



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

0244

**OBJETO:** APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, PARA LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/00907 del 30 de diciembre de 2015.

**SANTIAGO, 30 ABR 2018**

**VISTOS:**

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.693, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 3°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 4°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija a Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo"; 5°) la Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio"; 6°) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; 7°) El Decreto Supremo N° 255, de 14 de agosto de 2013, del Ministerio de Educación que nombra a la Vicepresidenta Ejecutiva; 8°) la Resolución N° 1.500, de 2008, de la Contraloría General, de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toms de Razón".

**CONSIDERANDO:**

1°) Que, atendida a la necesidad de modificar el actual Manual de Procedimientos de adquisiciones, aprobado por resolución 015/00907 del 30 de diciembre de 2015, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se ha realizado una versión actualizada del mismo.

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

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

**RESUELVO:**

1.- APRUEBESE, el "Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles cuyo texto es del siguiente tenor literal:

Junta Nacional de Jardines Infantiles, S.A.  
YANAFUQUE 1122, PUNTAERRE  
SANTIAGO, CHILE - FONO 55500000



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES



Departamento de  
Recursos Financieros



## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 2 de 16

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	6
ALCANCE	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
TERMINOLOGÍA	8
DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	11
USUARIOS DE LA PLATAFORMA	13

Alh

	<b>PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-01 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 3 de 16
---	-------------------------------------	---

## INTRODUCCIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles es un Organismo gubernamental descentralizado, y se relaciona con el gobierno a través del Ministerio de Educación, tiene como Misión "Entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales".

Para concretar tal misión, las distintas Unidades y Departamentos que componen la Institución, requieren de ciertos bienes y/o servicios para el desempeño y la continuidad de las funciones, por lo cual y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 (Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda), se ha procedido a elaborar este Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas, con los contenidos señalados en dicho artículo, cuyo propósito es formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos de compras que se llevan a cabo.

El presente Manual describe el proceso de abastecimiento, entendido como un conjunto de actividades, que en forma colaborativa busca resolver requerimientos derivados de los clientes internos, a través de la adquisición de bienes o la contratación de servicios bajo sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente, contenida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento respectivo, esto a través de los mecanismos de contratación vía Convenio Marco, Licitación o Trato Directo.

Este Manual ha sido elaborado por Capítulos independientes y articulados en forma secuencial de sus propios procesos de manera tal que cada uno de ellos incorpora su propio índice con la finalidad que puedan ser aprobados de acuerdo a las funciones que en ellos se señala.

Su aplicación y observancia serán de carácter obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en donde se promoverá la participación e inclusión de todos/as. Para ello, se establecerán los mecanismos para promover la capacitación continua de los funcionarios/as y servidores públicos de esta repartición por tratarse de una materia altamente sensible y estratégica para la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 4 de 16

### OBJETIVO:

Los Objetivos del presente Manual son los siguientes:

- Definir la forma en que la Junta Nacional de Jardines Infantiles realizará sus procesos de compras y contrataciones públicas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente, contenida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Proveer en detalle las acciones para la recepción, Validación, Custodia, Gestión, Devolución, Cobro y/o Destrucción de los instrumentos financieros representativos de dinero que se exigen como garantías en los procesos de compra.
- Establecer un procedimiento que asegure el registro de la documentación correspondiente a las etapas de recepción, distribución e ingreso al inventario Institucional de los bienes y servicios adquiridos.
- Establecer una metodología eficiente y eficaz que permita asegurar el cumplimiento de la obligación de pago oportuno a los proveedores de la Institución, así como garantizar el resguardo y buen uso de los recursos, definiendo tareas, responsables, plazos y antecedentes para conformar los respaldos que sustentan los egresos por el pago de la adquisición de bienes y servicios.

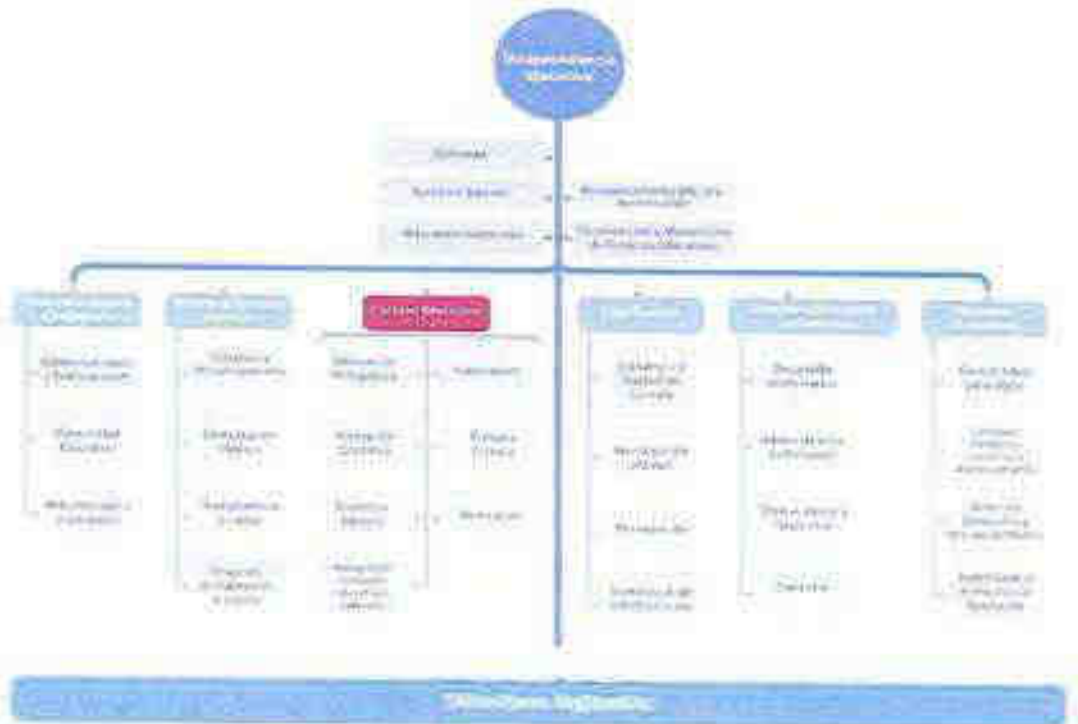
### ALCANCE


Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios que participan en los procesos descritos en este manual y en cualquiera de sus etapas.

AK

	<b>PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-01 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 5 de 15
---	-------------------------------------	---

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



	<b>PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-01 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 6 de 15
---	-------------------------------------	---

## 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, en adelante, también, la "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.

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

**Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra, así como, el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

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

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

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

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

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

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





## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 7 de 16

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

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

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

**Comisión Evaluadora:** Es la encargada de evaluar las ofertas preseleccionadas de un proceso de compra, determinado la propuesta de adquisición. Se compone de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y/o expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

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

**Documento Tributario Electrónico (DTE):** documento tributario electrónico que los proveedores emiten, con el detalle de los bienes o servicios contratados, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio, tales como facturas, boletas, notas de débito, etc.

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

**Gran Compra:** proceso concursal donde se comunica, a través del Sistema de Mercado Público, la intención de compra a todos los proveedores adjudicatados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

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

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

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





## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 8 de 16

**HD5:** Hoja de Seguridad, documento que describe los riesgos asociados a la manipulación, uso y resguardo de un material peligroso.

**ID:** Código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal de Mercado Público.

**Inadmisibilidad de la Oferta:** Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.

**Invalidación:** Acción que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide invalidar el proceso licitatorio, según procedimiento determinado para estos efectos en la Ley N°18.375, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.

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

**Licitación Desierta:** Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo a los intereses de la Universidad. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una resolución o decreto, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.

**Licitación Revocada:** Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en la Ley N°18.375, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.


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

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

**Multas:** indemnización generada por el incumplimiento contractual de alguno de los compromisos establecidos en la orden de compra, contrato o bases de licitación del proceso que generó la compra.

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

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

	<b>PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-01 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 9 de 16
---	-------------------------------------	---

**Pago Oportuno:** corresponde al pago efectuado a los proveedores, en un plazo máximo de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos.

**Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Perfil Abogado:** Asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación pública de la UINJ, conocimiento acaudado en la normativa y juridicidad de compras públicas.

**Perfil Auditor:** Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores, consultar las licitaciones publicadas por la Institución, revisar reporte de licitaciones, reporte de órdenes de compra, reporte de proveedores, y reporte de usuarios de la Institución.

**Perfiles de usuarios:** Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna una determinada atribución.

**Perfil Administrador:** Perfil asociado al usuario responsable de la creación y desactivación de usuarios y unidades de compra, de la modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

**Perfil Operador:** Perfil asociado al usuario que desea adquirir bienes y/o servicios, a través del portal, el cual tiene la facultad de crear y editar procesos y órdenes de compra.

**Perfil Supervisor:** Perfil asociado al usuario que tiene la facultad de publicar y adjudicar procesos de compra, enviar órdenes de compra al proveedor. Además de solicitar y aceptar cancelaciones de órdenes de compra.

**Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.

**Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

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

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

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



## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 10 de 16

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

**Secretaría/o de actas licitante:** ejecutivo/a de compras o profesional de gestión de la Oficina de Compras/Oficina regional de Recursos Físicos que se consiga en las bases o intención de compra.

**Selección de Oferta:** deliberación de la Comisión de evaluación y adjudicación, donde se escoge la oferta más conveniente en la Gran Compra, sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.

**Set de Pagos:** conjunto de documentos mínimos que permita respaldar el cumplimiento normativo del proceso de compra, la acreditación de la recepción conforme y el cumplimiento de otros requisitos incluidos en las condiciones de contratación.

**Sistema de información:** Sistema de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la administración de compras y compuestos por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

**Sistema Informático JUNJI:** sistema mediante el cual se registran y controlan todos y cada uno de los documentos que ingresan a la institución, pudiendo ser documentos internos y/o externos, como también documentos de cobertura por bienes y/o servicios prestados a la Institución.

**Transparencia:** La ley obliga el uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida a la ley de compras.

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

**Términos de referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Unidad Requirente:** Corresponde a los Departamentos o Unidades Técnicas de Administración, correspondientes a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Junji, que realicen un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefatura Directa.

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitación, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

	<b>PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES</b>	<b>Código:</b> P-OCP-01 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 11 de 16
---	-------------------------------------	--

#### DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- Resolución N° 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas, guías y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas dispuestas en la página de [www.chilocompra.cl](http://www.chilocompra.cl)
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.983, del 12 de noviembre de 2004 que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto Supremo N° 93, de 13 de abril de 2005 que "Aprueba reglamento para la aplicación del artículo noveno de la Ley N° 19.983, respecto de la cesión de los créditos contenidos en una factura electrónica", del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 20.727, del 31 de Enero de 2014 que "Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica."
- Ley N° 20.956, del 26 de octubre de 2016 que "Establece un conjunto de medidas con el objeto de impulsar la productividad, modificándose diversos cuerpos legales" de Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 21.031, que "Establece pago a treinta días", de Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Decreto 577 de 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Decreto Ley 1.539 de 1977, Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Código Civil de Chile, Artículos 565, 567, 575, 589, 1868 y 2174.
- Oficio CGR N° 96.015, de 2015, Contraloría General de la República "Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR".
- Oficio N° 7.561, de 19 de marzo de 2018, que "Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.986, de Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta SII N°45 del 01 de septiembre del 2003, que "Establece normas y procedimientos de operación respecto de los documentos tributarios electrónicos", del Servicio de Impuestos Internos.



## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 12 de 16

- Resolución CGR N° 16, de 2015, Contraloría General de la República "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR".
- Circular N° 04 de 11 de enero de 2017, que "Establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito fiscal contenido en la factura electrónica por modificaciones establecidas a la ley de mérito ejecutivo", del Servicio de Impuestos Internos.
- Circular N° 35, de 23 de junio de 2017, que "Complementa Circular N° 4, de 11.01.2017 que establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito fiscal contenido en la factura electrónica", del Servicio de Impuestos Internos.
- Manual de Procedimientos de Control de Inventario, Junta Nacional de Jardines Infantiles Resolución Exenta 015/0111 de 26 de febrero de 2015.
- Resolución Exenta N°015/0610 de 21 de noviembre de 2018, que Aprueba Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

	<b>PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-01 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 13 de 16
---	-------------------------------------	--

## USUARIOS DE LA PLATAFORMA

### • ENTREGA DE CLAVES A FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, cada Organismo Público debe informar y acreditar el nombre de su Administrador. Una vez que la Dirección de Compras haya acreditado el nombre del Administrador vía Oficio Ordinario, le hará entrega de la clave maestra para operar en el Sistema de Información.

El Administrador de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, será exclusivamente responsable del uso de las claves y de comunicar oportunamente cualquier cambio en el Jefe de Servicio o de funcionarios del Sistema, según las condiciones y medios definidos por ChileCompra.

Para solicitar clave de usuario cada Subdirector de Recursos Financieros, Director y/o Jefe de Unidad de la Dirección Nacional, deberá enviar vía correo electrónico al Administrador de la Plataforma del Sistema de Información (Encargado de la Oficina de Compras de la Dirección Nacional) los datos del funcionario: Nombre completo, RUT, N° serie o N° de documento de C.I., Perfil, Correo electrónico y teléfono. Paralelo a ello, el Subdirector de Recursos Financieros o Encargado de Oficina Dirnac deberá informar a la Subdirección o Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas, según corresponda, el nuevo usuario de la plataforma electrónica para dictar el correspondiente acto administrativo que asigne funciones en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El Subdirector de Recursos Financieros, Director y/o Jefe de Unidad de la Dirección Nacional, será responsable de comunicar todo cambio de usuario, desvinculación, privilegios y/o atributos respecto al uso del sistema electrónico al Encargado de la Oficina de Compras de la Dirección Nacional.

En el caso de imprevistos por los funcionarios titulares tales como: licencias médicas, uso de feriado legal, y/o cualquier otra condición que pudiera afectar el normal funcionamiento de la Oficina de Compras, será responsabilidad de cada jefatura solicitar privilegios y/o atributos para quien le subroga en temas específicos de la plataforma, indicando, por correo electrónico, con la identificación del funcionario/a, el período de vacaciones y/o licencias médicas con el fin de dejar establecido que éstos privilegios solo se harán efectivos por ese período. Será responsabilidad de cada jefatura la solicitud de desactivación de dichos privilegios o atributos.

### • RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIOS

Los funcionarios/as usuarios del Sistema de Información de la Junta Nacional de Jardines Infantiles no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 14 de 18

### • ACREDITACIÓN DE USUARIOS

Las Compras y Contrataciones Públicas que realiza la Junta Nacional de Jardines Infantiles, son materializadas por funcionarios/as de la propia Institución, los que deben contar con las debidas acreditaciones de competencia en temas de compras públicas. Lo anterior, con el propósito de confirmar que aquellos que participan en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios poseen los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión.

La acreditación de competencias es de carácter obligatorio para el personal que cumpla la función de comprador, supervisor, auditor y abogado por lo que deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

### • APROBACIONES Y AUTORIZACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO

Para efectos de aprobación y autorización de los procesos de compra en la plataforma, el ejecutivo a cargo de la compra deberá solicitar al Encargado de la Oficina de Compras, o quien éste designe, autorizaciones de: ordenes de compra, intenciones de compra y licitaciones.

AS



## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 15 de 16

### • PERFILES DE USUARIO:

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo a las atribuciones designadas a cada perfil.

El Sistema [www.dta.gub.cl](http://www.dta.gub.cl) funciona con las siguientes perfiles:

Proceso de Compra	Remitente	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	X	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X		X
	Editar	X	X	X		
	Crear	X	X			
	Publicar	X				
	Adjudicar	X				
	Reportes	X				X
	Suspender, Revocar y Retrazar	X				
Orden de Compra	Buscar	X	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X		
	Editar	X	X	X		
	Crear	X	X			
	Enviar al proveedor	X				
	Reportes	X				X
Tienda CM	Buscar	X	X			
	Crear	X	X			





## PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

Código: P-CCP-01  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 16 de 16

### ➤ ATRIBUTOS ADICIONALES DEL USUARIO

Éstos se otorgan de acuerdo a la normativa vigente y a las funciones propias del funcionario al interior de la Institución:

Privilegio y Atributos	Descripción
Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones.
Gestionar Documentos Tributarios Electrónico	-
Visualizar Documentos Tributarios Electrónico	-
Gestión de Reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su institución.
Indicadores de Plataforma Prohibida Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador Contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de Contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Jefe de Servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.

# Procedimiento para la elaboración y seguimiento del plan anual de compras



Departamento de  
Recursos Financieros



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Código: P-CCP-02  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 2 de 6

**CONTENIDO**

1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	3
1. Etapa de Planeación.....	3
2. Etapa Exploratoria.....	3
3. Etapa de Revisión.....	3
4. Etapa de Modificaciones.....	3
5. Etapa de Ajustes.....	3
6. Etapa Final.....	3
7. Etapa de Reformulación Ordinaria y Extraordinaria del Plan Anual de Compras.....	3
2. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PAC.....	3
1: Verificación que la SC está incluida en PAC.....	5
2: Orden de Compra enlazada al PAC.....	5
3: Registrar orden de compra emitida en planilla.....	5
4: Emitir reportes.....	5
5: Realizar Monitoreos Periódicos.....	5

AD



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Código: P-CCP-02  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 3 de 6

### 1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 250 que aprueba Reglamento de la ley N°19,886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, según su artículo 98° "Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza de proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar". Para el cumplimiento a este mandato legal, anualmente la JUNJI, a través de la Oficina de compras de DIRNAC liderará el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras, a través de las etapas que se describirán a continuación y en los plazos que se estime conveniente, según se comunique formalmente a través de instrucción del Director de Recursos Financieros:

#### 2. Etapa de Planeación:

Durante el año presupuestario en ejercicio (año  $n$ ), se deberá realizar un trabajo conjunto con el Departamento de Planificación para la definición de las instrucciones y orientaciones para la elaboración en forma paralela y coordinada del proyecto presupuestario exploratorio y el plan anual de compras para el año  $n+1$ . Dentro de las orientaciones que se formulen, se deberá considerar instrumentos, plazos y procesos comunicacionales asociados. Estas instrucciones serán enviadas a nivel nacional para que la coordinación entre las unidades regionales de planificación y de recursos financieros se replique de acuerdo a lo realizado en el nivel central.

#### 2. Etapa Exploratoria:

Corresponde a la etapa en que cada Oficina o unidad de compras efectúa un levantamiento de las necesidades de adquisiciones y contrataciones a partir de lo informado por cada Unidad requirente, siendo un requisito indispensable, la entrega de antecedentes en forma oportuna y completa. A partir de los datos recopilados, la Oficina o Unidad de Compras elabora su Plan de Compras, resguardando la coherencia con el presupuesto exploratorio a través de la coordinación con la unidad de Planificación, conforme a las instrucciones, plazos y medios indicados en etapa anterior.

#### 3. Etapa de Revisión:

El/la Encargado/a de la Oficina de Compras debe consolidar la información recibida desde regiones y los Departamentos del Nivel Central, debiendo elaborar la propuesta de Plan Anual de Compras y Contrataciones. Posteriormente, el/la Encargado/a de la Oficina de Compras de la Dirección Nacional verificará en coordinación con el/la Encargado/a de Presupuesto la coherencia entre ambos instrumentos.

#### 4. Etapa de Modificaciones:

En caso de ser requerido debido a factores internos o externos a la JUNJI, las Unidades requirentes podrán introducir ajustes a su planificación de compras, en atención a modificaciones de sus necesidades y objetivos iniciales, lo que deberá ser reportado en el plazo que establezca el Director de Recursos Financieros. Cabe señalar que estas modificaciones no podrán afectar los requerimientos presupuestarios solicitados por las unidades en su exploratorio.

#### 5. Etapa de Ajustes:

Una vez aprobado el Proyecto Presupuestario de año  $n+1$ , y en el caso de existir diferencias con el requerimiento exploratorio, el Director de Recursos Financieros solicitará a las Unidades que ajusten su plan de compras, conforme los recursos presupuestarios aprobados, previamente informados por el Departamento de Planificación.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Código: P-CCP-02  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 4 de 6


**6. Etapa Final:**

El/la Encargado/a de la Oficina de Compras consolidará los planes ajustados de todas las unidades; enviará a la Unidad de Presupuesto, que validará el ajuste con el presupuesto. Posteriormente, el Departamento de Recursos Financieros elabora el Acto Administrativo que Aprueba el Plan Anual de Compras efectuando su envío al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica; para el control de legalidad respectivo, debiendo efectuar la tramitación para la aprobación de la Vicepresidenta Ejecutiva. Finalmente, el Acto Administrativo que aprueba el Plan Anual de Compras del año n+1 aprobado, será publicado en [www.mercadopublico.gov.co](http://www.mercadopublico.gov.co), junto con la carga del anexo que contiene la lista de bienes y servicios en la mencionada plataforma, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**7. Etapa de Reformulación Ordinaria y Extraordinaria del Plan Anual de Compras:**

Durante el año n+1, el Director de Recursos Financieros emitirá instrucciones para la reformulación del Plan anual de compras. Por una parte, se considera la reformulación ordinaria, que se traducirá en el cumplimiento a lo establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en relación a la normativa vigente y los plazos propios del sistema de información disponible. El/la Encargado/a de la Oficina de Compras consolidará las modificaciones o ajustes de las Unidades Requirientes, en atención a modificaciones de sus necesidades, prioridades y objetivos iniciales, lo que deberá ser reportado en el plazo que establezca el Director de Recursos Financieros.

Por otro lado, se podrá considerar la reformulación extraordinaria, la cual se origina a partir de hechos fortuitos o fuerza mayor, los cuales deben ser comunicados a través de oficio ordinario a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, organismo que acogerá y responderá instruyendo los cursos de acción a desarrollar.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-DCC-02 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 5 de 6
---	--	--

## **2. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PAC**

El plan anual de compras es una herramienta de gestión que permite optimizar y asegurar la ejecución de los recursos presupuestarios, por lo tanto, se requiere fortalecer su seguimiento y evaluación. Así se efectuarán acciones de monitoreo y control orientadas a fortalecer su rol como instrumento de planificación.

Por tal motivo, a continuación, se presentan las siguientes orientaciones generales que permitirán desarrollar el monitoreo antes citado:

### **1. Verificación que la SC está incluida en PAC**

La Solicitud de Compra elaborada y aprobada por parte de la Unidad Requiriente, debe ser enviada a la Unidad de Compras Dirnac o regional en sistema, de acuerdo a los plazos y montos planificados en el Plan Anual de Compras vigente.

Cabe resaltar que aquellas compras superiores a 10 UTM y que no se encuentran programadas en el PAC, deberán contar con autorización de presupuesto nacional o regional según corresponda y por la Jefatura de la Unidad de Gabinete o Director/a Regional según corresponda. Lo anterior, se realizará con el objeto de ajustar al máximo aquellas compras que no han sido planificadas.

### **2. Orden de Compra enlazada al PAC**


Se deberá necesariamente enlazar cada orden de compra (programada de acuerdo al PAC informado en sistema de información de la DCCP), al momento de su emisión con el código del proyecto correspondiente. Excepcionalmente, los órdenes de compra para la adquisición de pasajes aéreos deberán ser enlazadas con posterioridad. Lo anterior con el propósito de la realización de monitoreos trimestrales a la información disponible en mercado público.

### **3. Registrar orden de compra emitida en planilla**

La orden de compra enviada al proveedor se deberá registrar en planilla de "Registro de Ordenes de Compras" utilizada por la respectiva Unidad de Compra Dirnac o Regional con la finalidad de poseer catastro de todas las OC emitidas en sistema de información de la DCCP.

### **4. Emitir reportes**

Cada Unidad de Compra Regional deberá reportar periódicamente los avances en planilla PAC a fin de llevar catastro y seguimiento del PAC en su respectiva Región. A su vez dicha Unidad debe ir informando a las respectivas Unidades Requirientes sobre las Solicitudes de Compras que deben generar dentro del trimestre a fin de ir ejecutando las compras planificadas en PAC vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-CCP-02 <b>Versión:</b> 03 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 5 de 5
---	--	--

#### **5. Realizar Monitoreos Periódicos.**

El encargado de Oficina de Compras Dirnac, deberá enviar trimestralmente, el PAC de cada una de las regiones, el cual contendrá en forma adicional unas columnas en donde se indique el número de orden de compra con el monto asociado y el Código de proyecto en PAC del sistema de información de la DCCP. Adicionalmente, se remitirá el reporte de mercado público, el cual consistirá en el total de órdenes de compras emitidas durante el trimestre.

A partir de esta información cada una de las regiones, departamentos y unidades DIRNAC, deberá proporcionar la información respecto al cumplimiento de los proyectos PAC cargados en el portal. Adicionalmente, cada Dirección Regional deberá dar cuenta de aquellas compras que no se encuentren contempladas en la planificación anual, justificando la importancia de la adquisición.

