



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/

00910

MAT: APRUEBA PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 30 DIC 2015

VISTOS:

1º) la ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2º) la Ley Nº 20.798, de 2014, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2015"; 3º) la Ley Nº 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 4º) el Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 5º) el Decreto Supremo Nº 98, de 2015, del Ministerio de Educación; 6º) Artículo 79 y siguientes del DFL Nº29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo, 7º) la Resolución Nº 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 para el presente acto administrativo.

CONSIDERANDO:

1º) Que, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada, encargada de crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles y de aquellos que son administrados por las Municipalidades o entidades de derecho privado, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Servicio y el debido resguardo del patrimonio del Estado.

2º) Que, dentro de sus características, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuenta con el Servicio de Bienestar, cuya por finalidad es propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares, proporcionando, en la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, social y económica de acuerdo a las normas que establece su Reglamento.

3º) Que, para dar cumplimiento a las funciones que realiza el Servicio de Bienestar, se han creado diversos procedimientos tendientes al logro de sus objetivos.

4º) Que, para tal efecto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe los Procedimientos del Servicio de Bienestar de la JUNJI.

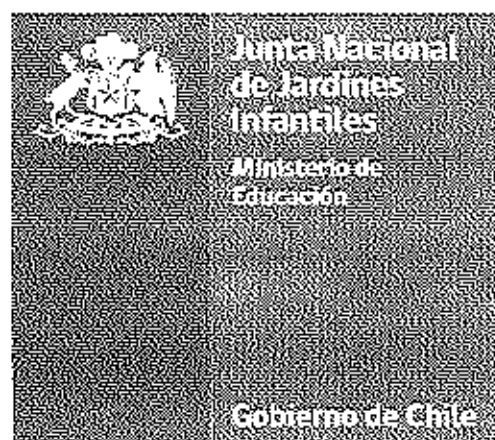
RESUELVO

I.- APRUEBANSE los procedimientos diseñados por el Servicio de Bienestar para llevar a cabo su cometido, cuyos textos son los siguientes:



SGC

Procedimiento para la Planificación del Servicio de Bienestar



Departamento de
Recursos Humanos



	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR	Código : P-3-EN-01 Versión : 00 Fecha : 21/11/15 Página : 2 de 7
--	--	--

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Coordinadora del Servicio de Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
	Encargada de la Unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar	Jaqueline Vergara Beltrán
Asesoría SGC	Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
	Técnica	Director Departamento de Recursos Humanos Coordinadora Servicio del Bienestar
	Normativa	Profesional de Gestión de Calidad Yasna Rojas Barraza
Revisión	Regional	Encargados/os Regionales de Bienestar N/A
	Editorial	N/A N/A
	Jurídica	Director Departamento Jurídico Mauricio Jiménez Salas
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Marutana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	23/07/15	• Versión inicial

CONTENIDO

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

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





PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-S:EN-01
Versión : 00
Fecha : 21/11/15
Página : 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación de la gestión del Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la planificación anual de la gestión, a la planificación presupuestaria y a la administración del presupuesto del Servicio de Bienestar 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)
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Plan Anual de Gestión	Consejo Administrativo
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Política del Servicio de Bienestar	Consejo Administrativo
Encargado/a Unidad de Planificación Presupuestaria	Ante Proyecto Presupuestario	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Ante Proyecto Presupuestario	Consejo Administrativo
Consejo Administrativo	Proyecto Presupuestario Aprobado	Vicepresidente/a Ejecutivo/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	Proyecto Presupuestario Aprobado	SUSESO
SUSESO	Presupuesto Aprobado	Vicepresidente/a Ejecutivo/a

4. TERMINOLOGÍA

Ante Proyecto Presupuestario: documento estructurado que contiene los ingresos, gastos y sus fundamentos para el próximo ejercicio presupuestario, el cual se formula de acuerdo a las orientaciones de la SUSESO. Se presenta al Consejo Administrativo para su revisión y aprobación.

Balance Presupuestario: documento formal, estratificado que contiene el presupuesto vigente, que permite observar el comportamiento, analizar y controlar la ejecución efectiva de ingresos y gastos versus la programación de cada asignación, ítem y título.

Flujo de Caja: documento de programación que contiene la distribución de recursos por cada asignación y por cada mes. Su formato es estructurado y constituye el medio para dar a conocer a cada unidad la programación de los recursos autorizados para ser ejecutados mensualmente. A su vez, facilita el control, análisis y proyección.

Política del Servicio de Bienestar: documento en el que el Servicio de Bienestar establece sus compromisos, intenciones y orientaciones en lo relativo a la calidad de la atención a que otorga a sus afiliados.

Plan Anual de Gestión: planificación para el desarrollo anual de las tareas que debe desarrollar el servicio. Considera los antecedentes históricos del servicio, la planificación institucional y los antecedentes regionales. Incorpora un cronograma que registra tareas, responsabilidad, plazos y metas.

Planificación Presupuestaria: proceso que permite programar la asignación de los recursos financieros, manteniendo el equilibrio entre ingresos y egresos. Constituye el medio para controlar la ejecución presupuestaria, analizar y proponer modificaciones a lo planificado.

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





PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-01
Versión : 00
Fecha : 21/11/15
Página : 4 de 7

Proyecto Presupuestario Aprobado: ante proyecto presupuestario aprobado por el Consejo Administrativo.

Presupuesto Aprobado: proyecto presupuestario aprobado por la SUSESO.

Presupuesto: documento estructurado que establece las fuentes de financiamiento y los conceptos de gastos de un período establecido (anual).

Unidades del Servicio de Bienestar: áreas en las que se organiza el servicio para el desarrollo de su gestión.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

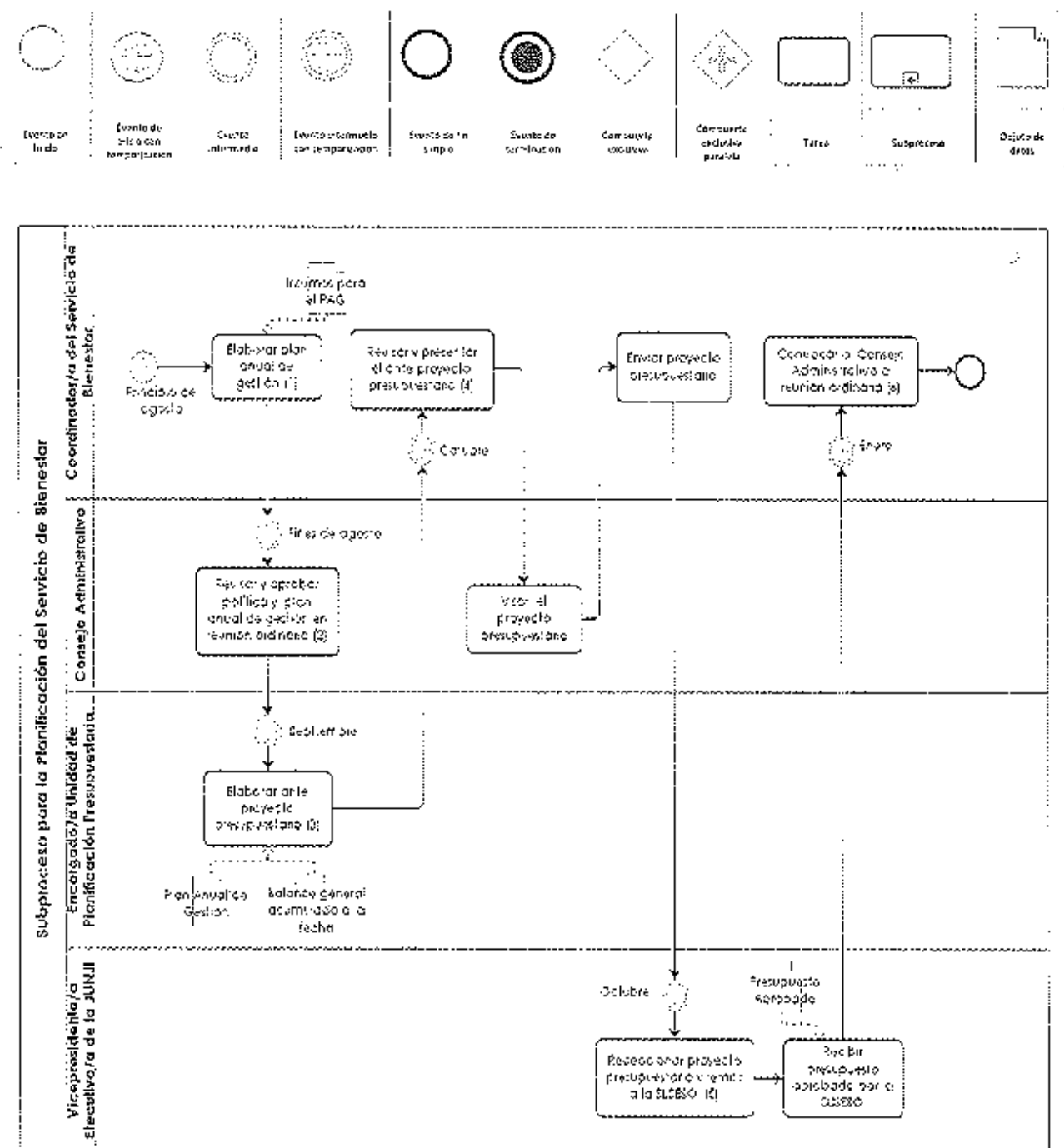
- Decreto 45. Reglamento del Servicio de Bienestar de los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 1995. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto 28. Reglamento General para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), año 1994. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Circular nº 2949 del 09 de septiembre del 2013. SUSESO, Modificación al reglamento general Decreto 28.
- Ley 17538, Establece que los departamentos de bienestar de las reparticiones fiscales, semi-fiscales y de administración autónoma extenderán sus beneficios a los jubilados de las mismas, año 1971.
- Ley 16395, Artículo 24º.
- Ley 11764, Artículo 134º.
- Instructivo para la confección y presentación del presupuesto para el próximo ejercicio presupuestario.
- Clasificador presupuestario del Servicio de Bienestar, vigente.



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

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subproceso para la Planificación del Servicio de Bienestar



Nota 1: "Elaborar plan anual de gestión"

A principios del mes de agosto, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar elabora la propuesta del Plan Anual de Gestión (ver formato en Anexos del presente procedimiento), a partir de los insumos que entregan los encargados de las Unidades del Servicio. En dicho documento se incorpora la evaluación de la gestión del año anterior, proyecciones, objetivos, metas, entre otros antecedentes. Además, se agrega el presupuesto necesario para desarrollar las acciones que le son propias (viáticos, jornadas nacionales u otra).

Nota 2: "Revisar y aprobar política y plan anual de gestión en reunión ordinaria"

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





PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-01
Versión : 00
Fecha : 21/11/15
Página : 6 de 7

En la reunión ordinaria del mes de agosto, el Consejo Administrativo revisa y visa la política del Servicio de Bienestar, entrega lineamientos para el año siguiente y analiza la propuesta de plan anual de gestión para su aprobación. Esta reunión corresponde a las reuniones mensuales que desarrolla el Consejo Administrativo, de acuerdo a lo instruido por la Superintendencia de Seguridad Social.

Nota 3: "Elaborar ante proyecto presupuestario"

En el mes de septiembre, el/la encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar elabora el ante proyecto presupuestario sobre la base de los lineamientos técnicos vigentes de la SUSESO, las prioridades o énfasis definidas por el consejo administrativo, el balance general acumulado a la fecha, el balance presupuestario y el plan anual de gestión.

Nota 4 : "Revisar y presentar el ante proyecto presupuestario"

En el mes de octubre del año t, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar en reunión ordinaria (o extraordinaria de ser necesario), presenta al Consejo Administrativo el ante proyecto presupuestario para su revisión y aprobación.

Nota 5 : "Recepcionar proyecto presupuestario y remitir a la SUSESO"

En el mes de octubre del año t, el/la encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria envía, mediante correo electrónico, el proyecto presupuestario aprobado a el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar para su visación. Éste/a, una vez que lo visa, lo remite, a través de la oficina de partes del Servicio de Bienestar, al/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI para que se envíe a la Superintendencia de Seguridad Social.

Una vez recepcionado el presupuesto aprobado por la SUSESO, el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI, envía copia de la resolución exenta que aprueba el presupuesto a el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar para su socialización.

Nota 6 : "Convocar al consejo administrativo a reunión ordinaria"

En el mes de enero, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar convoca a la reunión ordinaria (o extraordinaria de ser necesario) al Consejo Administrativo para dar a conocer el balance presupuestario, para su revisión y aprobación.

Definida y aprobada la distribución presupuestaria, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar informa al equipo de trabajo del servicio, respecto del presupuesto disponible para otorgar los beneficios del año t, dando a conocer el flujo de caja para cada concepto de gasto.

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	
Plan anual de gestión	Coordinador/a del Servicio Bienestar	PDF, servidor	2 años	Digital Impreso	Carpeta compartida Servicio Bienestar Secretaría Servicio de Bienestar	Contenedor asignado en Central de Acostecimiento
Política del Servicio de Bienestar	Consejo Administrativo	PDF, servidor	Permanente	Digital Impreso	Carpeta compartida Servicio Bienestar Secretaría Servicio de Bienestar	



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



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-01
Versión : 00
Fecha : 21/11/15
Página : 7 de 7

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Ante proyecto presupuestario	Encargado/a de la Unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar	PDF, servidor	Permanente	Digital Impreso	Carpeta compartida Servicio Bienestar Secretaría Servicio de Bienestar	N/A
Proyecto presupuestario aprobado	Jefe/a de Servicio Bienestar	Impreso	2 años	Impreso	Secretaría Servicio de Bienestar	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Presupuesto aprobado	SUSESO	Impreso	2 años	Impreso	Secretaría Servicio de Bienestar	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-BIEN-01 Formato Plan Anual de Gestión

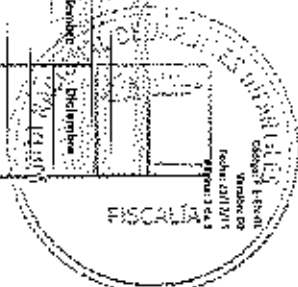


SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA



PLAN ANUAL DE GESTIÓN AÑO 1

Unidades	Semana	Responsable	Objetivo	Medio	Diciembre (1-11)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Unidades de Ejecución Simple	1																
	2																
	3																
	4																
Unidades de Ejecución Mixtas	1																
	2																
	3																
	4																
Unidades de Ejecución Social	1																
	2																
	3																
	4																
Unidades de Control	1																
	2																
	3																
	4																
Unidades de Montaña y Preparación	1																
	2																
	3																
	4																
Unidades de Control	1																
	2																
	3																
	4																
Unidades de Ejecución	1																
	2																
	3																
	4																



SGC

Procedimiento para la Gestión de Convenios



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de
Recursos Humanos**





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Código : P-BIEN-02
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 2 de 9

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Coordinadora Servicio de Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
	Encargado Unidad de Convenios	Sergio Painequeo Lepin
Asesoría SGC	Coordinadora Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Director Departamento de Recursos Humanos Coordinadora Servicio del Bienestar
	Normativa	Profesional de Gestión de Calidad
	Regional	Encargados/as Regionales de Bienestar
	Editorial	N/A
	Jurídica	Director Departamento Jurídico
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	23/07/15	• Versión inicial.

CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para gestionar los convenios y contratos relacionados con el Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los contratos obtenidos mediante licitaciones públicas y convenios de colaboración relacionados con el Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

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





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Código : P-BIEN-02
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 3 de 9

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 Unidad de Convenios	Bases técnicas de licitación y factores de evaluación	Profesional de compras del Departamento de Recursos Financieros
Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Bases técnicas de licitación y factores de evaluación	Profesional de compras de la Subdirección de Recursos Financieros
Director/a Departamento de Recursos Financieros	Resoluciones y contratos DIRNAC y DRM	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Director/a Departamento Jurídico	Resoluciones y contratos DIRNAC y DRM	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Director/a Regional	Resoluciones y contratos regionales	Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar
Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Resoluciones y contratos regionales	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Resoluciones y contratos autorizados	Encargado/a de la Unidad de Convenios
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Resoluciones y contratos autorizados	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Encargado/a de la Unidad de Convenios	Convenio de colaboración	Responsable de convenio
Encargado/a de la Unidad de Convenios	Nómina de convenios vigentes	Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar
Encargado/a de la Unidad de Convenios	Estado de convenios vigentes	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Estado de convenios vigentes	Consejo Administrativo
Responsable del convenio	Comprobante de Egreso para firma	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Comprobante de Egreso para firma	Tesorero/a
Tesorero/a	Comprobante de Egreso para firma	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Tesorero/a	Comprobante de Egreso y/o cheque	Proveedor o Afiliado Servicio de Bienestar DIRNAC o RM o Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar
Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Comprobante de Egreso y/o cheque	Proveedor o Afiliado Servicio de Bienestar Regional

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/a de la Unidad de Convenios	Convenio de colaboración en Dirección Nacional	Proveedor contratado Encargado Regional de Bienestar
Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Convenio de colaboración en Dirección Regional	Proveedor contratado Unidad de Convenios de DIRNAC

4. TERMINOLOGÍA

Adjudicación: acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886 (Ley de Compras).

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

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





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Código : P-BIEN-02
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 4 de 9

Bases Administrativas: documento aprobado 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 otros aspectos administrativos necesarios para el proceso de compras.

Bases Técnicas: documento aprobado 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.

Contratista: proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y su reglamento.

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

Contrato de Servicios: documento mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Convenio de Colaboración: documento mediante el cual la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través del Servicio de Bienestar, acuerda con un proveedor, la obtención de descuentos en el valor de los bienes o servicios que éste ofrece. El bien o servicio adquirido es cancelado en forma directa por el afiliado.

Licitación o Propuesta Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público que convoca a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las que se selecciona y acepta la más conveniente. Los conceptos relacionados con una licitación pública están definidos en el artículo 2, de Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, "De bases sobre contratos administrativos, de suministros y prestaciones de servicios.

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

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

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto 45, Reglamento del servicio de bienestar de los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 1995. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto 28, Reglamento General para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), año 1994. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Circular n° 2949 del 09 de septiembre del 2013, SUSESO, Modificación al reglamento general Decreto 28.
- Ley 17538, Establece que los departamentos de bienestar de las reparticiones fiscales, semifiscales y de administración autónoma extenderán sus beneficios a los jubilados de las mismas, año 1971.
- Ley 16395, Artículo 24°.
- Ley 11764, Artículo 134°.

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





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Código : P-BIEN-02
Versión : 00
Fecha : 23/12/15
Página : 5 de 9



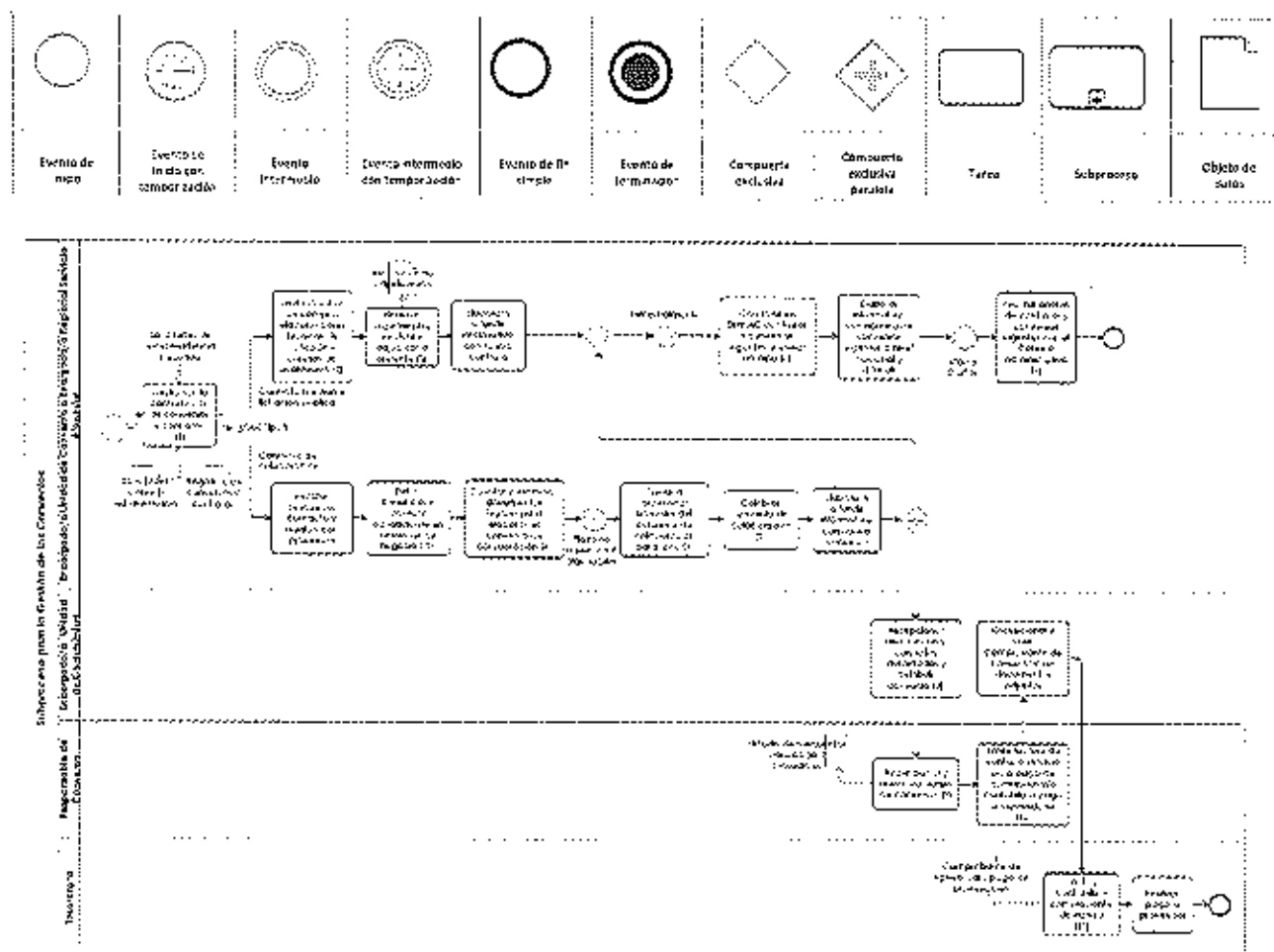
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Código : P-SI-EN-02
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 6 de 9

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Subproceso para la Gestión de Convenios



Nota 1: "Gestionar la contratación de convenios y contratos"

El/la encargado/a de la unidad de Convenio del Servicio de Bienestar gestiona la obtención de convenios y/o contratos, ya sea, por una solicitud de el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI, del Consejo Administrativo o por la puesta en marcha del programa de convenios y contratos mediante licitación pública y el programa de convenios de colaboración.

