito y débito, letras de cambio y pagarés y boletas de honorarios.

Ejecutivo/a de Compras: funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI.

Entidades: órganos y servicios públicos indicados en el Artículo 1º de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

Entidad Licitante: cualquier organismo público, regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.

Estado de Pago: documento que registra los abonos parciales que la JUNJI efectúa al contratista a cuenta del valor total de la obra. En ningún caso se considerará esta suma como la aceptación por parte del mandante de la cantidad y calidad de obra ejecutada por el contratista y a la cual corresponde dicho abono.

Factura: documento contable y tributario en el que se detalla toda la información de un proceso de compra. La información esencial que debe contener corresponde a las mercancías suministradas o los servicios prestados indicando los precios de los mismos y





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP-01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 12

en caso de corresponder, el impuesto que procede pagar con ocasión de ellos, de acuerdo con las instrucciones emanadas desde el Servicio de Impuestos Internos (SI). Su recepción conforme da origen a la obligación de pago y puede ser cedida en conformidad con las normas de la Ley N° 19.983, que "Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura".

Fondo para gastos por operaciones menores o fondo fijo: son recursos globales para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de los funcionarios del Servicio para efectuar operaciones menores por los conceptos comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario, ítem 12, asignación 002.- "Gastos menores". Su monto máximo es de quince (15) Unidades Tributarias Mensuales, asignadas por el acto administrativo correspondiente al Encargado del Fondo Fijo de que se trate.

Fondos pre afectados: provisión de recursos para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios.

Guía de Despacho: documento tributario, utilizado para el traslado de mercadería de una dependencia a otra, en la que consta la recepción de bienes.

Guía de recepción conforme: corresponde al documento que certifica que los bienes y/o servicios se reciben de acuerdo a lo solicitado. Dependiendo de la naturaleza de la compra, se utiliza la guía de despacho del proveedor, que debe ser firmada por el responsable de la recepción, la guía emitida por los sistemas internos de control de inventario u otro documento que acredite la recepción de los bienes y/o servicios.

Guía de recepción de pagos: corresponde al documento que certifica que se recibieron los bienes y/o servicios, en el caso de una adquisición con o sin contrato en forma parcial, con pago en cuotas.

Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: Ley marco con un cuerpo normativo flexible y con reglas básicas de transparencia y procedimientos de las compras y contrataciones, que regula el mercado de las compras públicas y que contempla la creación de un Reglamento con Normas de procedimiento y transparencia.

Licitación o Propuesta Privada: procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la JUNJI invita a determinados proveedores para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las que selecciona y acepta la más conveniente para la institución.

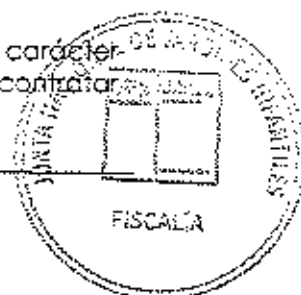
Licitación o Propuesta Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la JUNJI realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente para la institución.

Multas: sanción aplicada a un proveedor por el incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en la orden de compra, contrato o bases de licitación del proceso que generó la compra.

Oferente: proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: documento emitido a través del Sistema de Información de Mercado Público, que da cuenta de la intención de adquirir un producto o servicio de un determinado proveedor.

Plan Anual de Compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Junta Nacional de Jardines Infantiles planifica comprar o contratar durante un año calendario en virtud del presupuesto disponible.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 7 de 12

Período de pago: corresponde a treinta (30) días corridos desde la recepción de la documentación en la Oficina de Partes de la institución.

Proceso: conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados, que se desarrollan cronológicamente para la consecución de los objetivos.

Proceso de Compras: corresponde al proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algunos de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los convenios marcos, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.

Procedimiento: presenta y describe la secuencia ordenada de las actividades necesarias para ejecutar un trabajo. Se expresa en documentos que contienen: el objeto y el campo al que aplica; el qué debe hacerse y quién debe hacerlo; el cuándo y cómo se debe llevar a cabo, así como, el cómo debe controlarse y registrarse.

Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales: documento que se contrata a través de una compañía aseguradora, autorizado por la Contraloría General de la República, para cautelar la correcta gestión de quien administra los recursos fiscales.

Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes o servicios a los organismos del estado.

Proveedor Inscrito: proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, Chile proveedores.

Reglamento de la Ley 19.886: conjunto de normas de procedimiento y de transparencia que se aplican al proceso de compra establecido en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

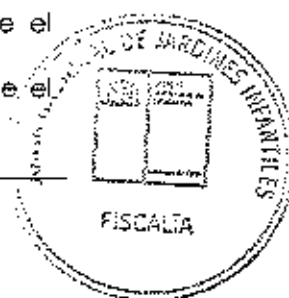
Rendición de cuentas: acto administrativo a través del cual los responsables de la gestión de fondos para gastos por operaciones menores informan, justifican y se responsabilizan de los ingresos y egresos, adjuntando la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, cuando corresponda.

Requerimiento: es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la unidad requirente solicita a la Oficina de Compras o a la Oficina Regional de Recursos Físicos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de la solicitud de compras y contrataciones.

Resolución: acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una decisión de la autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Set de Pagos: conjunto de documentos reunidos por la Sección de Seguimiento y Control o por la Oficina Regional de Seguimiento y Control, necesarios para respaldar el pago del bien o servicio comprado o contratado. Los documentos que lo conforman son:

- Solicitud de compra y contrataciones.
- Orden de compra.
- Guía de despacho del proveedor.
- Guía de recepción conforme, emitida por la unidad requirente, la central de abastecimiento o la bodega regional.
- Estado de Pago, tratándose de los pagos parciales por avance de obras, emitido por la empresa contratista.
- Certificado de calidad de materiales exigidos en las especificaciones técnicas relativos al estado de avance efectivo de las obras.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo o un organismo idóneo, sobre el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.
- Cada partida, ítem, descripción, unidad, porcentaje de avance, según lo indique el formulario diseñado como Estado de Pago.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP-01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 8 de 12

- Orden de solicitud de pago solicitada por el Inspector Técnico.
- Anexos al estado de pago que permitan clarificar los descuentos por concepto de multas o pago de reajustes.
- Boleta o factura Copia Cliente.
- Otros documentos adicionales que aporten al pago oportuno (memorándum, correos, resoluciones, certificados previsionales cuando corresponda, etc.)

Sistema de Información ÁBACO (<http://abaco.junji.gob.cl/>): sistema informático que apoya y registra el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl): sistema de información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes o servicios.

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado: sistema que es utilizado por las áreas financieras y presupuestarias de la institución, en el que se registran los hechos económicos.

Subprocesos: partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Trato o Contratación Directa: procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Esta modalidad de compra posee requisitos propios y debe fundarse mediante acto administrativo que lo sustenta.

Usuario Oferente: persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información de Mercado Público con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

Unidad Operativa: corresponde al departamento o subdepartamento que cuenta con un funcionario afianzado para administrar fondos para gastos por operaciones menores.

Unidad Requiriente: departamento, sección u oficina que demanda la adquisición de un bien o servicio en la JUNJI.

Vale provisorio de fondo fijo: documento que respalda el dinero efectivo retirado de caja, mientras el funcionario que lo solicita rinde el gasto, para lo cual cuenta con 48 horas hábiles.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestos en la página de www.mercadopublico.cl
- Estructura orgánica de la JUNJI, aprobada mediante Resolución Exenta N° 015/34, de fecha 23.01.2015 o aquella que en el futuro la modifique.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1-19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 9 de 12

- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Manual de Procedimientos Inventario de la JUNJI, aprobado por Res. Ex. N° 015/111, de 26 de febrero de 2015.
- Oficio Circular N° 015/36, de 28 de febrero de 2013, que recuerda e instruye sobre justificación, antecedentes e indicadores del Trato Directo.
- Oficio Circular N° 015/69, de 10 de abril de 2013, que instruye el procedimiento para realizar la evaluación de los contratos vigentes y aplicación de controles preventivos a los procesos de compras mediante Licitación Pública.
- Oficio Circular N° 015/0182, de 23 de agosto de 2013, que instruye procedimiento para responder los reclamos que se indican y su reiteración mediante Oficio Circular N° 015/150, de fecha 15 de octubre de 2015.
- Oficio Circular N° 015/0105, de 26 de junio de 2015, que remite instrucciones para la creación de usuarios integrantes de las comisiones evaluadoras, formadas en el marco de la Ley N°19.886.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 015/249, de fecha 26 de junio de 2015, que delega respuestas a los reclamos presentados por los proveedores.
- Resolución Exenta N° 015/984, de 30 de abril de 2009, que delega facultad que indica en el Director del Departamento de Recursos Financieros y modificaciones introducidas por Resolución Exenta N° 015/1883, de 10 de julio de 2009; Resolución Exenta N° 015/286, de 6 de mayo de 2014 y Resolución Exenta N°015/00327, de 28 de mayo de 2015.
- Resolución Exenta N° 015/612, de fecha 14 de septiembre de 2015, que establece el manual de uso del sistema Ábaco.
- Resolución 1.600, de 06 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.



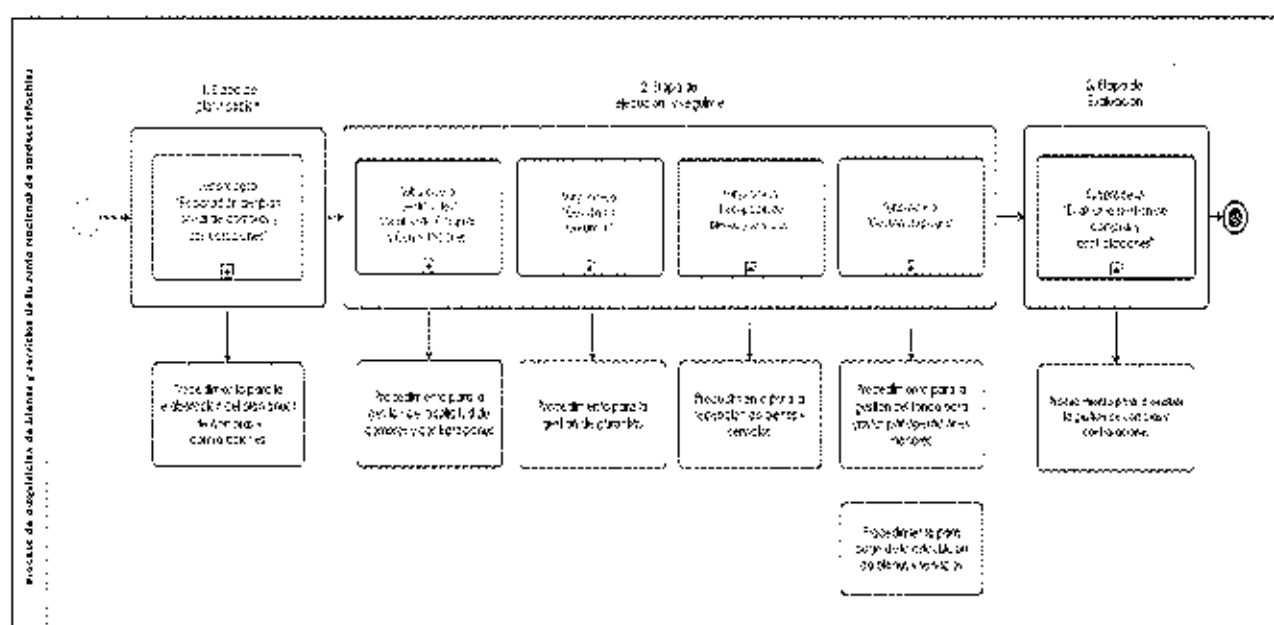
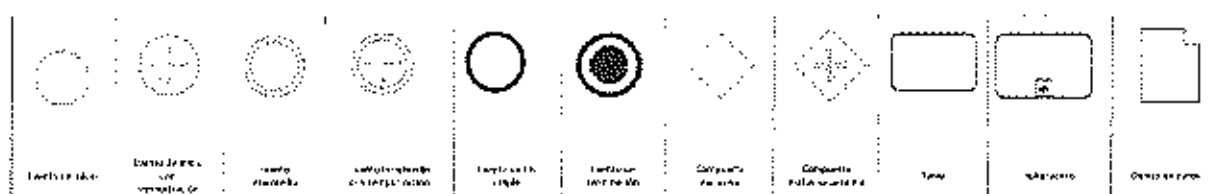


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 10 de 12

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso para la adquisición de bienes y servicios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles



El Departamento de Recursos Financieros de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ha definido para su Manual de Procedimiento de Adquisiciones el "Proceso para la adquisición de bienes y servicios de la JUNJI", organizado en tres etapas que identifican subprocesos y sus respectivos procedimientos.

Etapa de planificación:

Contiene el subproceso "Elaboración del plan anual de compras y contrataciones" en el que se desarrolla el **P-SCCP-02: "Procedimiento para la elaboración del plan anual de compras y contrataciones"**, que responde a lo que la Ley N° 19.886, en particular en el artículo 12° establece: "Cada Institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones, cuyos contenidos mínimos serán definidos en el reglamento".

En este sentido, la Junta Nacional de Jardines Infantiles ha establecido que el Departamento de Planificación en el mes de julio de cada año, desarrolle el anteproyecto presupuestario de la institución. Este documento, contiene las iniciativas para implementar nuevos proyectos y sus justificaciones, los que en su mayoría se vinculan a la generación de nuevas adquisiciones.

Además, incorpora la proyección de los gastos de continuidad, de acuerdo al seguimiento y evaluación del plan anual de compras y contrataciones del año anterior.

Se excluyen del anteproyecto presupuestario los consumos básicos y los contratos de suministros que se encuentran vigentes.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 11 de 12

El anteproyecto presupuestario contribuye a la coherencia entre la planificación estratégica, las metas anuales comprometidas y la disponibilidad presupuestaria que desarrolla el Departamento de Planificación y a la proyección de las adquisiciones para el próximo período presupuestario que desarrolla el Departamento de Recursos Financieros, a través del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

El plan anual de compras y contrataciones contiene la lista de las adquisiciones planificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en cada mes del año, con expresa mención de la cantidad y valor estimado, imputación presupuestaria, fecha aproximada en que se da inicio al proceso de adquisición y toda otra materia solicitada por la normativa de compras públicas.

El presupuesto asignado a cada departamento, unidad, sección u oficina de la JUNJI, para adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios, debe ejecutarse en conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras. Sin embargo, el Plan Anual de Compras y Contrataciones es un instrumento flexible cuya programación está sujeta a modificaciones. En este sentido, es importante señalar que todas las modificaciones deben ser informadas, oportunamente, en el Sistema de Información de compras y contrataciones de la Dirección de Compras.

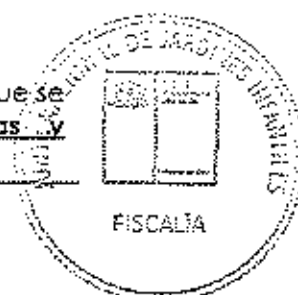
Etapa de ejecución y seguimiento

Agrupar cuatro subprocesos:

- Gestión de compras y contrataciones en el que se desarrolla el **P-SCC-03: "Procedimiento para la gestión de compras y contrataciones"**, que considera la generación de la solicitud, la selección de la modalidad de compras, la ejecución y evaluación de la misma, así como, el registro de todos los actos administrativos y la documentación pertinente en el Sistema de Información de compras y contrataciones públicas.
- Gestión de Garantías en el que se establece el **P-SCC-04: "Procedimiento para la gestión de las garantías"**, que especifica las actividades vinculadas a la recepción, validación, registro, custodia y cobro o devolución de las garantías.
- Recepción de bienes y servicios que contiene el **P-SCCP-05: "Procedimiento para la recepción de bienes y servicios"**, en el que se establecen las actividades que permiten recepcionar, distribuir y evaluar los bienes y servicios adquiridos, así como, asegurar el registro de los bienes en el sistema de inventario institucional y aportar con la documentación correspondiente para la realización del pago a proveedores.
- Gestión de pagos en el que se desarrollan el **P-SCCP-06: "Procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores"** y el **P-SCCP-07: "Procedimiento para el pago de adquisiciones de bienes y servicios"**.
- El **P-SCCP-06: "Procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores"**, establece las actividades para la obtención de la Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales y para las referidas a la administración de fondos fiscales, en el marco de lo que establece el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario.
- El **P-SCCP-07: "Procedimiento para el pago de adquisiciones de bienes y servicios"**, se vincula a la gestión que se realiza para reunir, controlar y asegurar los antecedentes que sustentan los egresos para el pago de la adquisición de bienes y servicios.

Etapa de Evaluación

Contiene el subproceso para evaluar la gestión de compras y contrataciones en el que se define el **P-SCCP-08: "Procedimiento para evaluar la gestión de compras y"**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código : P-SCCP- 01
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 12 de 12

contrataciones", para establecer las actividades que permitan el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones y a las adquisiciones emergentes no planificadas, así como, a la eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios de la JUNJI.

Este procedimiento, espera aportar a la planificación del período presupuestario siguiente, potenciando el ciclo de mejoramiento continuo que la gestión institucional demanda, en el marco del desarrollo de la calidad de la gestión integrada.

7. REGISTROS

Ver en cada uno de los procedimientos.

8. ANEXOS

Ver en cada uno de los procedimientos.



SGC

Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones



**Departamento de
Recursos Financieros**





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

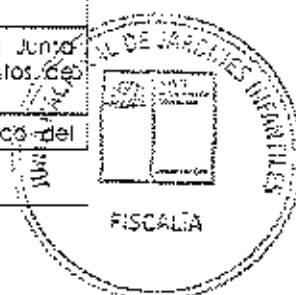
Código : P-SCCP-02
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 8

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Encargado Sección de Contabilidad y Finanzas	Juan José Vilagra Valdés
		Encargado Sección de Seguimiento y Control	Giovanni Caneio Morales
		Encargado Sección Recursos Físicos	Marco Núñez Ossandón
		Encargado de la Oficina de Compras	Luis Cádiz Martínez
		Asesor Jurídico Departamento de Recursos Financieros	Anarés Parada Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Directora Departamento de Recursos Financieros	Carmen Gloria Drago Capallero
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Agustín Moreno Piñones
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/2007	Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/2009	- Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008. - No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/2009	- Ingreso cuadro de Historia de cambios del documento. - Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. - Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos. - Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el estado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. - Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, de Ministerio de Hacienda. - Se mejoró capítulo 6. - No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/2010	- Resolución Exenta N° 015/2485 del 24.08.2010, página N°4. - Se agrega al procedimiento la Instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. - Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. - Se mejora índice de contenidos del Manual. - Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones. - Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. - Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traspaasa a la Sección de Seguimiento y Control. - Se mejora todo el capítulo 6. - Se acogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. - Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. - Modifica logotipos por nueva imagen corporativa. - Modifica formato de encabezado y pie de página. - Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	Resolución Exenta N° 015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/2015	Se rediseña el Manual de procedimiento de adquisiciones, en el marco del





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-02
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 8

Versión	Fecha	Descripción de cambios
		Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad Institucional. - Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. - El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos: "Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones", contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO. "Gestión de Garantías", contienen procedimiento para la gestión de garantías. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.....	4
6. REGISTROS	7
7. ANEXOS.....	8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración, aprobación y publicación del plan anual de compras y contrataciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

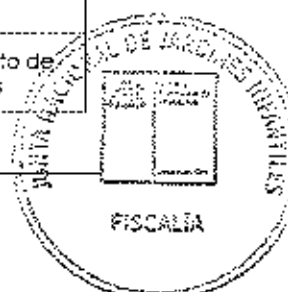
2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la etapa de planificación de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Director del Departamento de Recursos Financieros	Correo electrónico comunica inicio de la planificación	Directores de Departamento y Subdirectores
Directores de Departamento	Memorándum conductor del plan anual de compras y contrataciones de cada Departamento	Director del Departamento de Recursos Financieros
Subdirectores	Oficio ordinario que conduce plan anual de compras y contrataciones regional	Director de Departamento de Recursos Financieros
Directores de Departamento y Subdirectores	Correo electrónico adjunta plan anual de compras y contrataciones de cada Departamento o región	Encargado de la Sección Recursos Físicos
Encargado de la Sección Recursos Físicos	Propuesta plan anual de compras y contrataciones	Director del Departamento de Recursos Financieros
Director del Departamento de Recursos Financieros	Memorándum y correo electrónico que adjunta plan anual de compras y contrataciones	Director del Departamento de Planificación
Director del Departamento de Planificación	Plan anual de compras y contrataciones aprobado presupuestariamente	Director del Departamento de Recursos Financieros



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Código : P-SCCP-02 Versión : 04 Fecha : 20/10/15 Página : 4 de 8
---	---	---

Director del Departamento de Recursos Financieros	Plan anual de compras y contrataciones de la JUNJI	Director del Departamento Jurídico
Director del Departamento Jurídico	Resolución exenta aprueba el plan anual de compras y contrataciones	Vicepresidenta Ejecutiva

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Encargado de la Sección de Recursos Físicos	Resolución exenta y plan anual de compras y contrataciones aprobado	Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública

4. TERMINOLOGÍA

Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: ley marco con un cuerpo normativo flexible y con reglas básicas de transparencia y procedimientos de las compras y contrataciones, que regula el mercado de las compras públicas y que contempla la creación de un Reglamento con normas de procedimiento y transparencia.

Plan Anual de Compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Junta Nacional de Jardines Infantiles planifica comprar o contratar durante un año calendario en virtud del presupuesto disponible.