Asimismo, se realizará la comparación de la información contenida en el PAC (incluyendo N° de OC y Monto asociado) con la información proporcionada por la unidad de presupuesto contenida en el reporte de disponibilidad por devengo, debiendo incorporarse una columna de control de consumo de la orden de compra, que debe estar actualizado mensualmente. Ambos reportes se contrastarán a partir del N° de orden de compra.

Para iniciar este proceso de monitoreo, se considera necesario instruir en relación a la relevancia que adopta el enlace que se debe realizar de los órdenes de compras emitidas con cada línea del Plan Anual de Compras, por lo que se solicita tener a bien, enlazar la totalidad de órdenes de compras generadas en las distintas unidades regionales y en Unidades Dirnac hasta el último día del trimestre en medición, lo cual será verificado por el encargado de la Oficina de Compras de DIRNAC.

# Procedimiento para la Gestión de Compras y Contrataciones



Departamento de  
Recursos Financieros






**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y  
CONTRATACIONES**

**Código:** P-CCP-03  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 30-04-2019  
**Página:** 2 de 55

**CONTENIDO**

CAPÍTULO 1: ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	3
CAPÍTULO 2: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE LA COMPRA.....	6
CAPÍTULO 4: EJECUCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.....	8
4.1. Compras a través de Convenio Marco.....	9
4.2. Compras a través de Licitación.....	12
4.3. Ejecución Compras a través de Trato o Contratación Directa.....	25
CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE CONTRATOS.....	33
CAPÍTULO 6: EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE PROVEEDORES.....	37
CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE RECLAMOS.....	42
CAPÍTULO 8 "COMISIONES EVALUADORAS".....	45
CAPÍTULO 9 PROBIDAD ADMINISTRATIVA.....	50
ANEXO: CLÁUSULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA JUNTA.....	53
ANEXO: DECLARACIÓN JURADA.....	54
ANEXO: COMISIÓN EVALUADORA MINUTA DE SESIÓN.....	55

AK

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 3 de 55
---	--	---

### CAPÍTULO 1: ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO


#### Etapa 1: Levantamiento de la Solicitud de Compras y Contrataciones

El/la funcionario/a designado/a por la jefatura de la unidad requirente para generar la solicitud de compras y contrataciones, debe ingresar al sistema informático JUNJI toda la información que éste solicita, adjuntando los documentos correspondientes.

Para generar la solicitud de compras, la Unidad Requirente debe realizar las siguientes verificaciones en esta etapa:

- Identificar, describir y valorizar el valor del bien y/o servicio a comprar.
- Verificar que no existe disponibilidad del producto a comprar en la institución. Deberá validar con la Oficina de Inventario o de Logística y Abastecimiento el stock disponible del producto que requiere.
- Especificar si el requerimiento fue incluido en el Plan de Compra vigente. En caso de no haber sido planificado, y el monto es superior a 10 UTM, deberá contar con autorización de presupuesto nacional o regional según corresponda y por la jefatura de la Unidad de Gabinete o Director/a Regional según corresponda. Deberá adjuntar correo electrónico con autorización correspondiente.
- Definir modalidad de compra (Para esta definición se debe solicitar asesoría a la Unidad de Compras o Jurídica).
- Estimar la anticipación con la cual debe efectuar el requerimiento, según el siguiente cuadro:

Plazos estimado del proceso de Compra y Distribución			
Montos involucrados en el Proceso de Compra	Hasta la emisión de Orden de Compra	Distribución en oficina o Jardín Infantil	Proceso Completo
<b>I. Si el producto o servicio está en Convenio Marco (CM)</b>			
a) Compras hasta 1000 UTM	1 semana	1 mes	1 – 2 meses
b) Compras mayor a 1000 UTM	1 – 2 meses	1 mes	2 – 3 meses
<b>II. Si el producto o servicio no está en Convenio Marco, Se procede a Licitación Pública</b>			
a) Compras hasta 100 UTM	1 mes	1 mes	2 meses
b) Compras entre 100 UTM y 1000 UTM	1 – 2 meses	1 mes	2 – 3 meses
c) Compras entre 1001 UTM y 5000 UTM	2 – 3 meses	1 mes	3 – 4 meses
d) Compras Superiores a 5000 UTM	6 – 8 meses	1 mes	7 – 9 meses

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 4 de 55
---	--	---

### Etapa 2: Elaboración de los requisitos para el Requerimiento

El ejecutivo de compras una vez recibida la solicitud de compras, debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos básicos que la unidad requirente deberá presentar dependiendo del mecanismo de compra que corresponda.


Serán requisitos excluyentes para la aprobación de la S.C, los siguientes:

Pasaje Aéreo	Compra Marco	Licitación Pública	Trato Directo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Comparativo de reservas aéreas y/o justificación de elección de pasaje en concordancia con lineamientos de eficiencia en el Gasto del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones para compras menores a 1.000 UTM, en caso de corresponder y en concordancia con lineamientos de eficiencia en el Gasto del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases Técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandum solicitando la adquisición o contratación, haciendo referencia a cotizaciones y Términos de Referencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intención de Compra para mayores a 1.000 UTM</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Cotizaciones según corresponda.</li> </ul>

### Etapa 3: Aprobación del Requerimiento

Será responsabilidad del Superior Jerárquico de la Unidad Requirente o a quien este delegue, el verificar que se hayan cumplido todas las validaciones y requisitos definidos en las etapas anteriores. La acción consistirá en aprobar, rechazar o anular la solicitud de compras y contrataciones ingresada en el sistema informático (UNI), considerando todas aquellas aprobaciones extraordinarias cuando se traten de adquisiciones no planificadas o cuya aprobación esté supeeditada a directrices inmersas dentro de instrucciones de eficiencia en el gasto del Sector Público por parte de la autoridad competente.

*Handwritten mark*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 5 de 55
---	--	---

## CAPÍTULO 2: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

El/la Encargado/a de la Sección de Presupuesto nacional o regional, autoriza y aprueba la evaluación y aprobación presupuestaria de la adquisición o contratación solicitada, lo que se concreta en el sistema informático JUNJI con la digitación del código entregado por el Sistema de Información de la Gestión Financiera 2.0 (SIGFE), o en su defecto, con el correlativo destinado para ello (en caso de realizar compromiso cierto de manera automática desde sistema de información de la DCCP, según corresponda).

Será responsabilidad de la Sección de Presupuesto:

- Autorizar la ejecución de recursos pre-aprobados, en concordancia con el presupuesto exploratorio y el plan anual de compras. También podrá autorizar aquellos recursos para la adquisición o contratación de necesidades no programadas, en caso de corresponder, en forma justificada según las necesidades de la institución.
- Determinar el monto cierto del gasto y el destinatario de los recursos (proveedor).
- Liberar las disponibilidades presupuestarias pre-aprobadas en exceso (cuando el valor de la OC es menor al de la S.C.)

Será responsabilidad de la Unidad Requiriente:

- Velar por la ejecución presupuestaria de los recursos en la forma y plazos establecidos en la contratación.

Esta gestión se realiza a través de las siguientes etapas:

**Etapas 1: Evaluación (preaprobación), en la que se deberá revisar y validar los siguientes aspectos:**

- Evaluación de pertinencia
- Validación de la imputación presupuestaria
- Validación de disponibilidad presupuestaria
- Resguardo del monto estimado de la contratación
- Rebaja del presupuesto disponible de la Unidad Requiriente
- Pre-aprobación presupuestaria como pre-requisito para la gestión de compra

**Etapas 2: Aprobación (compromiso cierto), el cual se realizará en concordancia con las exigencias del Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, según las siguientes modalidades:**

- **Etapas Históricas:** Ingresando el certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) u otro documento que justifique la disponibilidad presupuestaria.
- **Fase 1:** Validación del Folio del Compromiso Cierto, ingresando el código de manera análoga al sistema de información del DCCP.
- **Fase 2:** Generación automática del Folio del compromiso Cierto, seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 6 de 55

### CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE LA COMPRA

#### Etapa 1: Validación de formalidad y requisitos del requerimiento

Una vez verificados los requisitos mencionados en el capítulo anterior, el/la Encargado/a de la Oficina de Compras, deberá revisar el requerimiento en relación a lo siguiente:

- Aprobación del superior jerárquico de la unidad requirente.
- Requerimiento cuenta con recursos presupuestarios.
- Contenido de la documentación de respaldo, en términos de forma y fondo.
- Oportunidad en la recepción del requerimiento. En caso de recibir en forma extemporánea, será posible rechazar la solicitud de compra por levantamiento de la necesidad en forma inoportuna. En caso de aprobar una solicitud de compra recibida en estos términos, se deberá contar con los respaldos correspondientes para futuros procesos de compras asociados al bien o servicio requerido.
- Consideración de la compra en el Plan Anual de Compras.

En caso de que la compra no se encuentre en el Plan Anual de compras, deberá contar con una autorización especial de la unidad de Presupuesto regional o nacional.

#### Etapa 2: Selección del Ejecutivo de Compras

El encargado de la oficina de compras seleccionará al ejecutivo de compras quien será el funcionario idóneo de acuerdo a las características y naturaleza de la compra, siendo el responsable de su seguimiento integral desde la emisión de la orden de compra hasta la gestión del contrato, cuando correspondas.

Dentro de las competencias que debe poseer el funcionario a cargo de un proceso de compras, se contempla como requisito fundamental, contar con la acreditación vigente entregada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

#### Etapa 3: Validación y Selección del Mecanismo de Compra


Una vez seleccionado el funcionario a cargo del proceso de compra, este deberá velar por el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

En consideración a lo anterior y en cumplimiento a lo establecido por la normativa vigente, luego de recibido un requerimiento, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su selección, el/la ejecutivo/a de compra debe analizar los antecedentes de la solicitud de compras y contrataciones para definir la modalidad de compra.

De conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, la adquisición de bienes o contratación de servicios deben ser realizadas, a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.

Toda adquisición debe, en primera instancia, considerar obligatoriamente, la compra a través del Convenio Marco. Cuando el producto o servicio no está disponible en el catálogo electrónico de convenios marco, se debe acudir a la opción de licitación y, sólo excepcionalmente, se debe considerar la licitación privada y/o el trato directo, de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en la ley de compras y su reglamento.

ABC

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 7 de 55
---	--	---

Habiendo definido la modalidad de compra, se deberá verificar que la unidad requirente entregó los documentos requisitos para la modalidad seleccionada, de acuerdo al cuadro de los requisitos para el requerimiento señalado en el capítulo 1 de este documento.

**Etapa 4: Autorización de la Compra**

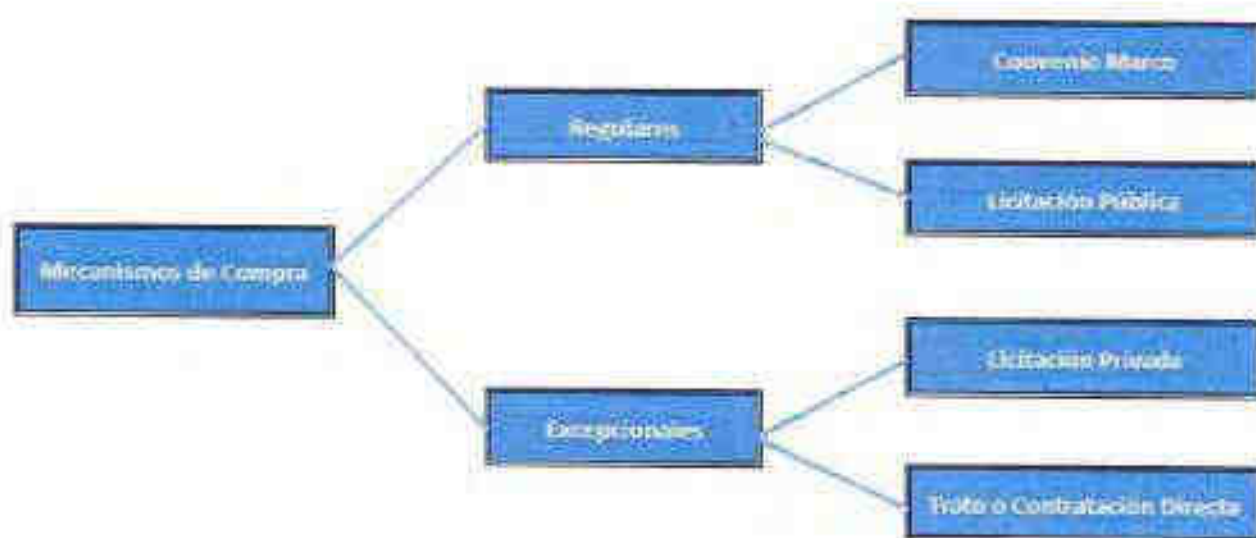
En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la definición de la correspondiente modalidad de compra, el/a Encargado/a de la Oficina de Compras de Dirección Nacional o de la Subdirección de Recursos Financieros, debe aprobar la modalidad de compra y la preaprobación de la compra en el sistema informático JUNI.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 8 de 55
---	--	---


#### CAPÍTULO 4: EJECUCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Para el desarrollo de las adquisiciones y contrataciones, la normativa vigente identifica mecanismos o modalidades, de acuerdo a las características de monto asociado y/o dependiendo de la naturaleza de la contratación.

De esta forma, es posible distinguir entre los mecanismos que a continuación se indican:



*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 9 de 55
---	--	---

#### 4.1. Compras a través de Convenio Marco

El Convenio Marco, es la primera opción y modalidad de compra en la cual se establecen precios y condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios. Tales bienes y/o servicios se disponen en catálogos electrónicos, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente.

Dada las ventajas del uso de los Convenios Marco, la Ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra, el catálogo electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Privada o Contratación Directa, por ende, siempre que se requiera contratar un bien o servicio se debe chequear su disponibilidad en el sistema de convenios marcos o catálogo Chilocompra Express, salvo que por su propia cuenta la Junta Nacional de Jardines Infantiles obtenga condiciones comerciales más ventajosas (artículo 30 letra e), Ley N° 15.886 y 8° del Reglamento), tales como:

- Condiciones de entrega.
- Servicios post venta.
- Relación costo / beneficio.
- Garantías.

De encontrar condiciones más ventajosas por fuera de CM, se deberá informar a la DCCP a través de Oficio Ordinario.


Las órdenes de compras que se emitan en virtud del catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Mecanismo	Tipo de compra según modalidad
Convenio Marco	Convenio Marco menor a 1.000 UTM
	Convenio Marco igual o superior Mayor a 1.000 UTM - Proceso de Grandes Compras

##### 4.1.1. Compras menores a 1.000 UTM

1. Se debe seleccionar el ID según Características y especificaciones solicitadas por la Unidad Requirente, adjuntando cotizaciones y cuadro comparativo en caso de corresponder.
2. Se emite Orden de Compra (numeración automática) y se envía a través del portal de compras al Encargado de la Oficina de Compras o quien éste designe, para su autorización.
3. Una vez autorizada la orden de compra, se envía a través del portal al Proveedor para su aceptación (dentro de las próximas 24 horas). Además, se debe enviar una copia de la orden de compra través de correo electrónico a la Unidad Requirente, Bodega y/o Oficina de Inventario, en caso de corresponder.
4. La Orden de Compra deberá ser ingresada al sistema informático (JUNJI) y al registro de compras disponible.
5. Una vez ponderado el riesgo de la contratación, la Unidad requirente en conjunto con la Oficina de Compras, podrán consensuar para que el proveedor firme un acuerdo complementario, que consiste en un convenio o contrato de mutuo acuerdo entre el proveedor y la JUNJI, en donde se manifiesten las condiciones especiales, los tiempos de entrega, facturación, pago y garantías asociadas de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Convenio Marco respectivo, como también, establecer una garantía de fiel cumplimiento de contrato.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 10 de 55
---	--	--


6. La operatoria del CMI también permite realizar compras menores a 1.000 UTM a través del sistema de Grandes Compras, cuando se requiere de una nueva adquisición en un corto plazo y la suma de dos o más adquisiciones superen las 1.000 UTM y siempre que corresponda a un producto o servicio del mismo Convenio, para no incurrir en una fragmentación en la compra.

#### 4.1.2 Compras mayores a 1.000 UTM "Grandes Compras" a través de Convenio Marco

El módulo de Grandes Compras es una aplicación que permite a los compradores realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en la tienda ChileCompra Express en un ambiente transparente y directo donde a su vez los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas en un ambiente cerrado a través de su BackOffice.

1. Para adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Junta Nacional de Jardines Infantiles deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido, a través de una Resolución Exenta que apruebe dicha Intención de Compra. Previo a la elaboración del acto administrativo mencionado, en el caso de que la Intención de Compra contemple más de un ID, el ejecutivo de compras deberá verificar que todos ellos correspondan al mismo Convenio Marco y su plazo de vigencia, en caso de corresponder.
2. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación, aspectos administrativos, distribución, criterios de evaluación (que no se pueden apartar de los dispuestos en el Convenio Marco respectivo), comisión evaluadora, especificaciones técnicas y plazos de entrega, entre otros.
3. Una vez que la Gran Compra se encuentre cerrada, el ejecutivo deberá realizar la apertura del proceso, consolidar las ofertas de los proveedores con todos los antecedentes incluido el comprobante de oferta de cada uno de los participantes y posteriormente deberá enviarlos a la comisión evaluadora, con el objeto de que esta Comisión, pueda sesionar en los plazos establecidos en la Intención de compra. Dichos antecedentes podrán ser entregados en forma impresa, a través de medios digitales, carpetas compartidas u otros dispositivos tecnológicos.
4. La Comisión Evaluadora deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación de Convenio Marco respectivo (en lo que les sean aplicables) y en conformidad a lo establecido en la Intención de Compra, cuadro que servirá de fundamento a la resolución que apruebe la selección de la oferta y que deberá ser adjuntado al proceso y a la orden de compra que se emita. La documentación que respalde la evaluación realizada deberá ser enviada digitalmente al ejecutivo a cargo del proceso.
5. El Acuerdo Complementario deberá ser elaborado por Asesoría Jurídica, debiendo ser visado por la unidad requerente previo al envío al proveedor para su revisión y firma.
6. Una vez recibido el Acuerdo Complementario firmado por el proveedor, se deberá elaborar el Acto Administrativo que Aprueba el Acuerdo, que deberá ser visado por el/la asesor/a jurídico del Departamento de Recursos Financieros en Dirección Nacional o por el/la Subdirector/a de Asesoría Jurídica, o en quien éste delegue en regiones. El Acuerdo Complementario se debe firmar, en dos (2) ejemplares originales, uno para la Oficina de Partes (Dirección Nacional y/o Dirección Regional según corresponda), el otro ejemplar para el proveedor, quien contará con cinco (05) días hábiles desde su publicación en el portal [www.mercadocv.bli.cu.cl](http://www.mercadocv.bli.cu.cl)

*Handwritten signature or initials in purple ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 11 de 55
---	--	--

para retirarlo desde la Oficina de Partes correspondiente o en su defecto luego de transcurrido ese plazo, la Oficina de Partes, deberá enviar el ejemplar al Proveedor mediante carta certificada, a la dirección señalada en dicho Acuerdo.

7. Una vez emitida y enviada la orden de compra al proveedor (para su aceptación), el Ejecutivo de Compras deberá efectuar el ingreso de la respectiva orden, al o los sistemas informáticos de JUNU que se encuentren disponibles para esta gestión, con la finalidad de distribuir la orden de compra a la Oficina de Inventario y/o Bodega según corresponda. Además, se deberá enviar la orden de compra a través de correo electrónico Institucional a la Unidad Requirente y/o a la Unidad Usaria.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 12 de 55

### 4.2. Compras a través de Licitación

La licitación pública corresponde a un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público, para la adquisición o contratación de un bien o servicio convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de entre las cuales se seleccionará y aceptará la propuesta más conveniente a los intereses de la institución.

El Ejecutivo de Compra define el tipo de licitación en razón de los tramos dispuestos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente cuadro:

Plazos de Licitaciones					
Rango en U.T.M.	Licitación Pública	Licitación Privada	Plazos de Publicación (días corridos)	Garantías	
				¿Seriedad de la Oferta Obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
Licitación menor a 100 U.T.M.	(L1)	(E2)	5	No	No
Licitación Entre 100 y 1.000 U.T.M.	(LE)	(CO)	10, rebajable a 5	No	No
Licitación igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a 2.000 U.T.M.	(LP)	(B2)	20, rebajable a 10	No	Si
Licitación igual o superior a 2.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M.	(LQ)	(H2)	20, rebajable a 10	Si	Si
Licitación igual o superior a 5.000 U.T.M.	(LR)	(I2)	30	Si	Si

#### 4.2.1. Licitación Pública

Las Bases de cada Licitación Pública serán aprobadas mediante una Resolución que contenga las Bases Administrativas y Técnicas con todas las especificaciones referentes al bien o servicio que se va a licitar, incluyendo los criterios de evaluación y las ponderaciones asociadas a estos.

Los plazos que deben transcurrir entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas se mencionan en el cuadro anterior. No obstante, ello, el cierre de la recepción de ofertas no podrá vencer un día inhábil, ni un lunes o día posterior a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

#### 4.2.2. Licitación Privada

Solo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del Reglamento.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES


Código: P-CCP-03  
 Versión: 05  
 Fecha: 30-04-2019  
 Página: 13 de 55

La invitación efectuada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir propuestas.

4.2.3 En la Dirección Nacional los Actos Administrativos serán elaborados en base a delegación de facultades:

Actos Administrativos del proceso de compra	Rango en UTM	Oficina de compras		Departamento de Fieles y ASESORIA JURÍDICA		Unidad ejecutora	Cargo de quien firma el acto
		Calificación	Relación	Conflicto	Visación	Visación	
Elaboración de Resolución que Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Términos de Referencia	Licitación < 100 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	✓	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta
	Licitación ≥ a 2.000 y < 5.000 UTM	✓	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta
	Licitación ≥ 5.000 UTM	✓	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta
Elaboración de Resolución de Adjudicación o Decisión	Licitación < 100 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	✓	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta
	Licitación ≥ a 2.000 y < 5.000 UTM	✓	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta
	Licitación ≥ 5.000 UTM	✓	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta
Elaboración del Contrato	Licitación < 100 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	-	✓	✓	✓	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ a 2.000 y < 5.000 UTM	-	✓	✓	✓	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 5.000 UTM	-	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta
Elaboración de Resolución que Aprueba el Contrato	Licitación < 100 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	✓	✓	-	-	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	-	✓	✓	✓	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ a 2.000 y < 5.000 UTM	-	✓	✓	✓	✓	Director de Recursos Financieros
	Licitación ≥ 5.000 UTM	-	✓	✓	✓	✓	Vicepresidenta

En las Direcciones Regionales la elaboración de los actos administrativos se realizará en conformidad a la delegación de facultades actualmente vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 14 de 55
---	--	--

#### Etapa 1: Elaboración de Bases Administrativas

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Institución no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la JUNJI deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que se deberá dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y se deberá evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

1.1.- Aspectos normativos mínimos que deben tener en consideración los analistas de compras y abogados al momento de elaborar y otorgar visto bueno a los Actos Administrativos que aprueben bases administrativas:

<small>Lista de contenidos de los Actos Administrativos que aprueban Bases de Licitación</small>
1. Objeto de la licitación – especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar.
2. Nombre de la entidad licitante –
3. Descripción de la naturaleza y monto de la licitación.
<b>4. Cronograma de Licitación – etapas y plazos –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamado a propuestas</li> <li>- Plazos para publicar en el Sistema de Información</li> <li>- Reunión informativa, entrega de muestras y/o visita a terreno, si procede</li> <li>- Plazos y modalidades de consultas y/o aclaraciones de las Bases</li> <li>- Recepción de Garantías de Seriedad de la Oferta, si procede</li> <li>- Fecha y hora del cierre de recepción y apertura de las ofertas</li> <li>- Evaluación de las ofertas</li> <li>- Adjudicación o deserción de la propuesta</li> <li>- Notificación a los oferentes</li> <li>- Fecha estimada de la firma del Contrato en caso de corresponder para la emisión de la Orden de Compra</li> <li>- Duración del Contrato, si procede</li> </ul>
5. Condiciones, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de adjudicación de bienes y/o prestación de servicios.
6. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.