Los contratos y resoluciones derivados de una licitación pública son elaborados por el Departamento de Recursos Financieros o el Departamento Jurídico, dependiendo de la delegación de facultades existentes. En el primer caso, la firma es realizada por el/la director/a del Departamento de Recursos Financieros y, en el segundo, por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI.

Nota 2: "Emitir solicitud de compra, elaborar bases técnicas y criterios de evaluación"

El/la encargado/a de la unidad de Convenios del Servicio de Bienestar, para gestionar los contratos que se obtienen mediante licitación pública, debe generar la solicitud de compras y contrataciones en el formulario disponible en el sistema Abaco. Junto con ello, debe adjuntar las bases técnicas de licitación y criterios de evaluación, documentos que cuando corresponda, debe desarrollar en conjunto con el/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar correspondiente.

Nota 3: "Realizar seguimiento, evaluar y adjudicar a oferente"

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

Código: P-SI-06
Versión: 0
Fecha: 22/07/15





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Código : P-BIEN-02
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 7 de 9

El/la encargado/a de la unidad de Convenios debe hacer seguimiento a las etapas de la licitación (elaboración de bases administrativas, resolución exenta que aprueba y autoriza el llamado, plazos de publicación, respuesta a consultas de oferentes, evaluación de ofertas, adjudicación, suscripción de contrato, entre otros).

En todas estas etapas, el/la encargado/a de la unidad de Convenios debe considerar la participación de los/las involucrados/as (regiones y/o Dirección Nacional).

Nota 4: "Solicitar y examinar documentos legales para elaborar el convenio de colaboración"

El/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar debe enviar, vía correo electrónico, a el/la encargado/a de la unidad de Convenios, los documentos legales con los cuales ha elaborado el Convenio de Colaboración (ver formato en Anexos del presente procedimiento) para su revisión y visación, previo al envío de dicho convenio al proveedor para su revisión y firma.

Nota 5: "Celebrar convenio de colaboración"

En la Dirección Nacional de la JUNJI, la celebración del convenio de colaboración es firmado por el/la director/a de Recursos Humanos, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar y el/la encargado/a de la unidad de Convenios.

En regiones, el convenio de colaboración es firmado por el/la Director/a Regional y el/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar.

En ambos casos, el convenio de colaboración celebrado contiene cuatro copias, las cuales se distribuyen de la siguiente manera: dos para el proveedor, una para el/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar y una para la unidad de Convenio del Servicio de Bienestar. Las dos primeras se distribuyen a través de la oficina de partes del Servicio de Bienestar.

Nota 6: "Controlar en DIRNAC contratos y convenios vigentes y enviar nómina"

Trimestralmente, el/la encargado/a de la unidad de Convenios, debe controlar y actualizar la planilla "Nómina de Convenios Vigentes" (ver formato en Anexos del presente procedimiento), posteriormente debe enviarla a los/las encargados regionales del Servicio de Bienestar para su conocimiento.

Nota 7: "Realizar análisis de contratos y convenios vigentes con el Consejo Administrativo"

Cada dos años, el/la encargado/a de la unidad de Convenios realiza un análisis de los contratos y convenios vigentes, en base a:

- Leyes y normativa vigente.
- Funcionamiento: estado de movimiento y comportamiento del proveedor del convenio (existencia o no de reclamos).
- Competitividad en el mercado: nuevas o mejores ofertas.

A partir de éste análisis, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar presenta el "Estado de Convenios y Contratos Vigentes" (ver formato en Anexos del presente procedimiento) al Consejo Administrativo para decidir su continuidad.

Nota 8: "Recepcionar resoluciones y contratos autorizados y distribuir convenio"

El/la Analista de Contabilidad del Servicio de Bienestar responsable del convenio tiene entre sus funciones:

- Actualizar y realizar la mantención mensual de la incorporación y renunciadas a convenios.
- Cautelar el cumplimiento de lo establecido en los diferentes convenios.

El/la encargado/a de la unidad de Contabilidad debe distribuir las resoluciones y contratos a los responsables de cada convenio.

Nota 9: "Recepcionar y revisar cobranza de convenios"

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Código : P-BIEN-02 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 8 de 9
--	---	---

El responsable de cada convenio recibe la cobranza de convenios, los revisa, contabiliza y, una vez al mes, emite el "Listado Completo de Descuentos" (ver formato en Anexos del presente procedimiento) para pago a proveedores.

Nota 10: "Emitir factura de ventas o servicio para pago de comisiones y/o contabilizar pago a proveedores"

El analista de Contabilidad responsable de cada convenio, elabora y firma el comprobante de egreso (ver formato en Anexos del presente procedimiento) y adjunta la siguiente documentación según corresponda:

- Factura de Ventas y Servicios No Afectos o Exentos de IVA (pago comisiones).
- Boleta de Ventas y Servicios.
- Boleta de Honorario Electrónica.
- Factura de Ventas y Servicios.

Posteriormente, el/la analista de Contabilidad de forma presencialmente y/o correo electrónico envía la documentación a el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar, para que vise el comprobante de egreso con sus documentos de respaldo.

Nota 11: "Emitir y contabilizar comprobante de egreso"

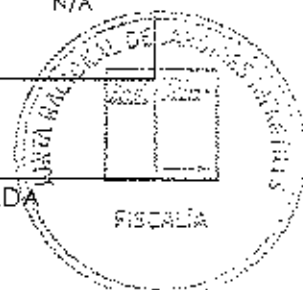
El/la Tesorero/a recibe el comprobante de egreso visado por el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar, luego lo emite y contabiliza con el cheque o transferencia bancaria para pago a proveedores.

Este comprobante de egreso es firmado por quien lo emite en Tesorería. Luego, debe ser enviado a el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar para su revisión y visación de las cuentas contables, montos y nombre del proveedor.

Una vez recibido el comprobante de egreso visado, se remite a el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar para su firma, devolviéndolo para que se proceda con el pago.

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	
Bases técnicas de licitación y factores de evaluación	Encargado/a de la Unidad de Convenios	Carpeta	Permanente	Impreso	Carpeta con N° ID de la Licitación Encargado/a de la Unidad de Convenios	N/A
Copia de Resoluciones y contratos autorizados	Encargado/a de la Unidad de Compras a Profesional Departamento de Escalía	Archivador	Permanente	Impreso	Archivador de Convenios Nacionales o Regionales Encargado/a de la Unidad de Convenios	N/A
Nómina de convenios vigentes	Encargado/a de la Unidad de Convenios	PDF, Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a de la Unidad de Convenios	N/A



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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Código : P-BIEN-02 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 9 de 9
---	---	---

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Estado de convenios vigentes	Encargado/a de la Unidad de Convenios	PDF, Servidor	Permanente	Digital	Carpetas compartidas Servicio Bienestar Encargado/a de la Unidad de Convenios	N/A
Comprobante de Egreso	Tesorero/a	Caja Archivador	En oficina dependiendo espacio físico de almacenamiento	Impreso	Oficina de Tesorería Tesorero/a	N/A
Listado de descuentos para pago de proveedores	Analista de Tesorería	Servidor	Permanente	Digital	Sistema informático GESBIEN ubicado en servidor JUNJI Analista de Tesorería	N/A
Convenio de colaboración en Dirección Nacional	Encargado/a de convenios	Archivador	Permanente	Impreso	Archivador de convenio nacional y regional Encargado/a de la Unidad de Convenios	N/A
Convenio de colaboración en Dirección Regional	Encargado/a de la Unidad de Convenios	Archivador	Permanente	Impreso	Archivador de convenio Nacional y Regional Encargado/a de la Unidad de Convenios	N/A

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-BIEN-02 Formato de Convenio de Colaboración

Anexo N° 2: F-BIEN-03 Formato Nómina de Convenios Vigentes para uso general

Anexo N° 3: F-BIEN-04 Formato Nómina de Convenios Vigentes para uso interno Bienestar

Anexo N° 4: F-BIEN-05 Formato Estado de Convenios Vigentes

Anexo N° 5: F-BIEN-06 Formato Comprobante de Egreso

Anexo N° 6: F-BIEN-07 Formato Listado Completo de Descuentos

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





**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE
LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES
INFANTILES**

Y.....

Código : F-SCCP-02
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 1 de 3

En _____ de Chile, a ____ de _____ de _____, entre _____ la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, a través del Servicio de Bienestar, RUT N°70.072.600-2, representada por _____ cédula de identidad N° _____ y por _____ cédula de identidad N° _____, ambos domiciliados en _____, comuna de _____, ciudad de Santiago, en adelante el "Servicio de Bienestar", y _____, RUT N° _____ representado/a por _____, cédula de identidad N° _____, en su calidad de _____, domiciliados en _____, ciudad de _____, en adelante "_____", se ha acordado el siguiente convenio de colaboración:

PRIMERO:

"_____", tiene por objeto _____. Por su parte, el Servicio de Bienestar, tiene por finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliados y cargos familiares, para tal efecto, adoptará las medidas necesarias que contribuyan al cumplimiento de dicho fin.

SEGUNDO:

"_____" y el "Servicio de Bienestar", en virtud del presente instrumento, acuerdan celebrar un convenio de colaboración, mediante el cual "_____", otorgará un _____ % de descuento sobre _____ a los afiliados del "Servicio de Bienestar", cónyuge e hijos.

TERCERO:

Para poder hacer uso del presente convenio, un profesional Asistente Social dependiente del "Servicio de Bienestar", O Encargada de Bienestar Regional, según corresponda, certificará en forma escrita a _____, la calidad de afiliado, cónyuge o hijo del afiliado, que requiera hacer uso del presente convenio. Esta certificación igualmente podrá ser realizada mediante la credencial institucional.

CUARTO:

"_____", deja establecido que actualmente cuenta con la siguiente



	CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Y.....	Código : F-SCCP-02 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 2 de 3
---	--	---

casa matriz y sucursales:

(Calle, N°, ciudad, fono) _____

En caso de apertura de nuevas sucursales, " _____", otorgará los mismos beneficios a los afiliados del Servicio de bienestar, para ello, mantendrá informado al "Servicio de Bienestar" de dichas decisiones.

QUINTO:

" _____", otorgará una garantía _____ sobre los productos o servicios _____ que ofrece, consistente en _____

SEXTO:

El pago de _____, será realizado directamente por el afiliado del Servicio de Bienestar, en los locales de venta de " _____", en efectivo o mediante las siguientes modalidades:

- a) _____
- b) _____

SÉPTIMO:

Se deja expresa constancia que el "Servicio de Bienestar" no se constituye en este acto, en aval ni codeudor solidario de su personal y demás beneficiarios, como asimismo, que no tendrá responsabilidad alguna, en relación a las deudas contraídas por los afiliados, cónyuge o hijos, por cuanto serán ellos directa y personalmente responsables de las obligaciones que asuman con " _____", hasta la total extinción de sus deudas.

OCTAVO:

El "Servicio de Bienestar", se compromete a difundir el presente convenio entre sus afiliados, con los recursos humanos y materiales que posee, tales como: envío de informativos, trípticos, correos electrónicos, etc., y a distribuir al personal de Oficinas y de Jardines Infantiles, revistas, volantes, folletos, trípticos, etc., que reciba de parte de _____

NOVENO:

El presente convenio tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha de suscripción y se renovará tácita y automáticamente por el mismo período, si ninguna de las partes manifiesta a



	CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Y.....	Código : F-SCCP-02 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 3 de 3
--	--	---

la otra su decisión de ponerle término por escrito mediante carta certificada, dirigida al domicilio fijado por las partes, con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá poner término al contrato en cualquier tiempo, sin expresión de causa, lo que no dará origen a indemnizaciones de ningún tipo.

DÉCIMO:

La personería de _____ para representar a _____ consta en Escritura Pública de fecha _____ otorgada ante el Notario Público de _____ don _____.

La personería de _____ para actuar en representación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, consta en la Resolución _____ de Vicepresidenta Ejecutiva de la Institución.

UNDÉCIMO:

Para los efectos derivados del presente Convenio de Colaboración, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y acuerdan someterse a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DUODÉCIMO:

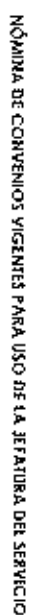
Ambas partes previa lectura, firman y ratifican el contenido del presente convenio, en cuatro copias del mismo tenor, quedando dos en poder del "Servicio de Bienestar" y dos en poder de _____.

XXXXXXXXXXXX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

xxx/xxx

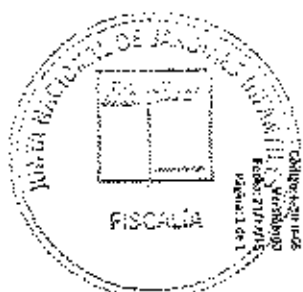




Número de Convenios Vigentes para uso de Embarcaderos de Biotopos y Bienes de Región de ...	Número de Convenios y Contratos en servicio de Bienes de ...



ESTADO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS VIGENTES

[illegible]

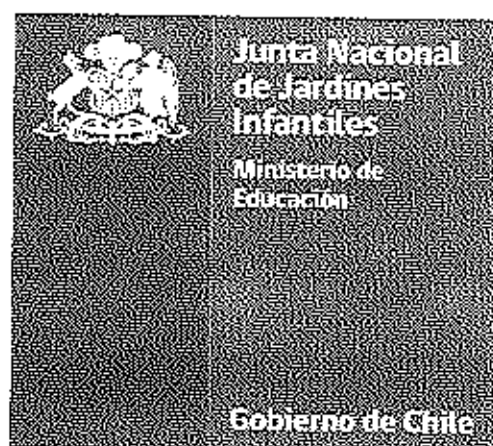


Conclusión



SGC

Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Afiliación y Desafiliación



Departamento de
Recursos Humanos



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN	Código : P-BIEN-03 Versión : 00 Fecha : 27/12/15 Página : 2 de 8
--	---	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Coordinadora Servicio de Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
	Encargado Unidad de Contabilidad	Fernando Aguilera Chamorro
Asesoría SGC	Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barroza
	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Técnica	Director Departamento de Recursos Humanos	Emilio Valenzuela De Rodt
	Coordinadora Servicio del Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
Normativa	Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barroza
Revisión	Regional	Encargados/as Regionales de Bienestar
	Editorial	N/A
	Jurídica	Director Departamento Jurídico
Aprobación		Mauricio Jiménez Saas
	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	23/07/15	• Versión Inicial.

CONTENIDO

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



1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la gestión de solicitudes de afiliación y desafiación del Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las solicitudes de afiliación y desafiación del Servicio de Bienestar que realizan los funcionarios y jubilados de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

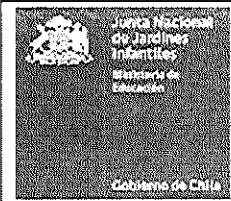
3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Funcionario/a o jubilado/a de JUNJI de DIRNAC o Región Metropolitana	Solicitud de afiliación/desafiación	Analista de Contabilidad
Funcionario/a o jubilado/a de JUNJI de Regiones	Solicitud de afiliación/desafiación	Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar
Funcionario/a de jardín infantil de JUNJI de Regiones	Solicitud de afiliación/desafiación	Delegada de Bienestar del Jardín Infantil
Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Nómina de solicitud de afiliación pre-aprobada	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Nómina de solicitud de afiliación pre-aprobada	Consejo Administrativo
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Nómina de solicitud de afiliación aprobada	Departamento de Recursos Humanos Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar
Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Notificación de afiliación o desafiación	Funcionario/a o jubilado/a de JUNJI de DIRNAC o Región Metropolitana
Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Notificación de afiliación o desafiación	Funcionario/a o jubilado/a de la JUNJI de Regiones
Analista de Contabilidad	Listado completo de descuentos	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Planilla con total de afiliados activos	Departamento de Recursos Financieros
Profesional del Departamento de Recursos Financieros	Copia del Comprobante de Egreso del Aporte Institucional	Tesorero/a del Servicio de Bienestar

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/a de la Unidad de Contabilidad	Nómina de nuevos afiliados	Aseguradora
Aseguradora	Precobranza	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Encargado/a de Unidad de Contabilidad	Precobranza con observaciones o aprobada	Aseguradora
Aseguradora	Cobranza Facturada	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Tesorero/a	Pago a aseguradora	Aseguradora



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
SOLICITUDES DE AFILIACIÓN Y
DESAFILIACIÓN

Código : P-BIEN-03
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 4 de 8

4. TERMINOLOGÍA

Aporte Institucional: contribución mensual que otorga el Estado al Servicio de Bienestar, por cada uno de los afiliados.

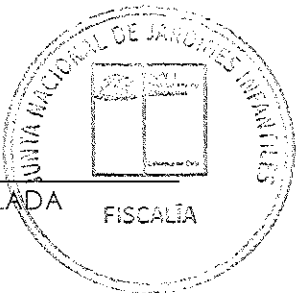
Aporte Individual: porcentaje de descuento que se aplica sobre el sueldo imponible de cada afiliado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y determinado por el Consejo Administrativo, para financiar parte de los beneficios que otorga el Servicio de Bienestar.

Listado completo de descuentos: informe que incluye todos los descuentos mensuales aplicables a cada uno de los afiliados.

Minuta Aporte Mensual: planilla mensual que informa el total de afiliados activos.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto 45, Reglamento del servicio de bienestar de los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 1995. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto 28, Reglamento General para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), año 1994. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Circular nº 2949 del 09 de septiembre del 2013, SUSESO, Modificación al reglamento general Decreto 28.
- Ley 17538, Establece que los departamentos de bienestar de las reparticiones fiscales, semifiscales y de administración autónoma extenderán sus beneficios a los jubilados de las mismas, año 1971.
- Ley 16395, Artículo 24º.
- Ley 11764, Artículo 134º.



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



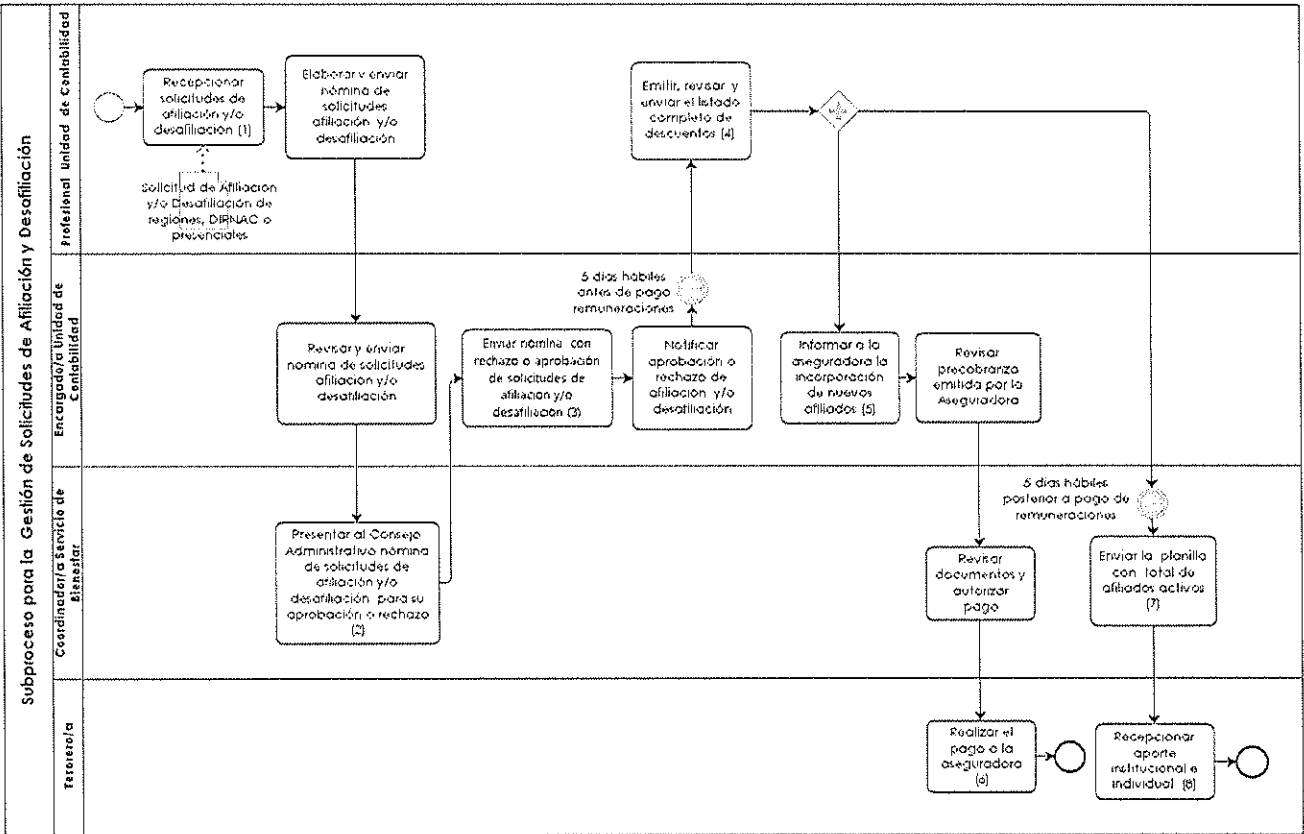
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN

Código : P-BIEN-03
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 5 de 8

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subproceso para la Gestión de Solicitudes de Afiliación y Desafiliación

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



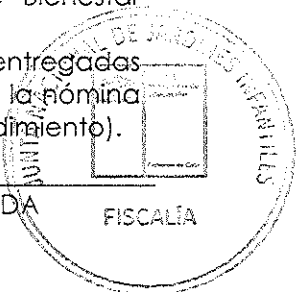
Nota 1: "Recepcionar solicitudes de afiliación y/o desafiliación"

Las solicitudes de afiliación o desafiliación (Ver formato en Anexos del presente procedimiento) de los funcionarios de los jardines infantiles que son ingresadas al Servicio de Bienestar dependen de la gestión que realiza el/la delegado/a de bienestar del jardín infantil o del/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar.