Reglamento de la Ley 19.886: conjunto de normas de procedimiento y de transparencia que se aplican al proceso de compra establecido en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley de Compras y su Reglamento.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.mercadopublico.gi
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



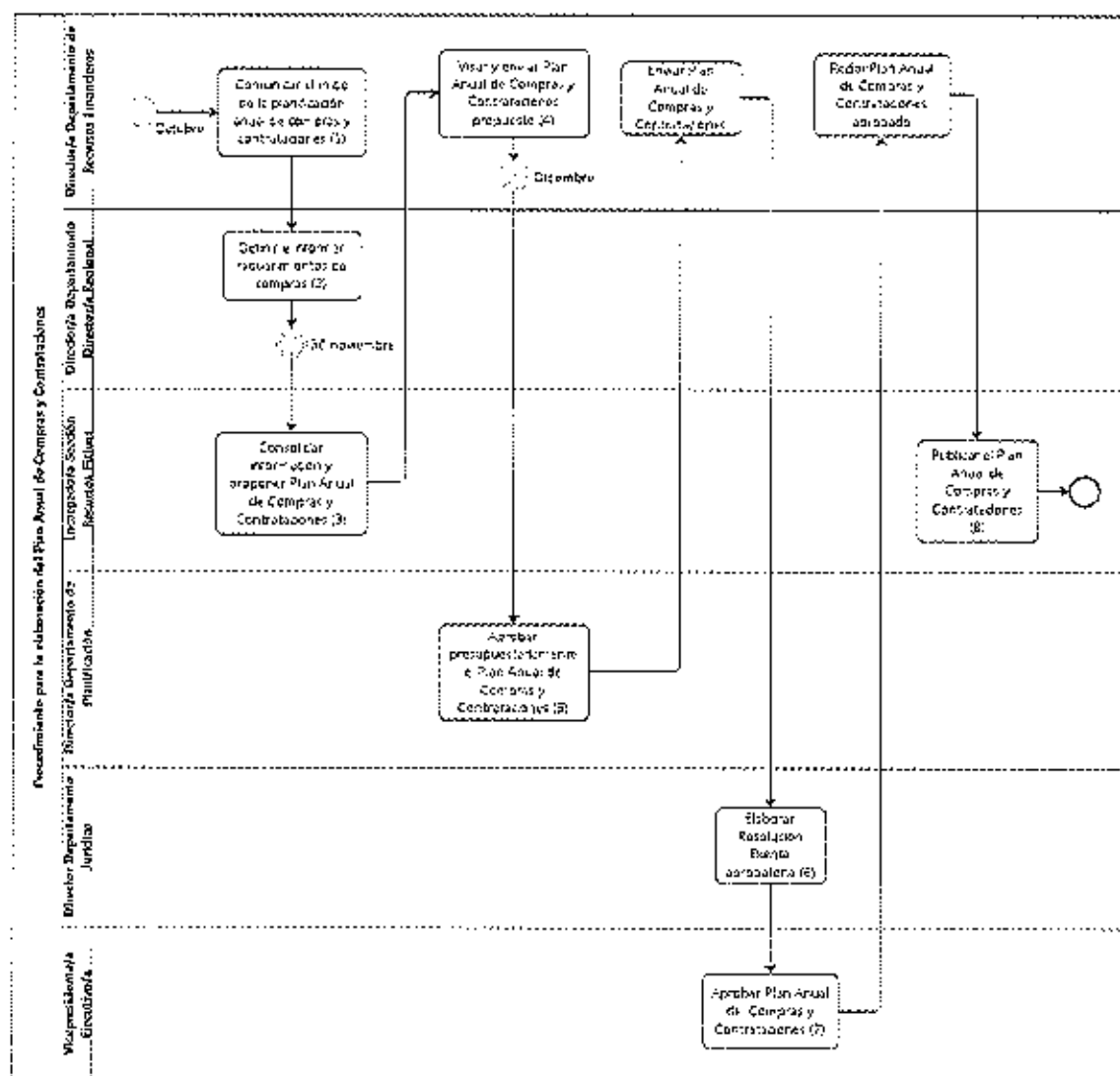
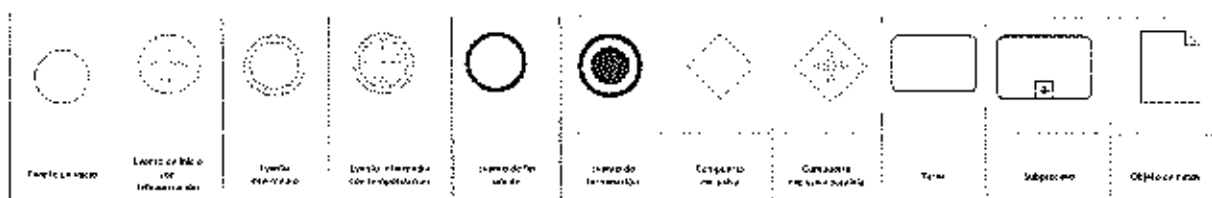


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-02
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 5 de 8

Etapas de Planificación

Subproceso para la elaboración del plan anual de compras

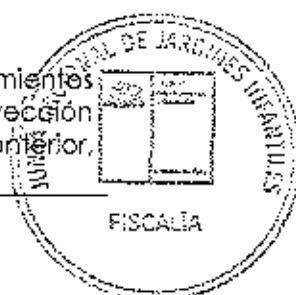


Nota 1: "Comunicar el inicio de la planificación anual de compras y contrataciones"

En el mes de octubre de cada año, el Director del Departamento de Recursos Financieros, a través de correo electrónico dirigido a los Directores de Departamento y Subdirectores, comunica el inicio del procedimiento para la elaboración del plan anual de compras y contrataciones.

Nota 2: "Definir e informar requerimientos de compras"

El Director de cada Departamento/Director Regional respectivo, analiza los requerimientos de compra para el próximo periodo presupuestario, atendiendo a la proyección presupuestaria, la evaluación de la planificación anual de compras del periodo anterior.





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-02
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 8

los contratos vigentes de suministro y servicios, entre otras consideraciones. A partir de dicho análisis, cada uno de ellos debe definir el plan anual de compras y contrataciones para el próximo período presupuestario.

Dicho plan debe ser enviado, desde las Direcciones Regionales a través de un oficio ordinario y desde las Direcciones de Departamentos a través de memorándum, en ambos casos al Director del Departamento de Recursos Financieros. Junto con ello, la propuesta del plan anual de compras y contrataciones debe ser enviada, vía correo electrónico, al encargado de la Sección de Recursos Físicos hasta el 30 de noviembre del año respectivo.

Nota 3: "Consolidar información y proponer Plan Anual de Compras y Contrataciones"

El Encargado de la Sección de Recursos Físicos debe consolidar la información recibida y elaborar la propuesta de plan anual de compras y contrataciones.

Nota 4: "Visar y enviar Plan Anual de Compras y Contrataciones propuesto"

El Director del Departamento de Recursos Financieros analiza y visa la propuesta del plan anual de compras y contrataciones y la envía, a través de memorándum y correo electrónico, al Director del Departamento de Planificación en el mes de diciembre de cada año.

Nota 5: "Aprobar presupuestariamente el Plan Anual de Compras"

El Director del Departamento de Planificación debe confirmar, máximo hasta el 20 de enero del año siguiente, que el plan anual de compras y contrataciones se ajusta al presupuesto institucional sancionado para el próximo período presupuestario, aprobándolo presupuestariamente, a través de memorándum, dirigido al Director del Departamento Jurídico.

Nota 6: "Elaborar Resolución Exenta aprobatoria"

El Director del Departamento Jurídico, previa requerimiento escrito, según se indica en la etapa precedente, debe asegurar la elaboración de la resolución exenta aprobatoria para el plan anual de compras y contrataciones aprobado presupuestariamente.

Nota 7: "Aprobar Plan Anual de Compras y Contrataciones"

El Vicepresidente Ejecutivo da su conformidad al plan anual de compras y contrataciones, suscribiendo al efecto el acto administrativo que lo aprueba.

Nota 8: "Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones"

El Encargado de la Sección de Recursos Físicos debe publicarlo en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en veinticuatro (24) horas hábiles luego de aprobado el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo a la forma y oportunidad establecida por ella.





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-C2
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 7 de 8

6. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Correo electrónico comunica inicio de la planificación	Director del Departamento de Recursos Financieros	Servidor	5 años	Digital	Se elimina
Memorandum conductor del plan anual de compras y contrataciones de cada Departamento	Directores de Departamento	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina
Oficio ordinario que conduce plan anual de compras y contrataciones regional	Subdirectores	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina
Memorandum y correo electrónico que adjunta plan anual de compras y contrataciones	Director del Departamento de Recursos Financieros	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina
Plan anual de compras y contrataciones aprobado presupuestariamente	Director del Departamento de Planificación	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina
Plan anual de compras y contrataciones de la JUNJ	Director Departamento de Recursos Financieros	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-02
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 8 de 8

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Memorandum que aprueba Plan de Compras remitido al Departamento Jurídico	Director del Departamento de Recursos Financieros	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina
Resolución exenta aprueba plan anual de compras y contrataciones	Director del Departamento Jurídico	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina

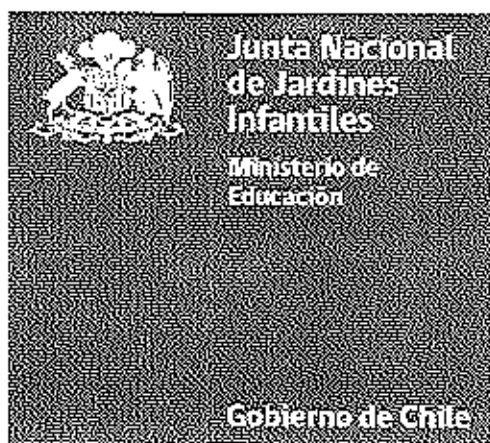
7. ANEXOS

Anexo N°1: P-SCCP-01 Formato Plan Anual de Compras y Contrataciones



SGC

Procedimiento para la Gestión de Compras y Contrataciones



**Departamento de
Recursos Financieros**





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

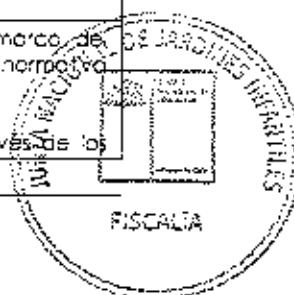
Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 17

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Encargado sección Recursos Físicos	Marco Núñez Ossandón
	Encargado sección de Seguimiento y Control	Giovanni Canelo Morales
	Encargado Oficina de Compras	Luis Cádiz Martínez
	Asesor Jurídico Departamento de Recursos Financieros	Andrés Parada Fuentes
Asesoría SGC	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Directora Departamento de Recursos Financieros Carmen Gloria Drago Caballero
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo Agustín Moreno Piñones
	Regional	No aplica No aplica
	Editorial	No aplica No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico Mauricio Jiménez Salas
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/07	Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/09	- Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008. - No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/09	- Ingresa cuadro de Historia de cambios del documento. - Segunda Revisión, Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. - Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el estado de control de documentos externos. - Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el estado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. - Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda. - Se mejoró capítulo 6. - No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/10	- Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. - Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. - Se mejora índice de contenidos del Manual. - Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones. - Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. - Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traslada a la Sección de Seguimiento y Control. - Se mejora todo el capítulo 6. - Se acogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. - Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. - Modifica logotipos por nueva imagen corporativa. - Modifica formato de encabezado y pie de página. - Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	Resolución Exenta N° 015/2845, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/15	- Se rediseña el Manual de procedimiento de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad Institucional. - Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. - El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 17

Versión	Fecha	Descripción de cambios
		siguientes subprocesos: 1. "Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones", contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones. 2. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO. 3. "Gestión de Garantías", contienen procedimiento para la gestión de garantías. 4. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios. 5. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión de fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886. 6. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	6
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7. REGISTROS	14
8. ANEXOS	17

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

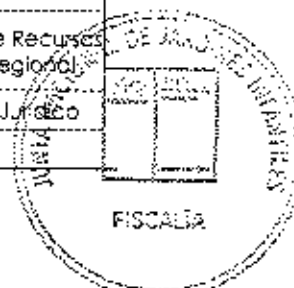
2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Financieros, Subdirecciones de Recursos Financieros y a todas las Unidades requerientes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que demanden la adquisición de bienes y servicios.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Creador de la solicitud	Solicitud de compras y contrataciones	Director/a de Departamento o Subdirector
Director del Departamento o Subdirector	Solicitud de compras y contrataciones aprobada	Encargado Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos.
Encargado Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos.	Solicitud de compras y contrataciones con antecedentes conformes.	Ejecutivo de compras
Ejecutivo de compras	Propuesta de modalidad de compra	Encargado Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos.
Encargado Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Modalidad de compra aprobada	Encargado de la Unidad de Presupuesto del Departamento o Subdepartamento de Planificación.
Encargado de la Unidad de Presupuesto del Departamento de Planificación o Subdirector de Planificación	Pre afectación presupuestaria aprobada	Encargado de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos
Encargado de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Pre aprobación de la compra	Director Departamento de Recursos Financieros o Director Regional
Ejecutivo de compras	Bases de licitación, intención de	Director Departamento Jurídico





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 4 de 17

	compras o términos de referencias, monto mayor a 1000 UTM.	Vicepresidente Ejecutivo
Ejecutivo de compras	Bases de licitación, intención de compras o términos de referencia (igual o menor a 1000 UTM)	Director Departamento Recursos Financieros
Ejecutivo de compras	Bases de licitación, intención de compras o términos de referencias en regiones	Asesor Jurídico Director Regional
Ejecutivo de compras	Ofertas aceptadas	Comisión de evaluación y adjudicación
Comisión de evaluación y adjudicación	Informe final de evaluación	Ejecutivo de compras
Ejecutivo de compras	Acto administrativo conclusivo del proceso concursal cuantía inferior o igual a 1000 UTM	Asesor Jurídico Departamento de Recursos Financieros Director Departamento de Recursos Financieros
Ejecutivo de compras	Acto administrativo conclusivo del proceso concursal cuantía superior a 1000 UTM (Resolución exento)	Director Departamento Jurídico Vicepresidente Ejecutivo
Ejecutivo de compras de regiones	Acto administrativo conclusivo del proceso concursal	Asesor Jurídico Director/a Regional

Externos (Fuera de la institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Ejecutivo de compras	Todos los actos administrativos del proceso de adquisiciones de la JUNJI	Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas

4. TERMINOLOGÍA

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona la propuesta de uno o más de los oferentes que participaron en el procedimiento de contratación.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Aplicación de Gestión de Contratos: Aplicación web, dispuesta en la plataforma de compras y contratación pública con el fin de registrar, gestionar y publicar los distintos contratos de bienes y servicios que la Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene vigente.

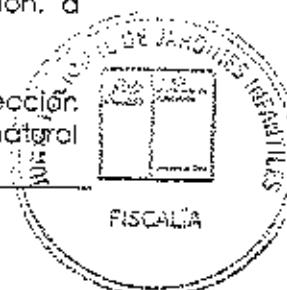
Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Código : P-SCC-03 Versión : 04 Fecha : 20/10/15 Página : 5 de 17
---	--	---

o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contraparte Técnica de Contratos: Funcionario de la Unidad Requiriente, designado para tales efectos en las bases administrativas o términos de referencia; que participa desde el inicio del requerimiento vía solicitud de compra, hasta la supervisión total del contrato, de acuerdo a lo establecido en bases que incluye la recepción conforme del producto o servicio y la evaluación del proveedor.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Entidad Licitante: Cualquier organismo, regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.

Ley de Compras y su Reglamento: Se refiere a la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, junto con el Decreto N° 250 que aprueba el respectivo reglamento.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la JUNJI invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente para la institución.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente para la institución.

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: Documento emitido a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, que da cuenta de la intención de adquirir un producto o servicio de un determinado proveedor.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requiriente solicita a la Oficina de Compras o a la Oficina Regional de Recursos Físicos de la Institución, a través de la solicitud de compras y contrataciones.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 17

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad licitante.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.mercadopublico.cl
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Oficio Circular N° 015/36, de 28 de febrero de 2013, que recuerda e instruye sobre justificación, antecedentes e indicadores del Trato Directo.
- Oficios Circulares N° 015/0182, de 23 de agosto de 2013 y 015/150 de 15 de octubre de 2015, que instruyen procedimiento para responder los reclamos que se indican.
- Oficio Circular N° 015/0105, de 26 de junio de 2015, que remite instrucciones para la creación de usuarios integrantes de las comisiones evaluadoras, formadas en el marco de la Ley N°19.886.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 015/249, de 25 de junio de 2015, que delega respuestas a los reclamos presentados por los proveedores.
- Resolución 1.600, de 06 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución exenta N° 015/612, de 14 de septiembre de 2015, que Aprueba el Manual del Sistema Ábaco.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 8 de 17

Nota 2: "Aprobar, rechazar o anular la solicitud de compras y contrataciones"

En un plazo máximo de 2 días hábiles, el Director de Departamento, o el Subdirector correspondiente, debe aprobar, rechazar o anular la solicitud de compras y contrataciones ingresada por el creador de la solicitud, en el sistema Ábaco.

Nota 3: "Revisar los antecedentes de la solicitud de compras y contrataciones "

En un plazo máximo de 2 días hábiles, el Encargado de la Oficina de Compras, o de la Oficina Regional de Recursos Físicos, según corresponda, debe verificar que la Solicitud de Compras y Contrataciones cuenta con todos los antecedentes para cursarla, de lo contrario, puede solicitar antecedentes adicionales o rechazarla, en el Sistema ÁBACO.

Nota 4: "Designar ejecutivo de compras"

El Encargado de la Oficina de Compras/Oficina Regional de Recursos Físicos, designa en un plazo máximo de 2 días hábiles al Ejecutivo de Compras responsable de gestionar la Solicitud de Compras y Contrataciones cursada, garantizando la eficiencia y eficacia del procedimiento.

Nota 5: "Analizar y definir la modalidad de compra"

En el plazo máximo de 3 días hábiles desde su designación, el Ejecutivo de Compra, analiza los antecedentes de la solicitud para proponer y definir la modalidad de compra.

Toda adquisición debe considerar, prioritariamente, la compra a través del Convenio Marco. Cuando el producto o servicio no está disponible en el catálogo electrónico del convenio marco, se considera como segunda opción la licitación y, sólo excepcionalmente, se debe considerar el trato directo, de acuerdo a los casos señalados en la ley de compras y su reglamento.

En este contexto, el Ejecutivo de Compras debe consultar el catálogo electrónico que la Dirección de Compras y Contratación Pública pone a disposición de las Entidades, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios y analizar las condiciones ofrecidas en el catálogo electrónico para seleccionar la oferta más ventajosa; esto se mide a través de situaciones objetivas, tales como:

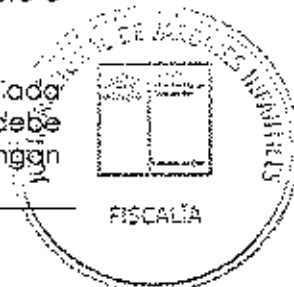
- Plazo de entrega;
- Condiciones de garantías;
- Calidad de los bienes y servicios;
- Mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

Lo anterior, debe hacerse asegurando la existencia de documentación que respalde irrefutablemente las condiciones de dicha contratación como la más ventajosa.

Cuando la selección realizada por el Ejecutivo de Compras corresponda a ofertas que brinden condiciones más ventajosas fuera del Catálogo Electrónico de Convenio Marco, debe informar a la Dirección Chilecompra a través de Oficio Ordinario, acompañando los antecedentes que correspondan.

Cuando la compra se realiza vía **Convenio Marco**, el Ejecutivo de Compras debe solicitar a la Unidad requirente que precise las características del bien y/o servicio que requiere e informar respecto de su distribución.

Cuando la compra por Convenio Marco sea mayor a 1.000 UTM (Gran Compra regulada en el artículo 14bis del reglamento de la Ley N° 19.886), el Ejecutivo de Compras debe publicar e informar la intención de compra a todos los proveedores que tengan





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 9 de 17

adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien o servicio que se requiere, a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas. El plazo de la presentación de ofertas en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles, contados desde su publicación en el portal.

La Directiva de Contratación Pública N° 15, que se encuentra en el portal web de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.chilecompra.cl, señala las recomendaciones para la aplicación de la modalidad de Grandes Compras.

Cuando la compra o contratación se realiza a través de una **Licitación**, el Ejecutivo de Compras debe solicitar a la Unidad Requiriente las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y presupuesto estimado mediante cotización referencial.

Si la compra o contratación se realiza vía **Trato Directo**, de corresponder, la Unidad requiriente debe adjuntar la cantidad de cotizaciones que para cada causal invocada determina el reglamento, los términos de referencia del bien y/o servicio a adquirir y la carta de aceptación del proveedor, en cada caso. La Junta Nacional de Jardines Infantiles ha establecido, en el Oficio Circular N° 015/36, de 28 de febrero de 2013, que la jefatura correspondiente debe emitir un Memorandum que justifique el acto administrativo de trato directo y la contratación del proveedor.

Nota 6: "Aprobar la modalidad de compra"

En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la definición de la correspondiente modalidad de adquisición, el Encargado de la Oficina de Compras/Oficina Regional de Recursos Físicos, debe aprobar la modalidad de compra propuesta en el sistema Ábaco.

Nota 7: "Realizar y aprobar pre afectación presupuestaria"

El Encargado de la Unidad de Presupuesto, o el Subdirector de Planificación, según corresponda, autoriza y aprueba la preafectación presupuestaria de la adquisición o contratación solicitada, lo que se concreta con la digitación del código entregado por el sistema contable SIGFE, en el sistema ÁBACO.

Nota 8: "Realizar pre-aprobación de la compra"

A partir de la recepción de la aprobación de la preafectación presupuestaria, el Encargado de Sección de Recursos Físicos/Oficina Regional de Recursos Físicos, según corresponda, en un plazo máximo de 2 días hábiles, preaprueba la compra en el Sistema ÁBACO.

Nota 9: "Aprobar la Compra o Contratación"

El Director del Departamento de Recursos Financieros/Director Regional respectivo, o quien se designe, debe aprobar la compra o contratación en el Sistema ÁBACO, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su preaprobación.

Esta tarea permite al Ejecutivo de Compras continuar con el procedimiento, de acuerdo a la modalidad de compra.

Nota general: "Consideraciones de acuerdo a la cuantía y modalidad de la compra"

De conformidad al artículo 63.- "Contratos y validez de la oferta", se precisa lo siguiente:





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 10 de 17

Compra vía Convenio Marco

- Menor a 1000 UTM. Se perfecciona por la emisión de la orden de compra y su aceptación. No hay acuerdo complementario. La entidad pondera el riesgo de la contratación.
- Mayor a 1000 UTM. Se debe proceder a suscribir acuerdo complementario. En este caso, se debe dictar acto administrativo que lo apruebe. Luego se procederá a emitir la orden de compra. Si se decide suscribir acuerdo complementario, debe dictarse acto administrativo y, luego, se procede a emitir la Orden de Compra. Todo acto administrativo (intención de Compra, Acuerdo Complementario y Resolución), debe ser visado por el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional/Asesor Jurídico en regiones, según corresponda.