*ASD*



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03

Versión: 05

Fecha: 30-04-2019

Página: 15 de 55

### Contenido administrativo del Acto Administrativo – artículo 84 Reglamento

#### 7. Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes:

- Declaración Jurada Simple de habilidad para contratar con la Administración del Estado
- Formalidades para considerar la oferta de la Unión Temporal de Proveedores
- Identificación del Oferente
- Subcontratación, si procede
- Garantía de Seriedad de la Oferta, si procede
- Oferta Económica, Oferta Técnica
- Antecedentes que deben incluir en la Oferta Económica y Técnica
- Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra salidas insolutas de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos 2 años y, oportunidad en que otros serán requeridos (en caso de corresponder)

#### 8. Garantías – (contractivas, irrevocables, pagaderas a la vista y de cobro rápido y efectivo) –

1.- **Garantía de Seriedad de la Oferta** – para contrataciones iguales o menores a 2.000 UTM la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere o no solicitarla – Obligatorio para licitaciones superiores a 2.000 UTM;

Singularización – tipo de moneda, monto, vigencia, a cuál va dirigida, características, glosa –

Forma y oportunidad en que serán resúltadas las garantías:

1.- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las obligaciones laborales y sociales** – montos oscilarán entre un 5% y un 30% del valor del contrato. Obligatorio para licitaciones superiores a 1.000 UTM –

Singularización – tipo de moneda, monto, vigencia, a cuál va dirigida, características, glosa –

Forma y oportunidad en que serán resúltadas las garantías:

9. Criterios de evaluación objetivos y medibles – los más usados: precio, calidad técnica, plazo de entrega, experiencia en el rubro, asistencia técnica o soporte, servicio de post-venta, reclamos por flete, comportamiento contractual anterior –

10. Criterios de evaluación derivados de materias de alto impacto social: cumplimiento de normas que privilegien la eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social o materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, impulso a las empresas de menor tamaño, a la descentralización y al desarrollo local – Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente, ni contradecir disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

#### 11. Criterios obligatorios que aplican a determinados casos:

- Tratándose de contratación de servicios hab tuos es: Incorporar criterio mejores condiciones de empleo y remuneración
- Tratándose de personal que trabaje en manipulación de alimentos de establecimientos educativos: propuestas que garanticen los pagos indicados en los meses de diciembre, enero y febrero – otras condiciones laborales que resulten ventajosas –

#### 12. Mecanismo de Resolución de empates:

13. Mecanismo para Resolución de consultas respecto de la adjudicación artículo 41 párrafo 3

#### 14. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

15. En licitaciones menores de 1.000 UTM y superiores de 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de Contrato de Suministro y Servicios o si éste se formalizará mediante la emisión de Orden de Compra y Asignación.

16. Forma de designación de la Comisión Evaluadora – imparcialidad y competencia; con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas – Se debe verificar el área, titular y suplente de los miembros de la Comisión Evaluadora; (Ver capítulo 3 del presente manual)

17. Medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y sus filiales o empresas en que dichas medidas deberán fundarse.

### Contenido adicional de los Bases de Licitación – artículo 85 Reglamento

1. Prohibición de subcontratar impuesta al proponente – circunstancias y alcances –

2. Criterios y ponderaciones que se asignan a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social;

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compra y Reglamento.

Lo establecido anteriormente no exima a las distintas áreas de consultar la normativa vigente y complementar los Actos Administrativos, de acuerdo a los requisitos propios de cada proceso de Contratación.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2018  
Página: 16 de 55

### 1.1.2. Cuando se trate de Licitaciones Mayores a 5.000 U.T.M.

Para realizar una Licitación Pública superior a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Institución deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis u otro mecanismo que estimen pertinente. (Art. 13 ter).

- El plazo mínimo entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 30 días corridos, no pudiendo recaerse el plazo. (Artículo 25, inciso 3°, Reglamento)
- En la Dirección Nacional, Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica deberá enviar a Toma de Razon de la Contraloría General de la República, la Resolución que contenga las Bases Administrativas y Técnicas como también el contrato del respectivo proceso. En regiones se deberá actuar conforme a la Delegación de Facultades vigente.

### 1.2.- De los Criterios de Evaluación

Estos criterios deberán considerar aspectos que permitan evaluar en términos objetivos las ofertas que se reciban, debiendo estos corresponder a criterios técnicos y económicos, los cuales, a su vez, deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La definición de criterios, factores y subfactores con sus respectivas ponderaciones deberán ser establecidos en las bases. Para efectos de desarrollar la evaluación de los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Cada Unidad Requerente deberá ponderar la necesidad de utilizar los Criterios acorde a sus necesidades.

Se podrán emplear los Criterios definidos en el Reglamento de Compras (Art. 36)	
<input type="checkbox"/> El precio	<input type="checkbox"/> Las condiciones de empleo o remuneración (prestación de servicios habituales)
<input type="checkbox"/> La experiencia	<input type="checkbox"/> Estudio de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores.
<input type="checkbox"/> La metodología	<input type="checkbox"/> La contratación de discapacitados
<input type="checkbox"/> La calidad técnica	<input type="checkbox"/> El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
<input type="checkbox"/> La asistencia técnica o soporte	<input type="checkbox"/> La composición y reajuste de las remuneraciones.
<input type="checkbox"/> Los servicios de post-venta	<input type="checkbox"/> La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
<input type="checkbox"/> Los plazos de entrega	<input type="checkbox"/> La duración de los contratos
<input type="checkbox"/> Los riesgos por fuerza	<input type="checkbox"/> La existencia de incentivos, así como otras condiciones
<input type="checkbox"/> Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética	<input type="checkbox"/> Los consorcios entre oferentes
<input type="checkbox"/> El comportamiento contractual anterior	<input type="checkbox"/> Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
<input type="checkbox"/> El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 17 de 55
---	--	--

### 1.3- De las Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger el interés fiscal y apoyar la gestión de Compras y Contrataciones. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde exista riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la institución y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Garantías: Nominativas, Irrevocables, pagadera a la vista y de cobro rápido y efectivo.				
Característica	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de las Obligaciones Laborales y Sociales	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato en Obras	Garantía por Anticipo
<b>Objetivo</b>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien, cautele la suscripción del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que se deriven del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que se deriven del contrato.	Adelantar el pago de la prestación antes de ejecutarse.
<b>Presentación</b>	Previo al cierre de presentación de ofertas, en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.	Según lo indicado en bases de Licitación.
<b>Exigibilidad</b>	Obligatorio en procesos mayores a 2.000 UTM.	Obligatorio en procesos mayores a 1.000 UTM.	Obligatorio en procesos mayores a 1.000 UTM.	Según lo indicado en bases de Licitación.
<b>Exigibilidad</b>	En Contrataciones iguales o menores a 2.000 UTM, Junji ponderará el riesgo involucrado en la contratación.	En Contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, Junji ponderará el riesgo involucrado en la contratación.	En Contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, se recomienda solicitar siempre Garantía atendida la naturaleza del servicio.	Se deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.






**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Código: P-CCP-03  
 Versión: 05  
 Fecha: 30-04-2019  
 Página: 18 de 55

Característica	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de las Obligaciones Laborales y Sociales	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato en Obras	Garantía por Anticipo
<b>Monto</b>	Junji deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación para fijar el monto de la garantía, no obstante, esta no deberá ser superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barreras de entrada en la participación de los proveedores.	Junji deberá ponderar el riesgo involucrado en la Contratación, para fijar % definitivo, no obstante, los porcentajes deben ser entre un 5% y un 30% del valor del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras.	Obras superiores a 1.000 UTM se recomienda que el monto de la garantía sea como mínimo de un 15% del monto total de la Contratación.	Según lo indicado en bases de Licitación.
<b>Vigencia</b>	1.- De corte plazo. 2.- Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.	1.- Mínimo 60 días hábiles posteriores al término del Contrato. 2.- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.	1.- Mínimo 90 días hábiles posteriores al término del Contrato de Obra. 2.- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.	1.- Mínimo 90 días hábiles posteriores al término del Contrato de Obra.
<b>Devolución</b>	1.- 10 días hábiles para proveedores no adjudicados. 2.- Si es adjudicado se restituye contra entrega de la boleta de fiel cumplimiento de contrato. 3.- En caso del oferente que obtenga el segundo lugar, la restitución de la garantía se realizará posterior a la firma del contrato del proveedor adjudicado.	1.- 10 días hábiles posteriores a la vigencia de la Garantía.	1.- 10 días hábiles posteriores a la vigencia de la Garantía.	1.- 10 días hábiles posteriores a la vigencia de la Garantía.

- Lo anterior, no rige para las obras del Programa de Expansión de Cobertura los cuales deben sujetarse a las bases tipo de la Contraloría General de la República.
- Aumento de garantía: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la institución que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Junji podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue. Artículo 42 del Reglamento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 19 de 55
---	--	--

#### 1.4.- De la Operatividad en la Plataforma

Una vez formuladas las bases y definidos los criterios de evaluación, el ejecutivo a cargo del proceso debe crear la licitación en el sistema electrónico de la Dirección de Compras y contratación pública, la cual debe ser autorizada para su publicación por el Encargado de la Oficina de Compras o quien este designe, creando automáticamente un número que identificará el proceso de compra.

Etapa	Descripción	Acción
Publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear la licitación en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.gub.uy">www.mercadopublico.gub.uy</a> y publicar la Resolución que Aprueba Bases Técnicas, Administrativas y Anexos respectivos.</li> <li>- Establecer las fechas de acuerdo al cronograma de Resolución que emite bases.</li> <li>- Publicar dentro de las fechas señaladas en cronograma de la licitación.</li> <li>- Subir y verificar los criterios de evaluación con sus porcentajes.</li> <li>- Subir garantías requeridas verificando que se publiquen en la ficha electrónica del portal.</li> <li>- Una vez publicada, se informa a la Sección de Transparencia y Lobby los/as funcionarios/as que integran la comisión evaluadora y que serán sujetos pasivos en conformidad a lo establecido en la Ley N°20.790 que regula el lobby y cualquier posterior modificación que se produzca durante el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previo a la publicación de la licitación, se realizará un control por oposición, es decir, el funcionario encargado de autorizar la publicación realizará un check-list de todos los antecedentes entregados por el Ejecutivo a cargo del proceso.</li> </ul>
Período de Consultas y respuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo las consultas o preguntas de la licitación en las fechas establecidas en el cronograma.</li> <li>- Enviar consultas a la Unidad requerente, área jurídica y/o administrativa por correo electrónico, según corresponda, otorgando un plazo prudente para subir las respuestas.</li> <li>- Publicar las respuestas según plazo establecido en el cronograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ejecutivo, revisará las respuestas entregadas por la unidad requerente, lo pertinente que no se contradigan con lo dispuesto en las bases administrativas.</li> <li>- Las respuestas sobre bases técnicas son de exclusiva responsabilidad de la Unidad requerente.</li> <li>- Para aquellas respuestas en que se detecte que se pudieran vulnerar o modificar las bases, se consultará al Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica Regional, según corresponda.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 20 de 55

Etapa	Destinatario	Acción
Apertura y Admisibilidad de las ofertas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar que las ofertas de los proveedores cumplan con lo requerido en cuanto a:<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantías: según plazo dispuesto en el cronograma.</li><li>- Anexos administrativos: según bases</li><li>- Anexos Técnicos: según bases</li><li>- Anexos Económicos: según bases.</li></ul></li><li>- Imprimir y guardar en carpeta digital de licitación el comprobante de Oferta de cada Proveedor.</li><li>- Bajar a carpeta digital Anexos presentador por cada proveedor.</li><li>- Chazar con el comprobante de oferta del proveedor los archivos bajados.</li><li>- Enviar todos los antecedentes a la Comisión de evaluación incluyendo el comprobante de la oferta.</li><li>- El ejecutivo de compra podrá solicitar bajar antecedentes omitidos, según lo estipulado en bases.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se propone incluir en las bases de licitación, que aquellos proveedores que no cumplan con los requisitos esenciales de admisibilidad serán descalificados de su oferta, y no pasen a la etapa de evaluación, previa consulta a la Unidad Jurídica Regional o Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Financieros según corresponda.</li></ul>
Evaluación de las Ofertas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constituir la Comisión de Evaluación, según cronograma. La comisión deberá revisar todos los archivos presentados por cada oferente, previo check-list con el comprobante de ofertas.</li><li>- La comisión de evaluación deberá aplicar correctamente los criterios establecidos en bases.</li><li>- La comisión evaluadora deberá sesionar con todos los integrantes nombrados según resolución.</li><li>- La comisión entregará una propuesta de informe y acta de evaluación consensuada y debidamente firmada.</li><li>- La comisión evaluadora podrá realizar consultas y aclaraciones a las ofertas a través del foro inverso, de acuerdo a lo estipulado en las bases.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El "Anexo Minuta de Sesión", deberá ser firmado por todos los miembros de la comisión.</li><li>- En caso de consultas a través del foro inverso el Ejecutivo a cargo del proceso evaluará la pertinencia de la consulta y en caso de estimar que ésta podría vulnerar aspectos esenciales o generar situaciones de privilegio a un proveedor solicitará pronunciamiento al Asesor Jurídico del Depto. de RIT o Departamento de Fiscalía según corresponda, y/o Unidad Jurídica Regional, según corresponda.</li></ul>


### Etapa 2: De la Adjudicación

El Ejecutivo a cargo del proceso de compra deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, se deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso de compras.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, El ejecutivo a cargo deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Institución aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 21 de 55
---	--	--


actos de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

Se adjudica la licitación al oferente con el puntaje más alto según las bases, debiendo publicarse en la ficha de la licitación el cuadro comparativo que presente los puntajes obtenidos por los oferentes.

### 2.1.- Contenidos mínimos de la Resolución de Adjudicación:

Considerandos
1. Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas, autorizándose el llamado a licitación;
2. Fecha de Publicación del requerimiento en el sistema de compras y contratación pública e identificación de Número de la Licitación (ID);
3. Fecha de apertura de Ofertas, constatándose que ingresaron al portal <a href="http://www.licitaciones.cl">www.licitaciones.cl</a> , los antecedentes Administrativos, Ofertas Técnicas y Económicas e hicieron entrega una Garantía de Seriedad de la Oferta las empresas que se indican;
4. Constatar que se informó en el Portal si la licitación no se realiza dentro del plazo indicado en las bases;
5. Enumeración de oferentes participantes;
6. Criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas – definidos en las Bases Administrativas –;
7. Asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
8. Consultas y respuestas de Aclaración de Ofertas, en caso de que se hayan formulado;
9. Ofertas que se declarer inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
10. Designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicatarios, indicando los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;
11. Propuesta de adjudicación – diferente que se propone contratar – dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión;
12. Indicar mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación;
13. Aumento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en el caso que proceda – artículo 42 del DS 250 de 2004 de Ministerio de Hacienda “Reglamento de compra pública” –
Partes Resolutivas
1. ADJUDICARSE;
2. Singularización de los bienes o servicios adjudicados;
3. Individualización de la entidad o persona adjudicada – nombre, RUT, domicilio y correo electrónico, según se consigne en los antecedentes de la oferta, o la información subida a <a href="http://www.enlproveedores.cl">www.enlproveedores.cl</a> ;
4. Formar parte integrante, Bases Administrativas, Bases Técnicas, Oferta Técnica y Económica, y preguntas y respuestas de la licitación;
5. IMPORTE, monto – exento o no de IVA – asignación presupuestaria;
7. La presente adjudicación se efectúa con estricta sujeción a los Criterios de Evaluación y cuyos resultados constan en Acta de Evaluación y Adjudicación e Informe Técnico, los cuales se adjuntan a la presente resolución;
8. DÉBASE establecido que, proveedor adjudicatario debe presentar garantía de fiel y oportuno cumplimiento;
9. DÉBASE ESTABLECIDO que se procederá a la suscripción del contrato o aceptación de la Orden de Compra;
10. PUBLICARSE en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública;
11. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE;
12. Firma de la Presidente(a), del Director de Recursos Financieros respectivo o quien lo subrogue o, del Director Registral o quien lo subrogue, según sea el caso;
13. Firmas de responsabilidad y distribución.

Lo establecido anteriormente no exime a las distintas áreas de consultar la normativa vigente y complementar los actos administrativos, de acuerdo a los requisitos propios de cada proceso de Contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 03 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 22 de 55
---	--	--

## 2.2.- De la Operatividad en la Plataforma:

Etapa	Descripción	Acción
Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el plazo de adjudicación se va a extender por sobre el señalado en las bases, se publicará un anexo aclaratorio extendiendo y modificando el plazo original.</li> <li>- De acuerdo al informe de evaluación se confecciona el acta administrativo que adjudica el proceso.</li> <li>- Una vez tramitado, se publica en el portal, adjuntando la Resolución, CDP, Informe y acta de evaluación.</li> <li>- Se ingresa a la plataforma nombre, rut, cargo y correo electrónico de cada integrante de la comisión evaluadora.</li> <li>- Se genera automáticamente orden de compra, la cual dependiendo del monto y de lo estipulado en las bases, se envía al proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por que el proceso se adjudique en tiempo y forma.</li> <li>- Pevio a la publicación de la adjudicación, el funcionario encargado de autorizar verificará que se encuentren adjuntos todos los documentos pertinentes a la adjudicación.</li> <li>- OC se ingresa al sistema informático JUNJI, en caso de corresponder.</li> </ul>

### Etapa 3: Suscripción del Contrato

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento (art. 63 del DS 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).


#### • Contrato de Suministro y Servicio

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, la fecha de inicio de ejecución del servicio, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Módulo de Contratos del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación (art 65 DS 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 23 de 55
---	--	--

### 3.1.- Contenidos mínimos "Resolución que aprueba el Contrato"

Considerando
1. Resolución Exenta que aprueba Bases Administrativas y Técnicas, autorizándose el llamado a licitación;
2. ID del requerimiento en el Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público;
3. Acta de Evaluación y Adjudicación;
4. Adjudicación realizada;
5. Contrato suscrito entre las partes.
Parte Resolutiva
1. APRUEBASE al contrato – incorpore el texto del mismo –;
2. AUTORIZASE el monto que irroga el contrato;
3. SE DEBE DEJAR CONSTANCIA de los nombres de las personas que suscribieron el contrato; en el caso de las personas jurídicas es el representante legal.
4. ANÓTESE;
5. REPRENDESE;
6. ARCHIVASE;
7. PUBLÍQUESE el contrato;
8. Firma de la Vicepresidenta Ejecutiva, del Director de Recursos Financieros respectivo o quien lo subrogue o, del Director Regional o quien lo subrogue, según correspondiere;
9. Firmas de responsabilidad y distribución.

### 3.2.- Cláusulas mínimas del Contrato


Cláusulas mínimas del Contrato de Suministro y/o Servicio
1. Individualización del contratista: Al respecto es necesario verificar: - Ser persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas. - Dirección comercial de la Empresa - Acreditar su situación financiera e idoneidad técnica - Capacidad de goce y ejercicio - Inexistencia de inhabilidades para contratar
2. Características del bien y/o servicio contratado;
3. Precio;
4. Fecha de inicio del Contrato;
5. Plazo duración del Contrato;
6. Garantía, si los hubiera;
7. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor;
8. Causales y procedimiento de resarcidos médicos;
9. Causales de término;
10. Domicilio;
11. Documentos incorporados;
12. Personería;
13. Número de ejemplares;
14. Y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases Administrativas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 24 de 55
---	--	--

### 3.3.- De la Operatividad en la Plataforma:

Etapas	Descripción	Acción
<b>Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pevio a la elaboración del Contrato se debe solicitar al proveedor, la entrega de la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato, según lo establecido en las bases.</li> <li>- Conformación de Contrato y Resolución que lo aprueba, si estuviere estipulado en las Bases Administrativas y obligatoriamente en todos aquellos superiores a 1.000 UTM.</li> <li>- Se envía al Asesor Jurídico del Depto. de RRFF y/o Departamento de Fianza o subdirecciones jurídicas para su revisión y/o elaboración según corresponda una vez validado y/o aprobado el examen de legalidad, se envía al proveedor para revisión, aprobación y posterior firma.</li> <li>- Se elabora la Resolución que aprueba el contrato y una vez tramitada, se procede a la publicación en el respectivo proceso y a la emisión de la respectiva orden de compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar documentos pertinentes al proceso y a la orden de compra en <a href="http://www.mercadopublico.gub.py">www.mercadopublico.gub.py</a></li> <li>- Gestionar con el proveedor la aceptación de la Orden de Compra a través de la misma plataforma.</li> <li>- Se ingresa a los sistemas informáticos de la JUNJ, dispuestos para ello.</li> <li>- Se informe a través de correo electrónico a la unidad requirente de los servicios contratados y a todas las instancias pertinentes.</li> </ul>

*AK*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 25 de 55
---	--	--

### A.3. Ejecución Compras a través de Trato o Contratación Directa

El Trato Directo es un proceso de compra simplificado y excepcional que podrá utilizarse sólo cuando concurre alguna de las causales establecidas en el Artículo 8 de la Ley N°15.886 de Compras o en el artículo 10° de su Reglamento, debiendo autorizarse dicha forma de contratación por resolución fundada, debiendo además acreditarse la concurrencia de la circunstancia que permite recurrir a tal modalidad, respecto de las cuales se requiere un mínimo de tres cotizaciones, salvo los casos excepcionales señalados por el Reglamento, las que se explicitan a continuación y que no requieren cotización.

#### Etapas 1: Acreditación de la causal que fundamenta el Trato Directo

N° Causal	Causales	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
1	Si en las licitaciones públicas no se hubieron presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Si Aplica	Si Aplica	Señalar en el acto administrativo al 10 de las licitaciones públicas y/o privadas que se hubieren declarado desiertas e inascribibles.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratista u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Si Aplica	Si Aplica	La Resolución debe fundarse en los antecedentes proporcionados por la Unidad Reclamante o el Administrador del Contrato y en cualquier caso establecer los causas para la Contratación del bien o servicio.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de signo y caso que se contenga en la legislación pertinente.	Si Aplica	Sugerido / Deseable (2)	La fundamentación debe ser en las circunstancias que dieron origen a la emergencia, urgencia o imprevisto, y por qué es tan importante acudir a TD para atender dicha necesidad, también porque se acudió a determinado proveedor. Es muy importante el fundamento de dicha urgencia, puesto que según la ley "La calificación intocada de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el Jefe de Servicio", dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 26 de 55

N° Causa	Causales	Resolución	Condiciones (3)	Observación
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si Aplica	No Aplica	Se debe certificar la condición de proveedor único a través de un documento emitido por el fabricante o entidad correspondiente.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si Aplica	Si Aplica	.
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Decreto	No Aplica	.
7 a.	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1,000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	La Resolución debe fundarse en los antecedentes proporcionados por la Unidad Requiriente o el Administrador del Contrato y en cualquier caso establecer las causas para la contratación del bien o servicio.
7 b.	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si Aplica	No Aplica	Esta contratación podrá efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.gob.pe">www.mercadopublico.gob.pe</a> al art. 53 del Reglamento.
7 c.	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si Aplica	No Aplica	.
7 d.	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encuentren en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a asuntos claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Si Aplica	No Aplica	Considerar las tres condiciones en su conjunto. Se debe destacar esas "facultades del proveedor", "porque son fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la JUNTA" y porque esas acciones "no pueden ser realizadas por el personal de la entidad"
7 e.	Cuando la contratación de que se trate sólo puede realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si Aplica	No Aplica	Certificar la titularidad o derechos del proveedor. Por ejemplo, inscripción en registro de propiedad intelectual.



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Código: P-CCP-03  
 Versión: 05  
 Fecha: 30-04-2019  
 Página: 27 de 55

N° Caso	Caso	Resolución	Condiciones (3)	Observación
7.f	<p>Cuando la magnitud o importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado <u>en razón de la especifica y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.</u></p>	Si Aplica	No Aplica	<p>Considerar las dos condiciones la fundamentación debe explicar y acreditar porque otros proveedores <u>No podrían responder</u> a esos requisitos.</p>
7.g	<p>Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.</p>	Si Aplica	No Aplica	<p>La fundamentación puede señalar que comprar a un proveedor distinto significaría por ejemplo poner en riesgo la garantía o pérdida de línea del equipamiento adquirido previamente.</p>
7.h	<p>Cuando el procedimiento público que generaría el proceso licitatorio arriesga la contratación o pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.</p>	Si Aplica	No Aplica	
7.i	<p>Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles o bienes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de cultura económica o culturales u otra similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.</p>	Si Aplica	No Aplica	
7.j	<p>Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y éste no supera los 100 UTM.</p>	Si Aplica	Sugerido / Deseable	<p>La fundamentación debe indicar que: <u>considerado el monto de la compra versus el tiempo que implica llevar a cabo un proceso licitatorio y el costo de utilización en recursos humanos requerido para evaluar las ofertas, resulta desproporcionado.</u></p>
7.k	<p>Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos especiales o singulares, de coacción, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de Licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.</p>	Si Aplica	Sugerido / Deseable	



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**


Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 28 de 55

N° Causal	Causales	Resolución	Certificación (S)	Observación
7 l.	Cuando habiendo realizado una licitación pública propia para el suministro de bienes o contratación de servicios no se reciban ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es inelaborable para el organismo.	Si Aplica	No Aplica	Identificar ID de las licitaciones declaradas desiertas.
7 m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 2.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	La fundamentación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por persona de la propia entidad. Para la aplicación de esta causal debe considerarse los arts. 105, art. 106, art. 107 y art. 107 bis del Reglamento 753
7 n.	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 20 UTM, y que privilegien méritos de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo humano, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	Si Aplica	No Aplica	Debe especificarse en la resolución la causal invocada para el Trato Directo.
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 20 UTM.	Si Aplica	Si Aplica	

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder, tales como las contempladas en el Estatuto Administrativo.