Las solicitudes de afiliación o desafiliación de los funcionarios de las direcciones regionales que son ingresadas al Servicio de Bienestar dependen de la gestión que realiza el/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar, quien las recepciona y envía, a través de la oficina de partes a el/la analista de Contabilidad del Servicio de Bienestar.

Las solicitudes de afiliación o desafiliación de los funcionarios de la región Metropolitana y de la Dirección Nacional (DIRNAC), son ingresadas directamente en el Servicio de Bienestar Nacional.

El/la analista de contabilidad recepciona las solicitudes de afiliación y desafiliación entregadas presencialmente, las enviadas desde DIRNAC y regiones para realizar mensualmente la nómina de solicitudes de afiliación y desafiliación (Ver formato en Anexos del presente procedimiento).





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN

Código : P-BIEN-03
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 6 de 8

Cuando se solicita afiliación, el/la analista de contabilidad del Servicio de Bienestar o el/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar según corresponda, debe verificar la calidad jurídica del/la funcionario/a en el sistema GESPERSO.

Nota 2: "Presentar al Consejo Administrativo nómina de solicitudes de afiliación y/o desafiliación para su aprobación o rechazo"

El/la coordinador/a del Servicio de Bienestar presenta la nómina de solicitudes de afiliación y/o desafiliación (ver formato en Anexos del presente procedimiento), al Consejo Administrativo para que consigne la aprobación o rechazo de cada una de las solicitudes. La nómina de solicitudes de afiliación y/o desafiliación firmada por el Consejo Administrativo, debe ser enviada, por el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar, a través del cuaderno de correspondencia al/la encargado/a de la Unidad de Contabilidad.

Nota 3: "Enviar nómina con rechazo o aprobación de solicitudes de afiliación y/o desafiliación"

El/la encargado/a de la Unidad de Contabilidad envía la nómina de solicitudes de afiliación y/o desafiliación, con los rechazos y/o aprobaciones correspondientes, mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, con copia a los encargados regionales, para que se distribuya y el/la encargado/a de Remuneraciones de cada región realicen los descuentos correspondientes y los ingresen en la base de datos del sistema GESPERSO.

Nota 4 "Emitir, revisar y enviar el listado completo de descuento"

El/la analista de contabilidad, los primeros 5 días hábiles antes de la fecha de pago de cada mes, emite y revisa el listado completo de descuentos (ver formato en Anexos del presente procedimiento) y lo envía mediante correo electrónico a el/la encargado/a de la Unidad de Contabilidad y a el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar. Éste listado incluye descuento a nuevos afiliados y suspensión de descuento a desafiliados.

Nota 5: "Informar a la aseguradora incorporación de nuevos afiliados"

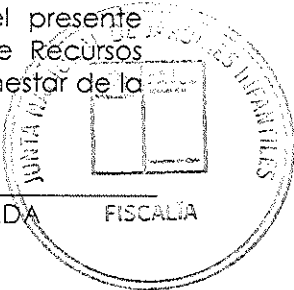
El/la analista de contabilidad informa mediante correo electrónico a la aseguradora la incorporación de nuevos afiliados, y posterior a dicha notificación, realiza el seguimiento hasta recepcionar la confirmación del ingreso de los nuevos afiliados en la aseguradora.

Nota 6: "Realizar el pago a la aseguradora"

Una vez recepcionada la cobranza facturada, el/la encargado/a de la Unidad de Contabilidad revisa la factura y prepara los documentos para el pago. El/la coordinador/a del Servicio de Bienestar revisa los documentos con el fin de autorizar el pago. Dicho pago es ejecutado por el/la Tesorero/a.

Nota 7: "Enviar la planilla con el total de afiliados activos "

La Unidad de Contabilidad, extrae desde GESBIEN la información del total de los afiliados y genera la planilla de afiliados activos. Los primeros 5 días hábiles después del pago de remuneraciones, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar envía la planilla de afiliados (ver formato en Anexos del presente procedimiento) mediante Memorándum a el/la director/a del Departamento de Recursos Financieros, para solicitar el aporte mensual que el Estado entrega al Servicio de Bienestar de la JUNJI.



Nota 8: "Recepcionar aporte institucional e individual"

El Departamento de Recursos Financieros deposita los aportes al Servicio de Bienestar y envía mediante correo electrónico los documentos que respaldan dicho pago. Estos antecedentes son un insumo para los Estados Financieros mensuales.

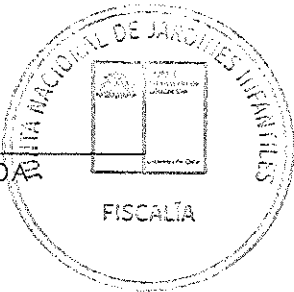
7. REGISTROS

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	
Solicitud de Afiliación	Funcionario/a o Jubilado/a	Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Impreso	Oficina de Contabilidad Analista de contabilidad	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Solicitud de Desafiliación	Afiliado/a	Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Impreso	Oficina de Contabilidad Analista de contabilidad	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Nómina de Solicitud de Afiliación y/o Desafiliación	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Impreso	Coordinador/a del Servicio Bienestar	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Listado completo de descuentos	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta de Contabilidad Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	N/A
Minuta Aporte Mensual	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta de Contabilidad Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	N/A
Nómina de nuevos afiliados	Analista de Contabilidad	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta de Contabilidad Analista de Contabilidad	N/A
Precobranza	Aseguradora	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta de Contabilidad Encargado/a de la Unidad Contabilidad	N/A
Copia del Comprobante de Egreso del Aporte Institucional	Profesional del Departamento de Recursos Financieros	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta de Contabilidad Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	N/A
Cobranza facturada	Aseguradora	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta de Contabilidad Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	N/A

 Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN	Código : P-BIEN-03 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 8 de 8
---	--	---

8. ANEXOS

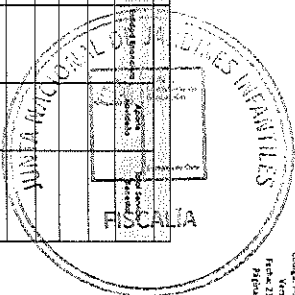
- Anexo N° 1: F-BIEN-07 Formato Listado Completo de Descuentos
- Anexo N° 2: F-BIEN-08 Formato Solicitud de Afiliación Activo
- Anexo N° 3: F-BIEN-09 Formato Solicitud de Afiliación Pasivo
- Anexo N° 4: F-BIEN-10 Formato Solicitud de Desafiliación
- Anexo N° 5: F-BIEN-11 Formato Nómina de Solicitud de Afiliación y/o Desafiliación
- Anexo N° 6: F-BIEN-12 Formato Nómina de Nuevos Afiliados
- Anexo N° 7: F-BIEN-13 Formato Renuncia al Servicio de Bienestar







TIPO DE RENDIMIENTO																			
Legajo	Cuenta anual	Monto moneda	Cuentas anticipadas	Cuentas CLATE	Cuentas leídas	Unidad operativa	Unidad financiera	Cuentas Cuentas	Remesas	Operar	Presupuesto fiscal	Comando financiero	Alcance financiero	Alcance fiscal	Alcance fiscal	Alcance fiscal	Alcance fiscal	Alcance fiscal	Alcance fiscal
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			
51																			
52																			
53																			
54																			
55																			
56																			
57																			
58																			
59																			
60																			
61																			
62																			
63																			
64																			
65																			
66																			
67																			
68																			
69																			
70																			
71																			
72																			
73																			
74																			
75																			
76																			
77																			
78																			
79																			
80																			
81																			
82																			
83																			
84																			
85																			
86																			
87																			
88																			
89																			
90																			
91																			
92																			
93																			
94																			
95																			
96																			
97																			
98																			
99																			
100																			



	SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SERVICIO DE BIENESTAR PARA FUNCIONARIO/A ACTIVO DE PLANTA O A CONTRATA	Código : F-BIEN-08 Versión : 00 Fecha : 21/11/15 Página : 1 de 1
---	--	---

N° Funcionario:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Rut		Fecha de Nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Institución de salud			
Código Jardín/Depto			

Domicilio			
Ciudad			
Región		Teléfono/celular	
Cargo		N° Grado	
E-Mail			

Tipo de cuenta [Marca con una x lo que corresponda (Haga doble click en la casilla y en valor predeterminado seleccione activada)]

Cuenta corriente	☐	Chequera electronica	☐
Cuenta vista	☐	Ahorro	☐
Banco:			
		N° de Cuenta:	

Yo, _____ con fecha Haga clic aquí para escribir una fecha.

Funcionaria/o de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, solicito la afiliación al Servicio de Bienestar de la institución, para cuyos fines autorizo se me realice el descuento en forma mensual del 1,6% de mis remuneraciones imponibles como funcionario, de acuerdo al reglamento de Bienestar, además y por una sola vez de la cuota de incorporación del 1% de mi remuneración imponible y de las cuotas que me correspondan al hacer uso de los beneficios establecidos.

De acuerdo al mismo reglamento, declaro conocer en todas las partes mis deberes y obligaciones de afiliado, las que asumo desde el momento que sea aceptada mi solicitud.

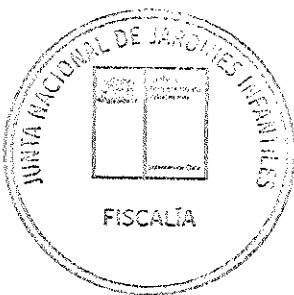
FIRMA AFILIADA(O)

FECHA DE APROBACIÓN DE AFILIACIÓN POR EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE BIENESTAR:
Haga clic aquí para escribir una fecha.

UNIDAD DE PERSONAL	
Digitación maestro de personal	
Mes de descuento	
Concepto 1	

UNIDAD DE REMUNERACIONES	
Digitación aporte incorporación	
Mes de descuento	
Concepto 148	

Regiones, fecha de recepción en Santiago, día 10 de cada mes.



	SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SERVICIO DE BIENESTAR PARA FUNCIONARIOS/AS JUBILADOS/AS	Código : F-BIEN-09 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 1 de 1
---	---	---

N° Funcionario:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Rut		Fecha de Nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Institución de salud			

Domicilio			
Ciudad			
Región		Teléfono/celular	
E-Mail			

Tipo de cuenta [Marca con una x lo que corresponda (Haga doble click en la casilla y en valor predeterminado seleccione activada)]:

Cuenta corriente	☐	Chequera electronica	☐
Cuenta vista	☐	Ahorro	☐
Banco		N° de Cuenta	

Cargas reconocidas ingreso Servicio de Bienestar:

Nombre	Rut	Fecha de Nacimiento
		Haga clic aquí para escribir una fecha.
		Haga clic aquí para escribir una fecha.
		Haga clic aquí para escribir una fecha.
		Haga clic aquí para escribir una fecha.

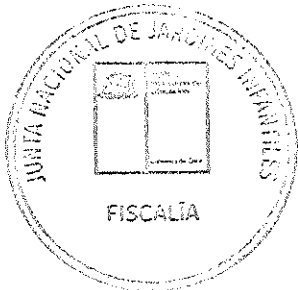
Yo, _____ con fecha

Haga clic aquí para escribir una fecha.

Acepto mi reincorporación como Afiliada(o) Pasiva(o) al Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para cuyos fines me comprometo a cancelar mensualmente el aporte de afiliación que corresponde al porcentaje de 2,5% sueldo bruto de mi jubilación, de acuerdo al reglamento, además de las cuotas que se devenguen del uso de deudas contraídas. De acuerdo al mismo reglamento, declaro conocer en todas partes mis deberes y obligaciones de Afiliada(o), las que asumo desde el momento en que sea aceptada mi solicitud.

FIRMA AFILIADA(O)

Nota: Para hacer uso de los beneficios por cargas reconocidas, las(os) Afiliadas(os) Pasivas(os), deberán solicitar a las Instituciones Previsionales, Compañías de Seguros, Fondos Mutuos u otros, un certificado donde indique el nombre de su(s) carga(s), con sus datos personales y el periodo por el cual son autorizadas.



 Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile	SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN SERVICIO DE BIENESTAR	Código : F-BIEN-10 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 1 de 1
---	---	---

1. Mediante el presente acto:

Yo		Rut	
Nº Funcionario		Fecha	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Zona/Región			
Teléfono			

Vengo en presentar mi renuncia voluntaria al Servicio de Bienestar, a contar del mes siguiente a la recepción de este documento.

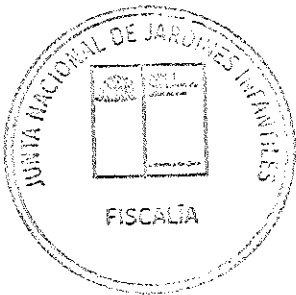
2. Motivo de renuncia:

Marca con una x lo que corresponda (Haga doble click en la casilla y en valor predeterminado seleccione activada)	
No utilizo el Servicio	☐
Económicamente no me conviene (costo v/s beneficios)	☐
Tengo otra compañía con mejores beneficios	☐
Cónyuge tiene un seguro mejor en la que figuro	☐
La atención dada a mis consultas no fueron las deseadas	☐
Hoja de beneficio compañía es un trámite engorroso	☐
La atención brindada no fue lo esperado	☐
Demora en el pago de reembolso (7 días hábiles)	☐
No cumple mis expectativas	☐
Otros:	☐

El Servicio de Bienestar junto con recepcionar su petición, le deja cordialmente invitada/o para que si en el futuro decide re-incorporarse al Servicio de Bienestar, lo pueda hacer sin ningún problema.

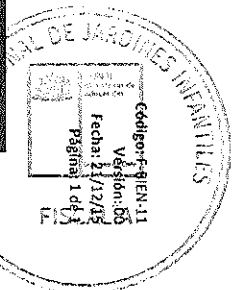
LA SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN SE HARA EFECTIVA SIEMPRE Y CUANDO USTED TENGA TODOS SUS COMPROMISOS AL DÍA.

ESTE DOCUMENTO DEBE HACERSE LLEGAR AL SERVICIO DE BIENESTAR, AL ENCARGADO RESPECTIVO (RENUNCIAS) PARA DAR CURSO A SU SOLICITUD.





NÓMINA DE SOLICITUD DE AFILIACIÓN Y/O DESAFILIACIÓN



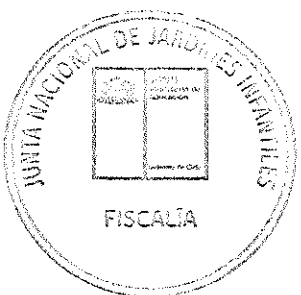
Nº	Número de Funcionario	RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Afiliación Resolución	Código de Afiliación Departamento	Región	Datos de Registro de Afiliación		
									Apellidos	Nombre	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Acta Sesión N°: _____
Fecha: _____
Sanilogo, XX-XX-XXXX

Fecha: _____
CONSEJO ADMINISTRATIVO



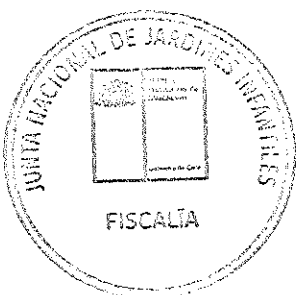
NÓMINA DE NUEVOS AFILIADOS

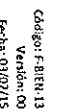
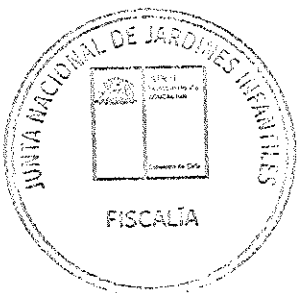
[illegible]

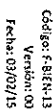
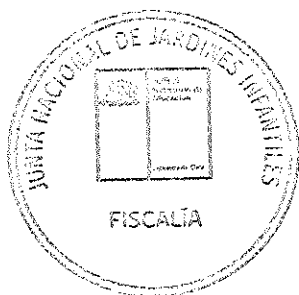


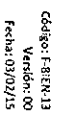
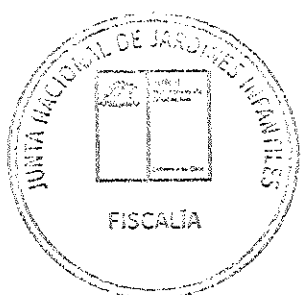
RENUNCIA AL SERVICIO DE BIENESTAR

Los/los afiliados no deben tener deudas al momento de su renuncia del Servicio de Bienestar

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

SGC

Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Beneficios Generales



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

**Ministerio de
Educación**

Gobierno de Chile

**Departamento de
Recursos Humanos**



TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Coordinadora Servicio de Bienestar		Alejandra Saralegui Valenzuela
	Encargado Unidad de Beneficios Propios		María Inés Arens Vargas
Asesoría SGC	Encargado Unidad de Acción Social		Natalia Jeria Barraza
	Coordinadora Sección Gestión de Calidad		Eugenia Contreras Concha
	Profesional de Gestión de Calidad		Yasna Rojas Barraza
Revisión	Técnica	Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
		Director Departamento de Recursos Humanos	Emilio Valenzuela De Rodt
	Normativa	Coordinadora Servicio del Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
		Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
	Regional	Encargados/as Regionales de Bienestar	N/A
Aprobación	Editorial	N/A	N/A
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	23/07/15	• Versión Inicial.

CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la gestión de solicitudes de beneficios generales del Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

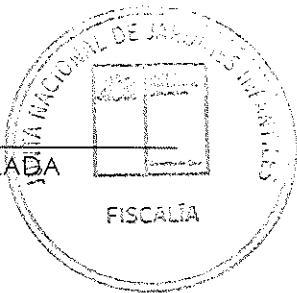
Este procedimiento es aplicable a los beneficios del Servicio de Bienestar de la JUNJI que no involucran su tramitación mediante seguros.

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)
Afiliado/a o Delegado/a de Jardín Infantil o Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Solicitud de beneficios	Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad
Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad o Encargada Regional del Servicio de Bienestar	Orden de atención	Afiliado/a o Delegado/a de Jardín Infantil
Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad o Encargada/o Regional del Servicio de Bienestar	Orden de compra	Afiliado/a o Delegado/a de Jardín Infantil
Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad o Encargada/o Regional del Servicio de Bienestar	Comprobante de recepción de solicitud	Afiliado/a o Delegado/a de Jardín Infantil
Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad	Control de ingreso de solicitud	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Encargado/a de la Unidad de Beneficios Propios	Consolidado nacional de solicitudes	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Tesorero/a	Comprobante de egreso	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Comprobante de egreso	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Comprobante de egreso	Tesorero/a

Externas (Fuera de la Institución)
N/A



4. TERMINOLOGÍA

Analista de Tesorería: funcionario administrativo encargado de analizar y contabilizar los movimientos propios de Tesorería del Servicio de Bienestar(pagos, cobranzas, ajustes, etc.).

Carga legal: aquellos que cumplen con las calidades y requisitos que exige la Ley, para ser causante de asignación familiar, sea que la perciban o no. Este trámite debe ser realizado en la Unidad de Personal de cada región según corresponda.

Comprobante de Recepción de Solicitud: documento estándar de uso de todas las unidades del servicio para la recepción de documentos entregados por los afiliados, con el fin de respaldar la documentación entregada.

Egreso contable: comprobante contable que registra y respalda el pago de una determinada cantidad de dinero para adquirir un bien o servicio.

Informe de beneficios a pagar: informe en el cual se detallan por región los beneficios recibidos desde región y que han sido revisados y autorizado su pago, junto con los recibidos en forma presencial los cuales previamente han sido liquidados.