El acuerdo complementario se debe firmar, como mínimo, en tres (3) ejemplares originales, cuya distribución será: Oficina de Partes (DIRNAC y Regional), Oficina de Compras o Subdirección de Recursos Físicos y proveedor.

Compra vía Licitación

- Menores a 100 UTM, se perfeccionan con la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. No requieren contratos.
- Mayores 100 UTM y menores a 1000 UTM, por regla general, no requieren contrato, puesto que se perfeccionan por la sola emisión de la orden de compra y su aceptación cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases.
- Mayores a 1000 UTM y menores a 5000 UTM. Requieren contrato. En este caso, se debe dictar acto administrativo que apruebe el contrato. Luego, se procede a emitir la orden de compra a través del portal de Mercado Público.
- Mayores a 5000 UTM. Requieren contrato, igual que en el punto anterior; además, para que la resolución aprobatoria del acuerdo de voluntades se entienda totalmente tramitada, debe ir al trámite de Toma de Razón de Contraloría General de la República.

La normativa vigente establece que la compra vía licitación puede ser pública o privada.

Tipos de Licitación Pública (Artículo 19° bis del Reglamento de la Ley de Compras):

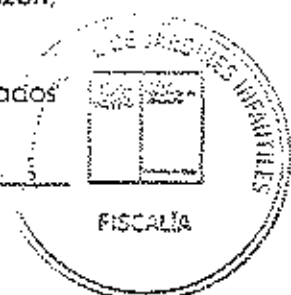
Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública se clasifica de la siguiente forma:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM.

El valor de la UTM a considerar, corresponde al de la fecha en que se dicta la resolución que autoriza las bases de licitación; la anterior, previa autorización de la solicitud de compra que contiene los montos exactos o aproximados que involucra la compra (Aplica Dictamen N° 27.357, del Año 2012 de CGR).

No obstante lo anterior, en conformidad con lo indicado en el artículo 4° de la Resolución 1600 del año 2008 de la Contraloría General de la República, el valor de la UTM a considerar **para aquellas licitaciones que deban pasar por el trámite de Toma de Razón**, será la del mes de enero de cada año.

La **Licitación privada es de carácter excepcional** y solo procede en los casos señalados en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10° de su Reglamento.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 11 de 17

Las normas de licitación pública aplicarán en todo lo que sea procedente a la licitación privada, la que dado su carácter de excepcional debe contar con una resolución fundada que permita la invitación, como mínimo, a tres proveedores seleccionados que deben conocer las bases y plazos para presentar las ofertas.

Compra vía Trato Directo

- Aplican las mismas reglas señaladas precedentemente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento, con la salvedad que, según la Resolución N° 1600 de Contraloría General de la República, deben ir a toma de razón aquellas contrataciones mayores o iguales a 2500 UTM.

El trato o contratación directa es una modalidad de compra que debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y privada.

La contratación o trato directo sólo procede en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Artículo 10° del Reglamento de dicha ley.

La Directiva N° 10, de la Dirección de compras y Contrataciones Públicas referida al uso del trato directo y el Oficio Circular N°15/36, de fecha 28.02.2013 regulan esta modalidad de compra.

El trato directo es una modalidad de compra excepcional, por lo que el ejecutivo de compras debe garantizar la ejecución y publicación del acto administrativo que la sustenta sea fundado y publicado en un plazo de 24 horas desde su dictación (Artículo 50 reglamento).

Nota 10: "Elaborar Bases de Licitación"

Para elaborar las bases de licitación, el Ejecutivo de Compras debe establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros. Estas condiciones no pueden establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta. Así mismo, deben proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como en el caso de los oferentes inscritos, requerir al momento de la presentación de la oferta documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores (Artículos 20°, 21°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley de Compras).

Las Bases deben considerar los contenidos mínimos establecidas en el Artículo 22° del Reglamento de la Ley de Compras.

En el caso que se pretenda adjudicar a varios proveedores (adjudicación múltiple), La jurisprudencia de la CGR ha precisado, mediante los dictámenes N°s 41.355, de 2009 y 20.452, de 2011, que resulta improcedente la modalidad de adjudicación múltiple a menos que se trate de suministros susceptibles de contratar por ítems o rubros específicamente determinados, en que la multiplicidad de adjudicados sólo se explique por el hecho de que por cada ítem o rubro, se seleccione a un oferente, no pudiéndose en ningún caso adjudicar un mismo ítem o rubro a varios de ellos, por no ajustarse a la normativa sobre compras públicas. Lo anterior, además, debe quedar señalado en las respectivas bases de licitación.

Cuando el monto de la compra es mayor a 1000 UTM, el acto administrativo correspondiente a la aprobación de las bases administrativas es responsabilidad de la Vicepresidenta Ejecutiva en Dirección Nacional; en la Dirección Regional, siempre e independiente del monto de la compra, el acto administrativo correspondiente a la aprobación de las bases administrativas es responsabilidad del Director Regional.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 12 de 17

Cuando el monto de la compra es igual o menor a 1.000 UTM, es el Director del Departamento de Recursos Financieros en Dirección Nacional, el responsable de la aprobación de las bases administrativas.

El Ejecutivo de Compras, una vez aprobadas las bases, debe publicarlas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, en el plazo indicado en el cronograma de licitación de las mismas.

Nota 11: "Enviar ofertas aceptadas a la Comisión de Evaluación y Adjudicación"

Cerrado el período de recepción de ofertas, en el plazo indicado en el cronograma de la licitación respectiva, el Ejecutivo de Compras revisa las ofertas, aceptándolas si cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación o rechazándolas si no cumplen, total o parcialmente, con ellos.

El Ejecutivo de Compras entrega a la Comisión de Evaluación y Adjudicación designada en las bases de licitación, mediante correo electrónico, memorándum u otro instrumento de almacenamiento electrónico, las ofertas aceptadas para que sean evaluadas. Lo anterior, sin perjuicio de que la comisión deberá revisar el portal y ponderar en su evaluación los antecedentes subidos al sistema por los oferentes.

Los miembros de la comisión evaluadora deben dejar constancia en el acta respectiva que no tienen conflicto de intereses con los oferentes, ni que existen circunstancias que pudiesen restarles imparcialidad, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación (artículo 6° bis del Reglamento de compras). En caso que existan conflictos, deben comunicarlo a su jefatura para que asuma un suplente.

Se debe tener presente que la Ley N° 20.730 que "Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios", en su Artículo 4°, N° 7 señala que las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos y que el Oficio Circular N° 015/0105 de 26 de junio de 2015, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, indica las medidas que se deben adoptar para la información de las personas que integran comisiones evaluadoras.

La comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos sus miembros.

En el **Informe final de evaluación** debe detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

- 1) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 2) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases, especificando cuáles son los requisitos que se están incumpliendo.
- 3) La proposición de declarar la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la institución, dejando expresamente constancia de los motivos que se tienen a la vista para considerar las ofertas como no convenientes.
- 4) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 5) La proposición de adjudicación, dirigida a la Vicepresidenta Ejecutiva.

El ejecutivo de compras, a requerimiento de la comisión evaluadora durante el proceso de evaluación de las ofertas podrá solicitar a los proponentes, a través del foro inverso dispuesto al efecto en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y de Contratación Pública que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 13 de 17

de privilegio respecto de los demás competidores. Esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y teniendo presente lo dispuesto en el artículo 40 inciso final del reglamento de la Ley de compras.

Nota 12 : "Asegurar la elaboración de la Resolución Fundada que comunica el resultado de la licitación"

El ejecutivo de compras recibe el Acta e Informe Final de Evaluación (artículo 40 bis) elaborados por la comisión de evaluación y adjudicación. Estos documentos constituirán el antecedente necesario para efectos de fundar el acto administrativo conclusivo del procedimiento concursal, iniciado por el llamado a licitación.

En este sentido, el ejecutivo debe elaborar la resolución fundada correspondiente que declara la adjudicación; la deserción, por la ausencia de ofertas de interés o convenientes para la Junta Nacional de Jardines Infantiles, o la inadmisibilidad, porque las ofertas presentadas no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases administrativas.

Si la cuantía del proceso es inferior o igual a 1.000 UTM, el ejecutivo de compras elabora la resolución exenta que aprueba el Director del Departamento de Recursos Financieros, previa revisión del asesor jurídico del departamento.

Si la cuantía del proceso es superior a 1.000 UTM, el Director del Departamento Jurídico es el responsable de la elaboración de la resolución exenta, la que debe ser enviada a la Vicepresidenta Ejecutiva para su aprobación y firma.

En regiones: La resolución exenta que demanda una licitación realizada en regiones, independientemente del monto asociado, debe ser elaborada por el asesor jurídico, para la aprobación y firma del Director Regional respectivo.

Nota 13 : "Publicar los resultado de la licitación en el Sistema de Información"

El ejecutivo de compras recibe la resolución fundada que comunica el resultado del proceso de licitación o la resolución fundada que declara la inadmisibilidad o la declaración de desierto del proceso, la cual debe ser publicada en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública en la fecha indicada en el cronograma de la licitación respectiva.

En la fecha indicada en el cronograma de las bases de licitación, debe publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública:

- 1) La recepción y el cuadro de ofertas, en el que debe constar la individualización de los Oferentes.
- 2) La resolución de la entidad licitante que comunica el resultado de la licitación, una vez que la Comisión Evaluadora envíe el Acta e Informe Final de Evaluación.

A partir de esta publicación, el adjudicatario y/o los oferentes pueden conocer los resultados de la licitación.

Nota 14: "Elaborar Resolución fundada y suscribir contrato".

La suscripción de contrato es obligatoria para las licitaciones cuya cuantía exceda de las 1.000 UTM. Bajo ese umbral, no es procedente si se trata de bienes de simple y objetiva especificación y así ha sido previsto en las bases.

En DIRNAC, Si la licitación corresponde a un monto inferior a las 1.000 UTM, el contrato y la resolución fundada son elaboradas por el Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Financieros y firmada por el Director del Departamento de Recursos Financieros.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 14 de 17

Cuando el monto de la licitación es mayor a 1000 UTM, la resolución fundada que adjudica y el contrato correspondiente a la resolución fundada que declara desierta la licitación es responsabilidad del Director del Departamento Jurídico y firmada por la Vicepresidenta Ejecutiva.

En regiones, independiente del monto involucrado, la elabora el Asesor Jurídico y la firma el Director Regional respectivo.

Nota 15: "Emitir Orden de Compra en Sistema de Información"

El Ejecutivo de Compras debe emitir la orden de compra, la cual debe ser aceptada por el proveedor a través del Sistema de Información de Mercado Público.

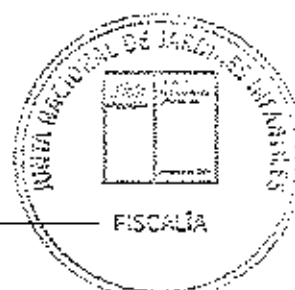
En el caso que el proveedor no acepte la orden de compra, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada transcurridas 24 horas desde realizada dicha solicitud. (Art. 63° Inciso segundo del reglamento).

El Ejecutivo de Compras ingresa en el sistema Abaco el número de la orden de compra, para que esta quede registrada de manera automática. Junto con ello, debe guardar una copia digitalizada de la orden de compra en la carpeta compartida de la Oficina de Compras, o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, según corresponda.

7. REGISTROS

Corresponde a la evidencia utilizada para demostrar la aplicación del procedimiento.

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Solicitud de compras y contrataciones	Creador de la solicitud	Servidor	5 años	Digital	Se elimina
Solicitud de compras y contrataciones aprobada	Director del Departamento o Subdirector	Servidor	5 años	Digital	Se elimina

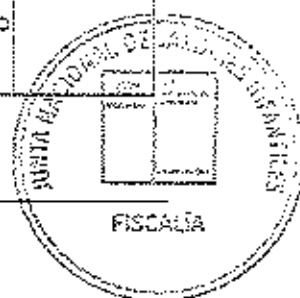




PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 15 de 17

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Solicitud de compras y contrataciones con antecedentes conformes	Encargado Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Se elimina
Modalidad de compra aprobada	Encargado Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Se elimina
Prefección presupuestaria aprobada	Encargado de la Unidad de Presupuesto del Departamento o de Planificación o Subdirector de Planificación	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Se elimina
Preaprobación de la compra	Encargado de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Se elimina
Bases de licitación monto mayor a 1000 UTM	Ejecutivo de Compras	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Se elimina

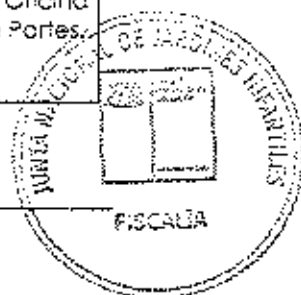




PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 16 de 17

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Bases de licitación igual o menor a 1000 UTM	Ejecutivo de Compras	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Se elimina
Bases de licitación en regiones	Ejecutivo de Compras	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Se elimina
Informe final de evaluación	Comisión de evaluación y adjudicación	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la sección de Recursos Físicos o de la oficina regional de Recursos Físicos. Secretaría departamento o subdepartamento de Recursos Financieros. Los documentos originales deben ser guardados en papel en Oficina de Partes.
Acto administrativo conclusivo del proceso concursal cuantía inferior o igual a 1000 UTM	Ejecutivo de Compras	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la sección de Recursos Físicos o de la oficina regional de Recursos Físicos. Secretaría departamento o subdepartamento de Recursos Financieros. Los documentos originales deben ser guardados en papel en Oficina de Partes.
Acto administrativo conclusivo de proceso concursal cuantía superior a 1000 UTM (Resolución Exenta)	Ejecutivo de Compras	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros. Los documentos originales deben ser guardados en papel en Oficina de Partes.





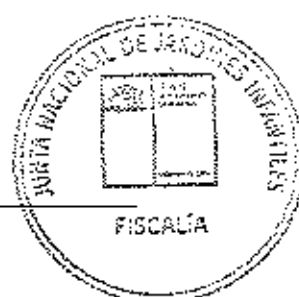
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCC-03
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 17 de 17

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Acto administrativo conclusivo del proceso concursal	Ejecutivo de compras de regiones	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la sección de Recursos Físicos o de la oficina regional de Recursos Físicos, Secretaría departamental o subdepartamental de Recursos Financieros	Los documentos originales deben ser guardados en papel en Oficina de Partes.

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SCCP-02 Formato Informe Final de Evaluación





Informe Final de Evaluación

Código : F-SCCP-02
Versión : 00
Fecha : 20/10/15
Página : 1 de 2

La Comisión de Evaluación y Adjudicación designada para evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas presentadas en respuesta a la licitación ID:... (Indicar nombre de la Licitación), realizada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, informa:

I. Ofertas recibidas

Nº	Nombre del Proveedor/Razón social	RUT

II. Ofertas inadmisibles

Nº	Nombre del Proveedor/Razón social	Motivo

III. Ofertas admitidas

Nº	Nombre del Proveedor/Razón social	RUT

IV. Criterios y ponderaciones para evaluar las ofertas aceptadas

Criterio 1			Ponderación
Proveedor	Propuesta	Fórmula de cálculo	Puntaje

Criterio 2			Ponderación
Proveedor	Propuesta	Fórmula de cálculo	Puntaje

Criterio 3			Ponderación
Proveedor	Propuesta	Fórmula de cálculo	Puntaje





Informe Final de Evaluación

Código : F-SCCP-02
Versión : 00
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 2

V. Resultado de la Evaluación

Se debe registrar la propuesta de adjudicación o la declaración de licitación desierta.

VI. Registro de los integrantes de la Comisión de Evaluación y Adjudicación

Nombre	Cargo	Firma

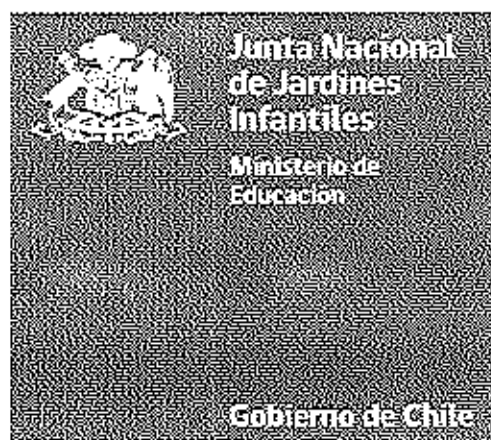
VII. DECLARACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA QUE INDIQUE QUE NO PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS.

Fecha de emisión del informe



SGC

Procedimiento para la Gestión de Garantías



**Departamento de
Recursos Financieros**





PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

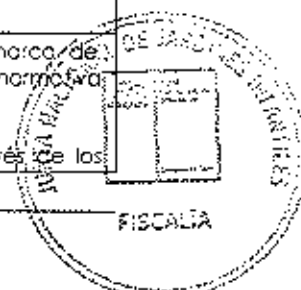
Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 9

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Encargado Sección de Contabilidad y Finanzas	Juan José Villagra Valdés
		Encargado Oficina Tesorería	Cristian Alarcón
		Encargado Sección Recursos Físicos	Marco Núñez Ossandón
		Encargada de la Oficina de Compras	Luis Cádiz Martínez
		Asesor Jurídico Departamento de Recursos Financieros	Andrés Parada Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Directora Departamento de Recursos Financieros	Carmen Gloria Drago Caballero
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Agustín Moreno Piñones
	Regional	No Aplica	No Aplica
	Editorial	No Aplica	No Aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/2007	Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/2009	Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008. No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/2009	- Ingresa cuadro de Historia de cambios del documento. - Segunda Revisión, Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. - Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos. - Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. - Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas. Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda. - Se mejoró capítulo 6. - No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/2010	- Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. - Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. - Se mejora índice de contenidos del Manual. - Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones. - Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. - Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traspaasa a la Sección de Seguimiento y Control. - Se mejora todo el capítulo 6. - Se ocogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. - Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. - Modifica logotipos por nueva imagen corporativa. - Modifica formato de encabezado y pie de página. - Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	Resolución Exenta N° 015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/2015	- Se rediseña el Manual de procedimiento de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad Institucional. - Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. - El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los





PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 9

Versión	Fecha	Descripción de cambios
		siguientes subprocesos: 1. "Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones", contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones. 2. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO. 3. "Gestión de Garantías", contienen procedimiento para la gestión de garantías. 4. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios. 5. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886. 6. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para recibir, revisar y guardar los instrumentos financieros representativos de dinero que se exigen como garantías en el proceso de adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

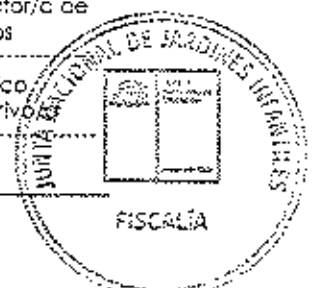
2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Financieros y Subdirecciones de Recursos Financieros de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Encargado/a oficina de partes	Garantía	Director/a Departamento Jurídico Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Memorándum garantía validado	Encargado/a de la Oficina de Tesorería o de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Encargado/a de los documentos en Garantía de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Informe de las garantías en estado "en aviso"	Secretaría de la Sección de Recursos Físicos
Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos o encargado/a de la Sección de Compras y Contrataciones Públicos del Departamento Jurídico	Memorándum notifica devolución de la garantía	Encargado/a de la Oficina de Tesorería o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
Unidad requirente	Correo electrónico institucional informa discordancia del producto o servicio para cobro de garantía	Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos o Subdirector/a de Recursos Financieros
Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos o Subdirector/a de Recursos Financieros	Resolución que informa y justifica el cobro de la garantía por procesos de monto superior a 1000 LTM.	Departamento Jurídico, Vicepresidente/a Ejecutivo/a





PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 4 de 9

Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos o Subdirector/a de Recursos Financieros	Resolución que informa y justifica el cobro de la garantía por procesos de monto inferior o igual a 1000 UTM	Director/a Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Resolución que informa y justifica el cobro de la garantía para visación y firma	Asesor/a Jurídico Director/a Regional Subdirector/a Recursos Financieros

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Proveedor	Garantía	Encargado/a Oficina de Partes
Secretaría de la Sección de Recursos Físicos	Ordinario que indica a los proveedores que deben retirar las garantías liberados vigentes.	Proveedor
Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos	Nueva garantía por prórroga de contrato	Proveedor

4. TERMINOLOGÍA

Documento en Garantía: instrumento financiero representativo de dinero que se exige para garantizar la seriedad de la oferta o el fiel cumplimiento de contrato y obligaciones laborales y previsionales, o la correcta ejecución de la obra, o el anticipo respectivos, en aquellos casos en que se contempla.

Documento Tributario: corresponde, entre otros, a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas, guías de despacho, libros contables y tributarios, notas de crédito y débito, letras de cambio y pagarés y boletas de honorarios.

Sistema Informático de Control de Correspondencia y Facturas: Sistema mediante el cual se registran y controlan todos y cada uno de los documentos que ingresan a la institución, pudiendo ser documentos internos y/o externos, como también documentos de cobranza por bienes y/o servicios prestados a la institución.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.chilecompra.cl
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Oficio Circular N° 015/0182, de 23 de agosto de 2013, que instruye procedimiento para responder los reclamos que se indican.