En efecto, tal como lo ha señalado la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida, entre otros, en sus dictámenes N°s. 69.868, de 2010; 11.189 y 20.289, de 2008, para proceder a celebrar un Trato Directo al amparo de la causal en comento, no basta con la mención de las normas legales y reglamentarias que la contemplan, ni la buena impresión que se haya formado el Servicio contratante respecto de la empresa favorecida, como tampoco la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros contratos similares con esa misma empresa, sino que, por el carácter excepcional que reviste esta modalidad de contratación, es preciso acreditar, efectiva y documentadamente, las razones que motivarían su procedencia, en especial las que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la seguridad y confianza atribuida a la entidad con la que se contrata.

APR

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 29 de 55
---	--	--

#### Etapa 2: Elaboración de Términos de Referencia

Los términos de referencia son el pliego de condiciones que regula el proceso de compras. Cuando se requiera la compra de bienes y/o servicios y la modalidad de adquisición a utilizar sea el trato o contratación directa, la Unidad Requirente deberá confeccionar los Términos de Referencia que han de regular las condiciones administrativas, comerciales y técnicas del bien o la prestación de un servicio por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, adjuntando las cotizaciones en caso de corresponder.

#### Etapa 3: Solicitud de Trato Directo

La Unidad Requirente deberá solicitar a través de Memorandum (acto formal), dirigido al Director de Recursos Financieros en la Dirección Nacional y en regiones, al Sub Director de Recursos Financieros de la región correspondiente, la contratación a través de la modalidad de Trato Directo señalando las razones que fundamentan la contratación, incluyendo al menos las siguientes consideraciones:

- Monto de la Contratación.
- Características Técnicas del bien y/o servicio (TDR)
- Pago, Plazos y condiciones en que será requerido el Bien o Servicio
- Fundamento de la contratación
- Fecha, nombre del responsable y firma respectiva

La Unidad requirente deberá adjuntar siempre estos antecedentes, al momento de crear la Solicitud de Compra.

#### Etapa 4: Autorizaciones

- En la Dirección Nacional la procedencia de la causal de contratación directa menor a 1.000 UTM, quedará supeditada a autorización del Director de Recursos Financieros, previa revisión del Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Financieros, posteriormente el Encargado de la Oficina de Compras designará al Ejecutivo a cargo del proceso, quien elaborará el Acto Administrativo correspondiente.
- Los tratos Directos Mayor a 1.000 UTM, serán elaborados por el Depto. de Fiscalía y Asesoría Jurídica en la Dirección Nacional, para lo cual, la Unidad de Compras remitirá a través de memorándum, los antecedentes que se encuentran adjuntos al sistema ABACO.
- En las Direcciones regionales la aprobación del Trato Directo quedará supeditada al Sub Director de Recursos Financieros con la asesoría de la Unidad Jurídica de cada región y la elaboración del Acto Administrativo a Funcionario de la Unidad de Compra designado cuando corresponda y de acuerdo a la delegación de facultades vigente.
- Tratándose de compra vía trato directo de monto mayor a 2.500 UTM o mayores a 3.000 UTM si se refiere a obras públicas, para que se pueda continuar la gestión de la compra, se debe esperar la toma de razón de la Resolución que aprueba el contrato del Trato Directo realizada por la Contraloría General de República. Una vez que dicha toma de razón ingresa a la Oficina de partes de la institución, totalmente tramitada por el órgano controlador, debe ser remitida al Encargado de la Oficina de Compras para proceder con su publicación en el portal ChileCompra y emitir la orden de compra correspondiente. En regiones será la Subdirección de Recursos Financieros quien proceda con la publicación en el portal ChileCompra y a la emisión de la orden de compra.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 30 de 55
--	--	--

**Etapa 5: Información que debe publicarse en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles deberá publicar en el Sistema de Información los siguientes antecedentes y documentación:

- La Resolución fundada que Autoriza el Trato Directo deberá ser publicada a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Art. 8 de la Ley de Compras.
- Términos de Referencia.
- Cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas (en caso de corresponder), en el que debe constar la individualización de los proveedores y la evaluación de cada uno, a menos que sea uno de los casos en que es permitido efectuar el trato directo a través de una sola cotización.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Declaración Jurada de Inhabilidades.
- Declaración Jurada Cláusula Proveedores Junji (Lavado de activos y financiamiento del terrorismo)

El/la Ejecutivo/a de Compras debe asegurar el ingreso de la Orden de Compra en el Sistema Informático JUNJI y enviar una copia de ella a la Unidad Requiriente a través de correo electrónico institucional.

#### 5.1.- Microcompra


La MicroCompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través del sistema electrónico de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

El propósito del uso de este mecanismo de compra es la disminución de la tramitación burocrática de este tipo de procesos y la cotización a precios de mercado, logrando de este modo mayor eficiencia y un mejor uso de los recursos públicos.

A contar del 20 de julio de 2018, todas las adquisiciones por montos menores o iguales a 10 UTM que se realicen en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán ahora en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC18).

La utilización de esta modalidad de compra implica la aceptación de que las compras realizadas se desarrollan en razón del procedimiento de Trato Directo, regulado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en particular, fundándose en:

- La causal dispuesta en el artículo 10 N°2 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- Asimismo, podrían eventualmente fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N° 7, letra "c", del Reglamento de Compras Públicas, esto es, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM; o en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra "n", esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 31 de 55
---	--	--

Para efectuar una Microcompra, el ejecutivo a cargo del proceso de compra, deberá seleccionar en el sistema de información de la DCCP al momento de crear la orden de compra la pregunta ¿Corresponde a una Microcompra?. En tal caso, en el paso correspondiente solo aparecerán las causales correspondientes que aplican para esta forma de contratación.

#### **Etapa 1: Comparación de Productos disponibles en Chile Compra Express**

Una vez efectuado el ingreso en el módulo de Microcompra en el sistema de información de la DCCP, será posible acceder a funcionalidades que permitirán elaborar la resolución que respalde la adquisición o la contratación junto con un módulo mediante el cual será posible comparar y evaluar las diferentes ofertas respecto al producto que se requiere adquirir, considerando siempre que la selección que se realice, corresponde a la oferta que presenta las condiciones más ventajosas en comparación al uso de convenio marco.

#### **Etapa 2: Resolución que autoriza la Compra**

El ejecutivo a cargo de la compra deberá considerar lo establecido en la resolución tipo que se encuentra disponible en el sistema de información para la formalización de la compra a través del acto administrativo correspondiente.

#### **Etapa 3: Envío de Orden de Compra al proveedor**

Una vez realizada la comparación de los productos y determinada la existencia de condiciones más ventajosas que las que se pudo haber obtenido por la utilización del mecanismo de compra de convenio marco, se deberá ejecutar la compra en el portal en forma directa, lo que estará a cargo del supervisor, debiendo previamente identificarse a través de las validaciones exigidas por el portal.


#### **Etapa 4: Gestión de la aceptación de la orden de compra**

Una vez elaborada la orden de compra, se debe respaldar con la resolución que autoriza la compra a través del mecanismo de microcompra, las cotizaciones realizadas (3 cotizaciones), y todo aquel documento que permita otorgar transparencia y confiabilidad al proceso, debiendo efectuar su envío electrónico a la DCCP.

#### **4.5. Obligatoriedad del uso del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El Artículo 18 de la Ley N° 19.886, establece que, los organismos públicos regidos por esta Ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca el efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).


Las Entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compra utilizando solamente el sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra (Art. 54 del Reglamento), salvo lo establecido en el art. 53 del Reglamento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 32 de 55
---	--	--

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, está obligada a realizar y publicar oportunamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cada una de las etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

El Servicio tal como lo dispone la Ley, en ningún caso podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde aplicar. [Artículo 7° Inciso final, Ley 19.886]

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 33 de 55
---	--	--

## CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos dentro de la JUNJI se deberá orientar por las pautas y lineamientos generales que sobre la materia establece la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (en adelante DCCP) y la Contratación General de la República (CGR).

La Gestión de contratos es definir las "reglas del juego" entre un organismo comprador y los proveedores minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento, lo cual queda establecido en las Bases y/o Términos de Referencias. Estos son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de "requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas" (art. 2° N° 3, D.S. N°250, 2004 del Ministerio de Hacienda).

Dentro de los contenidos mínimos que deben contemplar un contrato de suministro y servicio, se encuentran la individualización de contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para la aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases. (art. 64 D.S. 250, 2004 del Ministerio de Hacienda).

En Dirección Nacional de JUNJI, la elaboración de los contratos es una de las actividades de responsabilidad del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica y/o la Oficina de Compras, dependiendo de su cuantía, pues todos aquellos procesos superiores a 1000 UTM, la confección de los contratos y sus respectivas Resoluciones Aprobatorias, serán de responsabilidad del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica. En regiones, el contrato será redactado por la Unidad Jurídica y/o la Oficina de Compras correspondiente a la Dirección Regional, esto en armonía a la delegación de facultades actualmente vigente.

Unidades responsables de participar e intervenir en la gestión de contratos

Dirección Nacional	Direcciones Regionales
Unidad Requiriente, Oficina de Compras y Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Unidad Requiriente, Oficina de Compras y Unidad Jurídica

### Responsabilidades de las Unidades requirientes:

- Verificar el cumplimiento del contrato y/o servicio contratado.
- Identificar y evaluar los riesgos de la ejecución del contrato.
- Realizar seguimiento del contrato para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, debiendo ejercer las acciones contempladas en el, como sancionar y/o terminar el contrato según las cláusulas establecidas en las Bases de Licitación (Informar oportunamente el incumplimiento).
- Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el contrato.
- Emitir las comunicaciones oficiales, las cuales deberán establecerse por escrito y oportunamente, para la coordinación de la ejecución del contrato suscrito entre la Junta Nacional de Jirafes Infantiles y el Contratista.
- Coordinar y mantener informado a Jefatura Directa de las gestiones y estado de la ejecución del contrato, así como a otras áreas interesadas (Oficina de Compras y Unidades Jurídicas).





## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 34 de 55

- Validar y aprobar las facturas para el pago del contrato, conforme a lo dispuesto en la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la Factura, emitiendo el documento de recepción conforme.
- Asegurar que el contrato se cumpla en los plazos, condiciones y precios estipulados.
- Gestionar la suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar, en coordinación con la oficina de compras.
- Llevar registro con catastro de contratos administrados por su unidad, de acuerdo a lo orientado por la Oficina de compras.
- Gestionar en forma oportuna las garantías para asegurar la vigencia durante toda la vida del contrato.

Plataforma electrónica disponible [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas pone a disposición de las entidades usuarias de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el aplicativo de Gestión de Contratos el cual resulta obligatorio para todos los Organismos de la Administración del Estado, en conformidad a lo establecido en Dictamen de la Contraloría General de la República N° 8.769 de fecha 03 de abril del año 2018.

El uso del aplicativo requiere la validación mediante RUT y contraseña proporcionada por la Unidad de Compras, permitiendo el efectivo registro y control de los contratos que se realizan, y de aquellos que actualmente se encuentren en ejecución, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos.

### Etapa 1: Publicación de Licitación u Orden de Compra en el portal.


Una vez desarrolladas las actividades vinculadas con la gestión de la compra, se debe proceder a la publicación de la Licitación y/o la Orden de Compra que respalde el acuerdo adoptado entre el Proveedor/Contratista/Consultor y la JUNJ en el portal que Mercado Público tiene disponible para la gestión de contratos. El ejecutivo a cargo de la publicación en el portal deberá revisar todos los procesos que han sido desarrollados en el periodo n-1 para la selección de aquellos que requieren publicación a través del sistema o bien podrá, una vez finalizado el proceso de compra, efectuar la gestión de contrato correspondiente y de acuerdo al procedimiento que a continuación se indica.

### Etapa 2: Elaboración de ficha de contrato.

Mediante la utilización del sistema disponible por la Dirección de Compras y Contrataciones, se realizará la publicación de la ficha de contrato, la cual contiene un resumen de los elementos de mayor relevancia para la gestión del contrato.

Para su desarrollo, se debe considerar la Orden de Compra o ID de Licitación que se relaciona con el proceso a publicar y la Resolución que Adjudica o Autoriza la Contratación, según corresponda. En ambos documentos se deberá efectuar la búsqueda de los siguientes elementos:

- Nombre del contrato: Denominación específica del servicio.
- Administrador del contrato: Funcionario de la Unidad requerente responsable del monitoreo permanente del cumplimiento de las condiciones acordadas con los proveedores/contratistas/consultores.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 35 de 55
---	--	--


- **Detalle de la contratación:** Breve descripción que resuma las condiciones, características y/o especificaciones del servicio contratado.
- **Vigencia del contrato:** Periodo contemplado para la prestación del servicio.
- **Aviso de vencimiento:** Fecha estimada de acuerdo al periodo que debe transcurrir para la renovación o nueva contratación del servicio que se monitorea.
- **Nombre del supervisor y correo electrónico:** Funcionario de compras a cargo de la publicación del contrato.
- **Correos electrónicos adicionales:** Direcciones que deberán ser identificadas con el objeto de generar los avisos de vencimiento de contratos y/o garantías.
- **Documentos a adjuntar que sean de interés para la gestión del contrato:**
- **Hitos de gestión o de pago asociados al contrato,** considerando su descripción, monto asociado (si corresponde a hito de pago), fecha de hito, tipo de hito (Gestión o pago).
- **Instrumentos de garantía:** documento mediante el cual se asegura el cumplimiento de las condiciones de la contratación efectuada, debiendo considerar en la revisión del documento lo siguiente:
  - **Tipo de garantía:** Garantía de fiel cumplimiento del contrato u otros.
  - **Tipo de instrumento:** vale a vista, boleta de garantía, póliza de seguros de garantía, depósito, certificado de fianza u otros.
  - **Número de instrumento:** identificación del folio del documento de garantía.
  - **Tipo de moneda:** peso chileno, Unidad de Fomento, dólar americano, Euro, Unidad Tributaria Mensual.
  - **Monto:** Total asegurado por el proveedor/contracista/consultor.
  - **Fecha de vencimiento:** Consignada en el documento de garantía asociado al contrato.
  - **Aviso de vencimiento:** Periodo que contemple el plazo con el que debe contar el proveedor/contracista/consultor para realizar la renovación o para el desarrollo de gestiones asociadas a su devolución. Cláusulas del contrato, que sean de interés para la gestión del contrato.

A partir de los datos solicitados y completados con los documentos mencionados anteriormente, se deberá proceder a guardar los antecedentes ingresados al sistema.

### **Etapas 3: Publicación de ficha de contrato.**

Una vez completados todos los campos solicitados por el sistema, se deberá publicar la ficha de contrato, a partir de lo cual se generará un ID específico asociado al contrato, el que deberá ser ingresado en el registro interno de gestión de contratos (Auxiliar), cuya responsabilidad de actualización radica en el Encargado de Compras de la Dirección Nacional o Encargado de Compras Regional.

Una vez publicada la ficha de contrato por el Ejecutivo a cargo del proceso de compras en particular, el sistema enviará automáticamente por correo electrónico a la Unidad Requiriente, la cual será responsable de la vigencia, término y/o continuidad como también la ejecución del contrato, informando a la Unidad de Compra respectiva las gestiones necesarias asociadas al futuro de la contratación, la vigencia de garantías que aseguran la prestación de servicio o la entrega de un bien.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 36 de 55
---	--	--

**Etapa 4: Registro en listado de gestión de contratos.**

Luego de publicada la totalidad de procesos que se consideraron con ficha de contrato, se deberá exportar desde el sistema de Mercado Público, el listado de contratos vigentes de la Unidad, focalizando la atención en aquellos que pertenecen a la Unidad Administrativa.

Una vez efectuada la descarga del listado, se deberá complementar con el ID de contrato (originado a partir de la publicación de la ficha de contrato) y el periodo de vigencia (indicar desde y hasta que fechas tiene vigencia la contratación).

**Etapa 5: Aviso de vencimiento de contratos**

A partir de la información disponible en el registro interno de gestión de contratos, se deberá efectuar el monitoreo de los vencimientos, en forma complementaria y sin perjuicio de que la responsabilidad de monitoreo permanente corresponde a la Unidad requirente del servicio adquirido.

Respecto al monitoreo de vencimientos, éste se podrá realizar en forma manual a través del listado mencionado, o bien a partir de la información que entrega el sistema de Mercado Público, el cual genera un aviso automático, a través de correo electrónico, informando que la contratación asociada al ID del contrato vinculado a la Orden de Compra correspondiente, ha vencido o se encuentra próxima a vencer.


A partir de la identificación de aquellas contrataciones por vencer, el ejecutivo de compras a cargo deberá remitir correo tipo a la Unidad requirente, informando de manera clara y específica los antecedentes de la contratación que se encuentra próxima a vencer.

**Etapa 6: Aviso de vencimiento de garantías.**

En relación a la documentación de garantías, la Oficina de Compras respectiva mantendrá actualizado el registro integral de compras, el cual deberá contemplar la gestión de la documentación de garantías como uno de sus componentes. En tal sentido, se hace necesario contar con información actualizada en relación a la Resolución que establece el término del contrato (Nº, fecha de emisión, fecha de vigencia de contratación).

Otro de los componentes que se deberán considerar, corresponde a la información relacionada con la garantía, debiendo contener lo siguiente: N° de documento, monto y fecha de vencimiento. A partir de este último componente, se deberá elaborar un sistema de aviso manual en la planilla mencionada, con la utilización de señales de alerta que se activen cuando se produzca un próximo vencimiento (al menos un mes antes del vencimiento de la garantía), con el objeto de efectuar la coordinación con la Unidad requirente respecto a la necesidad de continuidad de los servicios contratados, lo que hará necesaria la renovación de la documentación de garantía (el procedimiento específico es abordado en el capítulo Proceso de garantías).



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 37 de 55
---	--	--

## CAPÍTULO 6: EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE PROVEEDORES

La Dirección ChileCompra pone a disposición de los organismos información respecto al comportamiento contractual de los proveedores para utilizarla como un criterio de evaluación en sus procesos licitatorios.

El artículo 96 bis del Reglamento de Compras, indica que el registro de proveedores (ChileProveedores) contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, a fin de que el Registro cuente con la mencionada información.

De acuerdo a esta disposición, las Entidades deberán informar haciendo uso de esta herramienta, sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, en particular elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Lo anterior, implicará que las evaluaciones registradas puedan ser empleadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones.

Se deberá informar en este sistema respecto del incumplimiento y sanciones de los Contratistas, cuando las Resoluciones se encuentren Firmes, es decir, en tanto se hayan deducido los Recursos Administrativos dispuestos en la Ley 19.880, o bien transcurran los plazos y no sean opuestos en contra de las Resoluciones que dan cuenta los incumplimientos o aplican sanciones.


Por tanto, es importante adjuntar en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sólo las sanciones que hayan cumplido con la totalidad de etapas de descargos en el cual el proveedor o reclamante hubiese realizado (recursos de reposición y jerárquicos según correspondan, como término de contrato, multas, garantías y otras sanciones, debiendo iniciar las gestiones asociadas a partir del año de entrada en vigencia del presente manual.

El Acto Administrativo que aplica o da cuenta del incumplimiento, o bien aplica la sanción que corresponda, es requisito sine qua non para poder ingresar el incumplimiento en el sistema de información disponible.

Para los proveedores que no posean servicios contratados con ChileProveedores, sólo se podrá ingresar evaluaciones sin visualizar su detalle.

### Etapo I: Información desde Unidad requirente sobre comportamiento contractual de proveedores/ contratistas/ consultores

La Unidad requirente, responsable del monitoreo permanente de la prestación del servicio contratado, deberá generar las alertas que se consideren necesarias con el objeto de velar por un respeto irrestricto a las condiciones establecidas en la documentación que respalda la contratación realizada. En este sentido, toda acción, omisión, incumplimiento objetivo a las condiciones acordadas, dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la JUNJI, que deberán ser informadas para evaluar el comportamiento contractual del proveedor en el sistema de Mercado Público.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 38 de 55
---	--	--

Dentro de las sanciones que la JUNMI podrá aplicar, se encuentran las siguientes:

#### 1. Cobro de garantía

Definición: Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y representa una caución a favor de quien se emite.

##### Actividades relevantes:

- 1) De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de garantías, el Ejecutivo de Compras deberá publicar el Acto Administrativo de cobro de la garantía totalmente tramitado, en el sistema de información en las siguientes secciones:
  - Ficha electrónica del proveedor disponible en la plataforma dispuesta por la Dirección de Compras y contrataciones públicas.
  - ID del Proceso de Licitación o Gran Compra, respecto al cual se está cursando el Cobro.
  - Orden de Compra asociada al Proceso.
- 2) El funcionario responsable de la elaboración del Acto Administrativo que aplica multa deberá ingresar al sistema o planilla de "Registro de Ordenes de Compras", según corresponda, los siguientes datos: número de Resolución y fecha.


#### 2. Cobro de multa

Definición: Corresponder a sanciones dirigidas hacia los proveedores que incumpen aspectos señalados en el contrato. Éstas deben estar establecidas en las Bases de Licitación, contratos o términos de referencia, según corresponda y con un tope determinado y proporcional para cada situación. Sin embargo, para las compras vía Convenio Marco se aplicarán las multas establecidas en las Bases del Convenio correspondiente, señaladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

##### Actividades relevantes:

- 1) Unidad de Contabilidad deberá enviar a través de correo electrónico al Encargado de la Oficina de Compras la Resolución que aplica multa asociada a la prestación de un servicio o la adquisición de un bien, quien derivará al Ejecutivo de Compras a cargo del proceso.
- 2) Una vez reciba la Resolución, el Ejecutivo de Compras deberá publicar la Resolución en el sistema de información en las siguientes secciones:
  - Ficha electrónica del proveedor disponible en la plataforma dispuesta por la Dirección de Compras y contrataciones públicas.
  - ID de Proceso de Licitación o Gran Compra, respecto al cual se está cursando el Cobro.
  - Orden de Compra asociada al Proceso.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 39 de 55
---	--	--

- 3) El funcionario responsable de la elaboración del Acto Administrativo que aplica multa deberá ingresar al sistema o planilla de "Registro de Órdenes de Compras", según corresponda, los siguientes datos: número de Resolución y fecha.

### 3. Suspensión (aplica solo al Convenio Marco)

**Definición:** Corresponden a amonestaciones y multas dirigidas hacia los proveedores del catálogo electrónico de convenio marco que de alguna u otra manera incurren aspectos del proceso de compra o contratación establecidas en las bases del Convenio correspondiente, señaladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

#### Actividades relevantes:

- 1) El funcionario designado por el Encargado de la Unidad de Compras revisa los antecedentes enviados por la Unidad Requiriente respecto de la situación que amerita ser notificada a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, verificando lo establecido en las Bases de Convenio Marco correspondiente.
- 2) El funcionario designado confecciona Oficio Ordinario, el que deberá contener la identificación de la Unidad Regional compradora reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.
- 3) Se envía al Asesor Jurídico o Unidad Jurídica según corresponda para V\*B\* y posterior tramitación y decisión a la Dirección de Compras.
- 4) La Dirección de Compras Públicas validará la información y en caso de corresponder, podrá aplicar:
  - Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico.
  - Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
  - Término anticipado de Contrato.

### 4. Término anticipado de contrato

**Definición:** Sanción que se aplica a un proveedor por incumplimiento grave de las condiciones establecidas en las bases y/o en el contrato.

#### Actividades relevantes:

- 1) La Unidad Requiriente remite antecedentes que sustentan la necesidad del término anticipado de contrato a la Oficina de Compras correspondiente.
- 2) Oficina de Compras remite los antecedentes enviados por la Unidad Requiriente al Asesor Jurídico o Unidad Jurídica según corresponda, para la elaboración de Resolución de término anticipado de Contrato.
- 3) Profesional abogado de la Unidad Jurídica analiza pertinencia de los antecedentes aportados, validando o rechazando la propuesta.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 40 de 55

- 4) Una vez validada la propuesta de Resolución, la Unidad Jurídica remite la Resolución para su trámite correspondiente a la unidad de compras, para la firma del Director de Recursos Financieros o Subdirector de Recursos Financieros, según corresponda.
- 5) El ejecutivo a cargo del proceso, publica la Resolución en el sistema de información en las siguientes secciones:
  - Ficha electrónica del proveedor disponible en la plataforma dispuesta por la Dirección de Compras y contrataciones públicas.
  - ID del Proceso de licitación respecto a la cual se está cursando la amonestación.
  - Orden de compra asociada al proceso de licitación.
- 6) El funcionario responsable de la elaboración del Acto Administrativo que aplica multa deberá ingresar al sistema o planilla de "Registro de Ordenes de Compras", según corresponda, los siguientes datos: número de Resolución y fecha.