Liquidación de la solicitud de beneficio: se denomina al proceso en que se identifica el gasto del afiliado, se revisa la documentación de respaldo, para finalmente ingresar los datos al sistema informático GESBIEN.

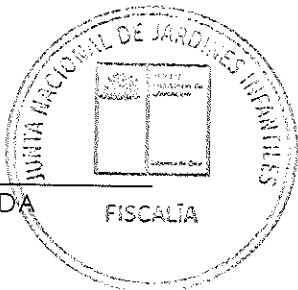
Orden de Atención: documento que se entrega al afiliado, donde se autoriza el uso de un servicio con un proveedor en convenio. El pago lo realiza el funcionario a través de descuento por planilla.

Orden de Compra: documento que se entrega al afiliado, donde se autoriza la compra de productos en proveedor en convenio, el pago lo realiza el funcionario a través de descuento por planilla.

Responsable del convenio: funcionario, analista contable, encargado de gestionar los diferentes convenios con el Servicio de Bienestar su cargo.

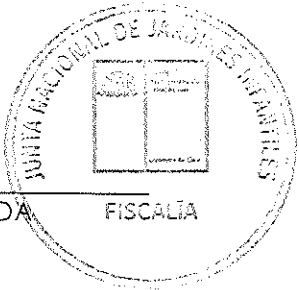
RHBIE: sistema informático que permite ver la capacidad de descuento de cada funcionario afiliado al servicio de bienestar.

Tabla de Beneficios: corresponde a los porcentajes de reembolso por cada ítem de salud, los topes de reembolso por sesión y topes de reembolso por prestación, según corresponda. Estos porcentajes se aplican a todas las prestaciones, sean éstas de tipo ambulatorio u hospitalario, de acuerdo al contrato suscrito entre JUNJI y la entidad aseguradora.



5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto 45, Reglamento del servicio de bienestar de los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 1995. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto 28, Reglamento General para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), año 1994. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Circular N° 2949 del 09 de septiembre del 2013, SUSESO, Modificación al reglamento general, Decreto 28.
- Ley 17538, establece que los Departamentos de Bienestar de las reparticiones fiscales, semifiscales y de administración autónoma extenderán sus beneficios a los jubilados de las mismas, año 1971.
- Artículo 24°, Ley 16395.
- Artículo 134°, Ley 11764.
- Texto del convenio del seguro complementario de salud vigente.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS GENERALES

Código : P-BIEN-04
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 7 de 10

- Revisar en RHBE la capacidad de descuento del afiliado, sólo cuando se genere el descuento por planilla.

Si la solicitud se vincula a beneficios en convenio, la orden de atención u orden de compra foliada, se genera en tres copias y debe estar firmada por el/la funcionario/a de la unidad de Beneficios o de la Unidad de Acción Social. Dependiendo del convenio, el documento original se entrega al afiliado, una copia se envía, a través del cuaderno de correspondencia a la unidad de Contabilidad con la solicitud de beneficios.

Si la solicitud considera beneficios que no están en convenio se entrega comprobante de recepción de solicitud (ver formato en Anexos del presente procedimiento) que consigna la fecha de pago.

El/la encargado/a de la unidad de Acción Social o el/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar puede recepcionar una solicitud de beneficio que requiera orientación o entrevista inmediata, a través de una atención presencial o telefónica. En este contexto, el/la profesional Asistente Social, en un plazo no superior a 5 días hábiles, debe verificar los antecedentes y/o documentos, realizar la entrevista correspondiente y, si es necesario, realizar una visita domiciliaria con la finalidad de definir el diagnóstico que le permita elaborar el informe social.

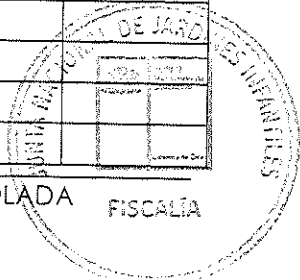
El informe social, se adjunta a la solicitud de beneficios que se envía al Servicio de Bienestar, mediante memorándum para validar los antecedentes y otorgar el beneficio. El plazo para la recepción de estos documentos, no debe exceder a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción y considerando que la presentación de la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos. (Ver en Anexos del presente procedimiento, Instructivo de la unidad de Acción Social).

Los beneficios a los que pueden acceder los afiliados se exponen en la tabla siguiente:

Tabla de Beneficios

	Unidad responsable	Sigla	Tipo de beneficios	Art. 9 y 10 DTO 45	Art. 16 DTO 28	Art. 11 DTO 45
				Subsidio	Convenio	Prestamos
1	Beneficios propios	ATODA	Reembolso odontológico afiliado	X		
2	Beneficios propios	ATODC	Reembolso odontológico carga	X		
3	Beneficios propios	MATRI	Matrimonio	X		
4	Beneficios propios	NACIM	Nacimiento	X		
5	Beneficios propios	FALCA	Fallecimiento de carga	X		
6	Beneficios Médicos	FALAF	Fallecimiento Afiliado	X		
7	Beneficios propios	ESCOL	Escolaridad de carga	X		
8	Beneficios propios	ESCAF	Escolaridad de afiliado	X		
9	Acción social	BECBM	Beca educación básica y media	X		
10	Acción social	BECAE	Beca educación especial	X		
11	Acción social	BECES	Beca educación superior	X		
12	Acción social	CATAS	Catástrofe	X		
13	Acción social	AYMED	Ayuda Médica	X		

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





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS GENERALES

Código : P-BIEN-04
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 8 de 10

14	Contabilidad	DESGR	Seguro de Desgravamen	X		
15	Acción social	ATODA	Atención odontológica afiliado		X	
16	Acción social	ATODC	Atención Odontológica cargo		X	
17	Beneficios propios	COPTI	Óptica		X	
18	Acción social	CPARG	Parque y Cementerios		X	
19	Beneficios propios	CCALZ	Calzado		X	
20	Beneficios propios	CUESC	Útiles Escolares		X	
21	Beneficios propios	CCAMP	Centros Vacacionales		X	
22	Beneficios propios	CCARE	Confeciones		X	
22	Beneficios propios	CEDOM	Electrodomésticos		X	
23	Beneficios propios	CSTGL	Tiendas		X	
24	Contabilidad	CFAHJ	Crédito para Farmacias		X	
25	Contabilidad	CFAIP	Convenio Oncológico		X	
26	Acción social	PMED2	Préstamo Médico			X
27	Acción social	PPER2	Préstamo Personal			X

Nota 2 : "Registrar antecedentes"

Ver Anexo 1 al presente procedimiento

Durante o al finalizar la atención presencial, el/la profesional de la unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad del Servicio de Bienestar que recepciona la solicitud de beneficios, debe ingresar todos los antecedentes en el registro control de ingreso de solicitud (ver formato en Anexos del presente procedimiento).

Nota 3 : "Realizar liquidación de solicitudes "

Ver Anexo 2 al presente procedimiento

El/la encargado/a regional de Bienestar y/o el/la profesional de la unidad vinculada al beneficio solicitado, debe/n realizar la liquidación de la solicitud de beneficios del Servicio de Bienestar y del sistema GESBIEN.

Nota 4 : "Revisar liquidación de solicitudes"

Ver Anexo 3 al presente procedimiento

Una vez recepcionadas las solicitudes de beneficios en el Servicio de Bienestar, el/la encargado/a de la unidad de Acción Social o Beneficios Propios realiza una completa revisión a la documentación, semanalmente realiza la liquidación y el ingreso de éstas en el sistema informático GESBIEN.

Semanalmente, se entrega al responsable del convenio, el control de ingreso de solicitudes, adjuntando copia de las órdenes de compra y/o atención que deben estar firmadas por el/la profesional responsable del tipo de beneficio. Este último, recibe como respaldo la copia del control de ingreso de solicitud firmada por el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad. Se exceptúan de ello, las solicitudes de beneficios que ingresan directamente a la unidad de Contabilidad.

Nota 5: "Realizar y entregar informe de beneficios a pagar"

Ver Anexo 4 al presente procedimiento

Todas las solicitudes recibidas, tanto presenciales como las recibidas desde regiones, deben ser ingresadas en el control de ingreso de solicitud. Estas últimas, se entregan mediante Informe de Beneficios a Pagar (uso exclusivo de la unidad de Beneficios Propios, ver formato en Anexos del presente procedimiento) semanalmente a la unidad de Contabilidad para realizar los pagos.

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

 Ministerio de Salud Dirección General de Atención Primaria y Promoción de la Salud Subdirección de Atención Primaria	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS GENERALES	Código : P-BIEN-04 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 9 de 10
--	--	---

La unidad de Acción Social entrega a la unidad de Contabilidad la solicitud de beneficios liquidados a través de cuaderno de correspondencia, según tipo de beneficios.

Nota 6: "Revisar montos de las solicitudes de beneficios y documentos adjuntos" *(ver procedimiento 001)*

De existir alguna inconsistencia, el/la encargado/a de Contabilidad envía la solicitud de beneficios a el/la encargado/a de la unidad de Beneficios Propios y/o a el/la encargado/a de la unidad de Acción Social, según corresponda, para que realice las correcciones pertinentes de forma inmediata.

Nota 7: "Emitir comprobante de egreso y definir modalidad de pago" *(ver procedimiento 001)*

El analista de tesorería contabiliza las solicitudes de beneficios y, de acuerdo a los requerimientos existentes, emite el comprobante de egreso (ver formato en Anexos del presente procedimiento) con la modalidad de pago seleccionada. Personalmente solicita visto bueno del/la al/la tesorero/a, al/la encargado/a de la unidad de Contabilidad y al/la coordinador/a del Servicio de Bienestar.

Posteriormente el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad recepciona y revisa el comprobante de egreso con la transferencia bancaria y/o cheque adjunto.

Nota 8: "Recepcionar y autorizar el comprobante de egreso" *(ver procedimiento 001)*

El/la coordinador/a del Servicio de Bienestar, semanalmente autoriza los comprobante de egreso, con cheque o transferencia bancaria. Los comprobantes de egreso deben contener el visto bueno de todos los responsables.

Nota 9: "Recepcionar el comprobante de egreso y pagar beneficios " *(ver procedimiento 001)*

Semanalmente, el/la tesorero/a, de acuerdo a la modalidad de pago realiza las siguientes acciones:

- Para transferencia bancaria, se autorizan y provisionan los pagos en el banco (esta actividad la realiza el/la Tesorero/a y el/la encargado/a de la Unidad de Contabilidad en forma independiente).
- Para el pago con cheques, en el caso de regiones, se envían vía memorándum firmado por el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad.
- Los cheques que retiran los afiliados personalmente, son custodiados en la oficina de Tesorería del Servicio de Bienestar.

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	
Solicitud de Beneficios	Afiliado/a	Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Impreso	Oficina de Tesorería Analista de contabilidad	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento



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



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS GENERALES

Código : P-BIEN-04
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
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	
Control de ingreso de solicitud	Funcionario/a de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a de la Unidad a la que corresponde el beneficio	N/A
Informe de Beneficios a Pagar	Encargado/a de la Unidad a la que corresponde el beneficio	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a de la Unidad a la que corresponde el beneficio	N/A
Comprobante de Egreso	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad	Servidor Caja Archivero	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Digital Impreso	GESCONBI Tesorero/a Oficina de Tesorería Tesorero/a	Contenedor asignado en Centro de Abastecimiento

8. ANEXOS

Anexo N° 01: F-BIEN-06 Formato Comprobante de Egreso

Anexo N° 02: F-BIEN-14 Formato Solicitud de Beneficios

Anexo N° 03: F-BIEN-15 Formato Ficha de Postulación de Beca de Excelencia Académica

Anexo N° 04: F-BIEN-16 Formato Ficha de Revisión y Rectificación de Beca Social

Anexo N° 05: F-BIEN-17 Formato Ficha Social para solicitar Subsidio de Catástrofe

Anexo N° 06: F-BIEN-18 Formato Comprobante de Recepción de Solicitud

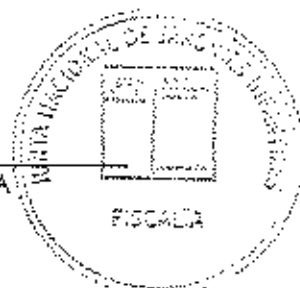
Anexo N° 07: F-BIEN-19 Formato Control de Ingreso de Solicitud

Anexo N° 08: F-BIEN-20 Formato Informe de Beneficios a Pagar

Anexo N° 09: F-BIEN-21 Formato para Préstamos Médicos y Personales

Anexo N° 10: F-BIEN-22 Formato Solicitud de Ayuda Médica

Anexo N° 11: F-BIEN-01 Instructivo Unidad Acción Social





SOLICITUD DE BENEFICIOS SERVICIO DE BIENESTAR

Código : F-BIEN-14
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 1 de 1

Fecha	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Rut
Nº Memo		Región
Nº Egreso		Nº Traspaso
Apellido Paterno		
Apellido Materno		
Nombres		
Código Jardín Infantil/Oficina	Fono Jardín Infantil/Anexo Oficina	
Cargo	Nº Grado	
Nº Funcionario	Región/Zona	
Fono Particular	Celular	
Dirección Particular		
Corteo Electrónico	Fecha de Activación	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Marca con una x lo que corresponda (haga doble click en la casilla y en valor predeterminado seleccione activado)

X	Sigla	Tipo de Beneficio (Art.9)	X	Sigla	Convenios	Nº Solicitud	Monto
☐	ATODA	Reembolso Odontológica Afiliado	☐		Bonif. Odontológica Afiliado		
☐	ATODO	Reembolso Odontológica Cargo	☐		Bonif. Odontológica Cargo		
		Subsidios (Art.10)	☐		Óptica		
☐	MATRI	Matrimonio	☐		Cezado		
☐	NACIM	Nacimiento	☐		Útiles Escolares		
☐	FA,AF	Fa. ecimiento Afiliado	☐		Farmacias		
☐	FALCA	Fa. ecimiento Cargo	☐		Centros Vocacionales		
☐	ESCOL	Escolaridad Cargo	☐		Confecciones		
☐	ESCAF	Escolaridad Afiliado	☐		Denal		
☐	BECEBM	Beca Educación Básica y Media	☐		Parque y Cementerios		
☐	BECAE	Beca Educación Especial	☐		Electrodomésticos		
☐	BECEES	Beca Educación Superior	☐		Tenidos		
☐	DESGR	Seguro Desgravamen	☐		Bono de Navidad		

Artículos 9 y 10, tienen carencia de 3 meses

Firma Afiliado/a

Firma Encargado/a Región

Préstamos y Convenios (Codeudores)				
Antecedentes	Codeudor 1	Verificado	Codeudor 2	Verificado
Nombres y Apellidos				
Rut				
Nº Funcionario				
Código Jardín Infantil/Oficina				
Dirección Particular				
Fono/ Celular				
Firma Codeudores				

USO EXCLUSIVO UNIDAD ACCIÓN SOCIAL: Marca con una x lo que corresponda (haga doble click en la casilla y en valor predeterminado seleccione activado)

X	Sigla	Tipo de Préstamos (Art.11)	Monto	Nº Cuotas	Fecha Nº Solicitud
☐	PMED2	Médico			Trámite
☐	PPER2	Personal			Pago
☐	AYMED	Ayuda Médica			Deslucro
☐	CATAS	Catástrofe			
Tramitado por				Firma Responsable	

Préstamo Médico, Ayuda Médica y Catástrofe tiene carencia de 3 meses y Préstamo Personal tiene carencia 6 meses

USO EXCLUSIVO SERVICIO DE BIENESTAR

Monto Presentado	Bonificación	Nombre Beneficiario	Nº Solicitud	Observación
Total a Pagar		Liquidado por		

Encargado/a de Beneficios

Encargado/a de Contabilidad

Encargado/a de Acción Social





FICHA DE POSTULACIÓN BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA

Código : F-BIEN-15
Versión : 00
Fecha : 27/12/15
Página : 1 de 1

Fecha Recepción : Haga clic aquí para escribir una fecha. Región :
Recibido por :

I.- ANTECEDENTES DEL AFILIADO/O:

Nombre Completo			
Nº Afiliado	RUT		
Cargo	Grado		
Domicilio			
Comuna			
Código y nombre del Jardín Infantil/Oficina			
Teléfono Laboral	Teléfono Particular		

II.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

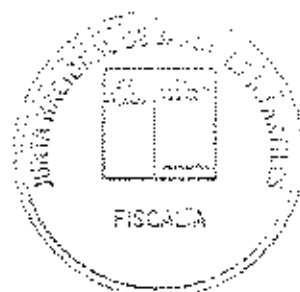
Nombre Completo	
Fecha Nacimiento	
Establecimiento Educacional	
Año en curso	
Nivel Educacional Año en curso	

III.- ANTECEDENTES DE ESTUDIOS AÑO EN CURSO:

Promedio General de Notas Año en curso	
Nivel Educacional Año en curso	
Establecimiento Educacional Año en curso	
Comuna y Región de estudios Año en curso	

USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE BIENESTAR (Unidad de Acción Social)

ITEMS	SI	NO	OBSERVACIÓN
Carga Vigente	☐	☐	
Cumple con requisitos	☐	☐	
Recibe Beneficio	☐	☐	
Promedio de notas			
Revisado por			
Visado por Unidad de Beneficios			
Visado por Unidad de contabilidad			



	FICHA DE REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN DE BECA SOCIAL	Código : F-BIEN-16
		Versión : 00
		Fecha : 21/12/15
		Página : 1 de 1

Nombre de Afiliado/a	
Nombre del Postulante	

Nivel Educativo:

☐ Básica	☐ Media	☐ Superior carga	☐ Superior afiliado	☐ Especial
---------------------------------	--------------------------------	---	--	-----------------------------------

Fecha Afiliación al Servicio Bienestar	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Región	
--	---	--------	--

I.- PROMEDIO GENERAL DE NOTAS AÑO EN CURSO DEL POSTULANTE	
---	--

II.- ANTECEDENTES GRUPO FAMILIAR EN EL AÑO EN CURSO (Ingreso de funcionario/a según Escuela Única por Estamento en curso, entregado por la Unidad de Remuneraciones de JUNJI)		
INTEGRANTE	INGRESO	OBSERVACIÓN
1.	\$	
2.	\$	
3.	\$	
4.	\$	
5.	\$	
6.	\$	
7.	\$	
8.	\$	
9.	\$	
10.	\$	
TOTAL INGRESO FAMILIA	\$	

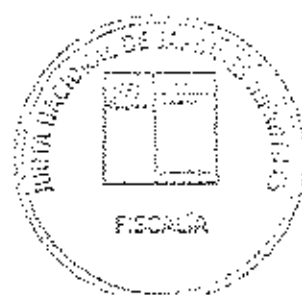
III.- ANTECEDENTES DE GASTOS DEL GRUPO FAMILIAR DEL AÑO EN CURSO (Según respaldos adjuntos por postulares)			
N°	GASTO FIJO MENSUAL	MONTO TOTAL	OBSERVACION
1.	VIVIENDA FUERA DE LA CIUDAD	\$	
2.	EDUCACION	\$	
3.	VIVIENDA (arriendo o dividendo)	\$	
4.	SALUD	\$	
TOTAL DE GASTOS FAMILIAR		\$	

RESUMEN RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (Uso exclusivo Unidad de la Acción Social)			
PUNTAJE TOTAL		SELECCIONADO/A	☐ SI ☐ NO
TOTAL INGRESO FAMILIAR	\$		
TOTAL EGRESO FAMILIAR	\$		
N° INTEGRANTES DE LA FAMILIA	INGRESOS - EGRESOS	VALOR PERCAPITA	

PUNTAJE			
FACTOR ACADÉMICO	NOTA	PUNTOS	PONDERACION (50%)
FACTOR SOCIAL	PUNTOS	PONDERACION (50%)	

ASISTENTE SOCIAL QUE EVALUA	
FIRMA	Firma del Afiliado(a)

Fecha	Haga clic aquí para escribir una fecha.
-------	---





FICHA SOCIAL PARA SOLICITAR SUBSIDIO DE CATÁSTROFE

Código : F-BIEN-17
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 1 de 1

Nombre Funcionario/a	
RUT	
Nº de Funcionario/a	
Cargo	
Grado	
Jardín infantil/Oficina	
Región	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	
1. Realización de visita domiciliaria para constatar daños ocurridos (a cargo de asistente social correspondiente). 2. Adjuntar respaldo de fotografías, informe de carabineros, bomberos, municipalidad, o entidad correspondiente. 3. Descripción de situación socio-familiar, económica y de habitabilidad (casa propia, en arriendo, cedida, allegados y condiciones materiales de la vivienda) de la funcionaria. 4. Gestiones realizadas por la Asistente social con redes territoriales (Intervención Social).	

Encargado/a Regional	
Firma	
Región	
Fecha	Flapa esto aquí para escribir una fecha.