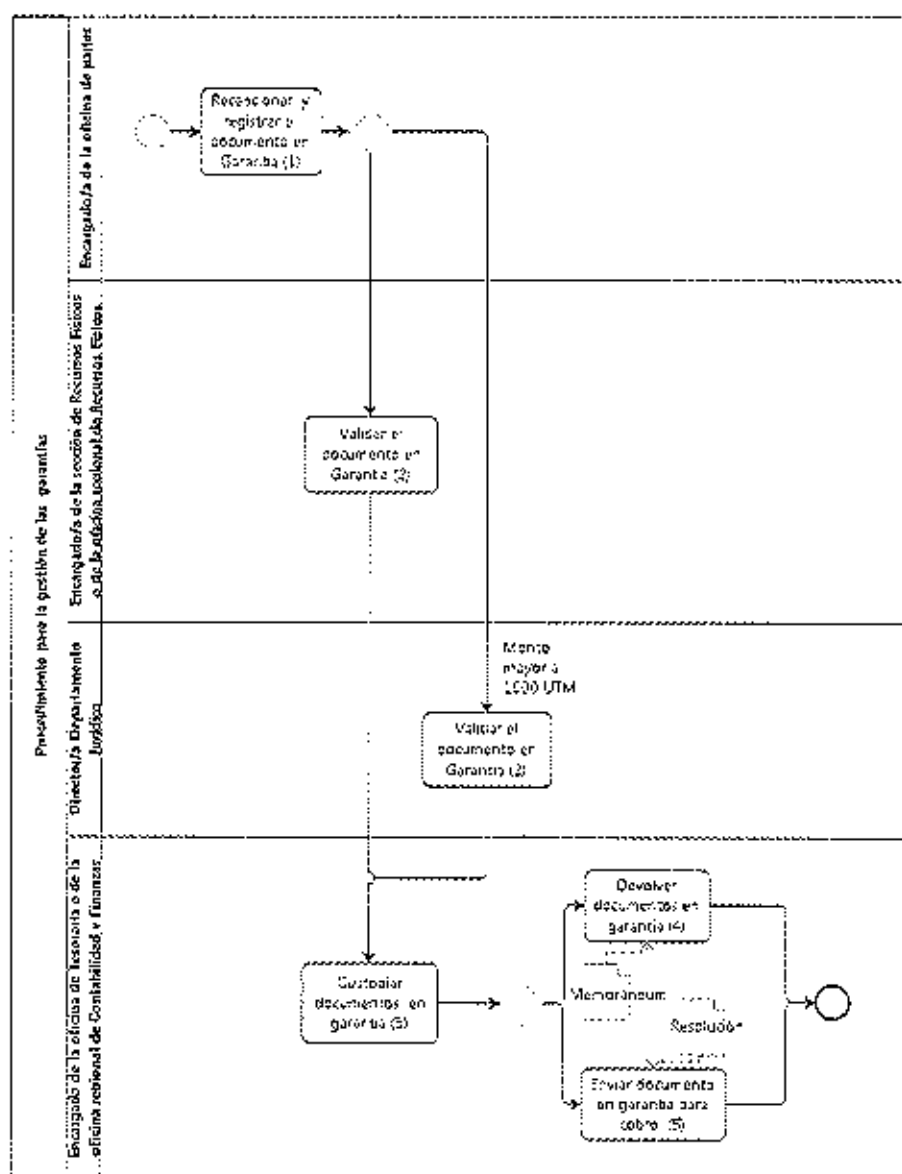
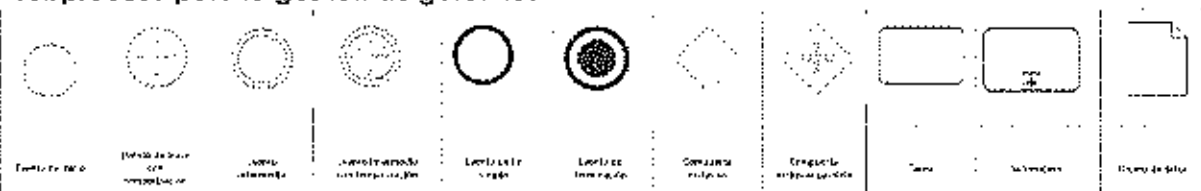
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 5 de 9

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa de Ejecución

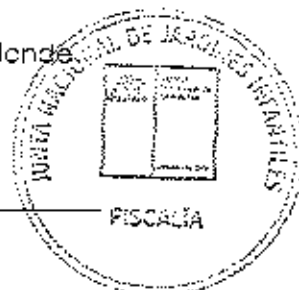
Subproceso para la gestión de garantías



Nota general: "Garantías"

Dependiendo de la naturaleza, monto y característica del producto o servicio a contratar, deben o no ser consideradas en los procedimientos licitatorios cada vez que se realice una compra o contratación, a través de una licitación pública, privada, trato directo o acuerdo complementario.

Es menester señalar que, dependiendo del monto de la contratación y del lugar donde se realiza la adquisición, hay distintos departamentos involucrados, a saber:





PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 9

- En DIRNAC:
 - Si el monto del contrato es inferior o igual a 1.000 U.T.M., el procedimiento en cuestión queda totalmente radicado en el Departamento de Recursos Financieros;
 - Si el monto del contrato es superior a 1.000 U.T.M., el Departamento Jurídico pasa a jugar un papel determinante, como se verá a continuación.
- En regiones, el procedimiento debe ser llevado a cabo por la Oficina Regional de Recursos Físicos.

Nota 1: "Recibir y registrar el documento en Garantía"

El Encargado de la Oficina de Partes, o quien éste designe, es responsable de recibir física o electrónicamente el documento en garantía y registrarlo en el sistema informático de Control de Correspondencia y Facturas. Como máximo, al día hábil siguiente, el mencionado funcionario debe entregar el documento al Director del Departamento Jurídico o al Director del Departamento de Recursos Financieros, según corresponda conforme a los montos involucrados en el procedimiento de compras atíngente, vía cuaderno de correspondencia.

Nota 2: "Validar el documento en Garantía"

El Encargado de la Sección de Recursos Físicos, o de la Oficina Regional de Recursos Físicos, es responsable de validar y aprobar los documentos en garantía, asegurando que se encuentren bien emitidos (monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, glosa y si está a la vista o no).

Siempre que la garantía corresponda a un procedimiento de compras mayor a 1.000 UTM, la responsabilidad de la validación recaerá en el Departamento Jurídico.

Nota 3: "Custodiar documentos en garantía"

A través de memorándum, el Encargado de la Oficina de Tesorería/Oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda, recibe, registra y se responsabiliza de la custodia del documento en garantía.

Nota 4: "Devolver documentos en garantía"

Dependiendo del monto involucrado y la región donde se realice la compra, será el Encargado de la Sección de Recursos Físicos, o el Encargado de la Oficina Regional de Recursos Físicos, o el Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones Públicas del Departamento Jurídico quien, a través de memorándum, notifica la devolución o cobro, según corresponda, al Encargado de la Oficina de Tesorería o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, sin perjuicio del visto bueno que debe entregar la contraparte técnica, según corresponda.

El Encargado de la Oficina de Tesorería en DIRNAC o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, debe mantener el control del estado de cada uno de los documentos en garantía (Seriedad de la Oferta, Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, Garantías por Anticipo, Correcta Ejecución de la Obra), considerando su registro a través del sistema informático correspondiente, de acuerdo a la siguiente calificación:

- **Ingresado:** Documento registrado en la Oficina de Tesorería u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas;
- **En custodia:** Documento en custodia en la Oficina de Tesorería u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas;
- **En aviso:** Documento autorizado para su devolución;





PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 7 de 9

- **Devuelto:** Documento devuelto al oferente/proveedor;
- **Cobro:** Documento para cobro por incumplimiento de contrato.

Es de suma importancia mantener un oportuno control de los documentos en estado de **"En Aviso"**, debido a que en los últimos cinco días hábiles de cada mes, el encargado de los documentos en Garantía de la Sección de Recursos Físicos en DIRNAC, o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, según corresponda, debe enviar un informe a la Secretaría de la Sección de Recursos Físicos para que se confeccionen los documentos, que indican a los proveedores que deben retirar sus garantías 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, etc.)
- Monto
- Vencimiento
- Banco
- Tipo de documento en garantía
- N° de minuta entregada por Tesorería
- Estado

En caso que la devolución de documentos responda a que un procedimiento de compras fue declarado desierto (específicamente garantías de seriedad de oferta), el Encargado de la Sección de Recursos Físicos o el Encargado de la Oficina de Compras en DIRNAC, o el Subdirector Financiero o Encargado de Compras en regiones, según corresponda, debe autorizar, mediante Memorándum o correo electrónico, la devolución del documento.

Transcurrido el plazo de vigencia de la garantía y remitidos los avisos correspondientes al proveedor, el Tesorero debe gestionar las acciones legales y financieras correspondientes.

Nota 5: "Enviar documento en garantía para cobro"

Cuando se trate de documentos en **garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales**, o de **Anticipo y Correcta Ejecución de la Obra**, la Unidad Requiriente de la JUNJI debe informar, al Encargado de la Sección de Recursos Físicos/Subdirector de Recursos Financieros, a través del correo electrónico institucional, la disconformidad con los servicios o productos contratados, de manera de poder hacer efectivos los cobros atinentes por documentos en garantía.

Cuando se trate de los documentos en garantía de **Seriedad de Oferta** y de **Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales**, el Encargado de la Sección de Recursos Físicos/Subdirector de Recursos Financieros, debe analizar los antecedentes referidos, las bases administrativas y, si procede, debe confeccionar la resolución que informa, justifica y establece que se haga efectivo el cobro del documento en garantía correspondiente.

- Si el monto del contrato es superior a 1.000 U.T.M., el Departamento Jurídico visa la resolución enviada por el Encargado de la Sección de Recursos Físicos.
- Si el monto del contrato es inferior o igual a 1.000 U.T.M., la resolución debe ser firmada por el Director del Departamento de Recursos Financieros.
- En regiones, el Encargado de la Oficina Regional de Recursos Físicos, debe realizar la resolución, para que sea visada por el asesor jurídico, y firmada por el Director Regional y el Subdirector de Recursos Financieros.





PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 8 de 9

Lo señalado anteriormente no podrá exceder los diez días hábiles desde solicitado el cobro. Una vez que la Oficina de Partes le asigne el número de folio a la resolución, se debe publicar en el Sistema de información de Mercado Público.

Nota general: "Solicitar nueva garantía"

Cuando se requiera una modificación de la contratación que traiga como consecuencia un alza en el precio convenido por las partes, y/o un aumento del plazo convenido, el Encargado de la Sección de Recursos Físicos/Oficina Regional de Recursos Físicos, dentro del plazo establecido en las bases, debe solicitar al proveedor una nueva garantía.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)	
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte		
Memorándum Garantía Validada	Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros	Se elimina
Informe de las garantías en estado "en aviso"	Encargado/a de los documentos en Garantía de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros	Se elimina
Memorándum notifica devolución de la garantía	Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos o Encargado/a de la Sección de Compras y Contrataciones Públicas del Departamento Jurídico	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros	Se elimina
Correo electrónico institucional informa disconformidad con el producto o servicio, para cobro de garantía	Unidad requerente	Servidor	5 años	Digital	Carpetas compartidas de la Sección de Recursos Físicos o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Se elimina





PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

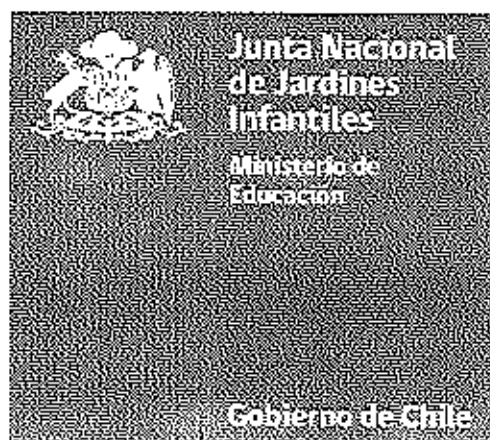
Código : P-SCC-04
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 9 de 9

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Resolución que informa y justifica el cobro de la garantía por monto superior a 1.000 UTM	Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos, Encargado/a Sección de Compras y Contrataciones del Departamento Jurídico o Subdirector/a de Recursos Financieros	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretario Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina
Resolución que informa y justifica el cobro de la garantía por monto inferior o igual a 1.000 UTM	Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos o Subdirector/a de Recursos Financieros	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretario Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina
Resolución que informa y justifica cobro de la garantía para visación y firma	Encargado/a de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretario Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina
Ordinario que indica a los proveedores que deben retirar las garantías liberadas vigentes	Secretaría de la Sección de Recursos Físicos	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretario Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina



SGC

Procedimiento para la Recepción de Bienes y Servicios



**Departamento de
Recursos Financieros**





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 10

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Encargado Sección Logística y Distribución Encargado Oficina Central de Abastecimiento	Sebastián Carrorea Castro, José David Valcáez Astudillo.
Asesoría SGC	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Directora Departamento de Recursos Financieros
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo
	Regional	No aplica
	Editorial	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/2007	Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/09	- Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008. - No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/12/2009	- Ingrasa cuadro de Historia de cambios del documento. - Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos de Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. - Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos. - Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. - Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 1763, de 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda. - Se mejoró capítulo 6. - No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/06/2010	- Resolución Exenta N° 015/2485 de: 24.08.2010, página N°4. - Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. - Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. - Se mejora índice de contenidos del Manual. - Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones. - Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. - Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traspaasa a la Sección de Seguimiento y Control. - Se mejora todo el capítulo 6. - Se ocogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. - Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. - Modifica logos por nueva imagen corporativa. - Modifica formato de encabezado y pie de página. - Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	Resolución Exenta N° 015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprobaba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/2015	- Se rediseña el Manual de procedimiento de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad Institucional. - Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. - El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos: "Elaboración del Plan Anual de Compras", contiene el procedimiento para la





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 10

Versión	Fecha	Descripción de cambios
		elaboración del Plan Anual de Compras.
		2. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO.
		3. "Gestión de Garantías", contiene procedimiento para la gestión de garantías.
		4. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios.
		5. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886.
		6. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	4
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. REGISTROS	9
8. ANEXOS	10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que asegure el registro de la documentación correspondiente a las etapas de recepción, distribución e ingreso al inventario institucional de los bienes y servicios adquiridos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

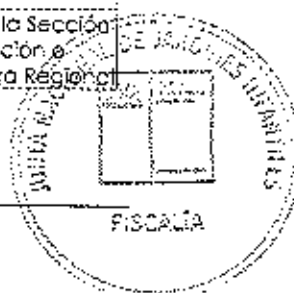
2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Centro de Distribución y a los Subdepartamentos de Recursos Financieros y a las Bodegas Regionales, así como a todas las Unidades Requirientes de bienes y servicios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Ejecutivo/a de compras	Correo electrónico, orden de compra y planilla de distribución	Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o Encargado/a de la Bodega Regional
Ejecutivo/a de compras	Correo electrónico, orden de compra y guía de recepción conforme de servicios	Unidad Requiriente
Unidad requirente	Guía de recepción conforme de servicios	Encargado/a de la Sección de Seguimiento y Control u Oficina Regional de Seguimiento y Control
Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o Encargado/a de la Bodega Regional	Planilla del Centro de distribución	Encargado de la Sección Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento
Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Correo electrónico que adjunta los documentos que comunican la recepción de los bienes	Encargado de la Oficina de Inventario o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
Encargado de la Oficina de Inventario o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Correo electrónico que adjunta etiquetas con la descripción e identificación del bien	Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o Encargado/a de la Bodega Regional





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 4 de 10

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Proveedor	Correo electrónico que comunica la intención de despacho	Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o Encargado/a de la Bodega Regional
Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o Encargado/a de la Bodega Regional	Correo electrónico informa programación de día y hora para la recepción	Proveedor
Proveedor	Documentación que respalda la entrega de los bienes	Administrativo/a del Centro de Distribución o el/la Encargado de la Bodega Regional
Encargado de la Sección Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Guías de despacho	Agente transportista

4. TERMINOLOGÍA

Centro de Distribución de la Dirección Nacional, Región Metropolitana o Bodegas Regionales: espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de existencias necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de abastecimiento.

Guía de Despacho: documento tributario, utilizado para el traslado de mercadería de una dependencia a otra, en la que consta la recepción de bienes.

Guía de recepción conforme: corresponde al documento que certifica que los bienes y/o servicios se reciben de acuerdo a lo solicitado. Dependiendo de la naturaleza de la compra, se utiliza la guía de despacho del proveedor, que debe ser firmada por el responsable de la recepción, la guía emitida por los sistemas internos de control de inventario u otro documento que acredite la recepción de los bienes y/o servicios.

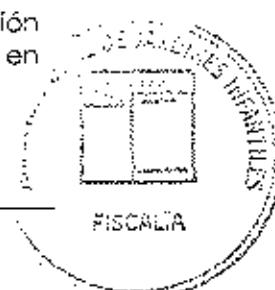
Guía de recepción de pagos: corresponde al documento que certifica que se recibieron los bienes y/o servicios, en el caso de una adquisición con o sin contrato en forma parcial, con pago en cuotas.

Ley de Compras y su Reglamento: Se refiere a la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, junto con el Decreto N° 250 que aprueba el respectivo reglamento.

Orden de Compra: documento emitido a través del Sistema de Información de Mercado Público, que da cuenta de la intención de adquirir un producto o servicio de un determinado proveedor.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Manual de Procedimientos Inventario de la JUNJI, Res. Ex. N° 015/111, de 26 de febrero de 2015.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.





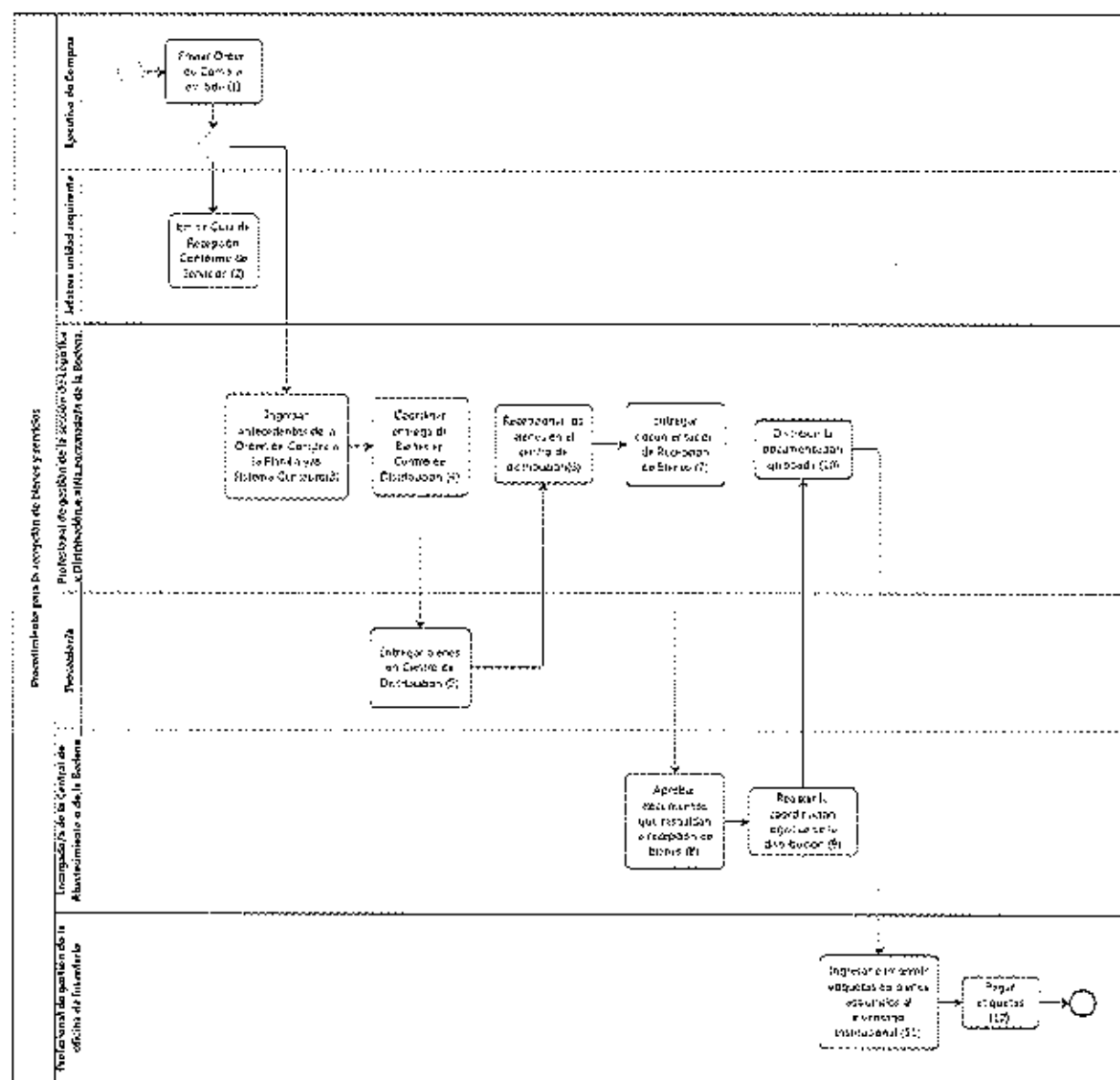
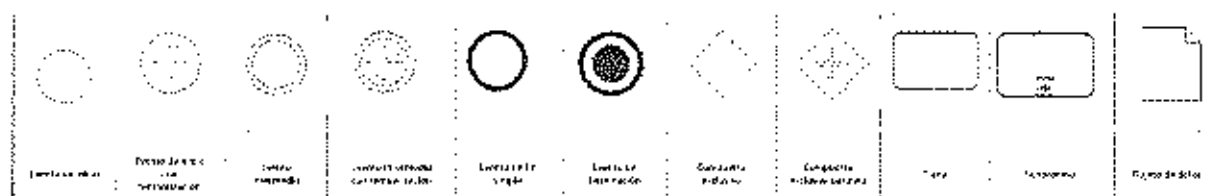
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SOCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 5 de 10

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa de ejecución y seguimiento

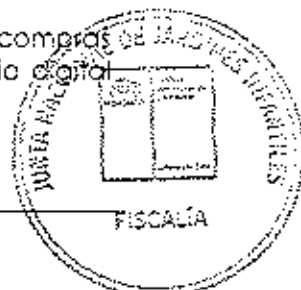
Subproceso para la Gestión de Recepción de Bienes y Servicios



Nota 1: "Enviar Orden de Compra emitida"

Bienes: El ejecutivo de compras envía correo electrónico institucional, dirigido al profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: Encargado de Bodega Regional), la copia digital de la orden de compra y la planilla de distribución de los bienes adquiridos.

Servicios: Cuando se trate de la contratación de servicios, el ejecutivo de compras adjunta al correo electrónico institucional, dirigido la Unidad Requerente, la copia digital de la orden de compra y la guía de recepción conforme de servicios.





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 10

Nota 2: "Emitir Guía de Recepción Conforme de Servicios"

En lo que a la prestación de servicios corresponde, la Jefatura de la Unidad Requiriente da conformidad – o rechaza, no emitiendo guía de recepción conforme – a los servicios prestados mediante el registro y envío de guía de recepción conforme de servicios a la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control. De esta manera, se da término al procedimiento para la recepción conforme de Servicios en la Institución.