**\*Nota:** previo a cualquier Resolución de cobro o sanción, debe darse cumplimiento al principio de contradictoriedad, establecido en el Artículo 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras.

### Etapa 2: Análisis y Gestión

La Unidad requirente en su calidad de administrador del contrato es quien debe dar inicio a la gestión de una posible sanción, remitiendo los antecedentes del incumplimiento al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Financieros o Subdirección Jurídica, según corresponda.

Previo a la gestión del Acto Administrativo que sanciona al proveedor, el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Financieros o Subdirección Jurídica, evaluará los antecedentes, en caso de corresponder, la medida que se imputará, a fin de que el proveedor pueda presentar sus descargos en los plazos establecidos en la normativa.

En aquellos casos de notificación de multas, será la unidad encargada de pagos quien realice esta gestión.

La Resolución deberá contemplar como mínimo la siguiente información:

- Individualización del proveedor (Nombre y RUT)
- Identificación de Orden de Compra, ID de Licitación o Gran Compra del proceso que está afecto a sanción (idéntico al formato que entrega Mercado Público).
- Motivo de la sanción debidamente fundamentado (Cobro de garantía, cobro de multa, suspensión, término anticipado de contrato).

### Etapa 3: Población de sanción aplicada en sistema de Mercado Público.

Cuando las Resoluciones se encuentren Firmes, es decir, en tanto se hayan deducido los Recursos Administrativos dispuestos en la Ley 19.880, o bien transcurran los plazos y no sean opuestos en contra de las Resoluciones que dan cuenta los incumplimientos o aplican sanciones, el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Financieros, Subdirección Jurídica o Unidad de pago según corresponda, deberá informar al Encargado de la Oficina de Compras para proceder a su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

ALL



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 41 de 55

El Encargado de Compras derivará a través de correo electrónico al Ejecutivo a cargo del proceso, el Acto Administrativo para efectuar su publicación en el sistema de Mercado Público, quien a su vez informará a través del mismo medio que la Resolución ha sido publicada adjuntado print de pantalla como medio de verificación, con copia al abogado responsable del proceso.

Etapa 4: Incorporación de información de evaluación de comportamiento contractual realizada en el Registro de Órdenes de Compra.

Luogo de publicada la sanción a través del Acto Administrativo en el sistema de Mercado Público, la Oficina de Compras deberá incorporar los siguientes datos a la planilla "Registro de Órdenes de Compra":

- N° Resolución
- Fecha de resolución
- Motivo, de acuerdo a lo establecido en el Acto Administrativo que Aprueba la sanción.
- Fecha de publicación en ficha del proveedor.


La información contenida en el Registro de Órdenes de Compra o en su defecto en la Ficha electrónica del Sistema de Información de la DCCP, podrá ser empleada al momento de analizar el comportamiento contractual anterior en la evaluación de un nuevo proceso de Licitación o Contratación, en donde esté participando un proveedor, lo cual será verificado por cada Ejecutivo de Compras.

A modo de ejemplo, en caso de contratación de servicios, se propone el siguiente cuadro para su inclusión en las Bases de Licitación, en los casos que proceda.

Ejemplo Criterio Comportamiento Contractual Anterior:

PUNTAJE	DETALLE
0	Se asignará puntaje 0, a aquellos oferentes respecto de los cuales a JUNJ haya debido: 1.- Poner término anticipado a un contrato celebrado con la Junji, por causa imputable al oferente, o, 2.- Aplicar multas que en suma superen el 10% del valor total del contrato.
100	Se asignará puntaje 100, a aquellos oferentes que: 1.- No se les haya debido poner término anticipado a un contrato celebrado con la Junji, por causa imputable al oferente, y, 2.- No se les haya debido Aplicar multas, o, que la suma de las multas aplicadas no haya superado el 10% del valor total del contrato, o, 3.- No hayan tenido relación contractual con la Junji en el periodo.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 42 de 55
---	--	--

## CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE RECLAMOS.

La realización de reclamos se orienta al cumplimiento del principio de transparencia que rige los procesos de adquisiciones y contrataciones en el Estado. Es por ello, que la Dirección de Compras y Contratación Pública pone a disposición de los proveedores la opción de ingresar reclamos a través del Portal de Compras.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, son generados a través del formulario dispuesto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el cual es posible distinguir las siguientes tipologías:

**1) Irregularidades en el proceso:** interpelación dirigida hacia el Órgano Licitante, respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y Probidad del proceso.

**2) Pago No Oportuno:** Cuando la entidad licitante no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.

Para la generación de respuestas oportunas a los reclamos recibidos, se deberá considerar lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 424/B, de 15 de mayo de 2007, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el punto N° 1 del Resúmen "Responsabilidad respecto de los reclamos", señala que se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles, dicho tiempo es contabilizado en horas (48 horas) por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); en el caso de alguna situación de esta complejidad y que imposibilite el cumplimiento de éste, es posible solicitar la ampliación del plazo (24 horas), no obstante, deberá ser debidamente fundamentado.

Para la contabilización de las horas mencionadas, se debe tener en cuenta desde el ingreso del reclamo al/la Administrador/a (Jefe/s de Servicio), hasta la publicación de la respuesta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Adicionalmente, la plataforma se encuentra habilitada en horas hábiles para esta materia, es decir, a partir del lunes (hábil) a las 00:00:01 a.m., y hasta el viernes (hábil) a las 23:59:59 p.m., posteriormente se inhabilita automáticamente. A modo de ejemplo, un proveedor ingresa un reclamo un día viernes (hábil) a las 17:00:00 p.m., por tanto, el plazo para su publicación finaliza el día martes de la semana siguiente a las 17:00:00 p.m.


Dado lo anterior, resulta relevante destacar que cada unidad operativa será la responsable de dar respuesta a los reclamos presentados por los proveedores en la plataforma electrónica.

### DEL RECLAMO

El proveedor ingresa un reclamo respecto de un proceso de adquisición a través del portal [www.chilcompra.cl](http://www.chilcompra.cl), el que tendrá la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo, el cual puede ser por "Pago No Oportuno" o "Irregularidades en el Proceso de Compras".

La DCCP revisa y deriva dicho reclamo a través de correo electrónico al Jefe Superior del Servicio, al Administrador de la Institución, a la Unidad Operativa correspondiente y a todos aquellos perfiles que tengan acceso a la sección "Gestión de Reclamos", para que respondan de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma en los plazos establecidos.

*AK*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 43 de 55
---	--	--

#### ETAPA 1: RECEPCIÓN DEL RECLAMO

1.1.- El Encargado de la Oficina de compras, o quien éste designe, deberá ingresar diariamente al Portal Mercado Público, a fin de verificar la existencia de reclamos asociados a los procesos de compras de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, DIRNAC, o bien de la Dirección Regional a la que pertenece. En el caso de aquellos reclamos que se refieran a compras realizadas desde DIRNAC, el Encargado de la Oficina de Compras deberá verificar diariamente la existencia de ellos, y deberá remitirlos al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica – oportunamente y junto a los insumos de cada proceso de compras – para la preparación de la respuesta correspondiente.

1.2.- Paralelamente, el Encargado de la Oficina de Compras, o quien éste designe, realizará una derivación de los reclamos que ingresen, a los Subdirectores de Recursos Financieros regionales, para ponerlos en conocimiento de aquellos.

#### ETAPA N°2: ELABORACIÓN DE RESPUESTA

2.1.- El Subdirector Regional de Recursos Financieros, o quien éste designe, deberá analizar el contenido del reclamo con el objeto de reunir y analizar la documentación e información del proceso de compras respecto del cual se presenta el reclamo, pudiendo efectuar consultas o solicitar antecedentes a la Unidad requirente asociado al proceso.


2.2.- Deberá preparar una respuesta completa y pertinente, que deberá ser formalizada mediante el correspondiente Acto Administrativo, esto es, un Oficio Ordinario suscrito por el Director/a Regional en caso de reclamos cuyo origen sea irregularidad en el proceso de compra y un oficio Ordinario firmado por el Subdirector de Recursos Financieros cuando la fuente del reclamo se relacione con el pago no oportuno.

2.3.- En caso de detectar irregularidades en el proceso de compras que requieran subsanar el proceso de compras en cuestión, deberá informarse a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, para que en conjunto, se preparen los Actos Administrativos pertinentes, tales como: revocaciones, suspensiones o invalidaciones de procedimientos, que pudieran proceder.

2.4.- En el caso de aquellos reclamos que se refieran a compras realizadas desde DIRNAC, independiente del monto y/o modalidad de contratación, se deberán remitir los antecedentes necesarios a la Sección de Compras y Contrataciones Públicas del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, para que se confeccione el Oficio de respuesta, que será firmado por la Vicepresidenta Ejecutiva.

#### ETAPA 3: PUBLICACIÓN DE LA RESPUESTA

3.1.- Una vez tramitado el Oficio Ordinario que otorga la respuesta respectiva, el Subdirector de Recursos Financieros, o quien éste designe, deberá notificar el reclamo a través de la aplicación "Gestión de Reclamos" del Portal Mercado Público, dentro del plazo que otorga la DCCP para dar respuestas – esto es, 48 horas desde el ingreso del reclamo a la institución, ampliables por 24 horas cuando así se solicite directamente en el Portal de Mercado Público, y siempre que sea con anterioridad al vencimiento de dicho plazo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 44 de 55
---	--	--

3.2.- Se entenderá notificado un Reclamo, siempre que en el Portal Mercado Público conste el Oficio Ordinario de respuesta, debidamente firmado, foliado y fechado, acompañado de los documentos que sean pertinentes adjuntar.

3.3.- Luego de la respectiva publicación, el Subdirector de Recursos Financieros regional, debe remitir los medios de verificación de la respuesta – Oficio Ordinario de Respuesta y otros documentos que se haya considerado pertinentes subir adjuntos – al Encargado de la Oficina de Compras del Departamento de Recursos Financieros, de DIRNAC, mediante correo electrónico.


3.4.- En el caso de aquellos reclamos que se refieren a compras realizadas desde DIRNAC, la publicación de las respuestas las efectuará el Encargado de la Oficina de Compras, o quien designe, a través de la misma aplicación denominada "Gestión de Reclamos", ya mencionada, basando para ello, la distribución del Acto de respuesta, a través de Oficina de Partes.

#### **ETAPA 4: HERRAMIENTAS DE CONTROL DE RESPUESTA**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, debe contar con un registro que contemple el N° de incidente, fecha de ingreso, fecha de respuesta, oficio mediante el cual se generó la respuesta, nombre del proveedor, Rut del Proveedor, lé de proceso reclamado, materia (irregularidad proceso de compra o pago no oportuno). Este registro único tendrá como propósito monitorear el cumplimiento de plazos y la calidad de respuesta que se entregan tanto a nivel de Dirección Nacional como de las Direcciones regionales, debiendo por ello efectuar el ingreso permanente de información. La responsabilidad de verificar el estado de los reclamos, recaerá en el Subdirector de Recursos Financieros en las Direcciones Regionales y el Encargado de Compras en Dirección Nacional.

Adicionalmente, cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias controladoras fiscalizadoras o judiciales, atendido la entidad y gravedad del reclamo presentado.

*AB*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 45 de 55
---	--	--

## CAPITULO 8: "COMISIONES EVALUADORAS"

El artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19886 dispone que las entidades licitantes deben evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Dicha norma reglamentaria precisa que en las Licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, no obstante ello la Junta Nacional de Jardines Infantiles establece mediante el presente Manual, como una buena práctica, designar comisiones evaluadoras en todos sus procesos de licitaciones.

### RECOMENDACIONES GENERALES

La Directiva 14 de Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, en el punto 3.1.6., señala "Ni la ley N° 19.886 ni su reglamento, contienen normas específicas que regulen la composición que debieran tener las comisiones evaluadoras. A este respecto, el artículo 37 del reglamento del citado cuerpo legal sólo se limita a indicar que las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Sobre este particular, se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran".

La Directiva N°28 Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas, señala que "Las entidades deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos".

### REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE COMISION EVALUADORA.

Los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, por lo que cada integrante, firmará una declaración jurada que exprese no tener conflictos de interés. En el caso, de que se presentara un conflicto de interés posterior a la apertura de las ofertas y no en el momento de su designación, el integrante afectado tendrá que abstenerse de participar, debiendo informar a su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad, debiendo éste ser reemplazado por otro idóneo. El artículo 69 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, señala que dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participan en el proceso.

Por otra parte y con base en el artículo 52 de la Ley N° 18.575, sobre el principio de probidad, los integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas en el ejercicio de estas funciones, deberán observar una conducta funcionaria intachable, desempeñar honesto y lealmente la función o cargo y darle preeminencia del interés general sobre el particular. La contravención de este principio, conduce las responsabilidades y sanciones que contempla nuestro Ordenamiento Jurídico, sean éstas de índole administrativas, civiles o penales.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 46 de 55

### DELIMITACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

La Directiva N°14 en el punto 3.1.8 señala "A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, se recomienda promover una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. De este modo, se sugiere que el rol de integrante de la Comisión Evaluadora no lo ejerza aquel funcionario que elaboró en la confección de las Bases ni el Asesor Jurídico de la Comisión. Igualmente, tampoco corresponde que se confunda con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicar. A partir de lo anterior, resulta recomendable que los funcionarios destinados a cada uno de las funciones señaladas sean personas distintas. De esa manera es posible evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de éstos, tengan una injerencia excesiva en las decisiones de compra".

Además, se debe evitar en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo determinado de funcionarios integren permanentemente las comisiones, relativos a una misma materia en particular.

Los miembros de las comisiones evaluadoras de ofertas no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las Bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la Comisión puede requerir.

Cabe precisar, que debe considerarse la incorporación de una cláusula en las Bases de Licitación, que prohíba a los integrantes de la Comisión mientras ejerzan esta función, aceptar solicitudes de reuniones de parte de terceros (sean oferentes o no) sobre asuntos referidos al proceso, para así garantizar un desarrollo imparcial, exento de presiones e influencias externas. De este modo, constituirá un argumento para rechazar todas las solicitudes de audiencias, de parte de los integrantes mientras se constituyan transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley del Lobby, hacia lobistas o interesados particular en influir en las decisiones durante la evaluación.


### ETAPA 1: DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y DE SU CONSTITUCIÓN

Resulta de fundamental trascendencia, con el propósito de transparentar aun más los procesos de evaluación de las ofertas en los procesos de licitación y grandes compras de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, contar con un eficiente y eficaz mecanismo de designación de las comisiones evaluadoras.

Se recomienda que los miembros que integran Comisiones Evaluadoras hayan aprobado al menos en una oportunidad, la Prueba de Acreditación que efectúa la DCCP, y que tienda a certificar el nivel de conocimiento de los miembros acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma [www.mercadopublico.gub.uy](http://www.mercadopublico.gub.uy).

De acuerdo a la delegación de facultades, actualmente vigente, se deberá proponer los integrantes de la Comisión Evaluadora, teniendo en cuenta las consideraciones profesionales y técnicas de los/as funcionarios/as, la que deberá estar compuesta al menos por:

- 1 funcionario/a de la Unidad Requirente, designado por su Jefatura Directa o quien le subrogue.
- 1 funcionario/a del Departamento de Recursos Financieros o Sub Dirección de Recursos Financieros, Designado por el Director del Departamento de RRFF o quien le subrogue.
- 1 funcionario/a de la Dirección Nacional o Dirección Regional designado por su Jefatura o quien le subrogue.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 47 de 55
---	--	--

La Comisión Evaluadora deberá nombrar a un responsable para la elaboración y envío del Acta e Informe de Evaluación final, al Secretario de Actas.

Secretario de Acta: Será el Ejecutivo a cargo del proceso, sin embargo, este hecho no constituye que dicho funcionario, sea integrante de la Comisión Evaluadora, y por ende no será sujeto pasivo bajo la normativa de la Ley del Lobby 20.790.

De manera fundada la Junta Nacional de Jardines Infantiles tendrá la facultad de contratar servicios de asesoría de expertos en apoyo a la Comisión Evaluadora.

La integración de la Comisión Evaluadora, deberá quedar reflejada en el Acto Administrativo que Aprueba las Bases o en uno posterior firmado por la Autoridad competente, documento que deberá ser publicado en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antes de la apertura de las ofertas e informado en la plataforma de la Ley del Lobby, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.790 y su reglamento. Los miembros de las comisiones evaluadoras serán designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las Bases de Licitación. De esta forma, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Será responsabilidad de cada miembro que integre la Comisión Evaluadora, verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el Sistema de Lobby.

La Comisión Evaluadora, deberá ponderar antecedentes que constituyan las ofertas de los proveedores, ajustándose a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuro del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las Ofertas.


En caso de corresponder, es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico del Servicio, con la finalidad de que pueda apoyar permanentemente en cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

## ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

En esta etapa del proceso de contratación se realiza el análisis y la evaluación de los antecedentes, documentos y ofertas presentadas por los proveedores.

El/la Ejecutivo/a de Compras, actuando como Secretario/a de actas, cita a los integrantes de la Comisión Evaluadora, quienes deberán revisar las Ofertas aceptadas para que sean evaluadas y las rechazadas para ratificar su rechazo o reincorporarlas al proceso, de corresponder. Lo anterior, sin perjuicio de que la Comisión revise el portal y pondere en su evaluación los antecedentes ingresados al sistema por los oferentes.

El/la Ejecutivo/a de Compras, a requerimiento de la Comisión Evaluadora, durante el proceso de evaluación de las ofertas podrá solicitar a los proponentes, a través del foro inverso disponible en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y de Contratación Pública, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 48 de 55
---	--	--

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

En conjunto con lo anterior, se deben revisar las especificaciones de los bienes y/o servicios que el oferente está presentando en la oferta, de modo que la entidad licitante evalúe si se está dando cumplimiento al requerimiento solicitado, apoyándose en los Criterios de Evaluación estipulados en las Bases para la evaluación del producto y/o servicio.

Si la Comisión de Evaluación no ejerce la facultad del artículo 40 y la oferta tiene errores u omisiones, solo podrá declarar inadmisibles dicha oferta y en ningún caso, podrá seguir evaluándola al haberse detectado el error.

Habiéndose solicitado la subsanación de los requisitos formales, sin que el oferente haya resuelto lo solicitado, la oferta deberá ser declarada inadmisibles en caso de corresponder.


La etapa determinante dentro del proceso de evaluación es el análisis del puntaje adjudicado a cada Criterio de Evaluación de la oferta. Con estos datos y los documentos que fueron facilitados para la evaluación, la comisión encargada es la responsable de proponer a la autoridad la adjudicación de la oferta más ventajosa, de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las bases de licitación. Tal decisión debe ser plasmada en el informe de Evaluación que se estableció, el cual debe estar firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal del trabajo, por lo que se sugiere sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones (Anexo "Minuta de Sesión"), documentos que deberán ser firmados por todos los miembros de la Comisión.

La Comisión debe pronunciarse a través del informe final de evaluación, suscrito por todos sus miembros en la fecha en que sesiona, detallando completa y fundamentada, al menos, los siguientes aspectos:

- Declaración de Conflicto de Interés de cada miembro de la comisión evaluadora.
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las respectivas Bases, especificando cuáles son los requisitos que se están incumpliendo.
- La proposición de declarar la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la institución, dejando expresamente constancia de los motivos que se tienen a la vista para considerar las ofertas como no convenientes.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes (la que deberá estar contenida en el cuadro comparativo de las ofertas), así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los Criterios de Evaluación.

ARK


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 49 de 55
---	--	--

- La proposición de adjudicación o deserción, dirigida al/la Vicepresidenta/a Ejecutivo/a, al Director de Recursos Financieros o al/la Director/a Regional, según corresponda.

Los miembros de las comisiones evaluadoras, deberán considerar que en su determinación, deben propender a alcanzar la combinación más ventajosa para los intereses de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El miembro de la Comisión Evaluadora responsable de la elaboración del Informe y Acta de Evaluación final, deberá enviar al secretario de actas con copia al Encargado de la Oficina de Compras ambos archivos en formato Word y Excel a través de correo electrónico, como también deberá enviar en soporte de papel los documentos originales debidamente firmados por todos sus integrantes a la Oficina de Compras.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 50 de 55
---	--	--

## CAPÍTULO 9: PROBIIDAD ADMINISTRATIVA

Junto con las competencias técnicas, es necesario establecer la existencia de inhabilidades que impiden que un ejecutivo se haga parte de la contratación de un servicio o la adquisición de un bien, las cuales se relacionan fundamentalmente con lo establecido en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su artículo 64° sobre probidad administrativa, que indica lo siguiente:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, osta sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

Exceptúanse de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;

6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga, y
8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

En caso de incurrir en alguna de estas contravenciones al principio de probidad administrativa, dará lugar a responsabilidad y traerá consigo las sanciones que determine la ley. Junto con lo anterior, el funcionario a cargo de la compra y todos aquellos que intervienen en las distintas fases del proceso de compras, deberá considerar que en caso de incurrir en las acciones que se detallan a continuación, estará incurriendo en actividades que podrían permitir potencialmente detectar la presencia de una operación sospechosa de lavado de activos, de los funcionarios y financiamiento del terrorismo (LA/DF/FT).