**COMPROBANTE
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE BENEFICIO**

Código : F-B:EN-18
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 1 de 1

☐ Unidad de Acción Social	☐ Unidad de Beneficios Médicos	☐ Unidad de Beneficios Propios	☐ Otros
--	---	---	--------------------------------

Nombre Afiliado			
Rut			
Beneficios Solicitados			
N° Documentos Entregados	Montos total		
☐ Afiliado	☐ Cargo Familiar		
Fecha Entrega	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Fecha Pago	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Forma Pago			

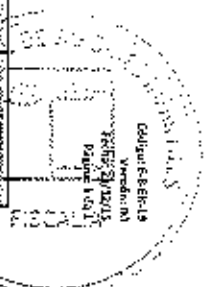
Recepcionado y revisado por	
-----------------------------	--

Si la Afiliada(o) no puede retirar su cheque, se solicita llenar este poder:			
Fecha	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Yo	Rut		
Autoriza a	Rut		
A retirar mi pago en cheque en el Servicio de Bienestar.			
Firma del Afiliado(o)			



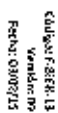


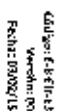
CONTROL DE EXISTENCIAS Y CIRCULACIÓN

[illegible]

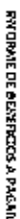


CATEGORIA		SUBCATEGORIA		DESCRIPCION		CANTIDAD		VALOR		OBSERVACIONES	
								</			





DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	BANK	INTEREST	TOTAL
1/1/19	DEPOSIT	100.00		CHASE		100.00
1/15/19	PAYROLL	50.00	101	CHASE		50.00
1/30/19	PAYROLL	50.00	102	CHASE		50.00
2/15/19	PAYROLL	50.00	103	CHASE		50.00
2/28/19	PAYROLL	50.00	104	CHASE		50.00
3/15/19	PAYROLL	50.00	105	CHASE		50.00
3/30/19	PAYROLL	50.00	106	CHASE		50.00
4/15/19	PAYROLL	50.00	107	CHASE		50.00
4/30/19	PAYROLL	50.00	108	CHASE		50.00
5/15/19	PAYROLL	50.00	109	CHASE		50.00
5/30/19	PAYROLL	50.00	110	CHASE		50.00
6/15/19	PAYROLL	50.00	111	CHASE		50.00
6/30/19	PAYROLL	50.00	112	CHASE		50.00
7/15/19	PAYROLL	50.00	113	CHASE		50.00
7/30/19	PAYROLL	50.00	114	CHASE		50.00
8/15/19	PAYROLL	50.00	115	CHASE		50.00
8/30/19	PAYROLL	50.00	116	CHASE		50.00
9/15/19	PAYROLL	50.00	117	CHASE		50.00
9/30/19	PAYROLL	50.00	118	CHASE		50.00
10/15/19	PAYROLL	50.00	119	CHASE		50.00
10/30/19	PAYROLL	50.00	120	CHASE		50.00
11/15/19	PAYROLL	50.00	121	CHASE		50.00
11/30/19	PAYROLL	50.00	122	CHASE		50.00
12/15/19	PAYROLL	50.00	123	CHASE		50.00
12/30/19	PAYROLL	50.00	124	CHASE		50.00
1/1/20	DEPOSIT	100.00		CHASE		100.00



Seal of the Federal Bureau of Investigation (FBI)

[illegible][illegible]

		FECHA		
Region	Cod./Atorno	Decuento	Recepcion	Atorno 3
Arribas	PJ			
		SUB TOTAL		

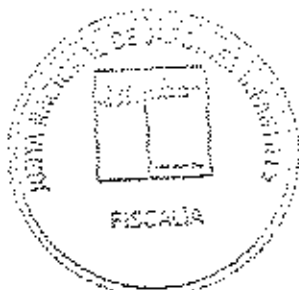
FECHA			
Recepción	Documento	Recepción	Entrada
1-1			
500 BOMAS			

		FECHA		
Región	Ord./Memo	Docuemento	Recepción	Entrega
Coahuila	[R]			
SUB TOTAL				0

FECHA						Monto \$
Región	Crd./Monto	Diccionario	Incapacidad	Entrega		
M						
Wapcaro						
TUP 3034						d



IMPORTE DE BENEFICIOS A PAGAR



		FECHA			
Región	Ord./Monto	Documento	Recepción	Entrega	Monto \$
Asiropayaza INJ					0
		SUBTOTAL			0
		FECHA			
Región	Ord./Monto	Documento	Recepción	Entrega	Monto \$
O'Higgins INJ					0
		SUBTOTAL			0
		FECHA			
Región	Ord./Monto	Documento	Recepción	Entrega	Monto \$
Arequipa INJ					0
		SUBTOTAL			0
		FECHA			
Región	Ord./Monto	Documento	Recepción	Entrega	Monto \$
Amazón INJ					0
		SUBTOTAL			0
		FECHA			
Región	Ord./Monto	Documento	Recepción	Entrega	Monto \$
Los Ríos INJ					0
		SUBTOTAL			0



INFORME DE BENEFICIOS A PAGAR

Código: 1-111-1-1-1
Versión: 1.0
Fecha: 21/12/17
Página: 1 de 1



REGION		FECHA		MONTO \$	
Región	Doc/Atento	Documento	Recepción	Entrega	
La Libertad	10				
		Sub Total			0
REGION		FECHA		MONTO \$	
Región	Doc/Atento	Documento	Recepción	Entrega	
Asi					
		Sub Total			0
REGION		FECHA		MONTO \$	
Región	Doc/Atento	Documento	Recepción	Entrega	
Asi					
		Sub Total			0
TOTAL PERSONAS					
0					
TOTAL					
0					

ENCARGADO/A UNIDAD DE XXXXXXXX



PRÉSTAMOS MÉDICOS Y PERSONALES

Código : F-BIEN-21
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 1 de 1

Préstamo médico	
Préstamo Personal	

Nombre Funcionario/a	
RUT	
Nº de Funcionario/a	
Cargo y Grado	
Jardín Infantil/Oficina	
Región	
Motivo del Gasto	
Monto del Préstamo Solicitado (Máximo \$300.000)	
* Confirmar capacidad de descuento funcionario/a	

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Confirmar documentación de respaldo.
2. Confirmar la existencia de otros préstamos (Si cuenta con un préstamo personal no puede pedir otro, pero si puede solicitar uno médico, siempre y cuando su capacidad de descuento lo permita. Se permite también que puedan tener dos préstamos médicos en descuento).
3. Agregar antecedentes de la situación que motiva la solicitud de préstamo.
4. Monto requerido por el funcionario y capacidad de descuento.
5. Síntesis social del motivo de la solicitud.
6. Se debe adjuntar:
 - * Solicitud de beneficios firmada por el funcionario, y dos codeudores.
 - * Respaldo de documentación que acredite la solicitud del préstamo.

Encargado/a Regional	
Firma	
Región	
Fecha	Llegó el/la aquí para escribir una fecha.





SOLICITUD DE AYUDA MÉDICA

Código : F-BIEN-22
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 1 de 1

Nombre del/la afiliado/a	
RUT	
Cargo	
Grado	
Nº de Funcionario	
Jardín infantil/Dependencia	
Región	
Motivo del gasto	
Diagnóstico	
Gasto total	\$
Reembolso fonosa/isapre	\$
Reembolso BCI	\$
Gasto directo de afiliada	\$
Situación actual	"Describir el estado de salud de el/la funcionario/a y su situación socio-familiar y económica."
Ayuda Médica otorgada	\$

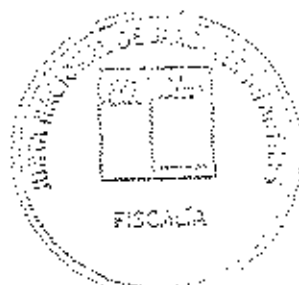
Ingresar datos en caso de generar solicitud en la Dirección Regional:

Encargado/a Regional	
Firma	
Región	
Fecha	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Visto Bueno Unidad de Acción Social	
Nombre y firma Asistente Social	
Nombre y firma Asistente Social	

Fecha:

Nombre Asistente Social



SGC

Instructivo de la Unidad de Acción Social



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de
Recursos Humanos**



	INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL	Código : I-BIEN- 01 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 2 de 11
--	--	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Coordinadora Servicio de Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
Asesoría SGC	Coordinadora Sección Gestión de Calidad Profesional de Gestión de Calidad Profesional de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha Yasna Rojas Baraza María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Director Departamento de Recursos Humanos Coordinadora Servicio del Bienestar
	Normativa	Profesional de Gestión de Calidad
	Regional	Encargados/as Regionales de Bienestar
	Editorial	N/A
	Jurídica	Director Departamento Jurídico
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

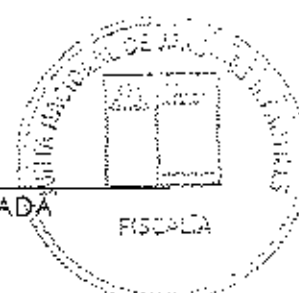
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	22/07/15	♦ "Versión inicial"

CONTENIDO

1.	MISIÓN	3
2.	AFILIACIÓN.....	3
3.	DISPOSICIONES GENERALES	3
4.	ORGANIGRAMA.....	3
5.	ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL.....	4
6.	PROFESIONAL ASISTE SOCIAL DE LA UNIDAD	4
7.	ENCARGADOS/AS REGIONAL DEL SERVICIO DE BIEN-ESTAR.....	5
8.	SUBSIDIOS	6
9.	BECAS DE ESTUDIO.....	7
10.	PRÉSTAMOS	9
11.	CONVENIOS DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	10
12.	CONVENIOS CON ÓPTICAS	11
13.	REEMBOLSOS POR CONCEPTO DE COMPRA DE LENTES ÓPTICOS	11
14.	OPERATIVO OFTALMOLÓGICO	13

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



	INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL	Código : I-BIEN- 01 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 3 de 11
--	---	--

MISIÓN

Brindar atención social profesional integral a las/os afiliadas/os del Servicio de Bienestar y sus grupos familiares, mediante la promoción y utilización de recursos institucionales y aquellos disponibles en la comunidad, identificando sus necesidades y carencias con el propósito de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

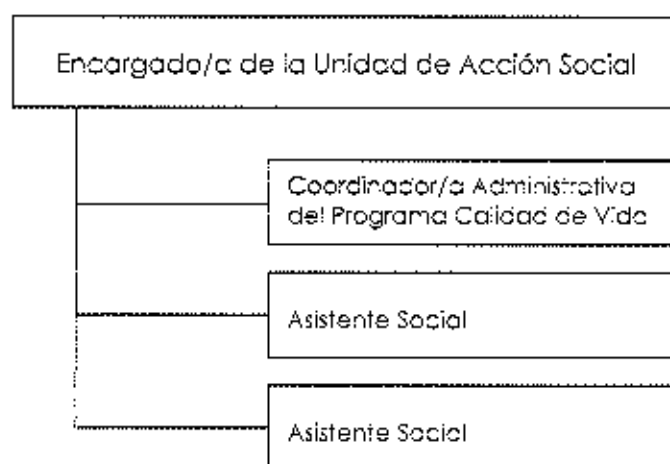
Afiliación

Los/as funcionarios/as de planta o contrata podrán afiliarse al Servicio de Bienestar desde la fecha de incorporación a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Tanto é como sus cargas familiares tendrán derecho a solicitar los beneficios médicos, subsidios y préstamos, sin perjuicio del período de carencia.

Disposiciones Generales para la Gestión de Beneficios

- Todos los beneficios deben ser solicitados a través de la Solicitud de Beneficios, firmada por el afiliado y, cuando corresponda, además por los codeudores solidarios.
- Se entenderá por "grupo familiar" al afiliado y sus cargas familiares legalmente reconocidas, registradas en el Sistema Gesbien del Departamento de Recursos Humanos.
- Los funcionarios que han sido suspendidos por irregularidades cometidas, comprobadas y sancionadas por el Consejo Administrativo, no tienen derecho a presentar solicitudes de beneficios durante el período de suspensión.

Organigrama de la Unidad de Acción Social



Encargado/a de la unidad de Acción Social

Profesional Trabajador/a Social responsable de la conducción del equipo de la unidad.

Actividades que debe realizar:

- Coordinar los objetivos estratégicos con los integrantes de las otras unidades del Servicio de Bienestar y con los/as encargados/as Regionales de Bienestar.
- Ejecutar a nivel nacional el proceso de elección de representantes de los afiliados al Consejo Administrativo.
- Atención presencial a funcionarios y jubilados de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Registro estadístico de las acciones que realiza la unidad de Acción Social.



	INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL	Código : I-BIEN- 01 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 4 de 11
--	---	--

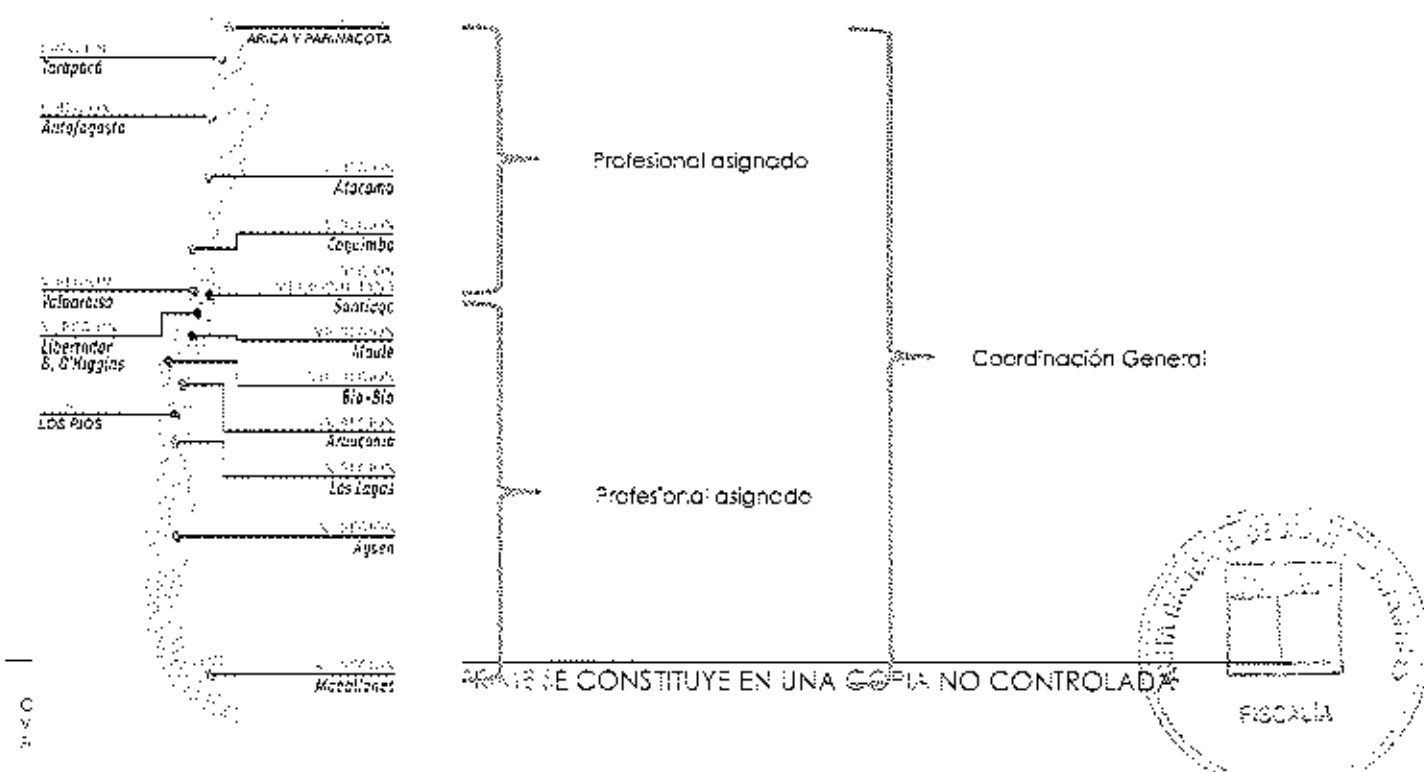
- Capacitar a los/as encargados/as Regionales de Bienestar e informar a los afiliados respecto de las características de los beneficios que otorga el servicio.
- Implementar el Programa Calidad de Vida.
- Redactar informes sociales según solicitud (reconocimiento de carga, postulación a becas de estudios).
- Atender y realizar seguimiento de casos sociales (individual y familiar).
- Revisar y diagnosticar las solicitudes de beneficios atendidos directamente y las gestionadas por los/as encargados/as Regionales de Bienestar.
- Autorizar las solicitudes de préstamos, gestionadas por la unidad de Acción Social.
- Proponer a el/la Encargado/a del Servicio iniciativas de gestión de acuerdo a las temáticas propias de la unidad de Acción Social.

Profesional Asistente Social de la unidad

Actividades que debe realizar:

- Atender y realizar seguimiento de casos sociales (individual y familiar).
- Realizar coordinación con redes sociales y/o derivaciones, tanto interna (Servicio de Bienestar) como externas.
- Evaluar y diagnosticar el otorgamiento de beneficios de casos atendidos directamente y aquellas gestionadas por los encargados/as Regionales.
- Capacitar a afiliados en materias de beneficios del servicio.
- Atender con estándares de calidad que le permitan entregar asesoría pertinente a las necesidades del afiliado.
- Coordinar a nivel de región las tareas nacionales emanadas desde la unidad de Acción Social (Proyectos facultativos, Elecciones de representantes al Consejo Administrativo, Postulación a Becas de Estudio).
- Emitir órdenes de atención odontológica y compra de lentes en ópticas en convenio.
- Redactar informes sociales según solicitud (Reconocimiento de carga, postulación a becas de estudios)
- Registrar las acciones que realiza como profesional de la unidad de Acción Social.
- Ejecutar visita domiciliaria y/o hospitalaria.

Para realizar las actividades que le son propias, la unidad de Acción Social ha agrupado a las regiones de la siguiente manera:



	INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL	Código : I-B:EN- 01 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 5 de 11
--	---	--

Encargados/as Regionales de Bienestar

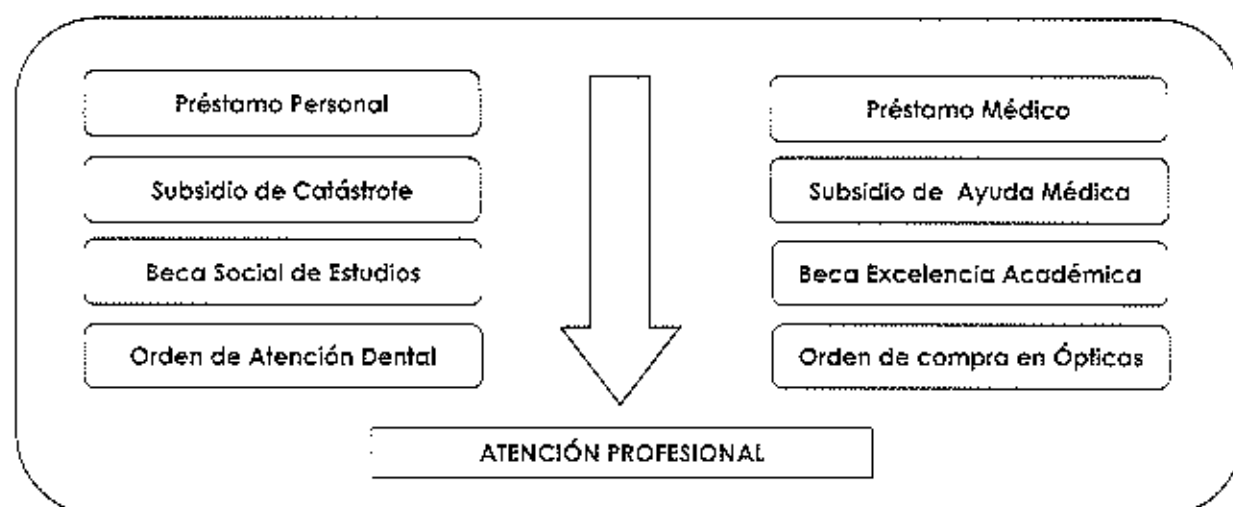
Es el profesional que debe ejecutar todas las tareas de coordinación que supone la atención del Servicio de Bienestar en la región, propias de su nivel de responsabilidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Para ello, efectúan las siguientes acciones:

- Recepcionar solicitudes de beneficios.
- Recepcionar documentos entregados en la oficina de partes regional o presencialmente por el solicitante.
- Revisar documentación: valida formato de solicitud de beneficios, comprueba validez de certificados adjuntos, comprueba capacidad de descuento.
- Entrevistar al afiliado: interacciona con el afiliado aplicando la técnica de la entrevista, a fin de empatizar con él o ella, demostrando interés por la situación le afige. Recibe las solicitudes que tienen relación directa con el Servicio de Bienestar.
- Visitas domiciliarias: observa directamente el lugar para conocer el contexto real del problema, a fin de diagnosticar e intervenir. La finalidad de la visita domiciliaria es obtener información, por lo que es importante tener presente que no se deben generar expectativas al funcionario.
- Intervenir en caso de catástrofe: realiza catastro de funcionarios/as que requieren del subsidio de catástrofe, indicando los daños y las necesidades requeridas.

Para descentralizar administrativamente el Servicio de Bienestar Nacional, se ha considerado la existencia de un profesional a cargo del Servicio de Bienestar en cada una de las regiones.

Beneficios que gestiona la unidad de Acción Social



Subsidios

El Servicio de Bienestar otorga a sus afiliados los subsidios que a continuación se indican:

Subsidio de Catástrofe: Beneficio Social que consiste en un monto de dinero otorgado al afiliado/a destinado a solucionar problemas de carácter fortuito, en caso de daños graves a consecuencia de un desastre de origen natural que afecte al afiliado, como: daños graves en vivienda, causados por incendios, terremotos, inundaciones, temitas u otras.