Si la unidad requirente rechaza el bien o servicio requerido, deberá procederse en conformidad a lo dispuesto en las respectivas bases administrativas, términos de referencia, o intención de compras, según sea el caso.

Nota 3: "Ingresar antecedentes de la Orden de Compra a la Planilla y/o Sistema Centauro"

El profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: Encargado de la Bodega Regional), debe ingresar en la "Planilla del Centro de Distribución y Bodegas", o en el Sistema CENTAURO, los antecedentes de la adquisición, entregados mediante la orden de compra remitida en la nota N° 1 anterior, con un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde su recepción. Dicho ingreso se mantiene en la planilla en estado de "guardada", hasta que el proveedor realice la entrega física de los bienes.

Para realizar dicho ingreso, se debe verificar que los antecedentes de la orden de compra estén en conformidad, es decir, que indiquen explícitamente lo siguiente:

- La cantidad de los productos requeridos;
- la distribución (regional o nacional);
- la nomenclatura de los productos y sus especificaciones técnicas.

Si al verificar los antecedentes de la orden de compra éstos no se encuentran conformes, debe devolverla con las respectivas observaciones al ejecutivo de compras para su corrección o aclaración, vía correo electrónico.

Nota 4: "Coordinar entrega de bienes en Centro de Distribución"

En el plazo máximo de dos (02) días hábiles, anteriores al cumplimiento de plazo de entrega, el proveedor, mediante correo electrónico dirigido al profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: al Encargado de la Bodega Regional), comunica la intención de despacho de los productos pendientes de entrega; en dicha comunicación, debe quedar claramente expuesto a qué orden de compra corresponde el despacho y si la entrega es total o parcial.

El profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: el Encargado de Bodega Regional), debe programar el día y hora para la recepción de los bienes de la adquisición y comunicar dicha programación al proveedor, a través de correo electrónico.

Toda programación realizada por el profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: el Encargado de la Bodega regional) para la entrega de bienes que realiza el proveedor, **no debe generar retraso en la entrega respecto de la fecha estipulada en la compra.**





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 7 de 10

Nota 5: "Entregar bienes en Centro de Distribución o Bodega"

El proveedor, en el momento que ingresa los bienes al Centro de Distribución o Bodega Regional, debe realizar las siguientes actividades:

- Registrar su ingreso al Centro de Distribución con la persona encargada del acceso (portero/guardia de seguridad).
- Presentar al encargado del acceso, copia de la orden de compra correspondiente.
- Presentar al encargado del acceso, original de la guía de despacho del proveedor y, excepcionalmente, en reemplazo del documento anterior, fotocopia simple de la factura.

La documentación solicitada debe ser entregada por el Proveedor al administrativo del Centro de Distribución (regiones: Encargado de Bodega Regional), quién, a su vez, debe asegurar la conformidad de la documentación recibida.

En el caso que existan inconsistencia en la documentación entregada por el proveedor, el administrativo del Centro de Distribución (regiones: Encargado de Bodega Regional), debe indicar el error al proveedor y rechazar el ingreso de la adquisición.

Si la documentación cumple con los requisitos definidos, el administrativo del Centro de Distribución (regiones: el Encargado de la Bodega Regional) recibe al proveedor y le avisa al profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución, si corresponde, para iniciar la recepción de los bienes.

Nota 6: "Recepción de los bienes en el Centro de Distribución o Bodega"

El profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: el Encargado de Bodega Regional), debe garantizar que todo bien ingresado al centro de distribución o bodega regional cumpla con los requisitos definidos; para la entrega de cualquier bien adquirido, el proveedor debe cumplir con la entrega de la documentación correspondiente y asegurar que la entrega cumpla con las características definidas para el embalaje:

- Pallet americano 1,0 x 1,2 mt.
- Altura máxima de 1,4 mt., incluido el pallet.
- Paletizado.
- Identificación de acuerdo a lo que indica la orden de compra.

Cuando es requerido, el Centro de Distribución pone a disposición de los proveedores los pallet y el film de paletizado para la descarga de los bienes adquiridos.

Cuando la entrega se ha realizado correctamente, se debe timbrar con "recepción **condicional**", la guía de despacho o la fotocopia simple de la factura del proveedor, para que una vez verificado el control de calidad, se emita finalmente la Recepción Conforme.

Para estos efectos, la institución podrá contratar los servicios de una entidad certificadora externa, o solicitar a los proveedores la entrega de los bienes con la correspondiente certificación de calidad.

Si la entrega no cumple con los requisitos definidos, se debe rechazar el ingreso de los bienes.





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 8 de 10

Nota 7: "Entregar documentación de Recepción de Bienes"

El profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: el Encargado de Bodega Regional), debe entregar, a más tardar al día hábil siguiente desde la recepción conforme de los bienes, la documentación que respalde la recepción realizada:

- Comprobante de ingreso de bienes.
- Control de Calidad – Comprobante de Recepción Técnica aprobado por el administrativo de la Sección de Logística y Distribución (regiones: Encargado de Bodega Regional) o, cuando corresponda, certificación de empresa externa y/o comprobante de recepción de contraparte técnica.
- Guía de recepción conforme.
- Guías de despacho proveedor o fotocopia simple de la factura con el nombre, R.U.T. y firma del administrativo del Centro de Distribución (regiones: Encargado de Bodega Regional) y, por último, timbre de recepción condicional.
- Copia de la orden de compra publicada en www.mercadopublico.cl
- Copia del registro de ingreso al Centro de Distribución o Bodega regional.
- Ubicación del o los bienes recibidos en el Centro de Distribución o Bodega regional, registrada en la guía de despacho.

Nota 8 : "Aprobar documentos que respaldan la recepción de bienes"

El Encargado de la Central de Distribución/Bodega Regional debe aprobar la documentación que respalda la recepción de bienes, a más tardar al día hábil siguiente contado desde que fueron recibidos. Si presentan observaciones, debe solicitar o realizar las correcciones pertinentes.

Nota 9: "Realizar la coordinación logística de la distribución"

El Encargado de la Central de Distribución/Bodega Regional, a más tardar al día hábil siguiente, contado desde la aprobación de la documentación respectiva, debe coordinar la distribución logística con el profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución/Oficina Regional de Logística y Abastecimiento. Para ello, se define la colocación y disposición interna en el Centro de Distribución (En tránsito, stock o almacenaje). Se otorga el código de referencia, se registra y se realiza la planificación logística del despacho de los bienes con distribución conocida.

Según la planificación de despacho, el profesional de gestión de Sección de Logística y Distribución/Oficina Regional de Logística y Abastecimiento, entrega el día hábil anterior al Encargado de Logística y Distribución, o su símil en regiones, las correspondientes guías de despacho generadas por Planilla de Centro de Distribución, para su posterior registro y entrega al agente transportista.

Nota 10 : "Distribuir la documentación aprobada"

El profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución (regiones: Oficina Regional de Logística y Abastecimiento), al día hábil siguiente, desde la recepción de la documentación aprobada, adjunta en correo electrónico institucional la copia digitalizada de los documentos que comunican la recepción de los bienes al Encargado de la Oficina de Inventario/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas.

Nota 11: "Ingresar e imprimir etiquetas de bienes adquiridos al inventario institucional"

El profesional de gestión de la Oficina de Inventario, revisa la documentación enviada desde el Centro de Distribución (regiones: bodega regional) para proceder con el registro





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 9 de 10

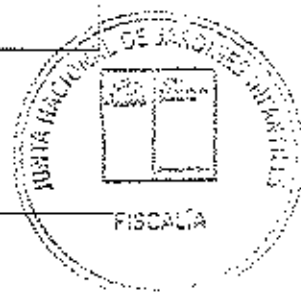
de bienes, imprimir etiquetas con la descripción e identificación de los bienes, enviando dichos antecedentes vía correo electrónico institucional, para su posterior colocación.

Nota 12: "Pegar etiquetas"

El profesional de gestión de la Oficina de Inventario, pega las etiquetas en los bienes adquiridos, para asegurar que todo nuevo bien inventariado sea despachado con el código de identificación correspondiente. Estos códigos debe informarlos en la guía de despacho de salida de bienes.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo electrónico, orden de compra y planilla de distribución	Ejecutivo/a de compras	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Se elimina
Correo electrónico, orden de compra y guía de recepción conforme de servicios	Ejecutivo/a de compras	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Se elimina
Guía de recepción conforme de servicios	Unidad requirente	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento, Secretaría Departamental o subdepartamento de Recursos Financieros	Se elimina
Planilla del centro de distribución	Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o Encargado/a de la Bodega regional	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento, Secretario Departamental o subdepartamento de Recursos Financieros	Se elimina
Correo electrónico que adjunta los documentos que comunican la recepción de los bienes	Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Servidor	5 años	Digital	Carpeta compartida de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Se elimina





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-05
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 10 de 10

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo electrónico que adjunta etiquetas con la descripción e identificación del bien	Encargado de la Oficina de Inventario o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Servidor	5 años	Digital	Carpetas compartidas de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Se elimina
Correo electrónico que comunica la intención de despacho	Proveedor	Servidor	5 años	Digital	Carpetas compartidas de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Se elimina
Correo electrónico informa programación de día y hora para la recepción	Profesional de gestión de la Sección de Logística y Distribución o Encargado/a de la Bodega regional	Servidor	5 años	Digital	Carpetas compartidas de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Se elimina
Documentación que respalda la entrega de los bienes	Proveedor	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento, Secretaría Departamento o subdepartamento de Recursos Financieros	Se elimina
Guías de despacho	Encargado de la Sección Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Logística y Abastecimiento o de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento, Secretaría Departamento o subdepartamento de Recursos Financieros	Se elimina

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SCCP-03 Formato Planilla Centro de Distribución y Bodegas





Comprobante de Recepción Técnica

Código: F-SCCP-03
Versión: 00
Fecha: 20/12/18
Página: 1 de 1

Fecha: _____

Estado: _____

PROVEEDOR	_____
ORDEN DE COMPRA	_____
PROGRAMA	_____
REVISADO POR	_____

ITEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIA	U.V.	CANT.	VALOR UNITARIO
FIRMA:		VOTANTE:		



Registro de Guía de Recepción Conforme

[illegible]

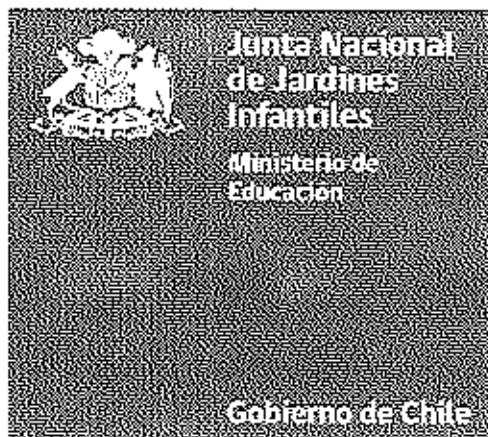


Registro de Guía de Recepción Conforme

[illegible]

SGC

Procedimiento para la Gestión del Fondo para Gastos por Operaciones Menores



**Departamento de
Recursos Financieros**





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

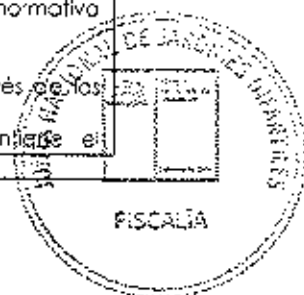
Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 12

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Encargado de la Sección de Contabilidad y Finanzas	Juan José Vilagrá Valdés
	Encargado de la Oficina de Tesorería	Cristian Alarcón Llo
Asesoría SGC	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Directora Departamento de Recursos Financieros Carmen Gloria Drago Caballero
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo Agustín Moreno Piñones
	Regional	No Aplica No Aplica
	Editorial	No Aplica. No Aplica.
	Jurídica	Director Departamento Jurídico Mauricio Jiménez Solas
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maurena Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/2007	• Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/2009	• Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma SO9001:2008. • No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/2009	• Ingreso cuadro de Historia de cambios del documento. • Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. • Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el estado de control de documentos externos. • Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el estado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. • Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda. • Se mejoró capítulo 6. • No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/2010	• Resolución Exenta N° 015/2485 del 24.08.2010, página N°4. • Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. • Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. • Se mejora índice de contenidos del Manual. • Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones. • Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. • Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se trasposa a la Sección de Seguimiento y Control. • Se mejora todo el capítulo 6. • Se acogen observaciones del Departamento de Escala según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. • Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. • Modifica logotipos por nueva imagen corporativa. • Modifica formato de encabezado y pie de página. • Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	• Resolución Exenta N° 015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/2015	• Se rediseña el Manual de procedimiento de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad institucional. • Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. • El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos: • "Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones", conlleva el





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 12

Versión	Fecha	Descripción de cambios
		procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
		2. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO.
		3. "Gestión de Garantías", contiene procedimiento para la gestión de garantías.
		4. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios.
		5. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886.
		6. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. REGISTROS	11
8. ANEXOS	12

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

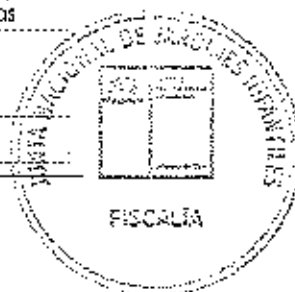
2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la gestión que realiza el Departamento de Recursos Financieros, las Subdirecciones de Recursos Financieros y a los funcionarios afianzados que administran el fondo para gastos por operaciones menores en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Vicepresidente/a Ejecutivo/a Director/a Regional	Póliza de Fideicomiso Funcionaria Valores Fiscales para administrar fondos para gastos por operaciones menores	Director/a Departamento Jurídico Asesor/a Jurídico/a
Director/a Departamento Jurídico Asesor/a Jurídico/a	Resolución Exenta informe funcionario designado para administrar gastos por operaciones menores	Director/a del Departamento de Recursos Humanos Supervisor/a Recursos Humanos Director/a del Departamento de Recursos Financieros Subdirector/a de Recursos Financieros
Encargado/a de la Oficina de Contabilidad Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Comprobante de egreso	Encargado de la Oficina de Tesorería Tesorero/a Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
Afianzado/a	Comprobante de egreso con firma de recepción, conforme	Encargado de la Oficina de Tesorería Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
Encargado de la Oficina de Tesorería Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Cheque bancario o Transferencia Electrónica	Afianzado/a
Funcionario que realiza gastos	Vale provisorio de fondo no firmado	Afianzado/a





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 4 de 12

menores	por el funcionario	
Funcionario/a que realiza gastos menores	Planilla para la rendición de movización y otros gastos, autorizada	Afianzado/a
Afianzado/a	Consolidación mensual de planillas para rendir fondos	Encargado/a de la Oficina de Contabilidad Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
Encargado/a de la Oficina de Contabilidad Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Consolidación mensual de planillas para rendir fondos	Funcionario/a designado en la Oficina de Contabilidad Funcionario/a designado en la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
Encargado/a de la oficina de Contabilidad Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad	Consolidación mensual de planillas para rendir fondos, con inconsistencias	Afianzado/a
Externas (Fuera de la Institución)		
Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Vicepresidente/a Ejecutivo/a Director/a Regional	Ordinario, solicita Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales para administrar fondos para gastos por operaciones menores	Contraloría General de la República Contraloría Regional
Contraloría General de la República Contraloría Regional	Oficio, aprueba propuesta y solicita emitir Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales	Compañía aseguradora
Contraloría General de la República Contraloría Regional	Copia del Oficio que aprueba propuesta y solicita emitir Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales	Vicepresidente/a Ejecutivo/a Director/a Regional
Contraloría General de la República Contraloría Regional	Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales para administrar fondos para gastos por operaciones menores	Vicepresidente/a Ejecutivo/a Director/a Regional

4. TERMINOLOGÍA

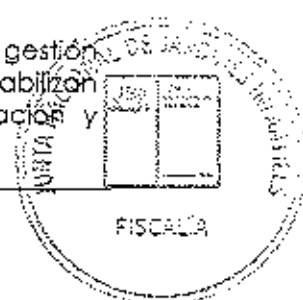
Arqueo de caja: análisis de las transacciones efectuadas en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha registrado el efectivo gastado y si el saldo que arroja la cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, vales y/o documentos mercantiles.

Contrataciones de Servicios o Compras Menores: son aquellas que permiten el cumplimiento normal de las funciones de la institución y, que por su cuantía, oportunidad y naturaleza son susceptibles de adquirirse mediante dinero en efectivo.

Fondo para gastos por operaciones menores o fondo fijo: son recursos globales para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de los funcionarios del Servicio para efectuar operaciones menores por los conceptos comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario, ítem 12, asignación 002.- "Gastos menores". Su monto máximo es de quince (15) Unidades Tributarias Mensuales, asignadas por el acto administrativo correspondiente al encargado del Fondo Fijo de que se trate.

Ley de Compras y su Reglamento: Se refiere a la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, junto con el Decreto N° 250 que aprueba el respectivo reglamento.

Rendición de cuentas: acto administrativo a través del cual los responsables de la gestión de fondos para gastos por operaciones menores informan, justifican y se responsabilizan de los ingresos y egresos, adjuntando la documentación auténtica o la relación y



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES	Código : P-SCCP-06 Versión : 04 Fecha : 20/10/15 Página : 5 de 12
---	---	---

ubicación de ésta, cuando corresponda, según el formato de rendición adjunto como anexo.

Vale provisorio de fondo fijo: documento que respalda el dinero efectivo retirado de caja, mientras el funcionario que lo solicita rinde el gasto, para lo cual cuenta con dos (02) días hábiles.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en lo relativo a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y, por ende, la necesaria transparencia en los actos que disponen su uso atendidas las normas sobre probidad administrativa.
- Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República N° 10.336
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Ley N° 1.263 de 1975).
- Ley Anual de Presupuesto, en particular en lo relativo a la autorización de fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para el respectivo año presupuestario.
- Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 854, de 2004 que determina clasificaciones presupuestarias.
- Decreto Supremo dictado anualmente por el Ministerio de Hacienda, para el año presupuestario siguiente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 14 del referido Decreto Ley N° 1.263 de 1975, en lo relativo a la autorización de fondos globales en efectivo, para operaciones menores y viáticos.
- Resoluciones Exentas relativas a la delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva en las Directoras Regionales.
- Resolución Exenta N° 015/601, de 24 de mayo de 1993, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, "aprueba reglamento de fondo fijo para operaciones menores".
- Resoluciones N° 759, de 23 de diciembre de 2003 y N° 30, de 11 de marzo de 2015, ambas de la Contraloría General de la República, que Fijan Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- Compendio elaborado anualmente por el Ministerio de Hacienda denominado Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, emanadas del Oficio Circular N° 2 del 9 de enero de 2015.
- Resolución Exenta N°015/034 del 23 de enero de 2015, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba la organización interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



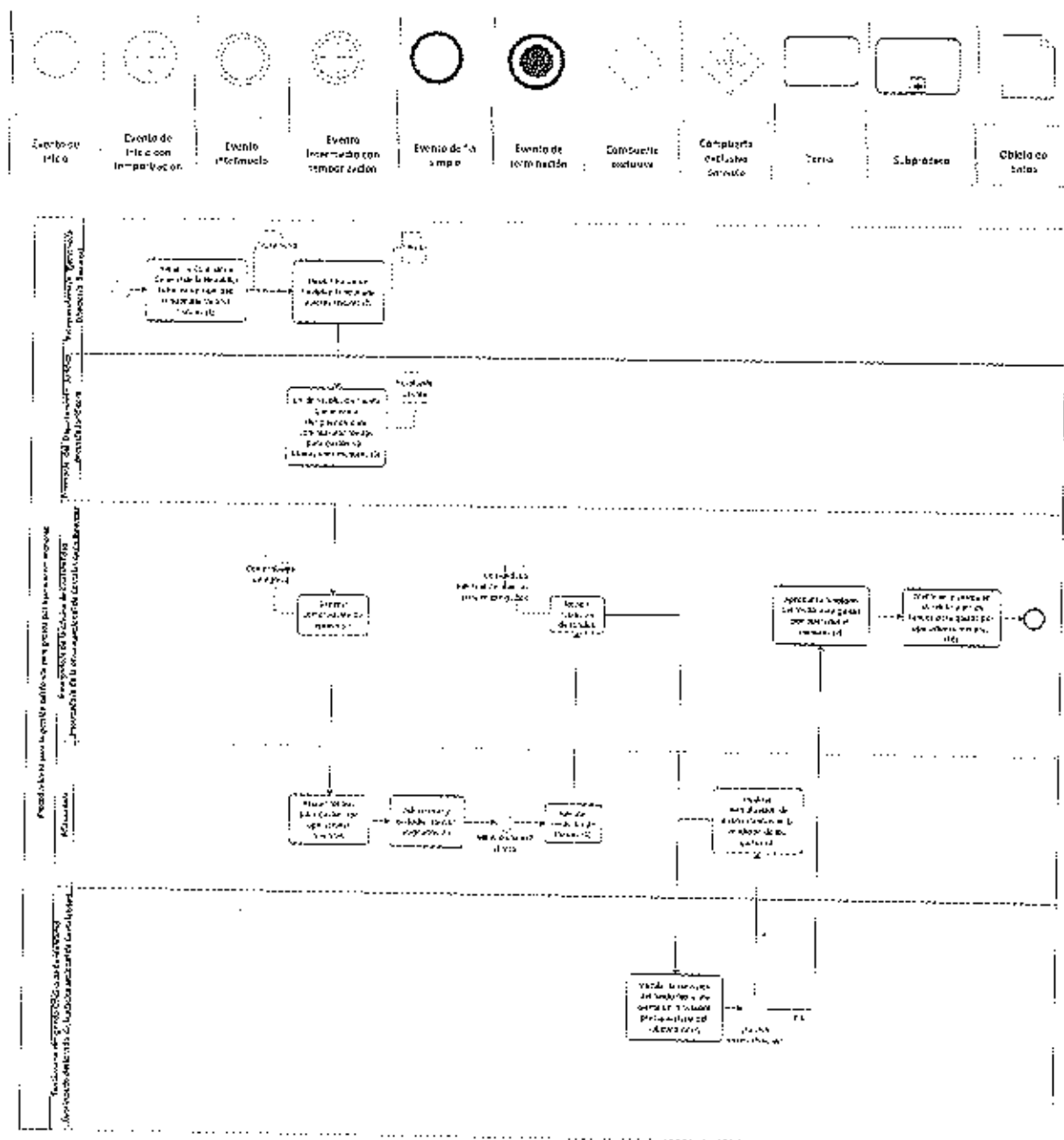
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 12

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas de ejecución y seguimiento, Subproceso "Gestión de pago"

Procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores



Nota 1: "Remitir a Contraloría la Póliza de seguros de fianza o de responsabilidad personal"

Las Unidades Operativas que requieren administrar fondos para gastos por operaciones menores, realizan una solicitud vía Memorándum al Departamento de Recursos Humanos; si es en regiones, se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos correspondiente.