Actividad	Señales de alerta
<b>Probidad Funcionaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ineficacia en el cumplimiento de funciones públicas, donaciones, regalos o cualquier otro bien o servicio a los cualquier concepto, posesión de personas naturales o jurídicas;</li> <li>- Uso de fondos públicos en actividades que no sean reconocidas como gastos de representación del Servicio;</li> <li>- Uso de fondos públicos para actividades o compras ajenas al Servicio;</li> <li>- Uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizados por ley;</li> <li>- Uso de automóvil institucional para motivos personales y/o fuera de día laboral sin justificación alguna;</li> <li>- Adquisición de activos inmobiliarios a través de licitación pública o que no cumplan con lo requerido por esta, usualmente con el propósito de obtener una "comisión" del proveedor;</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Código: P-CCP-03  
 Versión: 05  
 Fecha: 30-04-2019  
 Página: 51 de 55

Ámbitos	Señales de Alerta
Conflicto de Interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones cercanas de parentesco, sociales o de negocios, de una de las contrapartes de una operación con un funcionario público relacionada a la ejecución de dicha operación.</li> <li>Funcionarios públicos que ejerzan como propietarios, directivos o gerentes de una persona jurídica que participe directa o indirectamente en una licitación o contrato.</li> <li>Una Persona Exposta Faltamente (PEF) es director o propietario relevante de una persona jurídica, le está, o le va, a controlar de una institución pública.</li> </ul>
Licitaciones y Compras Públicas: Plificación de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Junta pública y modificaciones sucesivas y en corto plazo de entrega para beneficiar al proveedor que tiene un acuerdo especial.</li> <li>Modificaciones significativas del plan anual de adquisiciones de la entidad en un período relativamente corto.</li> <li>Fragmentación de licitaciones y/o contratos por motivos injustificados y repetitivos.</li> </ul>
Licitaciones y Compras Públicas: Proceso de Licitación y Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección de errores identificados e oportunidades similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación.</li> <li>Evidencia de actuaciones de clase de poder de los jefes, es decir, de la utilización de los jerarcas y de la entidad para coartar u omitir los procedimientos al impartir de la institución pública, para de esta forma sesgar el proceso de acuerdo a los intereses particulares (Ejemplo: Excesivo interés de los directivos, empresarios de fundaciones para que participen indebidamente en el proceso, etcétera).</li> <li>Falta de división de responsabilidades de funcionamiento que participan en el diseño de las causas de licitaciones y aquellas que evalúan las propuestas.</li> <li>Imposibilidad para identificar la experiencia de los proponentes a una licitación.</li> <li>Presentación de varias propuestas idénticas en el proceso de licitación o de adquisición.</li> <li>Proveedor hace declaraciones falsas e inconsistentes con el proceso de adjudicación una determinada licitación o contrato.</li> <li>Proveedor presenta vínculos con países e industrias que cuentan con historial de corrupción.</li> <li>Sociedades que participan en un proceso de licitación y/o contrato con el sector público que presentan a mismo domicilio, mismos socios o mismas directivas.</li> <li>Suspectos del involucramiento de terceros en la elaboración de los sujetos claves a una licitación y/o compra pública, o que estos estuvieran notoriamente direccionados.</li> <li>Proveedor ofrece de otorgar obra con el proveedor, servicio, sector e industria, cuenta con personal insuficiente o mal calificado, no dispone de instalaciones adecuadas, o de alguna otra forma carece ser capaz de cumplir con la operación propuesta.</li> <li>Adjudicación del contrato a un proponente que no cumple con los requisitos solicitados en las bases de licitación publicadas.</li> <li>Pretenda de múltiples y pequeñas sociedades recién constituidas en un proceso de licitación, las que no presentan la capacidad financiera para adjudicarse la misma y que a la vez se ejecuten a un mismo proponente.</li> <li>Tiempo entre oferta y adjudicación muy acortada. Esto puede ser indicativo de si la exclusión no se hizo adecuadamente o de existir un proveedor seleccionado con anterioridad a que se iniciara el proceso.</li> <li>Un mismo proveedor gana todos las licitaciones e ofertas en procesos presenten frecuentemente ofertas que nunca ganan, o de la percepción de que el proveedor se esfuerza para ganar licitaciones.</li> <li>Destinación de grandes recursos de capital a obras de primer necesidad como alcantarillado, suministro de agua potable, expansión de la red eléctrica, etcétera, que son iniciadas pero nunca terminadas, o que sufran varias veces el costo de construcción.</li> <li>Uso de maltrato directo a un causal legal que lo justifique y/o sin resolución que lo autorice.</li> <li>Rectificación del proceso de compra sin haber cumplido de manera adecuada con el procedimiento interno y/o el reglamento de compras públicas (evaluación técnica y económica simultánea o sucesiva, constitución de un comité evaluador, aprobación de los estudios técnicos, etcétera).</li> <li>Exclusión en el concepto técnico requeridos, mal entendidos o direccionados por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de licitación, con el objeto de favorecer a un posible oferente del mercado.</li> <li>Uchirapachos cuando no cumple con requisitos solicitados por la institución pública contratante.</li> <li>Determinación de una única persona para la conformación y evaluación de las propuestas que se presentan a la institución pública, sin que interviengan otros funcionarios de la institución pública.</li> <li>Evidencias de que el personal involucrado en el proceso de licitación y/o compra carecen del perfil o de las competencias, habilidades, experiencia y conocimiento adecuado sobre los procedimientos necesarios para el desarrollo del proceso.</li> <li>Presentación de propuestas y/o adjudicación de contratos por valores significativamente mayores o inferiores a los precios de mercado de los bienes o servicios en cuestión.</li> <li>Marcao interés de algún funcionario evaluar por una propuesta en particular, cuando existen otras propuestas en igualdad de condiciones.</li> <li>Suspectos relacionados con situaciones de "sobornos" o "peñales" realizadas para evitar estudios o emitir opiniones técnicas favorables a un proponente, por parte de la entidad relacionada al proceso de licitación pública y/o contratación.</li> <li>Una de las contrapartes de una licitación u contrato involucra a múltiples intermediarios o a terceros que no se requieren en la operación.</li> </ul>




## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 52 de 55

Ámbito	Definición de Riesgo
Gestión de Contratos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar precios por parte o establecido en el mercado para los productos o servicios requeridos.</li><li>- Establecer y mantener relaciones de amistad con proveedores del Servicio que conlleven favorecer a una determinada persona natural o jurídica en las compras públicas del Estado, en la evaluación, control y supervisión de contratos, o a través de intermediación con alcance jurídico o financiero.</li><li>- Incremento injustificado y/o persistente de las quejas y reclamos de los usuarios que reciben los bienes y servicios por parte de los contratistas en un período de tiempo relativamente corto.</li><li>- Incumplimiento de los contratos, tales como el pago de adjudicatarios.</li><li>- Rotación de las unidades en las diferentes validaciones de la información entregada por el contratista a la institución pública.</li><li>- Alteración de la documentación que certifica el número de personas a las que se les está brindando el servicio.</li><li>- Ausencia de respaldos que evidencien que la institución pública (o proveedor, cambiador o responsable de contrato) han realizado una supervisión efectiva y en norma respecto de la ejecución del contrato.</li><li>- Debilidad de los sistemas de información y registro que impiden a la institución pública tener la credibilidad en los procesos propios de la titulación y/o ejecución del contrato, de quitanos su auditoría.</li><li>- Liquidación anticipada de contratos de manera fraudulenta en la institución pública, sin la justificación necesaria.</li><li>- Omisión de las acciones de los procedimientos administrativos para hacer efectivos las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de contratos.</li><li>- Pérdida de documentos esenciales, en especial los datos de seguro y otras garantías a través de los cuales se busca proteger los intereses de la institución pública.</li><li>- Pérdida de evidencias de investigaciones disciplinarias o imposición de obstáculos a los procesos de reubicación laboral por parte de las fundaciones involucradas en la conformación y supervisión de los contratos.</li><li>- Ambigüedad y generalidad en los términos de referencia de la contratación, modificaciones injustificadas, prórrogas de los mismos y/o cambios en la modalidad de contratación, que impiden la pluralidad de oferentes.</li><li>- Diferencia marcada en la interpretación técnica de aspectos relevantes para la ejecución del contrato.</li><li>- Modificaciones sustanciales e injustificadas en las condiciones y/o requisitos contractuales establecidos inicialmente para el cumplimiento del contrato, (tiempo, Ampliación de términos, prórrogas y adiciones injustificadas de el contrato).</li><li>- Retrasación de pagos por adelantado o de sumandos en las contrataciones antes de terminar un proyecto o entregarse una concesión, contrato u otro tipo de acuerdo, inclusive por trabajos o servicios no realizados.</li><li>- Alta rotación o cambios injustificados de los funcionarios responsables de hacer la confirmación y/o supervisión de los contratos.</li><li>- Restricción de los funcionarios a suministrar la información relacionada con los contratos.</li><li>- Visas procedentes de un director de una entidad contratante de un contrato con la institución pública, sin que haya procesos institucionales para que estos se realicen.</li><li>- Rotura de la cadena de custodia en la numeración de los órdenes de compra, informes de recepción y órdenes de pago.</li></ul>

Fuente: [https://www.igaf.d/instituciones\\_publicas/saio.pdf](https://www.igaf.d/instituciones_publicas/saio.pdf)

ACE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 53 de 55
---	--	--

**ANEXO: CLÁUSULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA JUNJI**

**Cláusula de proveedores de bienes y servicios de la JUNJI**

El proveedor declara conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de JUNJI, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas.

A mayor abundamiento, se obliga el proveedor a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras ilicitudes que puedan afectar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

\_\_\_\_\_  
**Nombre Completo**  
**Cédula de Identidad Nº**



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y  
CONTRATACIONES

Código: P-CCP-03  
Versión: 05  
Fecha: 30-04-2019  
Página: 54 de 55

ANEXO: DECLARACIÓN JURADA

En \_\_\_\_\_ de Chile, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, don/doña \_\_\_\_\_ representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_ viene en declarar que la entidad que representa, no se encuentra afectada a las inhabilidades de los artículos 4º, inciso 1.º y 6º de la Ley N° 19.886; 10º de la Ley 20.393 y 401º de la Ley 20.720, preceptivas que disponen lo siguiente:

"Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años".


"Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos de mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

"Prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. Esta prohibición consiste en la pérdida de derecho a participar como proveedor de bienes y servicios de los organismos del Estado" respecto de las personas jurídicas que hubieran cometido los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

"No haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa."

Tampoco le afectan los artículos 8 N°2 y 10º de la ley 20.393.

Nombre y firma de representante legal

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-03 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30-04-2019 <b>Página:</b> 55 de 55
---	--	--

**ANEXO: COMISIÓN EVALUADORA MINUTA DE SESIÓN**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en dependencias  
 \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ comuna de  
 \_\_\_\_\_, se reúnen los miembros de la comisión evaluadora de la Licitación Pública  
 ID N° \_\_\_\_\_.

**1.- Detalle de Sesión:**


**2.- Acuerdo de la Sesión:**

Nombre y Apellido Firma - Cargo	Nombre y Apellido Firma - Cargo	Nombre y Apellido Firma - Cargo	Nombre y Apellido Firma - Cargo

# Procedimiento para la Gestión de Garantías




Departamento de  
Recursos Financieros 2019

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>Código:</b> P-CCP-04 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 2 de 18
---	---	---

## CONTENIDO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES .....	3
CAPÍTULO II - RECEPCIÓN DE GARANTÍAS .....	7
CAPÍTULO III - VALIDACIÓN DE GARANTÍAS .....	8
CAPÍTULO IV - CUSTODIA DE GARANTÍAS .....	9
CAPÍTULO V - GESTIÓN DE GARANTÍAS .....	11
CAPÍTULO VI - DEVOLUCIÓN Y/O COBRO DE GARANTÍAS .....	13
ANEXO: ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍAS .....	18



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>Código:</b> P-CCP-04. <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 3 de 18
---	---	--

## CAPÍTULO I - GENERALIDADES

La Ley 19.886 y su Reglamento norma la exigencia de garantías en las operaciones de contratación administrativa correspondientes a Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y Trato Directo, las que corresponderán a la cuantía del proceso y a las características de la contratación.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de la dictación de la Resolución N° 015/011, de fecha 19 de mayo de 2017, tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 08 de julio de 2017, que "Aprueba y refunde en texto único, delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en funcionarios que indica y deja sin efecto todos los actos administrativos que delegan facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en funcionarios determinados", y sus modificaciones, establece, tanto en Dirección Nacional como en las Direcciones Regionales, las facultades y responsabilidades derivadas de los procesos de compras y contrataciones públicas que sean realizados por la institución.

### Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, conforme lo establecido en los procedimientos de contratación respectivos, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

#### *Garantía de Seriedad de la Oferta*

Tiene por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien asuma el fiel cumplimiento de contrato.

*De acuerdo a Decreto 250 Reglamento de la Ley N°19.886:*

**Artículo 31:** Es obligatoria para contrataciones superiores a 2.000 U.T.M. En el caso de contrataciones cuyo monto es igual o inferior al señalado, la institución debe ponderar el riesgo involucrado para determinar si se requiere la presentación de garantía de Seriedad de la Oferta. Cuando así se solicite, se debe establecer en las bases el monto, expresado en pesos chilenos, unidades de fomento otra moneda o unidad reajutable, así como, el plazo mínimo de vigencia.





## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04

Versión: 05

Fecha: 30/04/2019

Página: 4 de 18

Debe ser presentada en la Recepción de las ofertas:

**Artículo 50:** Las ofertas deberán ser enviadas por los Diferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Excepcionalmente, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de ofertas, en el horario de atención de la entidad licitante, o en el acto público de apertura de las ofertas.

Para garantizar la seriedad de la oferta, el participante deberá acompañar una boleta bancaria, vale vista o póliza de seguro de ejecución inmediata, depósito a la vista y certificado de fianza, extendida a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, pagadera a la vista, irrevocable, expresada en pesos chilenos, con una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de presentación de las ofertas publicadas en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, como además, toda otra que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, modificado por el Decreto Supremo N° 1.410, de 2014, del Ministerio de Hacienda, a favor de organismos públicos, conforme a las indicaciones que se señalan en el anexo complementario de las bases administrativas.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador ni cláusula de arbitraje, emitida por una aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile.

La entrega del documento podrá realizarse de manera física en la Oficina de Partes respectiva, o mediante correo electrónico que se indicará en las bases.

En el caso que se emita de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 17.795 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

La regla precedente no rige respecto de la Póliza de Seguro Electrónica, la cual se remitirá directamente a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Si al momento de la apertura de las ofertas, fuere constatado un error u omisión de carácter formal, JUNJI se reserva la facultad de solicitar a través de foro inverso, el cambio o subsanación del instrumento de garantía presentado, para lo cual, el proponente tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la publicación de la observación, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Garantía por Seriedad de la Oferta, será devuelta al adjudicatario una vez suscrito el contrato correspondiente, y después de efectuada la entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Se deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta por cada contratación o proyecto que se oferte, los antecedentes de la oferta y el documento de Garantía respectivo, al ser recibido electrónicamente y posterior a la apertura y cierre del proceso, deberá ser ingresado a la institución a través de la Oficina de Partes que corresponda.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04

Versión: 05

Fecha: 30/04/2019

Página: 5 de 18

**Artículo 32:** Es obligatoria para contrataciones superiores a 2.000 U.T.M. En el caso de contrataciones cuyo monto es igual o inferior al señalado, la Institución debe ponderar el riesgo involucrado para determinar si se requiere la presentación de garantía de Seriedad de la Oferta. Cuando así se solicite, se debe establecer en las Bases el monto, expresado en pesos chilenos, unidades de fomento otra moneda o unidad reajutable, así como, el plazo mínimo de vigencia.

La **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**, es obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M. (Reglamento de la Ley N° 19.886, artículo 68).

Cuando se trate de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 U.T.M., la Institución debe fundamentar el riesgo involucrado y determinar si la contratación requiere la presentación de garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se trate de contrataciones vía Convenio Marco, mayores a 1.000 U.T.M. (Reglamento de la Ley N° 19.886, artículo 14), la Institución debe solicitar garantías en los términos dispuestos en el artículo 68 del mismo cuerpo legal.

El o los contratistas o proveedores que se adjudiquen un contrato o proyecto, estará/n obligado/s a entregar una garantía, consistente en un boleto bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista o certificado de fianca, como además toda otra que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda, modificado por el Decreto Supremo N° 1.410, de 2014, del Ministerio de Hacienda, a favor de organismos públicos, para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de contrato y el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social con sus trabajadores, así como el pago de eventuales multas.

En el anexo complementario se establecerá el monto por el que debe extenderse la garantía, a quién debe extenderse, plazo mínimo de vigencia, glosa y otras especificaciones. No obstante, si la garantía de fiel cumplimiento venciere antes de la liquidación del contrato, el contratista o proveedor deberá presentar una renovación 30 días antes del vencimiento de dicho documento.

La Garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada a la orden de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y tener el carácter de irrevocable. Esta garantía cubrirá especialmente el cabal, íntegro y oportuno cumplimiento de cada una de las actividades comprendidas en la oferta y de las obligaciones estipuladas en el contrato.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a las Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.

En este caso, previo a su entrega, el Prestador del Servicio deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al periodo de vigencia de la Póliza respectiva.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 5 de 18

En caso de existir aumentos de obras y/o plazo, el contratista o proveedor estará obligado, dentro del término de 5 días hábiles a aumentar el monto de la garantía del contrato en el mismo porcentaje fijado en el anexo complementario para esta garantía y prorrogar la misma en los días en que haya sido ampliado el plazo que hubiere solicitado.


Se deberá extender una garantía de fiel cumplimiento del contrato por cada proyecto adjudicado. De igual forma se suscribirá un contrato por cada proyecto adjudicado.

### *La Garantía por Anticipos de Obras.*

Una vez suscrito el contrato y totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, en el evento que las Bases lo permitan, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, podrá anticipar parte del precio sólo al inicio de proyecto o la prestación del servicio respectiva, en cuyo caso el adjudicatario deberá presentar una garantía por el 100% de los recursos anticipados, la cual deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable; dicha garantía en todo caso deberá asegurar el pago de manera rápida y efectiva, y cumplir con las exigencias de los artículos 68 y 73 del reglamento y en la forma que lo establece el anexo complementario de estas bases de licitación.

La Garantía por Anticipo deberá ser presentada a la orden de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por el monto que se anticipa, con una vigencia de 2 meses por sobre el término del contrato.

El monto del anticipo será definido en anexo complementario, y no podrá exceder de un 50% del valor total del contrato. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la institución, de los bienes o servicios que el proveedor o contratista haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	Código: P-CCP-04 Versión: 05 Fecha: 30/04/2019 Página: 7 de 18
---	---	---

## CAPÍTULO II – RECEPCIÓN DE GARANTÍAS

El/la encargado/a de la Oficina de Partes o quien designe, recibirá de parte del proveedor/contratista los documentos en garantía por los distintos conceptos definidos en el presente procedimiento. Se debe utilizar el Anexo N°1 "Acta de recepción parcial de documento en garantía" (Ver Anexo N°1) contra la entrega de cada uno de los documentos.

Este anexo debe ser entregado por la Oficina de Compras, en relación a cada proceso de compra en ejecución, que involucre la recepción de documentos en garantía.

El proveedor/contratista o quien haga entrega de la boleta por parte de él, debe completar el acta y ser responsable por los datos incorporados en el mismo.

A continuación, Oficina de Partes procederá a escanear el documento respectivo registrando los antecedentes en el Sistema Informático JUNJI, para dichos efectos. En función de los distintos tipos de garantía, deberá remitir copia vía correo electrónico como se señala a continuación, a las siguientes Unidades:

En el caso de los documentos de *Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato*, enviará copia de la Garantía escaneada al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o a la Subdirección Jurídica, según corresponda.


Para las garantías correspondientes a procesos de compras o contrataciones por *montos iguales o inferiores a 1.000 U.T.M. o adquisiciones vía Convenio Marco, cualquiera sea su cuantía* el correo electrónico se dirige al/la Encargado/a de la Oficina de Compras o al/la Subdirector/a de Recursos Financieros.

Las garantías correspondientes a procesos de compras o contrataciones por *montos superiores a 1.000 U.T.M.* el correo electrónico se dirige al/la Director/a del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o al/la Subdirector/a Jurídico.

Tratándose de *Garantía por Seriedad de la Oferta*, al realizarse la entrega en papel, la Oficina de Partes debe remitir la copia a la Oficina de Compras.

La *Garantía de Anticipo*, será enviada al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o a la Subdirección Jurídica, según los montos correspondientes definidos en el contrato/convenio respectivo.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>Código:</b> P-CCP-04 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 8 de 18
---	---	---

### **CAPÍTULO III – VALIDACIÓN DE GARANTÍAS**

Recepcionado el correo electrónico con la copia escaneada de la Garantía, el ejecutivo de compras del Departamento de Recursos Financieros o de la Subdirección de Recursos Financieros, en su caso, el profesional del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o de la Subdirección Jurídica, según corresponda, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde recepcionado, debe realizar la validación del documento valorado en cuanto a la formalidad e integridad, conforme lo determinado en las bases de licitación, términos de referencia, convenios, contratos, etc.

Una vez que el profesional responsable de validar la Garantía verifica la integridad de los datos o la inexactitud de éstos, a través de correo electrónico comunica al/la encargado/a de la Oficina de Partes el resultado de la validación. Cuando la Garantía es rechazada (inconsistencias de monto, vigencia o glosa), en el mismo correo el profesional responsable debe consignar las razones del rechazo.

Recepcionado el correo que valida la garantía, el/la encargado/a de la Oficina de Partes, debe realizar el ingreso de los antecedentes de la garantía en el Sistema Informático JUNJI. Junto con ello, el registro de los datos referidos a la validación, la que se respalda con el correo electrónico recibido que es ingresado al sistema.

Cuando la garantía es rechazada, a través de correo electrónico, el/la encargado/a de la Oficina de Partes o quien designe debe informar al tomador las razones del rechazo y solicitar que se realice la subsanación o corrija los defectos de la Garantía, en los casos que corresponda, en la forma y dentro del plazo previsto en el procedimiento de contratación administrativa.

En caso de que el documento en garantía rechazado y vuelva a ser ingresado, se procederá la misma validación señalada en los párrafos anteriores.

Una vez que la Garantía validada es ingresada en el Sistema Informático JUNJI, el/la encargado/a de la Oficina de Partes debe generar la *Giro de Despacho Interno Documento Valorado*, que proviene del Sistema, cuando realiza la entrega física de la garantía para su custodia a Encargado de la Oficina de Tesorería.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 9 de 18

### CAPÍTULO IV – CUSTODIA DE GARANTÍAS

#### De la Custodia y el Registro Contable de los documentos en garantía

Cuando la Garantía se encuentra validada y registrada en el Sistema Informático JUNJI, el/la Encargado de Tesorería o quien éste designe, recibe físicamente el documento y la Guía de Despacho de Documento Valorado, debiendo revisar la coherencia entre ambos, para su custodia y a continuación resguardarlo en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería y registrar dicha protección en el Sistema Informático JUNJI.

Registrada la Garantía en el Sistema Informático JUNJI, el Encargado/a de Tesorería o a quien éste designe, mediante correo electrónico (u otro medio que se convenga) informa el ingreso y solicita su contabilización al Encargado/a de Contabilidad o a quien éste designe, y en consideración a la implementación del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0), el/la profesional debe realizar la contabilización de las cuentas de orden de las garantías recibidas en la Institución.


Una vez que se registra contablemente, el funcionario designado en la Oficina de Contabilidad debe enviar el comprobante de SIGFE a la Oficina de Tesorería, quienes deberán ingresar el documento del asiento contable aprobado, al sistema Informático JUNJI, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

#### Contabilización por Recepción de Garantías

Recepción Garantía por Seriedad de la Oferta	Debe	Haber
92101 Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta	XXX	
92102 Responsabilidad por Garantías de Seriedad de la Oferta		XXX
Recepción de Garantías por Fiel cumplimiento de Contrato		
92103 Garantías recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	XXX	
92104 Responsabilidad Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato		XXX
Recepción de Garantías por Contratos de Construcción		
92301 Garantías recibidas por Contratos de Construcción	XXX	
92302 Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contratos de Construcción		XXX

Nota: En los casos de documentos en garantía que se encuentren en unidades monetarias distintas al peso chileno, para efectos de contabilización se deberá tomar para la conversión, el tipo de cambio/valor monetario de la fecha de emisión del documento.

AR

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>Código:</b> P-CCP-04 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 10 de 18
---	---	--

Autenticación de documentos en garantía

En consideración a que las entidades financieras (Bancos y Aseguradoras), tienen una serie de requerimientos no estandarizados para la certificación de autenticación de los documentos en garantía y, que la mayoría de ellos, sólo emiten un certificado al Tomador de la Garantía y no al beneficiario; se debe incorporar, como condición en las Bases de Licitación, el que el proveedor/contratista adjunte el certificado de validez al documento en garantía presentado.

Procedimiento de Arqueo de documentos en garantía

El arqueo de garantías corresponde al análisis, realizado en un momento determinado, para comprobar si los documentos financieros resguardados físicamente en la Oficina de Tesorería, se concilian con los documentos registrados en la base de datos del Sistema Informático JUNLI y con los registros contables en el Sistema SIGRE, con el objetivo de verificar la consistencia de los controles internos que se estén llevando adecuadamente.

Aspectos de revisión y/o verificación

- Número asignado en sistema (folio, formulario, etc.)
- Número de documento
- Razón social del Tomador (Nombre y RUT)
- Monto del documento
- ID de Licitación
- Fecha de recepción
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento
- Tipo de garantía (BG=Boleta de Garantía/ PS=Póliza de Seguro/ CF=Certificado de Fianza/ DV=Depósito a la Vista/ VV=Vale Vista/ CH=Cheque)
- Entidad financiera garante
- Beneficiario de la garantía
- Objetivo de la garantía (Seriedad de la Oferta-Fe) cumplimiento de contrato, entre otros)
- Tipo de moneda del documento (\$, USD, UF, etc.)

Tras la realización del arqueo a todas las Garantías (recomendado trimestralmente), se debe registrar en el Informe de Arqueo o Acta Final, las observaciones o medidas tomadas ante la existencia de discrepancia.

La institución debe contar con el registro de TODAS las garantías, incluidas aquellas que se encuentren vencidas.





## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04

Versión: 05

Fecha: 30/04/2019

Página: 11 de 18

### CAPÍTULO V – GESTIÓN DE GARANTÍAS

En consideración a las responsabilidades determinadas para las Unidades Requirientes, en armonía al proceso de Gestión de Contratos, corresponderá a éstas la gestión oportuna sobre los vencimientos de los documentos en garantía para asegurar la vigencia durante todo el ciclo de vida del contrato. Esto implica realizar el seguimiento para su Devolución, Cobro, Cambio y/o Prórroga de cada uno de los documentos.

En la actualidad el Sistema Informático JUNJI genera automáticamente un correo electrónico que alerta al/la Encargado/a de la Oficina de Compras o al/la Subdirector/a de Recursos Financieros y al/la Encargado de la Oficina de Tesorería, independientemente de la cuantía de la garantía, respecto del próximo vencimiento de una garantía. Esta alerta se genera cuatro veces antes del vencimiento, asociando cada plazo a un color específico: El primer aviso se genera a 30 días del vencimiento del documento, el segundo aviso a 15 días, el tercer aviso a 5 días del vencimiento y el cuarto y último aviso se genera cuando el documento se encuentra a 1 día de vencer.

Una vez que el Sistema Informático JUNJI genera la primera alerta, el/la Encargado/a de la Oficina de Compras deberá remitir dicha información a la Unidad Requiriente que corresponde, o en su defecto, la Unidad Requiriente podrá designar a un funcionario para realizar dicha tarea, obteniendo acceso al sistema informático, con el objeto de verificar que las obligaciones que garantiza la garantía estén cumplidas, de lo contrario antes de proceder a su devolución, debe requerir una nueva garantía.

Es importante destacar, que la Junta Nacional de Jirines Infantiles, procede a la devolución de Oficio o a petición del interesado, en los siguientes casos:

- Cuando se cumplen las hipótesis de devolución establecidas en las bases respectivas.
- Cuando se ha entregado un segundo documento subsanado.
- Cuando se ha hecho efectiva una garantía, pero ha quedado un saldo a favor del proveedor.
- Cuando se configure otro motivo descrito en las bases de licitación.