Para obtener la ayuda es requisito la comprobación de los hechos, tarea que le corresponde a el/la profesional Asistente Sociales del Servicio de Bienestar que en la medida de lo posible, debe realizar la

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





INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Código : I-BIEN- 01
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 6 de 11

visita domiciliaria y obtener respaldo fotográfico de los daños. Junto con ello, el Informe social y, cuando corresponda, los certificados de bomberos, carabineros o municipio, así como la solicitud de beneficios sin codeudores.

En este contexto, el/la encargado/a Regional de Bienestar debe:

- Recepcionar la solicitud de beneficio.
- Realizar visita domiciliaria para confirmar la situación planteada, registrar con fotografías y redactar Ficha Social.
- En el caso de que no sea posible realizar la visita domiciliaria, se debe solicitar al afiliado todos los documentos que permitan entregar evidencia o certifiquen el hecho. En particular, ante daños de la vivienda certificados emitidos por bomberos, carabineros o por la Municipalidad, según corresponda. Todos los antecedentes se deben adjuntar a la ficha social.
- Solicitar la solicitud de beneficios con firma del afiliado.
- Enviar toda la documentación requerida a nombre de el/la Asistente Social Encargado/a de la Unidad de Acción Social de Servicio.

Subsidio de Ayuda Médica: Beneficio social que consiste en un monto de dinero otorgado al afiliado/a para cubrir gastos médicos de alto costo. Este beneficio se otorga, por problemas de salud del afiliado/a o de sus cargas familiares, que suman al problema de salud la existencia de problemas económicos. Para solicitar este beneficio, se debe tener, como mínimo tres meses de antigüedad como afiliado al Servicio de Bienestar.

Este beneficio se gestiona luego de que los gastos hayan sido reembolsados por el Seguro Complementario de Salud. Se analiza cada caso y se define el subsidio de acuerdo a los montos vigentes.

Para atender la solicitud vinculada al subsidio de ayuda médica, el/la encargado/a Regional de Bienestar debe:

- Recepcionar la demanda del afiliado.
- Entrevistar al afiliado a fin de conocer su situación socioeconómica y de salud.
- Revisar el reembolso emitido por la Compañía de Seguros.
- Solicitar solicitud de beneficios con firma del afiliado.
- Emitir Ficha Social con los antecedentes médicos y económicos, presentando el copago del afiliado, especificando el reembolso de la Compañía y el monto de Ayuda Médica correspondiente.
- Imprimir las liquidaciones de reembolso de la Compañía de Seguros.
- Enviar documentación a nombre de la Asistente Social encargado/a de la región de la Unidad de Acción Social de Servicio.

Los Subsidios de Ayuda Médica entregados, son presentados por el/la encargado/a de la Unidad de Acción Social al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, con el propósito de informar las ayudas médicas otorgadas mensualmente con el subsidio mínimo y solicitar la aprobación de Ayuda médica adicional.

Las/os Asistentes Sociales de la Unidad de Acción Social son quienes reciben y gestionan este beneficio para los afiliados de la región metropolitana.

Becas de Estudio

El servicio de Bienestar otorgan dos tipos de becas de estudios a los afiliados y/o sus cargas familiares que se encuentren cursando estudios regulares en los niveles de educación especial, básico, medio, técnico o de educación superior, en algún establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste. Los afiliados deben tener más de tres meses de afiliación al momento de la postulación.

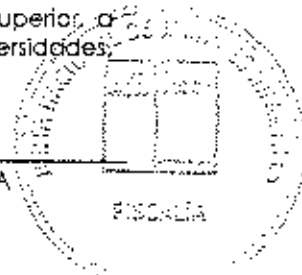
Este beneficio se asigna sólo una vez al año.

Anualmente, la Unidad de Acción Social redefine los requisitos, las modalidades y procedimientos operativos que sean pertinentes para implementar el beneficio.

Beca de Excelencia: a partir del año 2013 se otorga este Beneficio, que tiene por finalidad premiar los mejores rendimientos de nuestros funcionarios y cargas familiares estudiantes de Educación Superior, a nivel nacional. Está destinado a quienes se encuentren cursando carreras de pre-grado en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica.

- Ficha de postulación.
- Solicitud de beneficios (Firmada por el/la afiliado/a)

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





INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Código : I-BIEN-01
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 7 de 11

- Certificado original de concentración de notas. (1º y 2º semestre).

Los promedios inferiores a lo requerido quedan automáticamente fuera de proceso de selección.

Beca Social de Estudio: Beneficio destinada a los afiliados y sus cargos familiares estudiantes, de los diferentes niveles educacionales existentes.

Corresponde en un monto en dinero definido año a año por el Servicio de Bienestar.

Podrán postular a esta beca los afiliados y sus cargos familiares estudiantes con más de tres meses de afiliación al momento de la postulación, que cursen:

- Carreras de educación superior en una universidad estatal o privada cuya duración es igual o superior a ocho (8) semestres.
- Carreras técnico profesional en un centro de formación técnica profesional, reconocido por el Estado a través del Ministerio de Educación, cuya duración es igual o superior a cuatro (4) semestres.

La nota mínima exigida por nivel educacional, corresponde a:

Nivel de Estudios	Promedio general de notas anual exigido
Enseñanza Básica	6.5
Enseñanza Media	6.0
Enseñanza Superior	5.0
Educación Especial	No aplica

Los documentos obligatorios para postular son:

- Solicitud de Beneficio, adjuntando todos los antecedentes, firmada.

Documentos académicos obligatorios

- Concentración de notas del postulante, del último período cursado.
- Certificado de alumno regular del año en curso.

Documentos Socio-familiares, según corresponda

- Liquidaciones de sueldo de los integrantes de la familia que se encuentran trabajando al momento de la postulación.
- Recibo o comprobante de pago de pensión, arriendo de casa, departamento o pieza, (cuando el postulante estudia fuera de la ciudad de origen)
- Boleta o facturas de pago mensual por concepto de estudios de todos los integrantes del grupo familiar.
- Boleta o recibo/comprobante de pago de arriendo o dividendo.
- Recetas de medicamentos permanentes con su respectiva boleta, bonos, programas médicos que acrediten enfermedades crónicas de costo mensual para el grupo familiar.

La Unidad de Acción Social se reserva el derecho de efectuar cualquier verificación de los antecedentes proporcionados, así como de tomar las medidas pertinentes frente a la detección de situaciones que no correspondan a la expuesta en el proceso de postulación.

Los/as estudiantes que asisten a establecimientos de educación especial, deben presentar el certificado de matrícula y el certificado de asistencia del año en curso (no se debe solicitar registro de notas). Al presentar estos documentos, estos estudiantes acceden automáticamente a la beca.

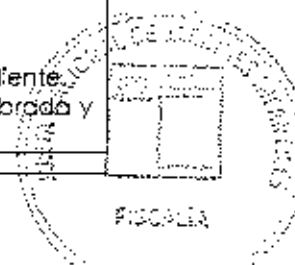
Para seleccionar a los postulantes existen criterios de selección:

- 50% ponderación factores socio-económico.
- 50% ponderación factores académicos.

Para entregar el beneficio becas de estudio, los/as encargados/as Regionales de Bienestar deben:

- Difundir a nivel regional la convocatoria para postular a las becas de estudio, de acuerdo a las indicaciones enviadas por el Servicio de Bienestar.
- Recepcionar la postulación.
- Revisar la documentación según requisitos establecidos, difundidos en el Informativo correspondiente.
- Revisar la vigencia de la afiliación y registrarla en la ficha de postulación, la que debe ser timbrada y firmada por el/la encargado/a Regional de Bienestar.

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





INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Código : I-BIEN- 01
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 8 de 11

- Enviar documentación a la unidad de Acción Social del Servicio de Bienestar, dirigida al/la Asistente Social encargado/a de la región, en los plazos indicados.

Préstamos

El Servicio puede conceder los préstamos que a continuación se señalan, cuando los recursos financieros lo permiten y de acuerdo de la evaluación que realiza el/la profesional Asistente Social.

Préstamos Médicos: Beneficio que consiste en un monto de dinero otorgado a solicitud del afiliado en calidad de préstamo, destinado a cubrir gastos médicos que afecten el presupuesto familiar y cuyo reintegro se realiza hasta en un máximo de diez cuotas (10) mensuales, a través de descuento por planilla con un interés del 1,3% al monto total del préstamo. Se otorgan para solventar gastos de enfermedades y/o atención odontológica en centros o centros sin convenio.

Este préstamo se destina a:

- Atención médica en Hospitales o Clínicas.
- Tratamientos Especializados.
- Exámenes médicos de Laboratorio, Radiológicos, Biopsias, etc.
- Aparatos ortopédicos, insumos
- Medicamentos de alto costo.
- Procedimientos médicos.
- Dentales

Préstamos Personales: Beneficio social que consiste en un monto de dinero otorgado a solicitud del afiliado en calidad de préstamo, por causas debidamente calificadas y evaluadas por Asistentes Sociales de Bienestar. Se otorga con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones familiares del afiliado, descontándose por planilla hasta en diez (10) cuotas, con un interés de 1,3% al monto total del Préstamo. No se cursan préstamos personales para pagar deudas de casos comerciales y/o créditos de consumo.

Este préstamo se destina a:

- Pago de matrícula o atrasos en mensualidad o arancel de colegio y/o universidad y/o institutos.
- Pago de gastos básicos atrasados como: luz, agua, gas (mínimo dos meses, o corte en trámite).
- Pago de dividendos o arriendo atrasados (mínimo dos meses).
- Pago de gastos por enfermedad grave de un familiar directo que no sea carga familiar (padres, hermanos, abuelos).
- Pago de gastos por concepto de muerte de familiar directo que no sea carga familiar (padres, hermanos, hijos, cónyuge, nietos, abuelos).
- Fines habitacionales, tales como: constituir ahorro previo para el financiamiento de la adquisición de una vivienda, pago de cuotas al contado o saldos de precio en operaciones de compra de propiedades, pago de gastos accesorios de compra de una propiedad, gastos notariales de inscripción legal, impuestos y comisiones.
- Obras de reparación, ampliación o terminación de la vivienda que habita el afiliado o su grupo familiar.

Estos préstamos se conceden con la garantía de dos fiadores o codeudores solidarios afiliados al Servicio de Bienestar.

Los/as encargados/as Regionales de Bienestar, para ambos préstamos, deben:

- Recepcionar la solicitud de beneficios del afiliado con la firma del afiliado y de los dos codeudores (que deben estar afiliados al servicio)
- Entrevistar al afiliado a fin de conocer su situación socioeconómica y/o de salud.
- Emitir Ficha Social con los antecedentes socio-económicos, especificando el motivo de la solicitud y el monto requerido. Adjuntar respaldo contable presentado por el afiliado.
- Enviar documentación a la unidad de Acción Social del Servicio de Bienestar, dirigida al/la Asistente Social encargado/a de la región, en los plazos indicados.

Convenios de Atención Odontológica

El Servicio de Bienestar otorga a sus afiliados y cargas familiares en forma directa por concepto de Atención Odontológica, una bonificación correspondiente a 50% de la atención, con un tope anual definido por el Servicio de Bienestar.

Para ello, el afiliado debe presentar un presupuesto de atención odontológica a el/la encargado/a Regional de Bienestar o al/ la profesional Asistente Social de Servicio de Bienestar, quien revisa la

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



INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Código : I-BIEN- 01
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 9 de 11

capacidad de descuento en el sistema RHBE, para aprobar el descuento en planilla y emitir la orden de atención.

En el marco de los beneficios para la atención odontológica, el/la encargado/a Regional de Bienestar debe,

Para promover nuevos convenios dentales:

- Buscar proveedores interesados en mantener un convenio con la JUNJI.
- Conocer el procedimiento para la gestión de convenio para implementarlo correctamente en su nivel de responsabilidad.

Para los Convenios Dentales vigentes:

- Recepcionar la solicitud de beneficios y el presupuesto otorgado por el proveedor vigente.
- Verificar en sistema RHBE la capacidad de descuento.
- Verificar que los codeudores están afiliados al Servicio de Bienestar.
- Emitir la orden de atención y se entrega un comprobante de atención al funcionario (quedando copia del presupuesto y de la orden de atención en poder del/la Asistente Social).
- Enviar a la unidad de Contabilidad las órdenes de Atención y solicitudes de beneficios del mes para realizar los descuentos correspondientes.

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





INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Código : I-BIEN-01
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 10 de 11

Convenios con ópticas

El Servicio de Bienestar mantiene a nivel nacional convenios para la compra de lentes ópticos, dirigido a los afiliados y sus cargas familiares.

Para acceder al beneficio, el afiliado debe presentar la solicitud de beneficios con dos codeudores, que deben estar afiliados al Servicio de Bienestar, junto con el presupuesto de la compra.

El/la Asistente Social debe revisar la capacidad de descuento del afiliado en el sistema informático R-BIE, para emitir y entregar al afiliado la orden de compra, junto con el número y valor de las cuotas a descontar.

El pago de los lentes ópticos adquiridos, se realiza mediante descuento por planilla de acuerdo a los plazos definidos en el o los convenios vigentes.

Importante es informar al afiliado respecto al reembolso que otorga el Seguro Complementario de Salud por concepto de lentes ópticos (y/o audífonos cuando corresponda, tiene el mismo procedimiento que la adquisición de lentes ópticos), indicando que debe presentar la boleta de compraventa, la orden médica y solicitud de gastos médicos.

Reembolsos de gastos por concepto de compra de lentes ópticos

Reembolso de gastos médicos por concepto de compra de lentes ópticos: el afiliado debe, primero y obligatoriamente, solicitar el reembolso de los gastos efectuados en su sistema de salud (Isapre o Fonasa, según corresponda).

Reembolso de gastos por concepto de compra de lentes ópticos para afiliados al Fondo Nacional de Salud (FONASA).

Afiliados menores de 55 años:

- Presentar solicitud de reembolso adjuntando receta y boleta de compraventa al seguro Complementario (Servicio Bienestar).

Afiliados desde 55 años:

- Obtener y conservar fotocopia a la boleta de compraventa y de la receta médica.
- Realizar reembolso. Para ello, FONASA retiene los documentos originales y entrega un programa médico.
- Recibir el reembolso en efectivo que FONASA realiza inmediatamente.
- Presentar en el Servicio de Bienestar, la Solicitud de gastos médicos, las fotocopias de los documentos entregados en FONASA y el programa médico proporcionado por Fonasa.

Reembolso de gastos por concepto de compra de lentes ópticos para afiliados a Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE).

- Obtener y conservar fotocopia a la boleta de compraventa y de la receta médica.
- Solicitar reembolso en ISAPRE, de acuerdo al plan de salud contratado, que presentan dos alternativas para ello:
Si tiene reembolso, la Isapre retiene los documentos originales (por lo tanto, debe fotocopiarlos antes de entregarlos) y le entrega un bono de reembolso.
Si no tiene reembolso, debe solicitar que le timbren la boleta de compraventa como "No bonificable" o "No reembolsable".
- Presentar en el Servicio de Bienestar la Solicitud de gastos médicos, las fotocopias de los documentos entregados en la ISAPRE, el bono de reembolso o la boleta de compraventa timbrada ("No bonificable" o "No reembolsable"), para solicitar el reembolso a la aseguradora.

Para otorgar los beneficios asociados a los convenios con ópticas, el/la encargado/a Regional de Bienestar debe:

Generar contratos con ópticas mediante licitación pública

- Realizar estudio de mercado de proveedores existentes en la región.
- Evaluar la existencia de proveedores interesados en realizar convenios con la JUNJI para realizar licitación pública.
- Conocer el procedimiento para la gestión de convenios para generárselos de acuerdo a sus precisiones. Si es necesario, solicitar apoyo a la unidad de Convenios.
- Elaborar Informativo regional.

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



INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Código : I-BIEN-01
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 11 de 11

Atender solicitudes de beneficio con convenios o contratos vigentes

- Recepcionar la solicitud de beneficios con la firma del solicitante y dos codeudores solidarios, la que debe adjuntar el presupuesto del proveedor cuyo convenio se encuentra vigente.
- Verificar en sistema RH3-E la capacidad de descuento.
- Verificar que los codeudores están afiliados al Servicio de Bienestar.
- Emitir la orden de atención y entregarla al funcionario.
- Enviar a la Unidad de Contabilidad los órdenes de atención y solicitudes de beneficios del mes para realizar los descuentos correspondientes.

Operativo Oftalmológico

En la región Metropolitana de Santiago, desde el año 2014, la Unidad de Acción Social realiza operativos oftalmológicos. Estos se efectúan en dependencias de la JUNJI, beneficiando directamente a los afiliados y a sus cargas familiares legalmente reconocidas (niños mayores de 10 años), a través de la realización de un examen que permite detectar los siguientes vicios de refracción o problemas visuales:

- Miopía
- Hipermetropía
- Astigmatismo
- Presbicia

Examen Visual: realizado por el proveedor vigente, a través de un Tecnólogo Médico con mención en Oftalmología, el que en virtud de lo establecido en el Decreto Exento N°1102, de 2011, del Ministerio de Salud, está facultado legalmente, entre otras cosas, para prescribir, adaptar y verificar lentes ópticos.

Coordinación del operativo: Los operativos oftalmológicos que se realizan en la JUNJI son coordinados por profesionales de la Unidad de Acción Social del Servicio de Bienestar.

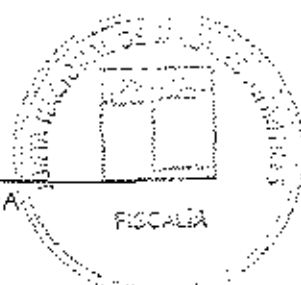
La Unidad de Acción Social confirma la fecha y hora de la realización del operativo, a través de correo electrónico con el funcionario/a responsable.

El día en que se realiza el operativo, asiste un representante de la Unidad de Acción Social para coordinar las actividades que sean necesarias y para atender consultas e informar respecto de los beneficios del Servicio de Bienestar.

La promoción de esta actividad implica la inscripción previa de quienes participarán de este operativo. Para ello se genera la "Nómina de interesados en participar en operativo oftalmológico".

En la Unidad de Acción Social, se revisa y registra en nómina la capacidad mensual de descuento del afiliado, considerando para el operativo sólo a las personas que cuenten con capacidad de descuento.

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



SGC

Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Beneficios Asociados a Seguros



Junta Nacional
de Jardines
Infantiles
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Departamento de
Recursos Humanos



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS	Código : P-BIEN-05 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 2 de 10
---	---	--

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/Elaboración	Coordinadora del Servicio de Bienestar Encargado/a de la Unidad de Seguro Complementario Salud	Alejandra Saralegui Valenzuela Paola Soís Briones
Asesoría SGC	Coordinadora Sección Gestión de Calidad Profesional de Gestión de Calidad Profesional de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha Yasna Rojas Barraza María Elena Quevas Macía
Revisión	Técnica	Director Departamento de Recursos Humanos Coordinadora del Servicio Bienestar
	Normativa	Profesional de Gestión de Calidad
	Regional	Encargados/as Regionales de Bienestar
	Editorial	N/A
	Jurídica	Director Departamento Jurídico
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	23/07/15	• Versión Inicial.

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.....	9
8.	ANEXOS	10

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





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-BIEN-05
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la gestión de solicitudes de beneficios asociados a seguros del Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los beneficios del Servicio de Bienestar de la JUNJI asociados al seguro complementario de salud para el afiliado titular y sus cargas legales, de vida, de desgravamen o catastrófico para el afiliado titular, según corresponda.

3. RESPONSABILIDADES

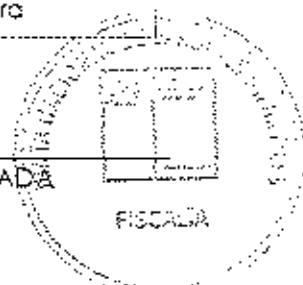
Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Afiliado/a Delegado/a de Jardín Infantil	Solicitud de gastos médicos	Encargado/a de la unidad de seguro complementario de salud Profesional de seguro complementario de salud Encargado/a regional del Servicio de Bienestar
Profesional de seguro complementario de salud Encargado/a regional del Servicio de Bienestar	Comprobante de atención	Afiliado/a Delegado/a de Jardín Infantil
Funcionario/a de la unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad	Control de ingreso de solicitud	Coordinador/a del Servicio Bienestar
Encargado/a regional del Servicio de Bienestar	Remesas de regiones	Profesional de la unidad de seguro complementario de salud Encargado/a de la unidad de seguro complementario de salud
Encargado/a de la unidad de seguro complementario de salud Profesional de la unidad de seguro complementario de salud	Documentos para pago del seguro de vida preaprobado	Coordinador/a del Servicio Bienestar
Analista de Contabilidad	Informe de deudas del afiliado	Profesional responsable de convenio
Analista de Contabilidad Responsable del Convenio	Carta certificada de cobranza para codeudores	Codeudores

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/a de la unidad de seguro complementario de salud	Remesas totales recibidas	Aseguradora
Aseguradora	Remesas totales recibidas gestionadas por la aseguradora	Encargado/a de la unidad de seguro complementario de salud
Coordinador/a del Servicio Bienestar	Documentos para pago de seguro de vida aprobados	Aseguradora
Aseguradora	Correo electrónico de confirmación de pago de seguro de vida	Encargado/a de la unidad de seguro complementario de salud
Aseguradora	Cheque de pago de seguro de vida	Encargado/a de la unidad de seguro complementario de salud
Encargado/a de la unidad de seguro complementario de salud	Designación de beneficiarios	Aseguradora

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





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-BIEN-05
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 4 de 10

4. TERMINOLOGÍA

Afiliado al Seguro Complementario de Salud: es el beneficiario del servicio que ha hecho efectivo el pago del primer descuento por aporte al Servicio de Bienestar y, en consecuencia, su ingreso ha sido informado al seguro complementario de salud.