De acuerdo a la delegación de facultades vigente, la Vicepresidenta Ejecutiva, o el Director Regional, envía a la Contraloría General de la República, o a la Contraloría Regional, según corresponda, un Oficio Ordinario en el que solicita aprobar la propuesta de póliza de fidelidad funcionaria para custodiar los fondos para gastos por operaciones menores.

Nota general: "Asociar solo una póliza por RUN"

Código: P-SCCP-06
Versión: 04
Fecha: 20/10/15





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 7 de 12

La propuesta de póliza de fidelidad funcionaria para custodiar los fondos para gastos por operaciones menores, debe considerar que el funcionario propuesto tenga sólo una póliza asociada a su Run. Excepcionalmente, y solo si es estrictamente necesario, podrán asociarse dos fondos a un mismo Run, siempre que la suma de ambos no supere las 15 UTM.

Nota 2: "Recibir Póliza de Seguros de fianza o de Responsabilidad Personal"

La Contraloría General de la República/Contraloría Regional, una vez que aprueba la propuesta solicita a la compañía aseguradora, a través de un oficio, emitir la Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales para administrar los fondos para gastos por operaciones menores (con el número correspondiente asociado al afianzado); acto seguido, se envía con copia de este documento a la Vicepresidenta Ejecutiva/Director Regional.

La Póliza de Fidelidad Funcionaria de Valores Fiscales emitida, es enviada desde la Contraloría General de la República/Contraloría Regional, a la Vicepresidenta Ejecutiva/Director Regional.

Nota 3: "Informar asignación para administrar fondos para gastos por operaciones menores"

El Director del Departamento Jurídico/Asesor Jurídico, confecciona una resolución exenta, que debe firmar la Vicepresidenta Ejecutiva/Director Regional correspondiente, en la que se informa al funcionario su designación para administrar el fondo para gastos por operaciones menores. Este documento se distribuye al Director del Departamento de Recursos Financieros/Subdirector de Recursos Financieros y al Director del Departamento de Recursos Humanos/Subdirector de Recursos Humanos.

Nota 4: "Generar comprobante de egreso"

El Encargado de la Oficina de Contabilidad/Encargado de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, recibe copia de la resolución exenta y genera el comprobante de egreso, correspondiente a un máximo de 15 UTM, o lo que determine año a año el Ministerio de Hacienda en la ley de presupuestos correspondiente, que envía al Encargado de la Oficina de Tesorería/Tesorero Regional, para que emita la debida caución y la entregue al afianzado.

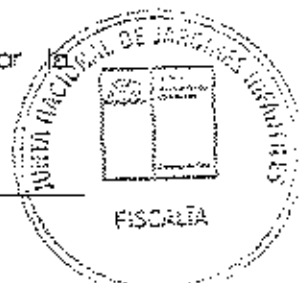
El afianzado debe firmar la recepción conforme del cheque en el comprobante de egreso.

Importante es tener presente que anualmente el Ministerio de Hacienda, mediante Decreto Supremo, determina el monto para los gastos por operaciones menores que tendrán el carácter de "gastos menores", los cuales deben estar comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

Nota 5: "Administrar y custodiar fondos asignados"

El afianzado, de acuerdo a la normativa vigente, debe proporcionar a los funcionarios que requieren realizar "gastos menores" los dineros correspondientes, cautelando que la rendición de dichos gastos se haga de acuerdo a la normativa legal vigente (subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", ítem 12 "Otros gastos en Bienes y Servicios de Consumo" y asignación 002 Gastos Menores), así como a las definiciones institucionales.

En este sentido, se han definido los siguientes documentos para respaldar la administración de los fondos asignados:





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 8 de 12

- **Vale provisorio de fondo fijo** (ver en anexos de este procedimiento), documento que el afianzado debe asegurar cada vez que entrega dinero en efectivo a un funcionario que lo solicita. Este documento, firmado por el funcionario, reemplaza en la caja el dinero efectivo retirado, mientras se realiza su rendición.
En un plazo máximo de dos (02) días hábiles, el funcionario debe entregar los documentos que respaldan el gasto realizado, ocasión en que se destruye el vale provisorio de fondo fijo, de acuerdo a las normas relativas a la materia.

La entrega de fondos para gastos por operaciones menores del programa presupuestario 2, solo se realiza contra la entrega de los documentos que acreditan los gastos realizados.

- **Planilla para rendir gastos de movilización** (ver en anexos de este procedimiento), documento que detalla los traslados por motivos laborales, que **no corresponden** a cometidos funcionarios.

La planilla debe ser firmada por el funcionario que realiza el gasto y aprobada con el registro del nombre y la firma de la jefatura que corresponda (Vicepresidenta Ejecutiva, Director Regional, Director de Departamento, Subdirector, Directora Jardín Infantil).

Este documento debe ser entregado, sin errores ni enmendaduras, al afianzado pertinente para que realice, cuando corresponda, el consolidado mensual.

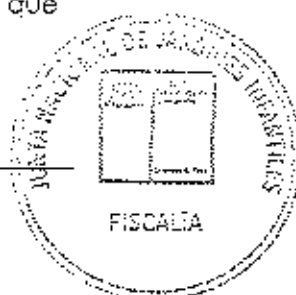
- **Planilla para rendir gastos varios** (ver en anexos de este procedimiento), documento que detalla la o las adquisiciones realizadas y adjunta la boleta, factura u otro documento que permita justificarlas, autorizado por la jefatura correspondiente.

La planilla, debe ser firmada por el funcionario que realiza el gasto y aprobada con el registro del nombre y la firma de la jefatura que corresponda (Vicepresidenta Ejecutiva, Director Regional, Director de Departamento, Subdirector, Directora Jardín Infantil).

Este documento debe ser entregado, sin errores ni enmendaduras, al afianzado pertinente para que realice -cuando corresponda- el consolidado mensual.

- **Consolidado mensual de planillas para rendir fondos. Programa presupuestario 1** (ver en anexos de este procedimiento), documento en el que el afianzado debe reunir la información de la Planilla para rendir gastos de movilización, la Planilla para rendir gastos varios recibidas y revisar los antecedentes que acreditan los gastos por operaciones menores, realizados durante el periodo de la rendición, asegurando que se encuentre adjunta la respectiva boleta, factura u otro documento, autorizado por la jefatura correspondiente, que permita justificarlos.
- **Consolidado mensual de planillas para rendir fondos. Programa presupuestario 2** (ver en anexos de este procedimiento), documento en el que el afianzado debe reunir la información de la Planilla para rendir gastos de movilización y la Planilla para rendir gastos varios recibidas y revisar los antecedentes que acreditan los gastos por operaciones menores, realizados durante el periodo de la rendición, asegurando que se encuentre adjunta la respectiva boleta, factura u otro documento, autorizado por la jefatura correspondiente, que permita justificarlos.
- **Consolidado mensual de planillas para rendir fondos. Programa presupuestario 1 Directoras Jardín Infantil** (ver en anexos de este procedimiento), documento en el que el Director del Jardín Infantil afianzado reúne la información de los gastos de movilización y de otros gastos varios, asegura el registro de los antecedentes que acreditan los gastos por operaciones menores, realizados durante el periodo de la rendición, adjuntando la respectiva boleta, factura u otro documento autorizado que permita justificarlos.

La **boleta** debe:





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SOCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 9 de 12

- Detallar en su reverso el producto adquirido o servicio recibido (qué), el uso para el que se adquiere o recibe (para qué) y la unidad requirente (quién).
- Ser timbrada y firmada por la jefatura directa que corresponda (Vicepresidenta Ejecutiva, Director Regional, Director de Departamento, Subdirector, Directora Jardín Infantil).

La factura en papel debe:

- Extenderse a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, RUT 70.072.600-2.
- Presentar la "copia al cliente" y la "4ª copia cedible".
- Detallar en su reverso el producto adquirido o servicio recibido (qué), el uso para el que se adquiere o recibe (para qué) y la unidad requirente (quién).
- Estar cancelada por el emisor de la factura.

La factura electrónica debe:

- Estar extendida a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, RUT 70.072.600-2.
- Presentar la "copia original" y la "4ª copia cedible".
- Detallar en su reverso el producto adquirido o servicio recibido (qué), el uso para el que se adquiere o recibe (para qué) y la unidad requirente (quién).
- Para efectos de la documentación se considera auténtico sólo el documento original.

Nota general: "Prohibiciones"

Las siguientes adquisiciones de bienes o, pago por servicios, no van con cargo al fondo fijo para operaciones por gastos menores, a saber:

- Servicios básicos (cuentas de agua, electricidad, gas, internet y telefonía);
- Adquisición de gas de cañería y/o licuado;
- Comisiones de servicios (viáticos) o anticipos de viáticos y servicios de movilización y/o pasajes originados por éstos;
- Pagos de Honorarios y/o Servicios realizados por funcionarios y/o terceros;
- Combustibles por cometidos;
- Avisos publicados en diarios, revistas, periódicos u otros medios de prensa escrita;
- Suscripciones a diarios, revistas, periódicos u otras publicaciones;
- Compras de alimentos y bebidas, y otros productos similares;
- Compras habituales de diarios, revistas, u otras publicaciones periódicas;
- Coronas de caridad;
- Arreglos florales;
- Estímulos a los funcionarios como regalos, paseos, conmemoraciones, etc.;
- Gastos de representación, protocolo y ceremonial;
- Cualquier otro que no corresponda a lo comprendido en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario, ítem 12, asignación 002.- "Gastos menores", según las instrucciones presupuestarias vigentes.

Nota 6: "Realizar rendición de fondos"

El afianzado a cargo de la gestión del fondo para gastos por operaciones menores, obligatoriamente y como mínima una vez al mes, cada vez que requiera reposición, debe rendir el fondo al Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, a través de la Planilla consolidado mensual de la rendición del fondo.

Si, una vez aprobada la rendición por el Encargado de la Oficina de Contabilidad, o su símil en regiones, está arrojando dineros no gastados, el afianzado debe depositar el saldo en efectivo en la cuenta corriente de la Dirección Nacional/Dirección Regional, según corresponda.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 10 de 12

Con motivo del balance anual, la cuenta correspondiente al fondo para gastos por operaciones menores debe quedar cerrada antes del 31 de diciembre de cada año. El egreso contable se genera nuevamente, solo cuando se abre el nuevo año contable.

Nota General: "Ausencias"

Cuando se conozca de la **ausencia programada del afianzado** (feriado legal u otra circunstancia), el Director/Subdirector, según corresponda, debe solicitar al Director del Departamento Jurídico/Asesor Jurídico que se emita una resolución exenta que designe al funcionario que reemplaza al afianzado titular. Este último debe contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales vigente.

Cuando se trate de una **ausencia imprevista** por un largo período y no se realiza la rendición mensual del fondo para gastos por operaciones menores, el fondo queda abierto hasta que se rinda.

Cuando esta situación ocurre en el período correspondiente al cierre contable del año en curso (31 de diciembre de cada año), la cuenta contable a nombre del ausente se denomina "Fondos Internos por Rendir".

Nota general: " Realizar arqueo de caja"

Como medida de control y en atención a salvaguardar los recursos fiscales asignados al encargado del fondo fijo, se deben realizar arqueo de caja en fechas no previstas. Esta actividad es realizada por un profesional de gestión o jefatura que no pertenezca a la Unidad en cuestión, o por auditores internos, quienes realizan un control por oposición, para comprobar si los controles internos se están llevando adecuadamente, para garantizar el uso correcto de los recursos en las Unidades Operativas y para asegurar la óptima rendición de los gastos que realiza el afianzado.

Nota 7: "Vincular la rendición del fondo fijo a una cuenta de imputación presupuestaria del subtítulo 22"

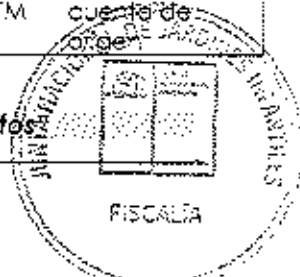
El Encargado de la Oficina de Contabilidad/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas es responsable de designar al funcionario que recibe el consolidado mensual de planillas para rendir fondos, que debe revisar y vincular cada gasto a la cuenta de imputación presupuestaria autorizada e identificar la naturaleza del mismo, cuando los pagos efectuados por separado excedan 1 UTM, clasificándolos en el subtítulo 22, ítem 12, asignación 002 del programa presupuestario correspondiente.

Los montos imputados a las cuentas presupuestarias respectivas correspondientes a cada fondo por separado, no podrán exceder los 5 UTM por rendición, para mantener la calidad de "gastos menores".

El cuadro siguiente resume la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto:

Enunciado	Condición	Monto	Resultado
Monto máximo autorizado asignado al funcionario (mensual)	menor o igual	1.5 UTM	Fondo Fijo
Montos imputados agrupados por cuentas presupuestarias (mensual)	menor o igual	5 UTM	Imputación 22.12.002
Todo gasto de cualquier naturaleza por separado (mensual)	menor o igual	1 UTM	Imputación 22.12.002
Vincular cada gasto a una cuenta presupuestaria autorizada	mayor	1 UTM	Imputación a cuenta de origen

Nota 8: "Realizar normalización de inconsistencias en la rendición de los gastos"





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO PARA GASTOS POR OPERACIONES MENORES

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 11 de 12

Cuando existan inconsistencias entre los gastos rendidos y los ítems imputados, el funcionario designado en la Oficina de Contabilidad, o su similar en regiones, debe devolver el consolidado mensual de planillas para rendir fondos al afianzado para que, si corresponde, realice su corrección o regularización. De lo contrario, el afianzado debe restituir los fondos del gasto en cuestión, depositándolos en la cuenta corriente de la Dirección Nacional/Dirección Regional, según corresponda.

Nota 9: "Aprobar la rendición del fondo para gastos por operaciones menores"

En Dirección Nacional, el Encargado de la Oficina de Contabilidad recibe el consolidado mensual de planillas para rendir fondos, revisado y correctamente emitido, para aprobarlo, registrando su firma en el documento.

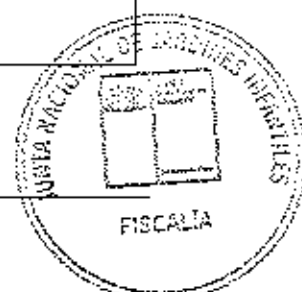
En regiones, el Encargado de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, recibe el consolidado mensual de planillas para rendir fondos, revisado y correctamente emitido, para solicitar al Subdirector de Recursos Financieros su visto bueno y al Director Regional su aprobación, registrando su firma en dicho documento.

Nota 10: "Mantener y custodiar las rendiciones de fondos para gastos por operaciones menores"

El Encargado de la Oficina de Contabilidad/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, debe mantener y cautelar los documentos que acreditan la rendición de los fondos para gastos por operaciones menores.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Póliza de Fidelidad Funcionario Valores Fiscales para administrar fondos para gastos por operaciones menores	Contraloría General de la República/ Contraloría General de la República regional	Impreso	Permanente	Impreso	Archivador Sección de Contabilidad y Finanzas u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas Tesorero/a	N/A
Copia Resolución Exenta Informa funcionario designado para administrar gastos por operaciones menores	Director/a Departamento Jurídico Asesor/a Jurídico/a	Impreso	Permanente	Impreso	Archivador Sección de Contabilidad y Finanzas u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas Tesorero/a	N/A
Comprobante de egreso	Encargado/a de la Oficina de Contabilidad Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Servidor	Permanente	Digital	Archivador Sección de Contabilidad y Finanzas u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	N/A





**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL
FONDO PARA GASTOS POR
OPERACIONES MENORES**

Código : P-SCCP-06
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 12 de 12

Comprobante de egreso con firma de recepción conforme	Afianzado/a	Impreso	Permanente	Impreso	Archivador Sección de Contabilidad y Finanzas u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas Tesorero/a	N/A
Consolidado mensual de planillas para rendir fondos	Afianzado/a	Impreso	Permanente	Impreso	Archivador Oficina de Contabilidad u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas Encargado/a de la Oficina de Contabilidad Encargado/a de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	N/A

8. ANEXOS

- Anexo N°1:** F-SCCP-04 Formato Consolidado mensual de planillas para rendir gastos (J1)
Anexo N°2: F-SCCP-05 Formato Consolidado mensual de planillas para rendir gastos (P1)
Anexo N°3: F-SCCP-06 Formato Consolidado mensual de planillas para rendir gastos (P2)
Anexo N°4: F-SCCP-07 Formato Planilla para rendir gastos de movilización
Anexo N°5: F-SCCP-08 Formato Planilla para rendir gastos varios
Anexo N°6: F-SCCP-09 Formato Vale Provisorio para entrega de dinero en efectivo



Programa Presupuestario 1
JARDÍN INFANTIL

Fecha de recepción:

Nombre de la funcionaria/o autorizada/o:		RUE:	
Monto asignado \$		Periodo de la rendición:	
Saldo anterior \$			
Cheque restitución \$			
Total a rendir \$			

[illegible]



Director/a Regional

Finnish Director/a Regional

Nómbre Subdirector/a Recursos Financieros

Financ Subdirector/a

Ficha de recepción



Programa Presupuestario 1

[illegible]

Saldo anterior	3
----------------	---

Chaque restitution \$.

Total a rezerwa \$

Fecha de recepción:

[illegible]

FISCALIA

5

Consolidado Mensual de Planillas para Rendir Fondos

Programa Presupunção 2

Nome della funzionaria affidevole:

Monito asignado	\$.	Resolución Exento N° .
-----------------	------	------------------------

Medio de la reacción:

•

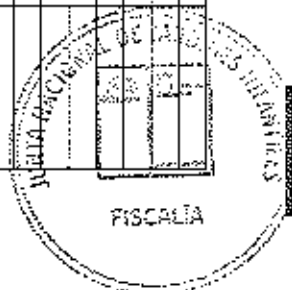
Saldo anterior \$

1000

.....

1

Fecha de recepción:

[illegible]

Encargado/a Oficina de Compras o Encargado/a Oficina regional de Contabilidades y Finanzas	Encargado Sección Contabilidad y Finanzas o Subdirector/a de Recursos Financieros
--	---



PLANILLA PARA RENDIR GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Código : F-SCCP-07
Versión : 00
Fecha : 20/10/15
Página : 1 de 1

Nombre del/la funcionario/a	
RUT del/la funcionario/a	
Unidad de dependencia del/la funcionario/a (Vicepresidencia/Dirección Regional Departamento /Subdepartamento/sección u oficina/Jardín infantil)	
Código del Jardín infantil	
Nombre de la jefatura que autoriza el gasto	
Fecha de la rendición	

Fecha	Hora	Detalle del traslado (desde/hasta)	Valor
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$

RECEPCIÓN
Fecha
Nombre
Firma

Firma de la jefatura

Firma del/la funcionario/a

Nota: este documento debe registrar los gastos en orden cronológico con todos los antecedentes que soporte, sin enmendaduras. Los respaldos correspondientes deben estar adheridos al reverso de la planilla considerando que deben permitir la lectura de su dorso.





**VALE PROVISORIO PARA ENTREGA DE
DINERO EN EFECTIVO**

Código : F-SCCP-09
Versión : 00
Fecha : 20/10/15
Página : 1 de 1

Nombre del/la afianzado/a	
Nombre del/la funcionario/a solicitante	
Unidad requirente de la que depende el/la solicitante	
Fecha en la que se entrega el dinero	
Monto recibido en efectivo	S
Descripción de lo que se necesita adquirir	
Fecha en la que se debe rendir el dinero recibido	

Firma de/la afianzado/a

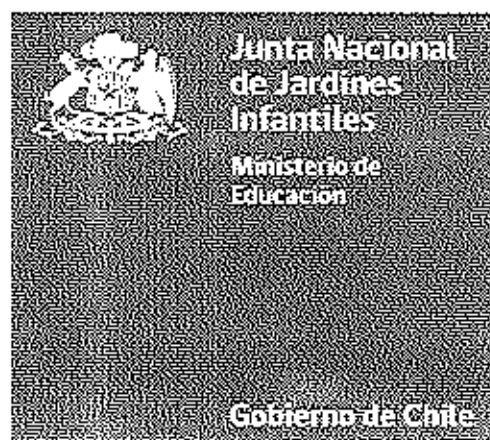
Firma del/la funcionario/a solicitante

Nota: la rendición de cuenta correspondiente al dinero recibido, registrado en el vale provisorio, debe ser realizada dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la fecha de entrega.