En primera instancia, en el caso de las garantías de seriedad de la oferta, será la Oficina de Compras quien solicite la devolución respectiva a la Oficina de Tesorería, a través del Sistema Informático JUNJI determinado para estos efectos.

En el caso de los documentos en garantía que caucionan obligaciones por el fiel cumplimiento de contrato, anticipos, correcta ejecución de obras, etc., analizados los antecedentes que determinan el cumplimiento contractual, corresponderá a la Unidad Requiriente a través de correo electrónico informar a la Oficina de Compras, gestionar la devolución.

Una vez recepcionada la confirmación desde la Unidad Requiriente, corresponderá a la Oficina de Compras, registrar en el Sistema Informático JUNJI la autorización para la devolución de los documentos en garantía. No obstante, obteniendo el acceso respectivo al Sistema, podrá la unidad requiriente informar directamente a la Oficina de Tesorería.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 12 de 18

### **Nota general**

Cuando se requiera una modificación a la contratación que conlleve un alza en el precio convenido por las partes y/o un aumento de plazo convenido, dentro del plazo establecido en las bases, el/la encargado/a de la Oficina de Compras o Subdirección de Recursos Financieros solicitará al proveedor un nuevo o complementario documento en Garantía, el cual ingresará en las mismas condiciones señaladas en el presente documento.

Sólo se debe mantener contabilizado un registro de las boletas que se encuentren vigentes, cuando éstas ya han perdido su validez deberán ser rebajadas del sistema SIGPE, mediante un asiento de cuentas de orden, reversando de la siguiente manera la contabilización original:

### **Contabilización de garantías que pierden su validez**

Rebaja de Garantías Recibidas por Seriedad de la Oferta	Debe	Haber
92102 Responsabilidad por Garantías de Seriedad de la Oferta	XXX	
92101 Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta		XXX
Rebaja de garantías recibidas por Fiel Cumplimiento de Contrato		
92104 Responsabilidad Garantías Rec. Fiel Cumplimiento de Contrato	XXX	
92103 Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato		XXX
Rebaja de garantías recibidas por Contratos de Construcción		
92302 Responsabilidad por Garantías Rec. Contrato de Construcción	XXX	
92301 Garantías Recibidas por Contrato de Construcción		XXX



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 13 de 18

### CAPÍTULO VI – DEVOLUCIÓN Y/O COBRO DE GARANTÍAS

#### DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Una vez que en el Sistema Informático JUNJI se registra la autorización de devolución realizada por la oficina de compras y se notifica a la Oficina de Tesorería, el Encargado de Tesorería solicita a /la Encargado/a de Contabilidad, la contabilización por Devolución de Garantías, adjuntando una vez realizado el asiento contable aprobado al set de la garantía.

Es importante señalar, que si el documento se encuentra vencido y habiéndose aplicado la contabilización por vencimiento, no es necesario el registro contable que a continuación se señala. *"Por Regla General lo reverse de la contabilización por la responsabilidad de documentos en garantía se extingue una vez vencido el documento o devuelto al proveedor/contratista, lo que ocurra primero"*.

#### Contabilización por devolución de garantías

Devolución de Garantías Recibidas por Seriedad de la Oferta	Debe	Haber
92102 Responsabilidad por Garantías de Seriedad de la Oferta	XXX	
92101 Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta		XXX
Devolución de garantías recibidas por Fiel Cumplimiento de Contrato		
92104 Responsabilidad Garantías Rec. Fie. Cumplimiento de Contrato	XXX	
92103 Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato		XXX
Devolución de garantías recibidas por Contratos de Construcción		
92302 Responsabilidad por Garantías Rec. Contrato de Construcción	XXX	
92301 Garantías Recibidas por Contrato de Construcción		XXX

El encargado de Tesorería o quien este designe, debe informar mediante correo electrónico al proveedor o contratista que la Garantía se encuentra disponible para su retiro, dicho correo electrónico debe corresponder al registrado en la plataforma de Chileproveedores y de esta manera gestionar la entrega de las Garantías disponibles para su devolución.

Será el Encargado de la Oficina de Tesorería o el Subdirector de Recursos Financieros, quienes realicen el endoso de los documentos en garantía, antes de realizar la devolución o cobro respectivo. El endoso debe constar con:

- Glosa "Devuelto al Tomador"
- Firma que autoriza, y
- Timbre de Tesorería.

AK



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 14 de 18

Una vez contabilizada la devolución, la Oficina de Tesorería procederá a la comunicación con los proveedores/contratistas, informando que los documentos en garantía se encuentran disponibles para su retiro. Para ello, se le deberá indicar a éstos, que para proceder con el trámite de retiro de las garantías, la persona se deberá presentar con lo siguiente:

- E-RUT de la empresa a nombre de la persona que retira el documento.
- Poder Simple, si no corresponde al Representante Legal, que autorice al retiro del documento.
- Fotocopia de la cédula de identidad de quien retira.
- Si retira el Representante Legal, debe presentar extracto de la Escritura que indique esa condición.
- Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal.

Cuando se requiera realizar la devolución de documentos valorados entre regiones, es decir, en donde el tomador de la garantía no presente domicilio en la región en que presentó el documento, se deberán seguir los siguientes casos:


- Gestionar la devolución con el tomador de garantía, informando clara y detalladamente al/los documentos disponibles para retiro (N° Documento, Monto, etc.), establecer fechas, direcciones, horarios, y contactos para el retiro, entre otros.
- Informar y coordinar con Tesorería Dirnac o Tesorería regional según corresponda los documentos a enviar para su retiro, a fin de establecer fechas aproximadas de retiro, direcciones, horarios, y contactos para el retiro.

\* Cabe mencionar que las 2 actividades anteriores se deberán realizar en forma paralela, para evitar descoordinaciones.

- Enviar Ordinario a Dirnac o Dirección regional que corresponda, adjuntando los documentos de garantía debidamente endosados para su devolución, señalando en el documento conductor a lo menos la siguiente información atinente al documento a devolver:

Rut.	Nombre	Tipo de Documento	Monto	Nro. Doc.	ID Licitación	Contacto
------	--------	-------------------	-------	-----------	---------------	----------

- o Rut del Tomador de la garantía.
- o Nombre del Tomador de la garantía.
- o Tipo de Documento de Garantía (Boleta de Garantía, Vale Vista, etc.)
- o Monto del Documento de garantía.
- o Número del Documento de garantía.
- o ID Licitación asociada al documento de garantía.
- o Contacto (Quién realizará el retiro del documento de garantía)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>Código:</b> P-CCP-04 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 15 de 18
---	---	--

#### DEL COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

##### • Antecedentes Generales

Previo a la elaboración del acto administrativo de cobro de Garantía, cualquiera sea su naturaleza, se debe dar estricto cumplimiento al artículo 79 TER del Reglamento de la Ley N° 19.880, en virtud de lo cual "Los procedimientos de contratación deben contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo contratista o proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado."

Para estos efectos, los actos administrativos respectivos que se generen y que den inicio al procedimiento de contratación, deberán consignar lo siguiente: "Detectada una situación que constituya incumplimiento y configure hipótesis que haga procedente el cobro de la Garantía, verificado por parte de la Unidad Requiriente, éste le notificará al Proveedor o Contratista, por carta certificada a la dirección consignada en el contrato respectivo, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto del incumplimiento. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Proveedor o Contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Unidad Requiriente enviará los antecedentes a la Oficina de Compras, quienes emitirán la respectiva Resolución o Acto Administrativo que disponga el cobro de la Garantía.


Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Unidad Requiriente tendrá un plazo de hasta treinta días hábiles a contar de la recepción del mismo para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante Resolución o Acto Administrativo, lo que se notificará al Contratista por carta certificada".

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

El cobro de la Garantía se efectuará a través de una Resolución, la que en todo evento debe estar debidamente fundada. Sin perjuicio de la anterior, el Contratista podrá disponer del mecanismo de impugnación contemplado en el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

Habiéndose resuelto el cobro de la Garantía, en consideración a la información que presenta cada Unidad Requiriente, el/la Director del Departamento de Recursos Financieros, cualquiera sea la naturaleza y cuantía del

*AR*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>Código:</b> P-CCP-04 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 16 de 18
---	---	--

proceso, debe aprobar el acto administrativo que ejecuta la Garantía, disponiendo materialmente su cobro (devenga, cobranza). La elaboración de la documentación correspondiente al acto administrativo debe ser elaborada por la Oficina de Compras.

Cuando el cobro de la Garantía constituye una sanción que está asociada al término anticipado de una contratación administrativa, cuya cuantía es mayor a 1.000 U.T.M., el acto administrativo que dispone el término anticipado de la contratación y autoriza el cobro de la garantía, debe ser elaborado y aprobado por el Director del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.

En regiones, cuando el cobro de la Garantía constituye una sanción que está asociada al término anticipado de un contrato, el/la Subdirector/a de Recursos Financieros, cualquiera sea la naturaleza y cuantía del proceso, debe elaborar el acto administrativo que ejecuta la garantía, disponiendo materialmente su cobro.

La documentación que registra el acto administrativo debe ser enviada al Subdirector Jurídico para su revisión y aprobación, el que, una vez visado, corresponderá al Director Regional la suscripción y dictar el acto administrativo para el cobro de la Garantía.

En el caso que corresponda el cobro por un monto menor al de la garantía, la Institución deberá hacer efectivo el cobro total del documento, y en el sistema contable deberá devengar y cobrar sólo por el monto estipulado en la Resolución de cobro, y la diferencia deberá ser contabilizada como un depósito de terceros en la cuenta 21414 Recaudación de Terceros Pendientes de Aplicación a nombre del proveedor/contratista afectado, monto que posteriormente deberá ser restituído según corresponda.

- **Publicación del Acto Administrativo**

El acto administrativo de cobro de la garantía totalmente tramitado, cualquiera sea la naturaleza y cuantía del proceso, debe ser publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública por el/la Encargado/a de Compras o el/la Subdirector/a de Recursos Financieros, así como también en el Sistema Informático JUNJI, y mediante correo electrónico enviará una copia escaneada al Encargado/a de la Oficina de Tesorería para su gestión.

- **Gestiones para hacer efectivo el cobro**

Una vez publicado el acto administrativo de cobro de la garantía y en un plazo que no puede exceder los diez (10) días hábiles desde solicitado el cobro, y considerando la fecha de vencimiento del documento, el que no puede caducar antes de gestionar el cobro, el/la Encargado/a de la Oficina de Tesorería, debe realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria o financiera emisora, de acuerdo a los procedimientos establecidos por éstas, para hacer efectivo el cobro.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Código: P-CCP-04  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 17 de 18

### • Contabilización del cobro de Garantías

Cuando se ha realizado el cobro de la garantía, el Encargado/a de la Oficina de Tesorería, debe realizar la contabilización del ingreso presupuestario por el cobro de la Garantía, cuyo documento aprobado será ingresado al Sistema Informático (UNJ).

Asiento Contable Devengo de Ingreso	Debe	Haber
11508 C x C Otros Ingresos Corrientes	XXX	
461049902 Otros Ingresos		XXX
Asiento de Cobro o percepción del ingreso		
11102 Banco del Estado de Chile	XXX	
11508 C x C Otros Ingresos Corrientes		XXX

En caso que exista una diferencia a favor del proveedor/contratista, se deberá contabilizar de la siguiente forma:

Asiento Contable por Diferencia a favor del proveedor/contratista	Debe	Haber
11102 Banco del Estado de Chile	XXX	
21414 Recaudación de Terceros Pendientes de Aplicación		XXX
Asiento por restitución de Diferencia a favor del proveedor/contratista		
21414 Recaudación de Terceros Pendientes de Aplicación	XXX	
11102 Banco del Estado de Chile		XXX

Nota: En el caso de que el cobro de garantías sea previo a la liquidación de término de contrato, debidamente transitada ante la Contraloría General de la República, los recursos deben contabilizarse en cuentas de pasivo, en el ítem depósito de terceros (21414) mientras dure el proceso para luego aplicar los recursos a los ítems que correspondan.






# Procedimiento para la recepción conforme y el resguardo de los bienes




Departamento de  
Recursos Financieros

AK

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 2 de 18
---	---	---

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b> .....	<b>3</b>
Etapa 1: Recepción de Bienes y Servicios.....	3
Etapa 2: Control de Calidad de los Bienes y Servicios.....	3
Etapa 3: Emisión de la Recepción Conforme.....	4
Etapa 4: Aprobación de la Recepción Conforme.....	4
<b>CAPÍTULO II: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS</b> .....	<b>5</b>
I.1. Política General de Bodegaje.....	5
I.2. Metodología de Organización de la Bodegas.....	5
I.3. Descripción General de los Bienes en Bodega.....	8
I.4. Procedimientos Asociados al Ciclo de Almacenamiento en Bodega.....	9
<b>CAPÍTULO III: POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIO</b> .....	<b>12</b>
III.1. Antecedentes Generales.....	12
III.2. Políticas Generales de la Administración de los Bienes.....	14
III.3. Tratamiento Contable de los Bienes.....	15
III.4. Procedimientos Asociados al Ciclo de Administración de los Bienes Muebles.....	16
<b>ANEXO: GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME</b> .....	<b>18</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 3 de 18
---	---	---

## CAPÍTULO I: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

### Etapa 1: Recepción de Bienes y Servicios

Los bienes y/o servicios deberán recibirse conforme las condiciones pactadas en el proceso de compra y contratación. Estas condiciones deberán estar alineadas a la satisfacción oportuna de las necesidades que originaron la compra, en concordancia con la naturaleza de la contratación, las características de los productos y/o servicios; y la conveniencia a los intereses y objetivos de la institución. Asimismo, conforme la modalidad y lugar de entrega se definirá al responsable de la recepción de los bienes y servicios, así como de la aprobación de la Recepción Conforme.

El responsable de la recepción de los bienes y/o servicios deberá dejar constancia de la fecha de la recepción en el documento de entrega del proveedor, por lo general copia impresa de una factura electrónica o guía de despacho, indicando obligatoriamente su nombre, rut, cargo y el timbre institucional.


MODALIDADES DE RECEPCIÓN			
LUGAR DE RECEPCIÓN	DOCUMENTO DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
En Bodegas de JUNJI	Factura o Guía de Despacho	Encargado/(a) de recepción	Encargado/(a) Oficina Logística y Abastecimiento
En Oficinas Administrativas	Factura o Guía de Despacho	Funcionario/(a) designado/(a)	Superior Jerárquico Unidad Requiriente
En Unidades Educativas	Factura o Guía de Despacho	Funcionario/(a) designado/(a)	Directora

### Etapa 2: Control de Calidad de los Bienes y Servicios

Será responsabilidad del funcionario/(a) que recibe bienes y/o servicios efectuar los controles establecidos en el respectivo contrato, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios recibidos. Deberá verificar que los bienes y/o servicios entregados por el proveedor cumplen con las especificaciones técnicas, marcas, materiales, calidad y descripción establecidas en la orden de compra y demás documentos que regulan la contratación. Así como, deberá asegurar de solicitar al proveedor, verificar su validez y adjuntar los informes, certificaciones y anexos exigibles según contrato. La unidad requirente deberá designar a un administrador del contrato que será responsable la supervisión técnica del contrato y de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales previo a la emisión de la recepción conforme.

En caso de que la unidad requirente no reciba directamente los bienes, la Oficina de Logística y Abastecimiento podrá solicitar muestras o una ficha técnica con las especificaciones del bien para proceder a su revisión y posterior recepción conforme.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 4 de 18
---	---	---

#### **Etapas 3: Emisión de la Recepción Conforme**

Una vez aprobado el control de calidad, el superior jerárquico de la unidad responsable de la recepción definido en el proceso de contratación, deberá emitir la recepción conforme, que corresponde a la acreditación mediante la cual se certifica la recepción en tiempo y forma del bien o servicio contratado. A través de este documento se deja constancia que se han verificado, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y se otorga la aprobación para aceptar el documento tributario y dar inicio al proceso de pago correspondiente. Es importante registrar correctamente la fecha en que efectivamente se recibieron los productos y/o servicios.

Esta certificación deberá ser emitida inmediatamente recibido el bien o servicio por parte del proveedor y debe ser remitida a la Oficina de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros en Dirección Nacional o de la Subdirección de Recursos Financieros y Fiscales en las Direcciones Regionales, en un plazo máximo de 3 días corridos desde recibida la prestación. En el caso de servicios periódicos debe ser emitida al finalizar cada período del servicio. Adicionalmente, en los casos que, mediante lineamientos externos a la institución, se requiera realizar la recepción conforme a través de otros mecanismos distintos, deberá completar dichas acciones en los tiempos y formas requeridos.


Es de suma relevancia la emisión oportuna de la recepción conforme, ya que según el artículo 3° de la Ley 19.983, la institución tiene un plazo de 3 días corridos desde la emisión de la factura para reclamar en contra de su contenido o por la falta de entrega, ya sea total o parcial. Transcurrido ese plazo se presumirá que los bienes o servicios han sido entregados, con lo cual la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada, apta para ser cedida y gozar de mérito ejecutivo; y por lo tanto, la JUNJI estará obligada a pagar, aun cuando los servicios y/o mercaderías no hayan sido recibidos. Conforme lo anterior, se reclamarán en el Servicio de Impuestos Internos todas aquellas facturas que no cuenten con la recepción conforme oportunamente y sólo las facturas aceptadas formalmente en el Servicio de Impuestos Internos ingresarán al proceso de ejecución presupuestaria y pago institucional.

#### **Etapas 4: Aprobación de la Recepción Conforme**

La Certificación de la recepción conforme debe ser preparada por un funcionario de la Unidad Requirente y aprobada por el superior jerárquico de la unidad responsable de la recepción, según lo definido en el proceso de contratación. Esta aprobación se certifica registrando nombre, cargo, firma y timbre institucional en el documento correspondiente. En caso de no poseer timbre institucional, debe indicar su RUT.

El responsable de aprobar la recepción conforme debe asegurarse que se han cumplido las condiciones contractuales, que los montos facturados son consistentes y que se han registrado correctamente los datos de recepción en los documentos. En caso de existir disconformidades que ameriten sanciones como multas, deberá emitir un informe que especifique:

- Falta o incumplimiento incurrido,
- Cláusula de incumplimiento, según contrato o bases de licitación,
- Sanción asociada.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 5 de 18
---	---	---


- \* Otros antecedentes que acrediten el incumplimiento.

La recepción conforme aprobada y los respaldos correspondientes deben ser enviados oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo a lo que se indica en el cuadro siguiente:

RECEPCIÓN CONFORME				
TIPO DE BIEN O SERVIDO	DOCUMENTO	FORMA DE VISACIÓN	RESPALDOS ADICIONALES	RESPONSABLE
Servicios Básicos	Boleta o Factura	V°B° en el documento	No requiere	Encargado(a) de Servicios Generales <sup>1</sup>
Arrendos de inmuebles	Boleta, Factura, Recibo de Arrendo	V°B° en el documento	No requiere	Encargado(a) de Servicios Generales
Servicios subcontratados con responsabilidad subsidiaria	Guía de Recepción Conforme	Conforme establece la Guía de Recepción Conforme.	Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales Liquidaciones de sueldos de trabajadores dependientes Informe de asistencia	Encargado(a) de Servicios Generales
Pasajes aéreas	Guía de Recepción Conforme	Conforme establece la Guía de Recepción Conforme.	Livro de servicios aéreos facturados.	Encargado(a) Oficina de Compras
Cursos de Capacitación	Guía de Recepción Conforme	Conforme establece la Guía de Recepción Conforme.	Lista de asistencia al curso Informes definidos en el contrato	Superior Jerárquico Unidad Requiriente
Servicios de Hotelería y Catering	Guía de Recepción Conforme	Conforme establece la Guía de Recepción Conforme.	Lista de invitados, (no es necesaria que esté firmada, ya que los servicios se pagan conforme la cantidad contratada)	Superior Jerárquico Unidad Requiriente
Asesorías, Consultorías y Servicios Profesionales	Guía de Recepción Conforme	Conforme establece la Guía de Recepción Conforme.	Especificados según contrato	Superior Jerárquico Unidad Requiriente
Gastos de Representación	Guía de Recepción Conforme	Conforme establece la Guía de Recepción Conforme.	Invitaciones Lista de invitados, que incluya invitado de rango superior al jefe superior del servicio. Evidencia del evento. Resolución evento que autoriza	Director(a) Departamento de Comunicaciones Jefe(a) de Gabinete Equivalente en DR
Bienes recibidos en oficina o unidad administrativa	Guía de Despacho o Copia Certificada de la Factura	V°B° en el documento	No requiere	Superior Jerárquico Unidad Requiriente
Bienes recibidos en bodegas	Recepción Conforme del Sistema	Formulario del sistema de control	No requiere	Encargado(a) Oficina Logística y Abastecimiento
Obras de Construcción	Estado de Pago	Formulario Definido	Anexo Estado de Pago Check List	ITD

<sup>1</sup> En el caso que en la actualidad no exista el cargo de Encargado de Servicios Generales, corresponderá al control y aprobación al Encargado de esta Oficina/Unidad, que tenga la autoridad respectiva. Para todo evento, no se considerará al Encargado de Contabilidad o Tesorería, con el objeto de salvaguardar el principio de control por oposición.

*AD*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 6 de 18
---	---	---

## **CAPÍTULO II: POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE BODEGAS**

### **II.1. Política General de Bodegaje**

Cada Dirección Regional podrá contar con una bodega para ejecutar la recepción, almacenamiento provisorio y tránsito de bienes adquiridos por la Institución, para el uso y/o consumo de oficinas administrativas o unidades educativas.

En circunstancias extraordinarias, debidamente calificadas en la institución por el Comité Directivo y sólo con la autorización de la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Planificación, se podrán arrendar espacios adicionales para el almacenamiento provisorio de los bienes y sólo por un período de tiempo limitado, el cual deberá acreditarse a través de un documento que contenga la planificación de las recepciones y despacho de los bienes.

El procedimiento de contratación ya sea arriendo de inmueble para bodega o servicios de bodegaje deberá observar estrictamente la normativa vigente al respecto y cumplir con las características y/o atributos que correspondan según la imputación presupuestaria respectiva.

### **II.2. Metodología de Organización de la Bodegas**


Las bodegas deben contar con espacios organizados, ordenados y limpios de forma permanente, con el objetivo de lograr una mejor administración de los recursos, el tiempo y un adecuado entorno laboral. El/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento será responsable de implementar una metodología de trabajo que permita garantizar las condiciones previamente señaladas, en resguardo de los siguientes principios:

#### **a) Clasificación:**

Se debe separar lo necesario de lo innecesario y eliminar todo aquello que no es necesario en la bodega. El/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento, independientemente que no sea el administrador directo de la bodega donde se resguardan los bienes de su Dirección Regional, debe realizar gestión sobre los stocks que exceden los estándares de permanencia de 45 días corridos como máximo, para asegurar su pronta distribución o traslado a otra Dirección Regional. Así mismo, debe efectuar inspecciones a los bienes en custodia y tramitar las bajas en caso de detectar productos vencidos, obsoletos o en mal estado. En Bodega se deben mantener única y exclusivamente los bienes que, ya sea por sus características, condiciones de producción, necesidades de la institución u otras, deben ser adquiridos con una anticipación razonable a su uso y/o consumo, conforme una planificación exhaustiva de la unidad requirente. Se debe concebir a la bodega como un lugar de tránsito y no de acopio de productos.

#### **b) Orden:**

Se debe establecer un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Mantener una buena organización en la bodega permite disponer del stock necesario, tener una alta ocupación de la bodega, disminuir el tiempo de las operaciones internas como el picking y controlar el stock, así como optimizar las ubicaciones y los flujos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 7 de 18
---	---	---

El Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento será responsable de gestionar la bodega de manera lógica y eficiente para obtener el mayor rendimiento posible de acuerdo a las condiciones y recursos de cada recinto. Deberá establecer un criterio para la organización de la bodega y una metodología para la asignación de posiciones y ubicaciones a cada tipo/familia de bienes, teniendo en consideración factores tales como la rotación, la durabilidad, la estabilidad intrínseca y la manejabilidad del bien, de manera tal que se facilite la localización de los bienes.

**c) Limpieza:**

Se deben identificar y eliminar las fuentes de suciedad y establecer las medidas necesarias para que no vuelvan a aparecer. La limpieza debe enfocarse como tarea de todos los que trabajan en la bodega, sin distinción de cargos. El/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento será responsable de establecer el flujo de limpieza, estableciendo una programación que abarque la totalidad de los espacios de bodega y gestionando los insumos y servicios de apoyo necesarios.

**d) Estandarización:**

El/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento debe asegurarse de mantener una señalización clara de los espacios en bodega y deberá definir a través de instructivos, los procedimientos orientados a mantener la clasificación, el orden y la limpieza, así como también crear elementos de control para detectar situaciones irregulares. Deberá establecer separación de funciones, que garanticen el control por oposición en las tareas de recepción, control de calidad, preparación de pedidos, despacho y transporte.