Todos los afiliados al Servicio de Bienestar y sus cargas legales, tienen derecho al seguro complementario de salud por el sólo hecho de estar inscritos en él.

Asignación familiar: es un subsidio estatal que consiste en una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador dependiente, pensionado o algunos trabajadores independientes, acredite. Es otorgada por el empleador a los trabajadores a través del Instituto de Previsión Social (IPS) o una caja de compensación, según corresponda.

Beneficiario de una asignación familiar:

- Todos los trabajadores dependientes de los sectores públicos y privado.
- Los trabajadores que se encuentran en goce de subsidio, sea de cesantía, de incapacidad laboral o de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- Los trabajadores independientes afiliados a un régimen de previsión que al 1 de enero de 1974 incluía la asignación familiar. (Ejemplo: taxistas propietarios y suplementeros).
- Los pensionados de cualquier régimen provisional.
- Los beneficiarios de pensión de viudez y la madre de los hijos naturales del trabajador o pensionado en goce de una pensión especial (artículo 24 Ley Nº 15.386 o artículo 5 del Decreto Ley 3.500 y artículo 45 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) que reciba el mismo beneficio.
- Las instituciones del Estado, o reconocidas por el Estado, que tengan a su cargo la crianza y mantención de niños huérfanos, abandonados o inválidos.
- Las personas naturales que tengan menores a su cargo en virtud de una medida de protección dispuesta por resolución judicial.

Causantes de la asignación o carga legal:

- El cónyuge inválido.
- Los hijos y los adoptados hasta los 18 años; los mayores de edad y hasta los 24 años, solteros, que sigan cursos regulares en la enseñanza media, normal, técnica, especializada o superior, en instituciones del Estado o reconocidas por éste, Hijastros e inválidos de cualquier edad.
- Los nietos y bisnietos, huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos, en las mismas condiciones que en el punto anterior.
- La madre viuda.
- Los ascendientes (padre, madre, abuelo, abuela, bisabuelo, etc.) mayores de 65 años.
- Los niños huérfanos o abandonados (en las mismas condiciones que los hijos) y los inválidos que estén a cargo de instituciones del Estado o reconocidas por éste, para su crianza y mantención.
- Los menores que hubiesen sido confiados al cuidado de personas naturales en virtud de una medida de protección dispuesta por sentencia judicial.

Requisitos para ser causante de asignación familiar: vivir a expensas del beneficiario y no deben disponer de una renta igual o superior a la mitad del ingreso mínimo mensual, exceptuando lo recibido por pensión de orfandad.

Además, la ley permite el pago directo al causante en los siguientes casos:

Causante	Se paga directamente
Hijos menores	Madre con quien vivan, a petición de ella.
Cónyuge, hijos mayores de edad	A ellos o la persona que se encuentre a su cargo, si lo solicitan.
Cualquiera de los causantes	Cónyuge o bien la persona que se encuentre a cargo el causante, en aquellos casos que el beneficiario se rehúse a imprecar el derecho o el pago de la asignación.

Designación de beneficiarios: Registro que determina el o los beneficiarios del seguro de vida ante el fallecimiento del titular del seguro. Este registro se realiza en el formulario definido para ello por la aseguradora.

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



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-BIEN-05
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 5 de 10

Liquidación de reembolso: comprobante de pago que emite el seguro una vez que ha efectuado el reembolso de un gasto médico. Este documento es despachado a la oficina regional correspondiente para ser entregado al afiliado, a través de la Oficina de Partes del Servicio de Bienestar.

La liquidación de reembolso puede adjuntar un rechazo total o parcial realizado por la compañía. El rechazo total corresponde a solicitudes que consideran ítems que el seguro no bonifica.

El rechazo parcial, se refiere a la falta de algún documento u otro antecedente que el seguro requiere para realizar la liquidación de reembolso.

El plazo para reingresar los gastos los establece el seguro y están establecidos en la póliza que firma JUNJI y el seguro contratante.

Remesas: resumen de solicitudes de reembolso ingresadas por una región en el sistema informático del seguro complementario. Contiene el número de solicitud que da el sistema a la solicitud de beneficios médicos que presenta el afiliado, el monto, la cantidad de documentos y las observaciones relevantes que se efectúan a los documentos presentados.

Seguro de Desgravamen: beneficio que otorga el Servicio de Bienestar a sus afiliados en caso de fallecimiento del titular. Permite cancelar todas las deudas que tenga vigente por concepto de préstamos con el Servicio de Bienestar.

Solicitud de reembolso: formulario que provee el seguro para presentar los gastos médicos, tanto del titular como de sus cargas legalmente reconocidas. Debe ser completado por el médico tratante y por el afiliado al servicio. Se envía al seguro para su reembolso en dinero, de acuerdo a la tabla de beneficios contratada. El depósito del reembolso se efectúa en la cuenta corriente, vista o chequera electrónica que el titular posea. No se efectúan depósitos en Cuenta RUT por deficiencias de este sistema.

Tabla de beneficios: corresponde a los porcentajes de reembolso por cada ítem de salud, los topes de reembolso por sesión y topes de reembolso por prestación, según corresponda. Estos porcentajes se aplican a todas las prestaciones, sean éstas de tipo ambulatorio u hospitalario, de acuerdo al contrato suscrito entre JUNJI y la entidad aseguradora.

Vigencia del Seguro de Salud: corresponde a las fechas en las cuales los afiliados al Servicio de Bienestar pueden cobrar beneficios de salud en el seguro. Esta fecha se consigna en el contrato firmado por ambas partes.

El ingreso de la carga en el sistema de seguro determina la vigencia a partir de la cual los afiliados pueden hacer uso de sus beneficios en el seguro.

Para el seguro de salud se considera como "Carga legal" a todas aquellas consignadas en las copias de las resoluciones exentas de reconocimiento de carga legal que hayan sido recibidas por el Servicio de Bienestar y hayan sido ingresadas al sistema del seguro, no obstante se encuentren ingresadas a otros sistemas de la institución.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto 45, Reglamento del servicio de bienestar de los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 1995. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto 28, Reglamento General para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), año 1994. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Circular nº 2949 del 09 de septiembre del 2013, SUSESO, Modificación al reglamento general Decreto 28.
- Ley 17538, Establece que los departamentos de bienestar de las reparticiones fiscales, semifiscales y de administración autónoma extenderán sus beneficios a los jubilados de las mismas, año 1971.
- Ley 16395, Artículo 24º.
- Ley 11764, Artículo 134º.
- Ley Nº 20.763.
- Ley Nº 20.689.

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





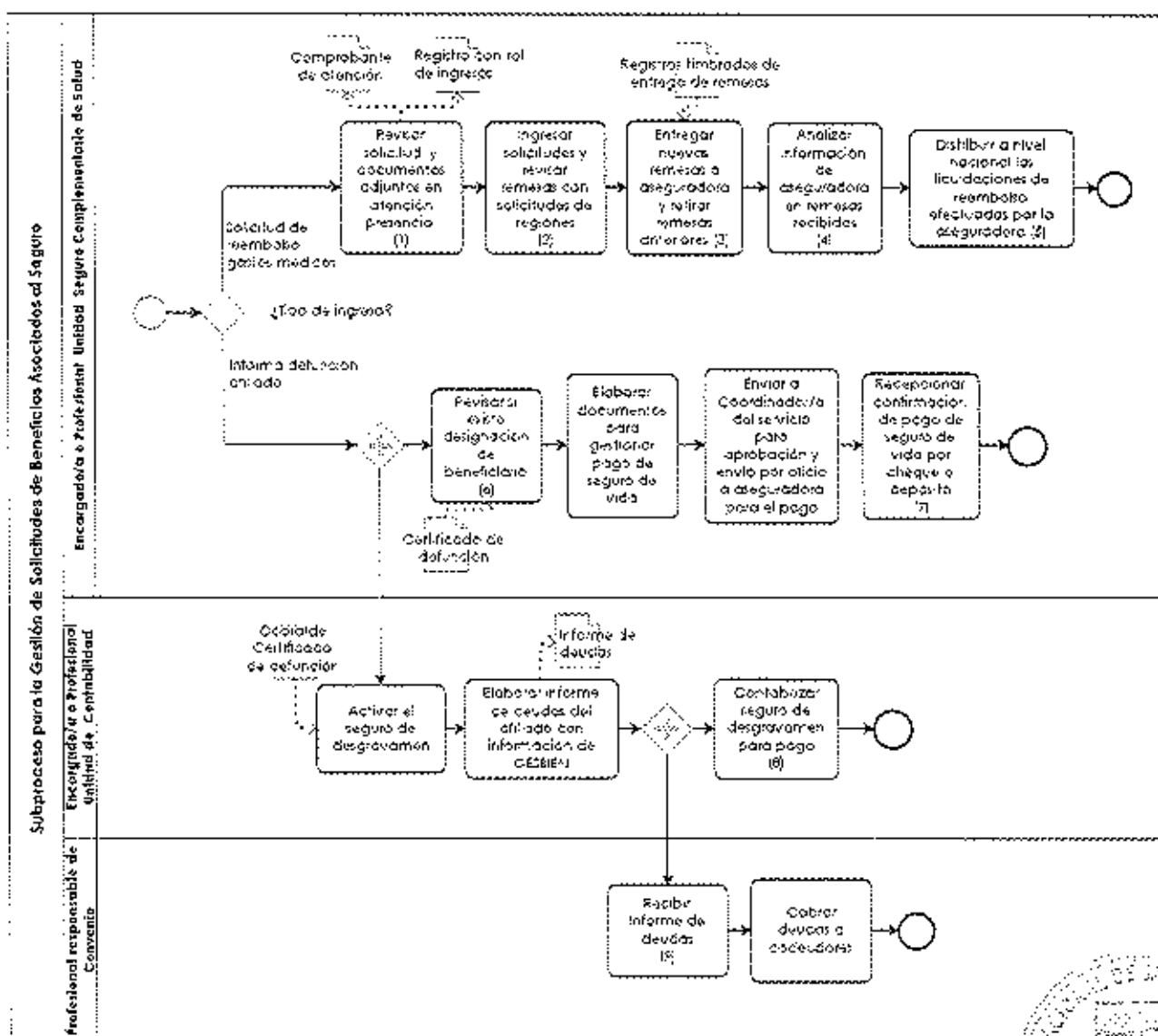
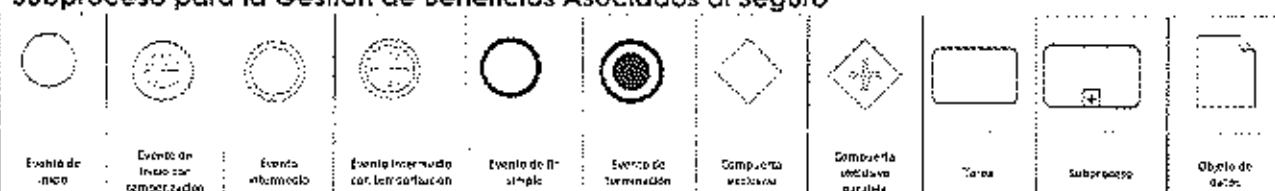
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-BIEN-05
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 6 de 10

- DFL N° 150.
- Póliza del Contrato de Seguro Complementario de Salud celebrada entre JUNJI y la Aseguradora contratada.

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subproceso para la Gestión de Beneficios Asociados al Seguro



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



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-BIEN-05
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 7 de 10

Nota 1: "Revisar solicitud y documentos adjuntos en atención presencial"

El/la encargado/a o el/la profesional de la unidad del Seguro Complementario de Salud que recepciona la solicitud de gastos médicos con los documentos adjuntos, de acuerdo a los requisitos establecidos por la aseguradora, durante la atención presencial, debe revisar en GESBIEN y en el sistema informático de la aseguradora que tanto el titular como las cargas legales estén vigentes.

Durante la atención presencial o al finalizar ésta, el/la profesional que recepciona la solicitud de reembolso de gastos médicos, debe ingresar todos los antecedentes en el registro control de ingreso de solicitud (ver formato en Anexos del presente procedimiento) y entregar comprobante de atención.

Los documentos contables (bonos, boleta y/o facturas) cuentan con un período de vigencia para su recepción, a partir de la fecha en que son emitidos. Este plazo es definido en el Seguro Complementario de Salud por la aseguradora cuyo contrato este vigente.

Nota 2: "Ingresar solicitudes y revisar remesas con solicitudes de regiones"

El/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar debe ingresar las solicitudes al sistema informático de la aseguradora y, semanalmente y a través de la oficina de partes, debe enviar las remesas al nivel central para su revisión y posterior entrega a la aseguradora.

En el nivel central, el/la encargado/a o el/la profesional de la unidad del Seguro Complementario de Salud diariamente luego de la atención de público, debe ingresar las solicitudes recibidas presencialmente al sistema informático de la aseguradora. Junto con ello revisa las remesas y realiza la entrega de los documentos a la aseguradora.

Aquellas remesas en las que se detectan errores se devuelven a fin de corregirlos, evitando demoras innecesarias para los afiliados.

En regiones el/la encargado/a regional de Bienestar es el/la responsable de hacer llegar los documentos a los afiliados para regularizar las falencias, no descuidando los tiempos de vigencia otorgados por la aseguradora y considerando como máximo cinco días hábiles, a partir de la recepción de los documentos.

La recepción de los documentos demanda una revisión que evite la devolución y la consiguiente demora en el pago del beneficio.

El plazo para el pago del beneficio asociados a reembolso de gastos médicos, dependiendo del monto asociado, lo establece la aseguradora contratada.

Nota 3: "Entregar nuevas remesas a aseguradora y retirar remesas anteriores"

El/la encargado/a o el/la profesional de la unidad del Seguro Complementario de Salud entrega presencialmente las nuevas remesas para la gestión de la aseguradora y retira todas las remesas gestionadas la semana anterior.

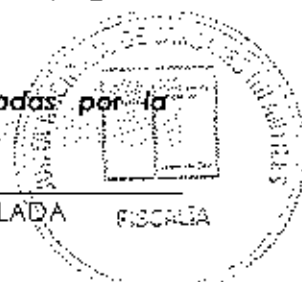
La aseguradora timbra en el libro de correspondencia la recepción de las nuevas remesas y la copia de las mismas que han sido enviadas por cada región.

Nota 4: "Analizar información de aseguradora en remesas recibidas"

En caso de encontrar discrepancias, de acuerdo a las condiciones contratadas con el seguro, el/la encargado/a o el/la profesional de la unidad del Seguro Complementario de Salud informa mediante correo electrónico a la corredora del seguro a fin de regularizar el pago de acuerdo a los plazos establecidos por contrato.

Nota 5: "Distribuir a nivel nacional las liquidaciones de reembolso efectuadas por la aseguradora"

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





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-BIEN-05
Versión : 00
Fecha : 23/12/15
Página : 8 de 10

El/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar es responsable de entregar a los afiliados las liquidaciones de reembolso que han sido devueltas (remesas pagadas y rechazadas), en un plazo no superior a cinco días hábiles una vez recepcionada la documentación.

El/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar debe realizar un seguimiento a la solicitud con la finalidad de informar el estado de ella al afiliado. Para ello, utiliza el registro control de ingreso que contiene la información para ubicar al afiliado.

Los reclamos por los pagos realizados por la aseguradora, los puede realizar el funcionario una vez que recepciona la liquidación de reembolso (documento físico). Para ello, debe entregar su reclamo a al/la encargado/a regional de bienestar y éste, a su vez, debe remitirlo al nivel central del servicio. El/la encargado/a de la unidad de Seguro Complementario de Salud es quien debe enviarlo a la oficina central de la aseguradora.

El plazo máximo para la recepción del reclamo en la oficina central de la aseguradora se establece en el contrato vigente.

Nota general

Diariamente, el/la encargado/a de la unidad del Seguro Complementario de Salud, realiza a nivel nacional, la mantención de la información del sistema informático de la aseguradora, actualizando el ingreso o eliminación de cargas legales y/o modificando datos de los afiliados. Periódicamente, el/la encargado/a de la unidad del Seguro Complementario de Salud, revisa en conjunto con la unidad de Contabilidad, la vigencia de titulares y cargas legales.

Cualquier problema relacionado con las cargas legales y su vigencia con el seguro, debe ser revisado desde este nivel central.

En regiones, la responsabilidad de informar oportunamente mediante correo electrónico, de acuerdo a los plazos establecidos por la aseguradora, la/las cargas legal/es de un nuevo afiliado que deben ser incorporadas al seguro es del/la encargado/a regional del Servicio de Bienestar.

El/la encargado/a de Seguro Complementario de Salud, es responsable del ingreso de aquellos afiliados que se incorporen en el nivel central.

Lo anterior, dado que el seguro puede autorizar vigencia retroactiva de la carga, pero no autoriza el pago retroactivo, de acuerdo a las condiciones contratadas.

Nota 6 : "Revisar si existe designación de beneficiario"

En caso del fallecimiento del titular, el/la profesional o encargado/a de la Unidad del Seguro Complementario de Salud, si existe beneficiario, solicita:

- Certificado original de defunción con causal.
- Fotocopia del Carnet de identidad del fallecido.
- Fotocopia del Carnet de identidad de beneficiario.

Si no existe designación de beneficiario, solicita a las cargas legales:

- Posesión efectiva.
- Fotocopia del carnet de identidad del beneficiario.

Nota 7 : "Recepcionar confirmación de pago de seguro de vida por cheque o depósito"

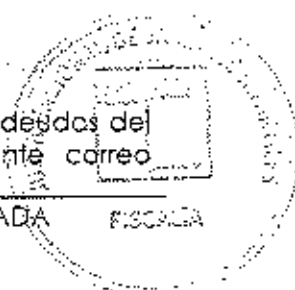
El/la tesorero/a recepciona los cheques de pagos enviados por la aseguradora para su custodia y posterior entrega, de acuerdo a la distribución correspondiente.

Nota 8: "Contabilizar Seguro Desgravamen para pago"

El/la encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar, contabiliza préstamos personal y/o médico para pagar con Seguro de Desgravamen.

Nota 9: "Recibir Informe de Deudas"

El/la analista de Contabilidad responsable del convenio recepciona el informe de deudas del afiliado (ver formato en Anexos del presente procedimiento) enviado mediante correo





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-8/EN-05
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 9 de 10

electrónico por el/la encargado/a de la Unidad de Contabilidad y prepara medio de cobranza para codeudores (Ver formato en Anexos del presente procedimiento, carta certificada de cobranza para codeudores).

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	
Solicitud de Gastos Médicos	Afiliado/a	Sistema informático de la Aseguradora	N/A	Digital	Sistema informático del seguro Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad	N/A
Comprobante de atención	Profesional de la Unidad de Seguro Complementario de Salud o Encargado/a Regional de Servicio de Bienestar	Sistema informático del seguro	N/A	Sistema informático del seguro	Sistema informático del seguro Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad	N/A
Control de ingreso de solicitud	Funcionario/a de la Unidad de Beneficios Propios o Acción Social o Contabilidad Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a Unidad correspondiente al tipo de beneficio o Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	N/A
Remesas de regiones	Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a Regional del Servicio de Bienestar	N/A
Remesas totales recibidas	Encargado/a de la Unidad de Seguro Complementario de Salud	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a de la Unidad de Seguro Complementario de Salud	N/A
Remesas totales recibidas gestionadas por la aseguradora	Encargado/a de la Unidad de Seguro Complementario de Salud	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a de la Unidad de Seguro Complementario de Salud	N/A
Informe de deudas del afiliado	Analista de contabilidad	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta de Contabilidad Analista de contabilidad	N/A
Carta certificada de cobranza para codeudores	Responsable del convenio	Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Impreso	Oficina de Contabilidad del Servicio de Bienestar Responsable del convenio	Contenedor Asignado en Central de Abastecimiento

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



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICIOS ASOCIADOS A SEGUROS

Código : P-3:EN-05
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 10 de 10

8. ANEXOS

Anexo N° 01: F-BIEN-19 Formato Control de Ingreso de Solicitud

Anexo N° 02: F-BIEN-23 Formato Informe de Deudas del Afiliado

Anexo N° 03: F-BIEN-24 Formato Carta Certificada de Cobranza para Codeudores

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

Código: P-3:EN-05
Versión: 0
Fecha: 21/12/15





Apellido(s):	Nombre:
Rol:	Cod. Funci:
Región:	

Permiso sin goce de remuneraciones

The diagram illustrates a time series plot with 1000 data points. The x-axis represents time from 0 to 1000, and the y-axis represents the measured variable. The data points are plotted as small circles, and the overall trend shows a steady increase over time, suggesting a positive linear relationship.

EXCLUDED: SERVICED 8K-NHJAN

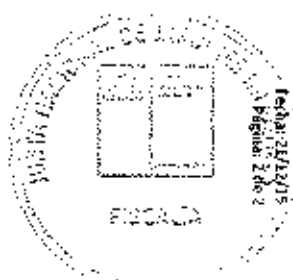
EXCLUDED: DATA INC.