SGC

Procedimiento para el Pago de la Adquisición de Bienes y Servicios



**Departamento de
Recursos Financieros**





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

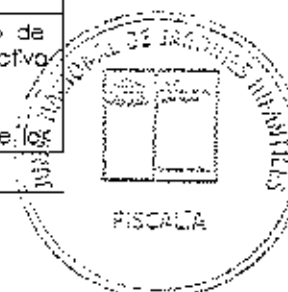
Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 13

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Encargado de la Sección de Seguimiento y Control	Giovanni Conelo Morales
		Encargado Sección Contabilidad y Finanzas	Juan José Vitiagra Valdés
		Profesional de Gestión	Carlos Vicencio Pérez
Asesoría SGC		Profesional Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Director Departamento de Recursos Financieros	Carmen Gloria Drago Coballero
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Agustín Moreno Piñones
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/2007	Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/2009	- Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008. - No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/2009	- Ingreso cuadro de Historia de cambios del documento. - Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. - Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos. - Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. - Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas. Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda. - Se mejoró capítulo 6. - No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/2010	- Resolución Exenta N° 015/2485 del 24.08.2010, página N°4. - Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. - Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. - Se mejora índice de contenidos del Manual. - Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones. - Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. - Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se trasposa a la Sección de Seguimiento y Control. - Se mejora todo el capítulo 6. - Se acogen observaciones de Departamento de Fiscalía según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. - Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. - Modifica logotipos por nueva imagen corporativa. - Modifica formato de encabezado y pie de página. - Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	Resolución Exenta N° 015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/2015	- Se rediseña el Manual de procedimiento de adquisiciones, en el marco de Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad institucional. - Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. - El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 13

Versión	Fecha	Descripción de cambios
		siguientes subprocesos: 1. "Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones", contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones. 2. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO. 3. "Gestión de Garantías", contienen procedimiento para la gestión de garantías. 4. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios. 5. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886. 6. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. REGISTROS	13
8. ANEXOS	13

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para reunir, controlar y asegurar los antecedentes que sustentan los egresos por el pago de la adquisición de bienes y servicios, de manera eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la gestión para el pago de las adquisiciones de bienes y/o servicios que realiza el Departamento de Recursos Financieros, las Subdirecciones de Recursos Financieros y las Unidades Requirientes, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

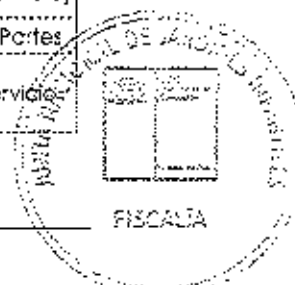
3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Encargado/a de la Oficina de Partes	Documentación tributaria o de cobro y el registro de la recepción de la documentación tributaria o de cobro.	Encargado/a de la Sección de Seguimiento y Control o de la Oficina Regional de Seguimiento y Control
Funcionario/a asignado/a para elaborar el Set de Pagos	Set de pago revisado, validado y ordenado	Encargado de la Oficina de Contabilidad u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
Encargado de la Oficina de Contabilidad u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Documentación correspondiente y devengo en sistema S.GFE	Encargado de la Oficina de Tesorería u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Proveedor o prestador de servicio	Documentación tributaria o de cobro	Encargado de la Oficina de Partes
Encargado de la Oficina de Tesorería u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Cheque u otro medio de pago	Proveedor o prestador de servicio





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 4 de 13

4. TERMINOLOGÍA

Base de Datos: registro interno que consiste en un inventario de las facturas ingresadas a la unidad para el proceso de pago.

Compromiso Cierito: corresponde a los recursos disponibles para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios.

Conductor de Pago: documento que registra los valores correspondientes a una adquisición de bienes o servicios y los documentos de respaldo del Set de Pago.

Estado de Pago: documento que registra los abonos parciales que la JUNJI efectúa al contratista a cuenta del valor total de la obra. En ningún caso se considerará esta suma como la aceptación por parte del mandante de la cantidad y calidad de obra ejecutada por el contratista y a la cual corresponde dicho abono.

Factura: Documento tributario que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. En caso que ésta sea generada electrónicamente, reemplaza al documento físico, teniendo idéntico valor.

Fondos pre afectados: provisión de recursos para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios.

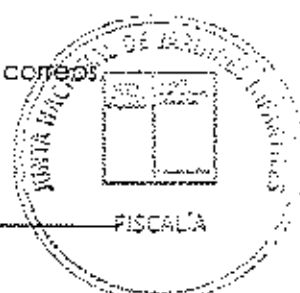
Ley de Compras y su Reglamento: Se refiere a la Ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, junto con el Decreto N° 250, que aprueba el respectivo reglamento.

Multas: sanción aplicada a un proveedor por el incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en la orden de compra, contrato o bases de licitación del proceso que generó la compra.

Período de pago: corresponde a treinta (30) días corridos desde la recepción de la documentación en la Oficina de Partes de la institución.

Set de Pagos: conjunto de documentos reunidos por la Sección de Seguimiento y Control o por la Oficina Regional de Seguimiento y Control, necesarios para respaldar el pago del bien o servicio comprado o contratado. Los documentos que lo conforman son:

- Solicitud de compra y contrataciones.
- Orden de compra.
- Guía de despacho del proveedor.
- Guía de recepción conforme, emitida por la unidad requirente, la central de abastecimiento o la bodega regional.
- Estado de Pago, tratándose de los pagos parciales por avance de obras, emitido por la empresa contratista.
- Certificado de calidad de materiales exigidos en las especificaciones técnicas relativos al estado de avance efectivo de las obras.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo o un organismo idóneo, sobre el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.
- Cada partida, ítem, descripción, unidad, porcentaje de avance, según lo indique el formulario diseñado como Estado de Pago.
- Orden de solicitud de pago solicitada por el Inspector Técnico.
- Anexos al estado de pago que permitan clarificar los descuentos por concepto de multas o pago de reajustes.
- Boleta o factura Copia Cliente.
- Otros documentos adicionales que aporten al pago oportuno (memorándum, correos, resoluciones, certificados previsionales cuando corresponda, etc.)





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 5 de 13

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley N° 17.301, del 22 de abril de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- Decreto N° 1574, de 1971, que Aprueba el Reglamento de la JUNJI.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 19.983, del 12 de noviembre de 2004 que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, Ministerio de Hacienda.
- Normativa e Instrucciones del Servicio de Impuestos Internos <http://www.sii.cl/>
- Oficio Circular N° 15/130, de 27 de junio 2013 "Informa Procedimiento Devengo y Pago Proveedores".
- Oficio Circular N° 15/120, de 10 de junio de 2013 "Instruye Procedimiento de Pago a Proveedores".
- Manual de Central de Abastecimiento aprobado en Resolución Exenta N° 015/575, del 13 de noviembre de 2013.
- Resolución Exenta N° 015/0034, de 23 de enero de 2015 "Aprueba Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Resoluciones N° 759, de 23 de diciembre de 2003 y N° 30, de 11 de marzo de 2015, ambas de la Contraloría General de la República, que Fijan Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- Oficio C.G.R. N° 60.820, de 2005
- Oficio C.G.R. N° 54.900, de 2006
- Resolución CGR N° 16 de 2015
- Resolución Ex. N° 88, del 29 de agosto de 2014, del Servicio de impuestos Internos.





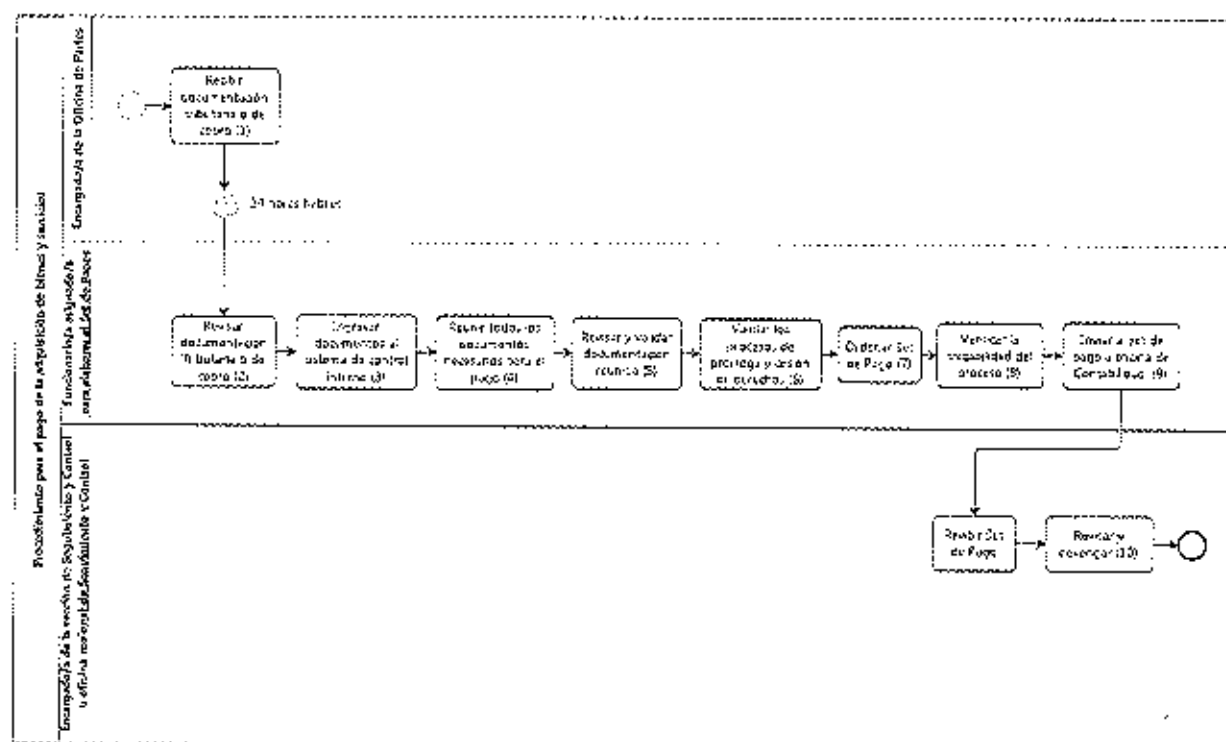
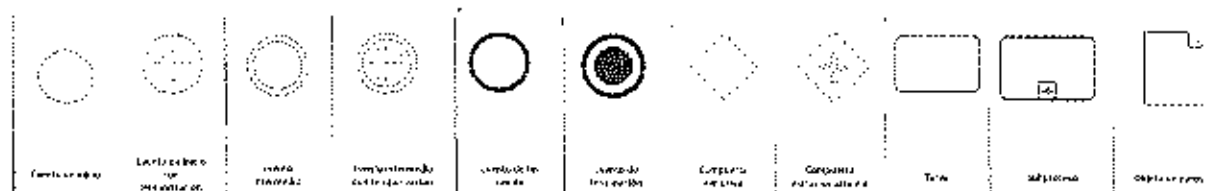
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 13

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas de ejecución y seguimiento. Subproceso "Gestión de pago"

Procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios.



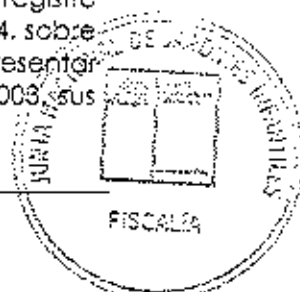
Nota general: "Realizar pago a proveedores oportunamente"

De acuerdo al artículo 79 bis del Reglamento de la Ley 19.886, todas las facturas o instrumentos tributarios de cobro, deben pagarse, como máximo, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario a cobro en la Oficina de Partes de la JUNJI, salvo las excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

Nota 1: "Recibir documentación tributaria o de cobro"

El Encargado de la Oficina de Partes entrega al Encargado de la Sección de Seguimiento y Control, o de la Oficina Regional de Seguimiento y Control, según si el procedimiento es en DIRNAC o en regiones, la documentación tributaria o de cobro enviada por los proveedores para exigir el pago de bienes y/o servicios adquiridos por la institución, al día hábil siguiente, contado desde su recepción conforme.

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, debe firmar el registro correspondiente, de acuerdo al Oficio Circular N° 015/133, del 5 de Agosto de 2014, sobre "Instrucción para la recepción de facturas y antecedentes de pago que deben presentar los proveedores en procesos de adquisiciones regidos por la Ley N° 19.886, de 2003, sus modificaciones y por el Decreto N° 250 de 2004, que constituye su Reglamento.





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 7 de 13

Nota 2: "Revisar documentación tributaria o de cobro"

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, debe examinar el documento tributario o de cobro para verificar la validez y correcta emisión de éste.

Cuando el funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos detecta errores en el documento tributario o de cobro, debe devolverlo al proveedor en el plazo establecido en la Ley N° 19.983, Artículo 3, N° 2 (hasta 8 días corridos, que con acuerdo de las partes puede llegar a 30 días), mediante Oficio Ordinario, para su corrección.

Nota 3: "Ingresar documentos al sistema de control interno"

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, debe asociar (comparando datos cruzados) el documento tributario o de cobro con la orden de compra que lo generó y, luego, ingresarlo a la base de datos interna de la Sección de Seguimiento y Control o de la Oficina Regional de Seguimiento y Control, al día hábil siguiente desde recibidos.

Nota 4: "Reunir todos los documentos necesarios para el pago"

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos en la sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, es responsable de reunir todos los documentos requeridos para procesar y respaldar el pago de los bienes o servicios adquiridos que conforman el Set de Pagos, correspondientes a:

- **Solicitud de Compra**, con el número que registra la Orden de Compra correspondiente. Se imprime una copia desde el Sistema Abaco.
- **Orden de Compra**, se imprime una copia desde el Portal Mercado Público, ingresando el número de orden de compra en el buscador respectivo, o se recibe adjunta a la Factura. Se exceptúan los casos en que, de acuerdo a normativa vigente, no se emite Orden de Compra.
- **Compromiso Cierzo**, se respalda con la impresión de una copia del informe de Compromisos que existe en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- **Guía de Recepción Conforme**, debe ser enviada desde la unidad requirente a la Sección Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el proceso de compras. Si al momento de recibir la factura, la Sección Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control no cuenta con la guía de recepción conforme, deberá realizar las gestiones correspondientes con la unidad responsable de la recepción del bien y/o servicio, orientadas a obtener el documento en el menor plazo posible.
- **Otros Documentos**, cuando sea necesario justificar situaciones especiales, se agregan contratos, anexos, resoluciones de prórroga, resoluciones de multa o correos electrónicos que avalen el pago, otorguen visto bueno, indiquen renunciación por diferencia en el precio u otro.

Nota 5: "Revisar y validar documentación reunida"

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos, en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, es responsable de revisar y validar cada uno de los documentos, para asegurar que cumplen con la normativa vigente, verificando la consistencia entre ellos y atendiendo los aspectos que a continuación se señalan:

- **Consistencia entre la Factura y la Orden de Compra**, los datos de ambos documentos: razón social del proveedor, monto total, trazabilidad de la fecha de emisión (orden de





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 8 de 13

compra anterior a la factura), número de la orden de compra, glosa; deben coincidir y la factura no debe presentar correcciones o enmendaduras.

Si la factura presenta inconsistencias, debe ser devuelta al proveedor como lo indica el presente procedimiento en la Nota 2.

- **Solicitud de Compras**, los datos: Unidad requirente, Producto (cantidad y precio con IVA incluido, si corresponde), Substituto (item, asignación, sub asignación), Funcionario solicitante, Funcionario encargado del departamento solicitante que aprueba la solicitud, Refrendación presupuestaria (monto y desglose presupuestario), Código presupuestario SIGFE, Validación (timbre y firma) del funcionario de Planificación Presupuestaria que realiza la refrendación, Tipo de compra (convenio marco, licitación pública/privada, trato directo, convenio de suministro); deben estar correctamente emitidos.

En caso que el documento contenga alguna inconsistencia en alguno de estos elementos, el funcionario asignado, debe solicitar la aclaración correspondiente a la Oficina de Compras, mediante correo electrónico. La respuesta obtenida debe adjuntarse al set de pago.

- **Compromiso Certo**, se debe verificar que el compromiso corresponde al proveedor que factura, que el monto comprometido equivale al total facturado, que el monto comprometido se encuentra vigente y la asignación presupuestaria sea la correspondiente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Para ello, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a <http://unf2005.sigfe.cl/>
2. Seleccionar período (año) y dependencia (DIRNAC o Región).
3. Ingresar a la sección de compromisos, ingresar en celda código y buscar con el código asignado por Sección Planificación Presupuestaria.



	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código : P-SCCP-07
			Versión : 04
			Fecha : 20/10/15
			Página : 9 de 13

4. Ingresar al compromiso y seleccionar el proveedor correspondiente.

Proveedor	Valor	Valor	Valor	Fecha	Estado
Subtotal de Compromiso	0	0	0	12-02-2014	Aprobado
Adjudicación	0	0	0	12-02-2014	Aprobado
Orden de Compra	127.535	127.535	0	12-02-2014	Aprobado
ORDEN DE COMPRA Y CANCELACIÓN	42.836	42.836	0	12-02-2014	Aprobado
PROVEEDORES AUTORIZADOS	37.338	37.338	0	12-02-2014	Aprobado
ABATTE S.A.	20.601	20.601	0	12-02-2014	Aprobado
0001	12.671	12.671	0	12-02-2014	Aprobado
Total	0	0	0	12-02-2014	Aprobado

Abrió el compromiso hasta el final y revisar la viñeta "Qué recursos" para confirmar su estado y si tiene monto asociados a la cuenta. Confirmar estado Vigente y Monto igual al facturado.

PD1 0036 PR-MR-S Compra 370 del 06.02.2014 Sub03 Formularios Continuos para Oficina de Rentas

DE002953-0

13/12/2014

En caso de detectar alguna inconsistencia en el compromiso presupuestario, debe solicitar a la Sección Control y Monitoreo Institucional, a través de correo electrónico, que efectúe las regularizaciones correspondientes.

Los correos electrónicos que se generen producto de estas gestiones se adjuntan como respaldo al set de pagos.

- **Guía de recepción conforme**, validar la fecha de recepción con la fecha de entrega estipulada en el proceso de compra (en caso de ser posterior corresponderá aplicar multas), la cantidad de bienes recibidos con los indicados en la guía, el número de la Guía de recepción conforme y el nombre de la persona autorizada para realizar la recepción, de acuerdo a la Orden de compra.

De acuerdo al procedimiento para la recepción de bienes y servicios, cuando la recepción se realiza en la Central de Distribución, se reciben los siguientes documentos:

- Guía de recepción:





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 10 de 13

- Control de calidad; y
- Copia de la guía de despacho.

- **Otros Documentos**, verificar si corresponde adjuntar otro documento.

El/la funcionario/a asignado/a para elaborar el Set de Pago, debe gestionar la obtención del documento que corresponda y asegurar que se cumplan los requisitos indicados en éstos para procesar el pago.

De acuerdo a la modalidad de la compra, debe considerar:

Modalidad de la Compra	Documentos a Revisar
Convenio Marco	Bases de Convenio Marco y/o, de existir, lo establecido en los respectivos acuerdos complementarios, para determinar si se requiere otro documento para el pago.
Licitaciones	Bases de la licitación para determinar si se requiere otro documento y determinar condiciones del pago.
Trato Directo	Resolución que autoriza trato directo, cuando corresponde

Además, podría requerir otros documentos como:

- **Contratos**, obligatorios para compras mayores a 1.000 UTM. Sin embargo, para otros montos pueden establecerse como requisito en las bases correspondientes.

Los contratos se pueden descargar del portal Mercado Público, para revisar con especial énfasis el punto "Del Pago", que indica los requisitos que debe cumplir el proveedor para exigir el pago.

Cuando el proveedor no cumple con alguno de los requisitos señalados en el contrato, se debe solicitar las rectificaciones que correspondan.

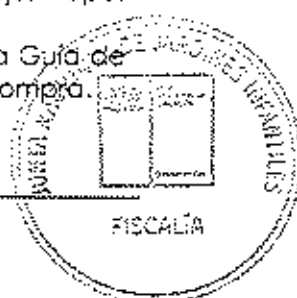
- **Anexos**, cuando, derivado de las bases administrativas o del contrato, el proveedor deba incorporar anexos, tales como: informes técnicos, cumplimientos de hitos, listados de asistencia, certificado de cotizaciones previsionales u otro que indique el contrato; se deben incorporar al Set de pago correspondiente.
- **Resolución de Prórroga**, cuando se extienda un plazo para la prestación de servicios o entrega de bienes, se debe verificar que la prórroga se encuentre debidamente respaldada por una resolución y que dicha prórroga es viable, de acuerdo a lo que establece la normativa vigente, las bases o el contrato.

Nota 6: "Validar los procesos de prórroga y cesión de derechos"

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, debe verificar el comportamiento del proveedor en relación a los plazos de entrega y/o a la notificación de la cesión de derechos:

El Plazo de Entrega: debe cotejar si se produjo algún incumplimiento en los plazos de entrega por parte del proveedor. Para ello, debe:

- Verificar si existe alguna solicitud de prórroga del proveedor, en el caso que las bases lo permitan.
- Verificar si el proceso de compra (contrato, bases, contrato de convenio marco) contempla aplicación de multas.
- Extraer del contrato o bases las condiciones de la sanción (porcentaje, tope, descuento u otro).
- Contrastar la fecha de recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo a la Guía de Recepción Conforme, con la fecha de entrega estipulada en el proceso de compra.





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 11 de 13

- Determinar los días de atraso, se establece por la diferencia entre fecha de recepción, que indica la Guía de recepción conforme y fecha de entrega, que indica la Orden de compra. Considerar días hábiles o corridos según lo establecido en las bases.
- Ingresar los datos correspondientes en planilla de cálculo para determinar multa. El cálculo de multa está condicionado por el respectivo convenio marco, licitación o trato directo.
- Solicitar la generación del acto administrativo correspondiente.
- Revisar la resolución correspondiente, validando los siguientes datos: Rut del proveedor, razón social del proveedor, número de la Orden de compra, Guía de recepción conforme, fecha de entrega estipulada, fecha de entrega efectiva, días de atraso, tope de días según convenio marco, cantidad del bien recibido, precio unitario del bien (sin IVA), valor total (sin multa), porcentaje de multa a aplicar según modalidad de compra (convenio marco, licitación, trato directo), multa determinada de acuerdo a lo estipulado en el proceso de compra, descuento aplicado a la factura, multa después de descuento.

Cesión de Derechos: se debe confirmar la recepción de la notificación de Cesión de Derechos que envía el proveedor mediante carta notarial o, para las facturas electrónicas, a través de correo electrónico del Servicio de Impuestos Internos (dirección de correo que debe estar a disposición del Encargado de la Oficina de Contabilidad y todos los Encargados de la Oficina Regional de Contabilidad).

Cuando se recibe este documento, el funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos debe elaborar la resolución de cesión de derechos, asegurando la correcta consignación de la razón social del proveedor, Rut del proveedor, monto en palabras y cifras y N° de la factura y su fecha.

La resolución que aprueba la Cesión de Derechos debe ser incluida en el Set de Pago, adjuntando los siguientes documentos: copia de la factura, carta notarial o notificación electrónica, orden de compra y copia de nota de crédito (en caso de existir).

Nota 7: "Ordenar Set de Pago"

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, una vez que revisa y regulariza todos los documentos que deben ser incluidos en el set de pago, debe disponerlos en el siguiente orden:

- Factura del proveedor.
- Orden de compra.
- Guía de recepción conforme.
- Compromiso presupuestario.
- Contratos (cuando corresponda).
- Resoluciones (cuando corresponda).
- Cesión de Derechos (cuando corresponda).
- Memorándum aclaratorio (cuando corresponda).
- Estado de Pago e informes técnicos (cuando corresponda).
- Anexos de Estado de Pago (documentos exigidos según carátula de carpeta técnica).
- Solicitud de Compras.
- Otros documentos que aporten antecedentes relevantes para el pago.

Nota 8: "Verificar la trazabilidad del proceso"

El funcionario asignado para elaborar el Set de Pagos en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, debe validar la coherencia en la trazabilidad de los documentos, observando las fechas en que fueron creados, en el siguiente orden:

- Solicitud realizada por unidad requirente





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 12 de 13

- Refrendación presupuestaria
- Generación de orden de compra
- Compromiso Ciertó (Idealmente, sin embargo, puede generarse en forma posterior a la emisión de la factura, por ejemplo: para las compras en dólares o UF)
- Recepción conforme

Si se detectan inconsistencias en la trazabilidad, debe gestionar las justificaciones correspondientes, mediante correo electrónico al encargado del área responsable de cada etapa del proceso, las que se deben adjuntar al set de pagos.

Nota 9: "Enviar al set de pago a Oficina de Contabilidad "

Una vez que el Set de Pagos ha sido confeccionado, revisado y aprobado por el funcionario asignado en la Sección de Seguimiento y Control/Oficina Regional de Seguimiento y Control, debe enviarlo a la Oficina de Contabilidad/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, según corresponda, mediante el documento conductor de pago que será entregado por nómina al encargado de la Oficina de Contabilidad/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, según corresponda, o al funcionario designado para recibir el set de pago, registrándose fecha, hora y visto bueno de la recepción.

Se incluirá una clasificación de urgencia cuando se requiera procesar en esta calidad un pago. Esta categorización se utilizará en los siguientes casos:

- Consumos básicos que generen intereses o corte de servicios, tales como agua, luz, autopistas, etc.
- Servicios de transporte aéreo.
- Servicios de correos.
- Facturas atrasadas o con vencimiento próximo.
- Cualquier otro que amenace la continuidad operacional de la Institución.

Nota 10: "Revisar y devengar"

El Encargado de la Oficina de Contabilidad/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, debe revisar el set de pago, de acuerdo al sistema de control interno y lo instruido en Oficio Circular N° 015/130, de fecha 27 de junio de 2013, por la Encargada de la Sección de Contabilidad y Finanzas.

Si el set de pago no tiene observaciones, efectúa el devengo correspondiente. Si detecta alguna inconsistencia o falta de información, devuelve el Set de Pago al/la encargado de la Sección de Seguimiento y Control u Oficina Regional de Seguimiento y Control, que en un plazo de dos días hábiles, debe consignar el detalle de las desviaciones que impiden devengar el pago.

Cuando la revisión verifica la conformidad del set de pago, el Encargado de la Oficina de Contabilidad/Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas debe, desde su recepción y como máximo en los tres días hábiles siguientes, realizar el devengo correspondiente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y enviar los documentos correspondientes a la Oficina de Tesorería que, como máximo en los dos días hábiles siguientes, debe efectuar el pago al proveedor o prestador de servicios, a través de la emisión del cheque o medio de pago que corresponda.





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código : P-SCCP-07
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 13 de 13

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Documentación tributaria o de cobro y el registro de la recepción de la documentación tributaria o de cobro	Encargado/a de la Oficina de Seguimiento y Control o de la Oficina Regional de Seguimiento y Control.	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Seguimiento y Control o de la Oficina Regional de Seguimiento y Control, Secretaria Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina
Set de pago revisado, validado y ordenado	Funcionario/a asignado/a para elaborar el Set de Pagos	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Seguimiento y Control o de la Oficina Regional de Seguimiento y Control, Secretaria Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina
Documentación correspondiente y devengo en sistema SIGFE	Encargado de la Oficina de Contabilidad u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Contabilidad y Finanzas o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, Secretaria Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina
Copia de cheque u otro medio de pago	Encargado de la Oficina de Tesorería u Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Contabilidad y Finanzas o de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, Secretaria Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SCCP-10 Formato Conductor de pago





Conductor de Pago

Formulario SCOP-10
Versión: 00
Fecha: 20/10/15
Páginas: 1 de 1

Nº	1
FECHA	

Nombre del proveedor			
RUT			
Número de orden de compra o contrato			
Monto total involucrado			
Certificado de Compromiso Cierzo Nº		Fecha	
Imputación Presupuestaria			
Nº Resolución de adjudicación			

SALDOS						
Nº Compromiso Cierzo	Fecha	Monto inicial	Centro de costo	Saldo Disponible	Estado de pago	Nuevo saldo disponible
	TOTAL	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0

CONTROL DE PAGOS

ORDEN DE COMPRA		SALDO CONTRATO: AÑO	
Monto inicial	\$ 0	Monto inicial contrato	
Saldo disponible	\$ 0	Saldo disponible	
Estado de pago	\$ 0	Estado pago	
Nuevo saldo disponible	\$ 0	Nuevo saldo disponible contrato	\$ 0

DETALLE DEL ESTADO DE PAGO

FACTURAS ORIGINALES

Nº FACTURA	FECHA OF. PARTES	CENTRO COSTO	CUENTA X CC	MONTO	TOTAL
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
		SUMA	\$ -	\$ -	\$ 0

B/ = Documento tributario emitido por Boleta electronica

TOTAL A PAGO	\$ 0
--------------	------

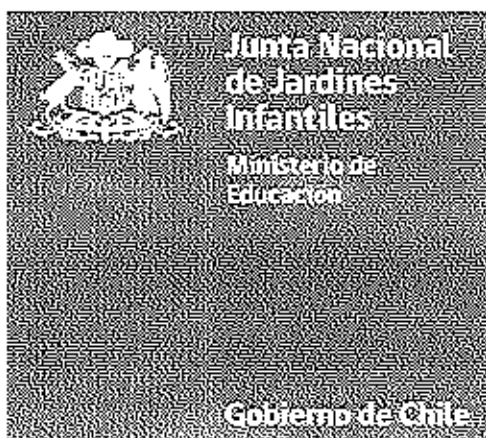
- Se Adjunta:
- RECEPCIÓN CONFORME
 - COMPROMISO CIERZO
 - GUÍA RECEPCIÓN
 - ORDEN DE COMPRA
 - SOLICITUD DE COMPRA
 - OTROS

Sección Seguimiento y Control:
Junta Nacional de Jardines Infantiles



SGC

Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de Compras y Contrataciones



**Departamento de
Recursos Financieros**





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-08
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 2 de 7

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Encargada de Sección de Recursos Físicos	Marco Núñez Ossandón
	Encargada de la Oficina de Compras	Luis Cádiz Martínez
	Asesor Jurídico	Andrés Parada Fuentes
Asesoría SGC	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Directora Departamento de Recursos Financieros Carmen Gloria Drago Caballero
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo Agustín Moreno Piñones
	Regional	No aplica No aplica
	Editorial	No aplica No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico Mauricio Jiménez Salas
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26/10/2007	Resolución Exenta N° 015/2366.
01	30/10/2009	- Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO 9001:2008. - No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/2009	- ingresa cuadro de Historia de cambios del documento. - Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. - Registro N° 2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos extremos. - Registro N° 3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha. - Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda. - Se mejoró capítulo 6. - No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/2010	- Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso. - Resolución Exenta N° 015/2485 del 24.08.2010, página N°4. - Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13. - Se mejora índice de contenidos del Manual. - Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones. - Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra. - Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se trasposa a la Sección de Seguimiento y Control. - Se mejora todo el capítulo 6. - Se acogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorandum 015/44 y Memorandum 015/77. - Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras. - Modifica logotipos por nueva imagen corporativa. - Modifica formato de encabezado y pie de página. - Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	Resolución Exenta N° 015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/2015	- Se rediseña el Manual de procedimiento de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad Institucional. - Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional. - El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos: 1. "Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones", contiene el

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-08
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 3 de 7

Versión	Fecha	Descripción de cambios
		procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
		2. "Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO.
		3. "Gestión de Garantías", contiene procedimiento para la gestión de garantías.
		4. "Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios.
		5. "Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886.
		6. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.

CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para evaluar la gestión que realiza Junta Nacional de Jardines Infantiles para desarrollar sus procesos de compras y contrataciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Financieros y Subdirecciones de Recursos Financieros de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Encargado/a de la Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Informe de desviaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Encargado/a de la Sección de Recursos Físicos o al/la Subdirector/a de Recursos Físicos
Encargado/a de la Oficina de Compras	Plan de mejora	Director/a del Departamento de Recursos Financieros
Subdirector/a de Recursos Financieros	Plan de mejora regional	Director/a del Departamento de Recursos Financieros

4. TERMINOLOGÍA

Ley de Compras y su Reglamento: Se refiere a la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, junto con el Decreto N° 250 que aprueba el respectivo reglamento.

Plan Anual de Compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Junta Nacional de Jardines Infantiles planifica comprar o contratar durante un año calendario en virtud del presupuesto disponible.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley de Compras y su Reglamento.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-08
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 4 de 7

- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de www.chilecompra.cl
- Estructura orgánica de la JUNJI, aprobada mediante Resolución Exenta N° 015/34, de fecha 23 de enero de 2015.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Manual de Procedimientos Inventario de la JUNJI, Res. Ex. N° 015/111, de 26 de febrero de 2015.
- Oficio Circular N° 015/36, de 28 de febrero de 2013, que recuerda e instruye sobre justificación, antecedentes e indicadores del Trato Directo.
- Oficio Circular N° 015/69, de 10 de abril de 2013, que instruye el procedimiento para realizar la evaluación de los contratos vigentes y aplicación de controles preventivos a los procesos de compras mediante Licitación Pública.
- Oficio Circular N° 015/0182, de 23 de agosto de 2013, que instruye procedimiento para responder los reclamos que se indican y su reiteración mediante Oficio Circular N° 015/150, de fecha 15 de octubre de 2015.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones emite para uniformar la operatoria en el portal Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 015/249, de fecha 26 de junio de 2015, que delega respuestas a los reclamos presentados por los proveedores.
- Resolución Exenta N° 015/984, de 30 de abril de 2009, que delega facultad que indica en el Director del Departamento de Recursos Financieros y modificaciones introducidas por Resolución Exenta N° 015/1883, de 10 de julio de 2009; Resolución Exenta N° 015/286, de 6 de mayo de 2014 y Resolución Exenta N° 015/00327, de 28 de mayo de 2015.
- Resolución 1.600, de 06 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

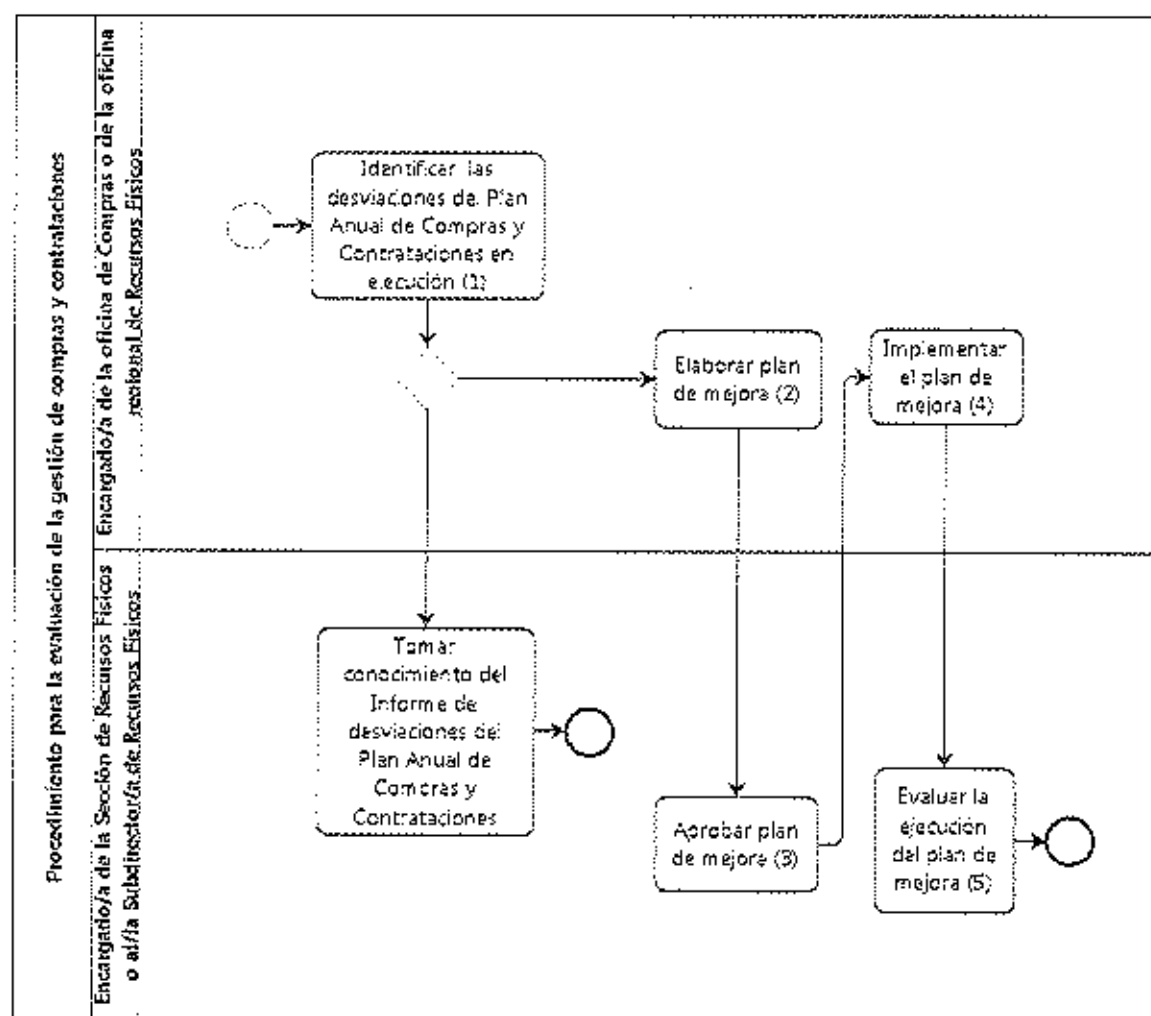
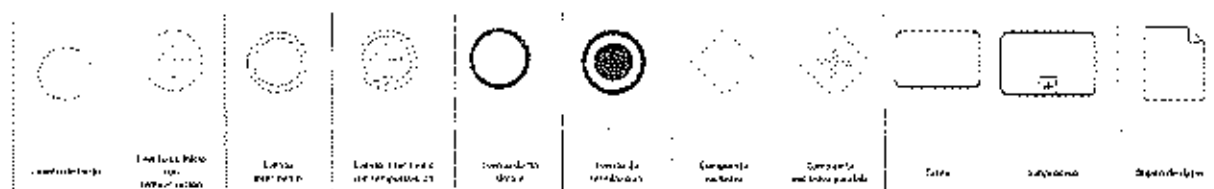
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA



6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa de Evaluación

Subproceso para evaluar la gestión de Compras y Contrataciones



Nota 1: "Identificar las desviaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones en ejecución"

El Encargado de la Oficina de Compras/Oficina Regional de Recursos Físicos, debe verificar trimestralmente, las desviaciones que pudiera o no tener el Plan Anual de Compras y Contrataciones. Para ello, debe realizar una comparación entre éste y la ejecución del gasto, evaluar los problemas detectados en la gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios y analizar los antecedentes y resultados de los procesos realizados. En este contexto, debe elaborar un informe y enviarlo al Encargado de la Sección de Recursos Físicos/ Subdirector de Recursos Físicos; éste último a su vez, lo debe enviar a la Sección de Recursos Físicos.



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-08
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 6 de 7

Nota 2: "Elaborar plan de mejora"

El Encargado de la Oficina de Compras/Oficina Regional de Recursos Físicos, elabora un plan para mitigar las desviaciones encontradas y responder a la demanda de adquisiciones que contengan, si corresponde, acciones correctivas y preventivas que mejoren la calidad de la gestión institucional. Este documento debe ser enviado al Encargado de la Sección de Recursos Físicos, o su símil en regiones, el que a su vez, lo envía al subdirector de Recursos Financieros para su revisión y aprobación.

Nota 3: "Aprobar plan de mejora"

El Encargado de la Sección de Recursos Físicos/Subdirector de Recursos Financieros, de ser necesario, revisa, modifica y aprueba el plan de mejora y lo envía al Director del Departamento de Recursos Financieros.

Nota 4: "Implementar el plan de mejora"

El Encargado de la Oficina de Compras/Oficina Regional de Recursos Físicos, debe implementar el plan de mejora, incorporándolo a la gestión del proceso de adquisiciones, promoviendo el mejoramiento continuo del mismo.

Nota 5: "Evaluar la ejecución del plan de mejora"

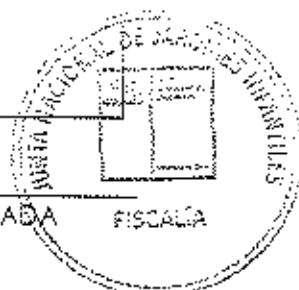
El Encargado de la Sección de Recursos Físicos/Subdirector de Recursos Financieros, trimestralmente, evalúa la ejecución de los planes de mejora, revisando la exactitud de los datos y respaldos de la evaluación, así como las desviaciones observadas para retroalimentar al Encargado de la Oficina de Compras/Oficina Regional de Recursos Físicos.

Nota general: "Evaluación de la gestión"

El Director del Departamento de Recursos Financieros ha establecido un seguimiento permanente a la gestión que las distintas secciones y oficinas de la Dirección Nacional y de regiones, a través de la realización de reuniones mensuales de coordinación y evaluación de la ejecución del plan anual de compras y de todas las adquisiciones emergentes no planificadas que insuman la evaluación trimestral definida en el presente procedimiento, con la finalidad de aportar al mejoramiento continuo de la gestión de compras y contrataciones.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Informe de desviaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Encargado/a de la Oficina de Compras o de la Oficina Regional de Recursos Físicos	Impreso	5 años	Impreso	Archivador de la Sección de Recursos Físicos u Oficina Regional de Recursos Físicos. Secretaría Departamento o Subdepartamento de Recursos Financieros Se elimina





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código : P-SCCP-08
Versión : 04
Fecha : 20/10/15
Página : 7 de 7

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento			Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	
Plan de mejora	Encargado/a de la Oficina de Compras	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina
Plan de mejora regional	Subdirector/a de Recursos Financieros	Impreso	5 años	Impreso	Se elimina

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SCCP-11 Formato Informe de evaluación a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones.



	INFORME DE EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Código : F-SCCP-11 Versión : 00 Fecha : 19/10/15 Página : 1 de 1
---	--	---

I. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

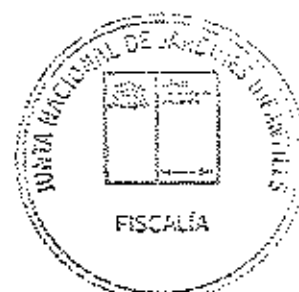
Análisis de Cuadro comparativo de los valores programados en el Plan Anual de Compras y su ejecución, para determinar las desviaciones y sus causas.

Unidad Requigente	Bien o Servicio	Ítem presupuestario	Monto en M\$ Planificado	Monto en M\$ Ejecutado	Monto en M\$ Desviación	Causa

II. PLAN DE MEJORA Y RECOMENDACIONES

Una vez establecidas las causas de las desviaciones en la ejecución de Plan Anual de Compras, se definen acciones a seguir en un Plan de Mejora.

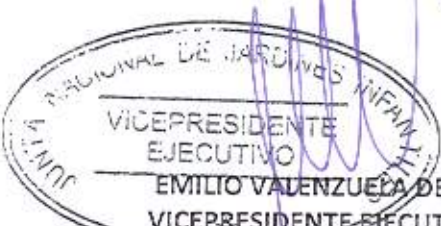
Causas de las desviaciones	Actividades	Responsables	Plazos
1. Causa 1	Actividad 1	Funcionario	Mes y año
	Actividad 2	Funcionario	Mes y año
2. Causa 2	Actividad 1	Funcionario	Mes y año
	Actividad 2	Funcionario	Mes y año
	Actividad 3	Funcionario	Mes y año

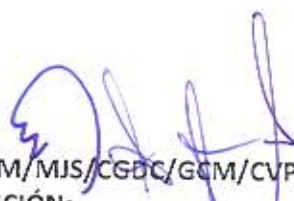


2° **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 015/2845, de 2010, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones", y todo acto administrativo anterior referido a los procesos de adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sus subprocesos y procedimientos, que son tratados en el presente acto administrativo.

3° **PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, para cumplir con lo señalado en el artículo 4° inciso final del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones del Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



EMILIO VALENZUELA DE RODT
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES









EVDR/LRM/MJS/CGDC/GCM/CVP/MANO/LCM/APF/SMV/RGI/FGI

DISTRIBUCIÓN:

- Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Sección de Recursos Físicos (con adjuntos).
- Sección de Compras (con adjuntos).
- Oficina de Partes (originales).
- Archivo Departamento Jurídico 921/2015



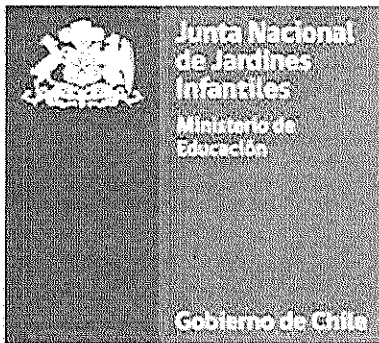
Serrano Espinoza Nicolas Andres

De: Rebolledo Camus Patricia Andrea
Enviado el: jueves, 31 de diciembre de 2015 12:09
Para: Serrano Espinoza Nicolas Andres
CC: Jimenez Salas Mauricio; Machuca Vallejo Susana Paz; Gonzalez Inostroza Raimundo; Finsterbusch Labra Sergio Hernan
Asunto: Adjunto Resolución.

Estimado, buenos días:

Junto con saludarlo y respecto a su consulta le informo que la resolución exenta que " Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para la Junta Nacional de Jardines Infantiles. ", no lleva adjunto debido a que todo se encuentra incorporado dentro del mismo documento.

Para vuestro conocimiento y fines pertinentes,



Patricia Rebolledo C.

Secretaria
Departamento Jurídico
Junta Nacional de Jardines
Infantiles
Dirección Marchant Pereira
726
Santiago, Region
Metropolitana
Fono (56-2) 2 654 5084
<http://www.junji.cl/>