	CODIGO	
ANUNCIA SERVICIO DE PENSAR	11	VACANTE-SALUD INCOMPATIBLE PARI N° 1511
SERVIANTO	12	VACANTE-POR CONSULTACIONES
P.S.C.F.	13	DESTINACION
PERMISO DE INCURPAMIENTO	14	FALTANDO
NO PROFESORA	15	VACANTE SALUD RENDICIBLE PARI N° 1509
RENUNCIAS VOLUNTARIA	16	TRANSACCION OTRO SERVICIO
PENSIÓN INVALIDIZ	17	CONTRATACION AL SUTIBO QUITA N° 19.887.6.20.2121
PENSIÓN POR VEJEZ	18	JARDINES DEL VERANO



INFORME DE DEUDAS DEL AFILIADO/A

CONCEPTO	CONTENIDO	CUOTAS PENDIENTES	MESSES PENDIENTES	MONTO DEUDA
----------	-----------	-------------------	-------------------	-------------



Código: F-MEN-23
Versión: 03
Fecha: 21/12/15
Página: 2 de 2



SANTIAGO,

SEÑOR/A

RUN

DIRECCIÓN

COMUNA

SANTIAGO

PRESENTE

Estimado/a

Junto con saludarle, informamos a Ud. que con fecha..... mantiene vigente una deuda con el Convenio..... del cual hizo uso, dejando un saldo total a pagar de \$ _____.

Solicitamos a usted acercarse a las oficinas del Servicio de Bienestar para cancelar su deuda o realizar un depósito por el monto total de la deuda en la cuenta corriente de la JUNJI del Banco Estado, número **9014748**.

De no efectuarse la cancelación de esta deuda, se procederá a hacer efectivo el cobro sus Codeudores solidarios.

Fecha de la deuda contraída: _____ Monto total \$ _____

Deuda mensual contraída en el mes de: por un valor de \$ _____

Codeudores solidarios:

Sr/a: _____ RUN: _____

Sr/a: _____ RUN: _____

Ante cualquier duda favor contactarse directamente con el/la encargado/a del Convenio.....señor/a..... de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar de la Dirección Nacional al teléfono (02) 265 451 59, mail: _____@junji.cl.

Sin otro particular, le saludan atentamente,

XXXXXXXXXXXX
CONTADOR/A
SERVICIO DE BIENESTAR

XXXXXXXXXXXX
ENCARGADO/A UNIDAD
SERVICIO DE BIENESTAR



SGC

Procedimiento para la valuación de Resultados del Servicio de Bienestar



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de
Recursos Humanos**





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-3:EN-06
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 2 de 9

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Coordinadora Servicio de Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
		Encargada Unidad de Planificación	Jaqueline Vergara Beitrán
		Presupuestario	
		Encargado Unidad de Convenios	Sergio Painequeo Lepin
		Encargado Unidad de Contabilidad	Fernando Aguilera Chamorro
		Encargado Unidad de Beneficios Propios	María Inés Arens Vargas
		Encargado Unidad de Acción Social	Natalia Jeria Barraza
Asesoría SGC		Encargado Unidad de Seguro complementario Salud	Paoa Soñs Briones
		Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
		Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
Revisión		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
	Técnica	Director Departamento de Recursos Humanos	Emilio Valenzuela De Rodt
		Coordinadora Servicio del Bienestar	Alejandra Saralegui Valenzuela
	Normativa	Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
	Regional	Encargados/os Regionales de Bienestar	N/A
	Editorial	N/A	N/A
Aprobación	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	23/07/15	• Versión inicial.

CONTENIDO

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

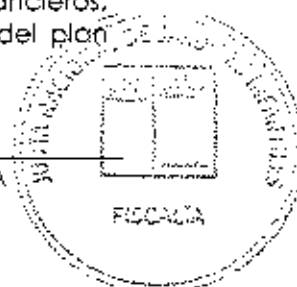
1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la evaluación de resultados del Servicio entregado por Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la ejecución del presupuesto, los resultados financieros, balance y balance presupuestario, modificaciones presupuestarias y a la ejecución del plan anual de gestión.

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





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-06
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 3 de 9

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 unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Balance de comprobación y de saldos	Encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar
Encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar	Balance presupuestario	Coordinador/a Servicio de Bienestar Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar
Coordinador/a Servicio de Bienestar	Estado presupuestario del Servicio de Bienestar	Consejo Administrativo
Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Estados financieros	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Estados financieros	Consejo Administrativo
Auditoría Interna JUNJI	Certificado de visación a los estados financieros	Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar
Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Certificado de auditoría a los estados financieros	Coordinador/a del Servicio de Bienestar
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Estados financieros aprobados por el consejo con certificado de auditoría interna	Vicepresidencia Ejecutiva de la JUNJI
Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Resultados de evaluación del Servicio de Bienestar	Vicepresidencia Ejecutiva de la JUNJI Director del Departamento de Recursos Humanos Encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar Encargado/a de la unidad de Convenios del Servicio de Bienestar Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar Encargado/a de la unidad de Beneficios Propios del Servicio de Bienestar Encargado/a de la unidad de Acción Social del Servicio de Bienestar Encargado/a de la unidad de Seguro Complementario de Salud del Servicio de Bienestar

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Vicepresidencia Ejecutiva de la JUNJI	Estados financieros auditados	SUSESO

4. TERMINOLOGÍA

Balance de Comprobación y de Saldos: informe que tiene por objetivo verificar en forma periódica si las anotaciones de los hechos económicos, en el libro diario y libro mayor, han sido efectuadas conforme al principio de la partida doble o dualidad económica (según el cual todo asiento, la suma de las cuentas cargadas deben ser igual a la suma de las cuentas abonadas).

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





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-3:EN-06
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 4 de 9

Balance General: estado financiero que presenta la situación financiera del Servicio de Bienestar en un período determinado. Lo integran las cuentas de activo, pasivo y capital.

Balance General Clasificado: informe contable que agrupa las cuentas que tienen características comunes bajo un mismo título y las ordena de acuerdo a la finalidad con que se confecciona el estado, es decir, la clasificación depende directamente de la función.

Balance General de 8 Columnas: formulario (Balance general tributario) que contiene ocho columnas para números. Las primeras cuatro columnas corresponden al Balance de Comprobación y Saldos. Las dos columnas siguientes corresponden a los valores del inventario final practicado a la misma fecha del balance de comprobación y de saldos y, al final, las columnas que restan indican las cuentas que han producido pérdidas y ganancias.

Balance Presupuestario: documento formal estratificado que contiene el presupuesto vigente. Permite observar el comportamiento, analizar y controlar la ejecución efectiva de ingresos y gastos versus la programación de cada asignación, ítem y título.

Certificado de Visación a los Estados Financieros: documento emitido por la unidad de Auditoría Interna de la JUNJI que certifica la revisión de los estados financieros del Servicio de Bienestar, preparados según las normas contables instruidas por la Superintendencia de Seguridad Social, Contraloría General de la República y las de general aceptación establecidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

Conciliación Bancaria: consiste en cotejar la coincidencia de la cuenta de banco registrada en el Servicio de Bienestar con el estado de cuentas que emite el banco sobre los movimientos de esa misma cuenta.

Estados Financieros: resumen de la información contable presentada en períodos o en un momento determinado de manera ordenada y clasificada, según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Estados Demostrativos de Saldos: informe que permite demostrar íntegramente los saldos de las cuentas de activo y pasivo del balance general de 8 columnas. Contienen nombre del deudor o acreedor, concepto, número y fecha del comprobante contable de origen, saldo y todos los demás antecedentes pertinentes.

Estado de Resultados: informe de contabilidad que muestra el resultado económico de la institución, producido en un período determinado y es complementario al balance. Informa acerca del total de ingresos (operacionales y no operacionales), gastos y resultados netos (pérdidas y ganancias). Permite establecer ciertos indicadores o medidas de calidad y eficiencia de la gestión.

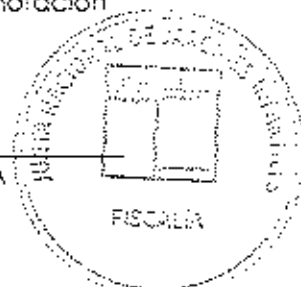
Estado Presupuestario: documento que resulta del análisis del balance presupuestario para ser presentado al Consejo Administrativo. Cuando corresponde, incorpora las modificaciones realizadas al presupuesto.

Formato Único de Presentación de Estados Financieros (F.U.P.E.F.): documento tipo que ordena y sistematiza la presentación de los estados financieros solicitados por la Superintendencia de Seguridad Social.

Informes Financieros Mensuales: conjunto de informes contables que se preparan, cada mes, con el propósito de presentar la situación financiera del Servicio de Bienestar.

Libro Diario: registro contable en el que se anotan todas las transacciones en forma cronológica. Está compuesto por el debe y el haber, donde se anotan los nombres de las cuentas debitadas y acreditadas con sus respectivos montos. Su objeto es la anotación cronológica de todas las transacciones.

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





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-06
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 5 de 9

Libro Mayor: registro contable en que se anotan las variaciones de la ecuación del inventario a nivel de cuentas a partir de las transacciones (en un período contable), registradas en el libro diario.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto 45, Reglamento del servicio de bienestar de los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 1995. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto 28, Reglamento General para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), año 1994. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Circular n° 2949 del 09 de septiembre del 2013, SUSESO, Modificación al reglamento general Decreto 28.
- Ley 17538, Establece que los departamentos de bienestar de las reparticiones fiscales, semifiscales y de administración autónoma extenderán sus beneficios a los jubilados de las mismas, año 1971.
- Artículo 24°, Ley 16395.
- Artículo 134°, Ley 11764
- Circular N° 2094 del 09 de diciembre de 2003, SUSESO, Formato Único de Presentación de Estados Financieros (F.U.P.E.F.).

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

Código: P-BIEN-06
Versión: 01
Fecha: 22/07/16

FISCALÍA



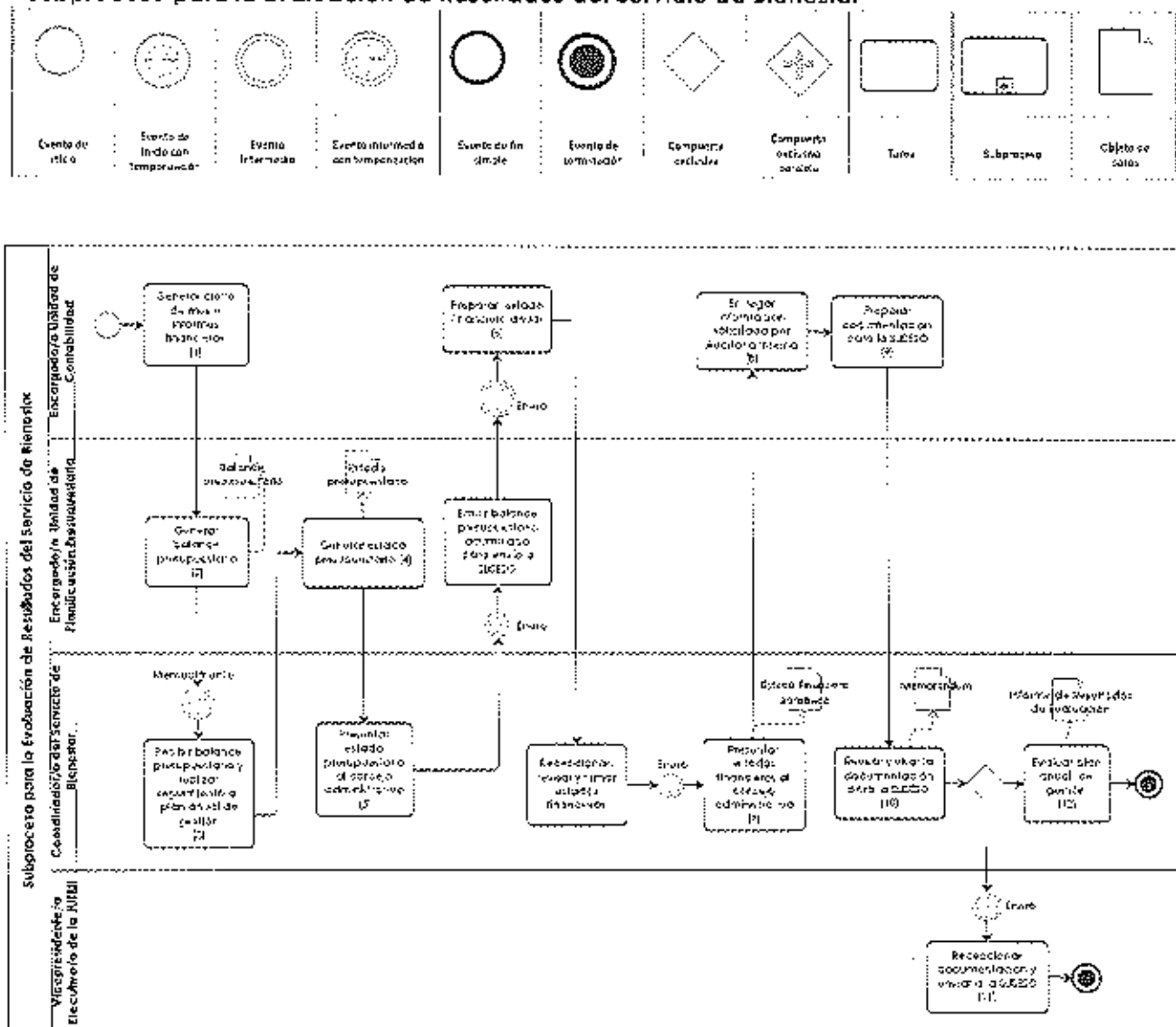


PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-06
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 6 de 9

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subproceso para la Evaluación de Resultados del Servicio de Bienestar



Nota 1: "Generar cierre de mes e informes financieros"

El/la encargado/a de Contabilidad del Servicio de Bienestar analiza mensualmente los estados financieros y genera el libro diario, libro mayor, balance general, balance comprobación y saldos. Todos los meses, por distintas circunstancias y previo a la generación de estos documentos se realizan ajustes contables necesarios para el desarrollo interno del servicio.

Nota 2: "Generar balance presupuestario"

El/la encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria, mensualmente genera el balance presupuestario del Servicio (ver formato en Anexos del presente procedimiento) a partir de la comparación entre la planificación presupuestaria y el balance de comprobación y saldos.

Nota 3: "Recibir balance presupuestario y realizar seguimiento al plan anual de gestión"

Mensualmente el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar se reúne con todos los encargados de las unidades para dar a conocer el balance presupuestario y evaluar el estado de la ejecución del plan anual del Servicio de Bienestar.

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





PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-06
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 7 de 9

Nota 4: "Generar estado presupuestario"

Unidad de Contabilidad

El análisis del balance presupuestario que realiza el/la encargado/a de la unidad de Planificación, en el marco de los resultados, proyecciones y cambios de prioridades, le permite elaborar el estado presupuestario. Como resultado de este análisis puede ser necesario incorporar modificaciones al presupuesto.

Nota 5: "Presentar estado presupuestario al Consejo Administrativo"

Unidad de Contabilidad

El/la coordinador/a del Servicio de Bienestar informa al Consejo Administrativo el estado presupuestario.

Cuando se realizan modificaciones al presupuesto, se genera una nueva composición del presupuesto vigente, la que debe ser aprobada por el consejo administrativo.

Nota 6: "Preparar estado financiero anual"

Unidad de Contabilidad

En el mes de enero, el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad prepara la información anual que debe ser enviada a la SUSESO, generando los siguientes documentos:

- Información general, balance general clasificado, estado de resultados, notas explicativas, estados demostrativos de saldos, balance general de 8 columnas, informe en formato único de presentación de estados financieros (F.U.P.E.F.), Certificado de Visación a los estados financieros, balance presupuestario.
- Acta que aprueba estados financieros en el Consejo Administrativo.

Estos documentos se entregan presencialmente a el/la coordinador/a de del Servicio de Bienestar.

Nota 7: "Presentar estados financieros al consejo administrativo"

Unidad de Contabilidad

En la reunión ordinaria del mes de diciembre, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar da a conocer al consejo administrativo los resultados económicos y financieros del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, para su aprobación. En el acta de reunión se registra esta exposición y la aprobación de los documentos presentados.

Nota 8: "Entregar información solicitada por auditoría interna"

Unidad de Contabilidad

El/la encargado/a de la unidad de Contabilidad presenta los estados financieros aprobados por el consejo administrativo para que sean auditados. Como resultado de la auditoría interna se obtiene el Certificado de Auditoría.

Nota 9 : "Preparar documentación para la SUSESO"

Unidad de Contabilidad

El/la encargado/a de la unidad de Contabilidad incorpora el certificado de auditoría a la documentación que debe ser enviada anualmente a la SUSESO. Además, adjunta el oficio ordinario que conduce esta documentación, visado por el/la director/a del departamento de Recursos Humanos, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar y el/la encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar, que firmará el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI.

Nota 10 : "Revisar y visar documentación para la SUSESO"

Unidad de Contabilidad

El/la coordinador/a de Servicio de Bienestar recibe físicamente la documentación que da cuenta del estado financiero anual del servicio de bienestar y asegura el cumplimiento de ella con la normativa vigente. Una vez visada por el contador del Servicio de Bienestar, el/la encargado/a de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar, el/la Coordinadora del Servicio de Bienestar, el Director del Departamento de Recursos Humanos y el/la jefe/a de gabinete, lo envía a través de un memorándum a la Vicepresidencia Ejecutiva de la JUNJI.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR	Código : P-BIEN-06 Versión : 00 Fecha : 21/12/15 Página : 8 de 9
---	---	---

Nota 11 : "Recepcionar documentación y enviar a la SUSESO"

Ver Anexo 11

El/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI recibe la documentación que da cuenta del estado financiero anual del Servicio de Bienestar y lo envía a la SUSESO, a través del Oficio Ordinario preparado y visado oportunamente.

Nota 12: "Evaluar plan anual de gestión"

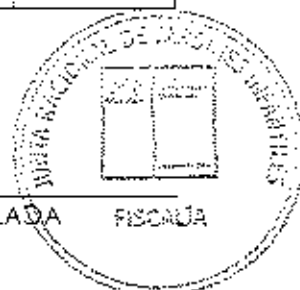
Ver Anexo 12

Anualmente, el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar realiza una reunión con el equipo del Servicio de Bienestar con el fin de evaluar el cumplimiento de la planificación anual del servicio y generar el Informe de resultados de evaluación (ver formato en Anexos del presente procedimiento)

Además, cada dos años el/la coordinador/a del Servicio de Bienestar es responsable de que se realice una encuesta a los afiliados para evaluar el servicio entregado, detectar necesidades de nuevos beneficios y evaluar el uso de los convenios existentes.

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	
Balances de Comprobación y de Saldos	Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Servidor Caja Archivador estándar	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Digital Impreso	GESCON3I Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar Oficina de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Balances Presupuestario	Encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar	Servidor Caja Archivador	En oficina dependiendo espacio físico de almacenamiento	Digital Impreso	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar Oficina de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Estado Presupuestario	Encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria del Servicio de Bienestar	Servidor Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Digital Impreso	Carpeta compartida Servicio Bienestar Encargado/a de la unidad de Planificación Presupuestaria Oficina de Planificación Presupuestaria	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento



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



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Código : P-BIEN-06
Versión : 00
Fecha : 21/12/15
Página : 9 de 9

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Estados Financieros	Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Servidor Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Digital Impreso	GESCONBI Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar Oficina de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Certificado de Auditoría a los Estados Financieros	Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Servidor Caja Archivador	En oficina dependiendo del espacio físico de almacenamiento	Digital Impreso	Carpeta de Contabilidad Encargado/a de la unidad de Contabilidad del Servicio de Bienestar Oficina de Contabilidad del Servicio de Bienestar	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Informe de Resultados de Evaluación del Servicio	Coordinador/a del Servicio de Bienestar	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida Servicio Bienestar Secretaría del Servicio de Bienestar	N/A

8. ANEXOS

Anexo N° 01: F-BIEN-25 Formato de Balance Presupuestario del Servicio

Anexo N°02: F-BIEN-26 Formato Informe de Resultados de Evaluación del Servicio



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



BALANCE PRESUPUESTARIO
SERVICIO DE BIENESTAR

Código: F-BEN-25
Versión: 01
Fecha: 20/1/20
Página: 1 de 2





BALANCE PRESUPUESTARIO
SERVICIO DE BIENESTAR

BALANCE PRESUPUESTARIO AL: 31 de Diciembre de XXXX



Carolina Jaramila
Verifica DO
Fecha: 21/12/15
Firma: 2 de 2



INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR

Unidades	Actividad	Objetivo	Meta	Logros	No logro	Proyecciones
Unidad de Beneficios Propios						
Unidad de Seguro Complementario de Salud						
Unidad de Acción Social	Beneficios					
Unidad de Acción Social	Calidad de Vida					
Unidad de Controlidad						
Unidad de Planificación Presupuestaria						
Unidad de Censos						
Servicio de Planes						



II.-INCORPÓRASE al presente acto administrativo, los citados procedimientos y formularios.

III.- DIFÚNDASE el presente acto administrativo a todos los funcionarios de la Institución a través de las respectivas Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE



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


EVDR/LRM/MJS/PSV/psv

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Direcciones Regionales
- Departamento de Personas
- Oficina de Partes.
- Archivo Departamento Jurídico (ingreso 698(3)/2015).