**e) Disciplina:**

Se debe asegurar el mantenimiento y mejora de la clasificación, orden, limpieza y estandarización a lo largo del tiempo. Para ello, El/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento, independientemente que no sea el administrador directo de la bodega donde se resguardan los bienes de su Dirección Regional, deberá efectuar a lo menos los siguientes controles:

- Inspecciones trimestrales sorpresa.
- Inventarios selectivos semestrales.
- Inventario general anual.
- Revisiones aleatorias trimestrales de las guías de despacho emitidas.
- Registro mensual del stock disponible en bodega.

Deberá mantener registro de estos controles e informar los Fallazgos detectados a su jefatura directa y al Director del Departamento de Recursos Financieros.

Así mismo, deberá mantener un registro actualizado de los ingresos y salidas de su bodega, manteniendo copia de la documentación respectiva.





**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RECEPCIÓN CONFORME Y  
RESGUARDO DE LOS BIENES**

**Código:** P-CCP-05  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 30/04/2019  
**Página:** 8 de 18

**II.3. Descripción General de los Bienes en Bodega**

Dado el giro de la Institución, en términos generales, los bienes que con mayor frecuencia se almacenan transitoriamente en las bodegas corresponden a los siguientes:

CONSIDERACIONES GENERALES DE ALMACENAMIENTO		
FAMILIA DE BIENES	DESCRIPCIÓN GENERAL	CONDICIONES ESPECIALES
Didáctico	Material con fines pedagógicos, utilizado para el aprendizaje. Contempla material fungible y no fungible.	No debe ser almacenado bajo condiciones de altas temperaturas, se exponer a riesgos de descomposición, derretimiento, secado, entre otros.
Oficina	Material adquirido con el fin de abastecer a las oficinas con útiles para el desarrollo de sus tareas.	Alta rotación, se recomienda almacenar en lugares de fácil accesibilidad.
Mobiliario	Muebles para equipamiento de oficinas administrativas y unidades educativas.	Alta nivel de ocupación de bodega. Se debe programar y estimar su recepción y despacho para evitar sobre stocks. Se recomienda usar zonas delimitadas de bajo tránsito, con medidas de cuidado para su resguardo y uso de maquinaria para su manejo en bodega. Deben estar etiquetados con código de activo fijo.
Equipamiento Tecnológico	Equipos y dispositivos electrónicos y computacionales utilizados en oficinas o unidades administrativas como herramientas de trabajo, soporte y/o bienestar.	Bienes de alto valor, deben almacenarse en espacios de acceso restringido bajo estricta vigilancia y protocolos de seguridad. Deben estar etiquetados con código de activo fijo.
Mantenimiento y Herramientas	Materiales y herramientas de uso frecuente en tareas de reparación y mantenimiento de infraestructura.	Alta rotación, se recomienda almacenar en lugares de fácil accesibilidad.
Impresos, Difusión y Publicidad	Textos de enseñanza y material informativo, por lo general del tipo papelería, para comunicaciones internas y/o externas.	Tiempo mínimo de permanencia en bodega, se recomienda destinar ubicación especial para tránsito externo y de fácil accesibilidad.
Aseo	Materiales y útiles de higiene y limpieza de espacios educativos y oficinas administrativas.	Alta rotación, se recomienda almacenar en lugares de fácil accesibilidad. Productos químicos, peligrosos e inflamables deben almacenarse en zona delimitada, con ventilación, acceso a red húmeda y contenedores en caso de derrames, manteniendo las condiciones indicadas en sus respectivas HDS.
Otros	Otros bienes que no son de uso frecuente y/o que no califican en las clasificaciones anteriores.	Considerar las características del bien y el tiempo que permanecerá en bodega.





**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RECEPCIÓN CONFORME Y  
RESGUARDO DE LOS BIENES**

Código: P-CCP-05  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 9 de 18

**II.A. Procedimientos Asociados al Ciclo de Almacenamiento en Bodega**

El/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento, será responsable de velar por el cumplimiento de cada uno de los procesos asociados al ciclo de almacenamiento, estableciendo las funciones y administrando los recursos asignados a su cargo.

PROCEDIMIENTO	
Etapa	DESCRIPCIÓN
Planificación Recepción	Planificar la recepción de proveedores, asegurando que se disponga del tiempo, espacios y recursos que garanticen el cumplimiento de los estándares de recepción establecidos por la institución. Para lo cual, debe existir una coordinación con la Oficina de Compras con el objetivo de determinar los flujos de compras, las fechas estimadas y volúmenes de recepción en bodegas. Las bodegas podrán establecer sistemas de agendamiento con los proveedores, los cuales deberán ser informados al momento de la contratación a través de mercado público.
Recepción de Proveedores	Garantizar la disposición de recursos, espacio y tiempo requerido para la recepción de cada entrega, según las necesidades específicas del pedido, a través de la selección estricta a las condiciones de entrega establecidas en la orden de compra, respecto de horarios, condiciones de empaque y presentación.
Control de calidad de los bienes recepcionados	Asegurar que los bienes recibidos de los proveedores cumplan con los estándares de calidad definidos en la orden de compra, emitida a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , guardando estricta correlación entre lo contratado y lo efectivamente recibido por la institución. Para esto, el/la funcionario/a/funcionaria que recibe deberá verificar que los productos entregados por el proveedor cumplan con las especificaciones señaladas en la orden de compra, realizando los controles físicos de calidad en las muestras o totalidad del pedido, según los estándares de revisión establecidos para el tipo de producto y dimensión de la entrega, cotejando las especificaciones técnicas del bien, señaladas en orden compra y anexos si los hubiera, con la entrega física, y dejando constancia en los documentos de recepción cuando se detectan diferencias menores o errores que no infrinjan la ley de compras o impiden la recepción, o bien rechazando la recepción cuando corresponda. Se hace presente que en atención a la calidad de ciertas adquisiciones, la recepción cualitativa estará a cargo de la Unidad Requiriente, según los criterios que se establezcan en las Bases, Intención de Compra o el documento que corresponda.
Revisión de cantidades recepcionadas y coherencia con documentación de respaldo	Asegurar que los documentos de respaldo aceptados, mediante firma y timbre de recepción condicional en el documento de entrega que presenta el proveedor, guardan estricta correlación con lo efectivamente recibido por la institución. Para esto, al momento de recibir los bienes se debe cotejar la cuadratura entre lo señalado en los documentos con lo efectivamente recibido, tanto en las cantidades como en los atributos y descripción de los bienes, dejando constancia en dichos documentos de diferencias menores o errores detectadas que no impiden la recepción, o bien rechazando la recepción cuando corresponda.

AR



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES

Código: P-CCP-05  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 10 de 18


PROCESO	DESCRIPCIÓN
Emisión de la recepción conforme	Asegurar que la recepción se ajuste en calidad y cantidad a las especificaciones técnicas y los estándares de calidad definidos en la orden de compra, y a los documentos de resguardo entregados por el proveedor y que han sido aceptados por la UNJU, mediante firma y timbre de recepción condicional. Para esto, antes de ubicar los bienes en su zona de almacenamiento, se deberá revisar en detalle la documentación y efectuar controles de calidad más exhaustivos de corresponder. Una vez aprobadas estas revisiones se procederá a aprobar la respectiva recepción conforme, que autorizará el pago al proveedor, no excediendo el plazo de 3 días corridos.
Análisis y determinación de posición de almacenaje de los bienes recibidos	Optimizar los espacios disponibles en la bodega para asegurar la disponibilidad de posiciones en la recepción de los productos entrantes, contrastando las posiciones disponibles con las dimensiones y características de los productos recepcionados, para definir su ubicación, de acuerdo a las características propias de los productos recibidos, tales como naturaleza, rotación y estándares particulares de su naturaleza.
Almacenamiento	Asegurar el resguardo de los bienes institucionales durante el tiempo de permanencia en la bodega, manteniendo estándares de calidad, uso eficiente de los espacios disponibles y los controles que permitan contar con los stocks almacenados en óptimas condiciones y a su vez disponer oportuna y eficientemente su traslado a las unidades educativas u oficinas para su uso, cuando son requeridos.
Control de inventarios y Stock en Bodega	Asegurar el resguardo de los bienes institucionales durante el tiempo de permanencia en la bodega, evitando que existan pérdidas o mermas por causas no identificadas. Para ello se efectúan los controles descritos en la letra a.) del punto 11.2. Se recomienda coordinar con la Oficina de Inventario, para asegurar el control por posición. Se debe verificar que los registros guarden estrecha correlación con las existencias físicas y en caso de detectarse diferencias, efectuar los procesos indagatorios pertinentes a fin de detectar las causas de las irregularidades y proceder a realizar los ajustes o acciones correspondientes según la normativa vigente.
Optimización de espacios disponibles	Análisis permanente y continuo para optimizar los espacios de la bodega, asegurando que los bienes institucionales se encuentran correctamente resguardados de acuerdo a sus características y en óptimas condiciones de calidad, higiene y seguridad.
Planificación de Despachos	Asegurar la entrega oportuna de los bienes a las unidades educativas y/o administrativas de acuerdo a sus necesidades. Para lo cual se consolidan las distribuciones establecidas en las órdenes de compra y solicitudes de pedido para programar los despachos, de acuerdo a la priorización según necesidades institucionales, características del despacho y antigüedad de los bienes. Debe considerarse los factores como capacidad operativa y disponibilidad de transporte.
Preparación y ejecución de los pedidos	Garantizar la integridad y consistencia de los pedidos despachados, resguardando el apego estricto a las cantidades y los bienes solicitados, en condiciones óptimas de calidad y funcionamiento, a la vez que asegurando un adecuado control de los stocks, de manera tal, de satisfacer oportunamente las necesidades de las unidades requirentes. Se deberán preparar los pedidos de acuerdo a los estándares establecidos en tiempo y forma para ser entregados al transportista oportunamente, bajo supervisión del/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento. Todos los despachos deben estar respaldados con la respectiva Guía de Despacho.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RECEPCIÓN CONFORME Y  
RESGUARDO DE LOS BIENES**

Código: P-CCP-05  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 11 de 18

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Coordinación del despacho y entrega a transportista	Asegurar el despacho oportuno de los pedidos, coordinando la disposición del transporte requerido, ya sea propio o con un proveedor, y al mismo tiempo garantizar que los despachos se efectúan con la documentación de respaldo correspondiente. Para ello, el Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento, debe realizar una verificación general del proceso de preparación de pedidos, inspeccionando físicamente los pedidos y revisando las guías de despacho correspondientes.
Entrega a transportista y traslado a unidades educativas y/o administrativas.	Asegurar el despacho oportuno y las condiciones del traslado, supervisando el proceso de carga al transportista, velando por el correcto tratamiento de los bienes transportados y entregando la documentación de respaldo correspondiente.
Recepción en destino.	Asegurar la entrega en óptimas condiciones en la unidad educativa y/o administrativa de los bienes requeridos, para lo cual se entregan al transportista Guías de Despacho en triplicado, con las cuales el transportista entrega los bienes y la unidad que recibe deja constancia de la recepción conforme o en su defecto de las observaciones que estime conveniente, el transportista debe entregar en Bodega una copia, una copia queda de respaldo para el transportista y la última copia queda en la unidad que recibe.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 12 de 18
---	---	--

## CAPÍTULO III: POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIO

### III.1. Antecedentes Generales

Las políticas generales de administración de los bienes institucionales se rigen por las normas establecidas en los siguientes cuerpos legales:

- Código Civil de Chile, Artículos 565, 567, 575, 589, 1368 y 2174.
- Decreto 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación MICSP – OGR Chile. Resolución OGR N°25 de 2015.
- Decreto Ley 1.939 de 1977, Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Resolución Exenta N°015/0610 de 21 de noviembre de 2018, que Aprueba Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

A continuación, se precisa establecer las definiciones más relevantes y necesarias para la comprensión de las políticas y procedimientos que se describirán en este capítulo.

**Bienes:** Son las cosas o especies que conforman el patrimonio de una Institución.

**Patrimonio:** Para estos efectos, son todos los Bienes que son de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles adquiridos mediante compra o donación, se encuentren o no en uso. No incluye los Bienes que tenga en comodato.

**Bienes de consumo:** Son aquellos, que se deterioran por su uso natural, (Papel, Tinta, ampollitas, etc.). Jurídicamente corresponde a los consumibles.

**Bienes de uso:** Son aquellos, que por el empleo de ellos no se deterioran con facilidad, (Escritorios, edificios, libros etc.). Jurídicamente corresponde a los inconsumibles y se considera su utilización por más de un periodo contable, además se debe considerar la naturaleza del mismo.

**Bienes corporales:** Son las cosas que tienen una existencia real y pueden ser percibidas por los sentidos; se dividen en Bienes muebles e inmuebles.

**Bienes muebles:** Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes) sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

**Bienes inmuebles:** Son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, (Terrenos, edificios, etc.).

**Bienes incorporales:** Son derechos reales o personales. Son aquellos que no tienen una existencia física y sólo pueden percibirse mental o intelectualmente, por ejemplo, los derechos de dominio.

**Activo fijo:** El activo fijo es un bien tangible que han sido adquirido o construido para usarlo en el giro de la empresa, durante un periodo considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.

**Alta o incorporación:** Es la acción a través de la cual, se registra la incorporación física de un Bien al inventario de la Institución.

**Baja o salida:** Es la operación que registra la eliminación de un Bien del inventario en el cual estaba incorporado.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RECEPCIÓN CONFORME Y  
RESGUARDO DE LOS BIENES**

**Código:** P-CCP-05  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 30/04/2019  
**Página:** 13 de 18

**Baja con enajenación:** produce cuando el bien aún presta alguna utilidad, pero ya no es requerido en el Servicio. La enajenación tiene lugar con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales (véase Decreto Supremo Nº 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, Artículo 5º).

**Baja sin enajenación:** Se produce cuando los Bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente, según lo descrito en Decreto Supremo Nº 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, Artículo 5º.

**Traslados:** Es el traspaso de un Bien desde una unidad operativa a otra de la misma o de otra institución.

**Código de inventario:** Código único e irrepetible bajo el cual se mantenía previamente codificado el bien. (Aplica para los centros operativos que mantenían codificación previa a la indicada en el presente manual).

**Comodato o préstamo:** Para estos efectos es la entrega de un Bien de uso que una Unidad Operativa realiza a otra, para que haga uso gratuito de él, durante un determinado periodo de tiempo.

**Depreciación:** Es la disminución regular del potencial de servicio de un activo bien de uso originada por su utilización obsolescencia o antigüedad del mismo. Esta disminución afectará el valor contable del activo y se efectuará anualmente en función de los años de vida útil determinadas para ese activo por el organismo pertinente.

**Donaciones:** Es el contrato por medio del cual una institución transfiere gratuita e irrevocablemente sus Bienes a otra que lo acepta.

**Inventario:** Relación escrita, ordenada y valorizada de los Bienes que conforman el patrimonio Institucional.


**Inventario físico:** Es aquel que contiene la relación completa de los Bienes de uso sin consignar su valor.

**Registro de activo fijo:** Es un detalle que debe ser confeccionado por el Encargado de Inventarios (DIRNAC y Direcciones Regionales respectivamente) que tiene por misión contener todos los campos necesarios para una correcta identificación y asignación de bienes a la Institución.

**Registro de control de Activo fijo:** Es un sistema de información, que tiene por objeto registrar y controlar, en líneas, el estado, ubicación y uso de los Bienes JUNJ, los que mantendrán sus sistemas de control específico registro el cual como mínimo especificados entre los conceptos "registro del activo fijo".

**Vida útil:** Se considera la duración probable o estimada en años, que la institución asignará a un Bien sujeto a depreciación. (Se considera la indicada por Contraloría General expuesta en oficio CGR N°60.820).

**Vida útil consumida:** Es la duración en años en que el bien ha sido utilizado por la Institución.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 14 de 18
---	---	--

### III.2. Políticas Generales de la Administración de los Bienes


Será responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles hacer un uso racional y adecuado de los bienes institucionales y de su jefatura directa supervisar el buen uso de éstos, en concordancia a lo señalado en el Artículo 33º, del Decreto Supremo 577/78, del Ministerio de Bienes Nacionales: *“Los funcionarios que tengan a su cargo bienes fiscales, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su fiscalización”.*

En términos generales, para el tratamiento y administración de los bienes se debe distinguir entre:

- **Bienes de consumo y bienes de uso no inventariables:** Cuya administración y control será responsabilidad de la unidad requirente o del/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento si es que se encuentran bajo su custodia. En este caso, la unidad requirente es responsable de la asignación, resguardo del buen uso y control de los útiles y materiales adquiridos, debiendo mantener un registro actualizado que permita verificar la disponibilidad, el uso/consumo y destino de los bienes institucionales.

El/la Encargado/a de la Oficina de Logística y Abastecimiento deberá mantener el registro y control de stock de los bienes durante el periodo que permanezcan bajo su custodia. Una vez distribuidos, será responsabilidad de la unidad que recibe velar por el correcto uso de los bienes.
- **Bienes Inventariables:** Cuya administración y control será responsabilidad del/la Encargado/a de la Oficina de Inventario, que deberá mantener un registro actualizado de los bienes inventariables, así como también de disponer en cada oficina o dependencia de las unidades operativas una Hoja Mural con el listado de bienes asignados actualizado. De manera tal, que todos los funcionarios que laboren en dicha oficina o dependencia estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y serán responsables de su uso y cuidado, conforme al Artículo 34º del Decreto Supremo 577/78. De esta misma forma, cualquier traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su Jefe Directo los Bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo, conforme el Artículo 35º del Decreto Supremo 577/78. Esto debe ser informado mediante correo electrónico al/la Encargado/a de la Oficina de Inventario para actualización de los registros correspondientes.

Por otra parte, un/a funcionario/a sólo podrá efectuar traslado de bienes muebles fuera de las dependencias a las que está destinado, si posee una resolución exenta que lo autorice o si la Oficina de Inventario le emitió una guía de despacho para estos fines.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-05 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 15 de 18
---	---	--

Todos los registros deben estar disponibles, en caso de ser requeridas en inspecciones, fiscalizaciones y/o auditorías de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo 577/78, instruidas por las autoridades como el Jefe Superior del Servicio (Artículo 35º), Contraloría General de la República o Dirección de Bienes Nacionales (Artículo 37º). El/la Encargado/a de la Oficina de Inventario, deberá efectuar a lo menos los siguientes inventarios:

- Inspecciones trimestrales sorpresivas al almacenaje de bienes muebles.
- Inventarios selectivos semestrales al almacenaje de bienes muebles.
- Inventario general anual de bienes muebles en Oficinas Administrativas.

Deberá emitir reporte de estos inventarios e informar los hallazgos detectados a su jefatura directa y al Director del Departamento de Recursos Financieros.

### III.3. Tratamiento Contable de los Bienes

Para los fines de contabilización, según indica la NICSP- CGR 2015, "Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos". En virtud de lo antes mencionado serán susceptible de control y etiquetado de código de inventario los bienes de uso que cumplan con las siguientes características:

Se deberán etiquetar todos los bienes que cumplan con ser reconocidos como activos institucionales y cumplan con los siguientes criterios:

- Su costo unitario sea mayor o igual a 3 unidades Tributarias Mensuales.
- Bienes muebles e inmuebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos.
- Se espera utilizarlos en más de un período contable.
- Bienes de grupos homogéneos.

No obstante, la NICSP-2015 establece que independiente cual sea el valor de los bienes muebles debe mantenerse un control administrativo que incluya el control físico de las especies, en relación a esto, se establece que se codificarán y controlarán los bienes:

- Bienes de consumo de control: bienes que no se extinguen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por uso, son bienes que, habiendo sido registrados en la contabilidad como gasto, discrecionalmente la JUNJ, decidió que serán controlados administrativamente.
- Bienes muebles e inmuebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos.
- Se espera utilizarlos en más de un período contable.

En procesos de compra concursales, como licitaciones y grandes compras, en los cuales los proveedores entreguen muestras de sus productos para la evaluación, y esas correspondan a bienes inventariables, deberán ser retiradas





## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES

Código: P-CCP-05  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 16 de 18

por los proveedores en un plazo máximo de 30 días corridos desde la adjudicación. En el caso que estas no sean retiradas en el plazo establecido se entenderá que el o los bienes han sido donados a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para todos los efectos legales y contables.

### III.4. Procedimientos Asociados al Ciclo de Administración de los Bienes Muebles

El/la Encargado/a de la Oficina de Inventario, será responsable de velar por el cumplimiento de cada uno de los procesos asociados al ciclo de administración de los bienes muebles, estableciendo las funciones y administrando los recursos asignados a su cargo.

ETAPAS DEL PROCESO	
PROCESO	DESCRIPCIÓN
Adquisición	Toda adquisición de bienes muebles, equipamiento y equipos necesarios para la operatividad debe ser aprobada por la Oficina de Inventario. Se deberá enviar una solicitud de Adquisición de bienes de uso muebles a la Oficina de Inventario quien analizará el Plan de Compras y la pertinencia de la necesidad de la Unidad Requiriente. Una vez aprobada la adquisición, la Oficina de Compras procederá a efectuar el procedimiento regular de compra conforme la normativa vigente.
Recepción Conforme	El proveedor debe entregar los bienes muebles con guía de despacho o copia de la factura electrónica. Una vez recibidos y revisados los bienes despachados por el proveedor, el/la funcionario/a que recibe debe firmar el documento e indicar fecha, nombre, cargo y rut. La recepción de los bienes puede ser en Bodegas, Oficina Administrativas o Jardines Infantiles. La copia de la Guía de Despacho aprobada por el superior jerárquico de la unidad requeriente debe ser enviada a la Oficina de Inventario y la original a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para el pago. Con la Recepción Conforme la Oficina de Inventario procede a ingresar los bienes a su Registro de Control de Activo, ingresando los códigos de inventario y adhiriéndolos a los bienes.
Contabilización	En este proceso se debe ingresar el valor del bien a la contabilidad institucional, imputándolo en la cuenta contable correspondiente. En el caso de las adquisiciones, se contabilizarán los bienes una vez efectuado el devengo contable. Para el caso de las donaciones, se contabiliza una vez realizada la Resolución de Alta, la cual debe ser informada a la Oficina de Contabilidad.
Alta o incorporación	Registrar la incorporación física de los bienes al Inventario y Contabilidad de la Institución. La Oficina de Inventario realiza el acto administrativo, para el caso de adquisiciones la Resolución de Alta debe efectuarse una vez que la Oficina de Contabilidad informe si/la Encargado/a de Inventario cuanto el devengo contable está realizado. En el caso de Donación y en calidad de comodato se realizan las respectivas Resoluciones de alta conforme la normativa vigente.
Entrega para uso de bienes muebles	Entregar oportunamente el o los bienes a la unidad requeriente para su uso. La Oficina de Inventario en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y/o la Oficina de Logística y Abastecimiento deben realizar los despachos correspondientes. Todos los bienes despachados deben contar con su respectiva guía de despacho.





## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES

Código: P-CCP-05  
Versión: 05  
Fecha: 30/04/2019  
Página: 17 de 18

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Custodia de los Bienes	La Oficina de Inventario monitorea y efectúa seguimientos en relación a la utilización de los bienes; concientizando sobre la importancia del buen uso de estos; especialmente a los funcionarios y usuarios finales, los jefes de unidad respecto a los bienes de uso común y el personal de bodega a cargo de aquellos que se encuentran en custodia en sus dependencias.
Traslado de Bienes	Traspasar un bien desde una unidad operativa a otra, pudiendo esta última no ser de la institución; dependiendo de la destinación final del bien. Este traslado tiene como objetivo redistribuir y abastecer a las unidades requerentes de equipos y equipamiento a través del acto administrativo correspondiente (Resolución de Traslado).
Control (Tomas de Inventarios) - Vida útil	La Oficina de Inventario mediante la toma de inventario controla la existencia, estado y movimientos de los bienes institucionales. Utilizando la toma de inventario mixta, en donde se verifican los datos que habitualmente tiene el Registro de Inventario Institucional como en la contabilidad; estudiando también el monitoreo de la vida útil de los bienes.
Depreciación	La Oficina de Inventario debe mantener los registros de Activos cuadrados con la Contabilidad de la institución, a fin de que la Oficina de Contabilidad pueda realizar los cálculos de depreciación al final de cada ejercicio contable. Esto a fin de reflejar en la contabilidad la desvalorización y deterioro de los bienes institucionales en relación al tiempo de uso.
Retiro de bienes	Realizar el procedimiento de retiro de bienes según solicitudes de requerimientos. Proceso en el cual participan las áreas de Servicios Generales, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Logística e Inventario. Los bienes retirados deben ser rededicados, dados de baja o donados rápidamente para no generar incidencias en el uso de las bodegas.
Baja o salida	Registrar la salida física de un bien del Inventario y de la Contabilidad Institucional. Baja que puede ser por motivos de: Deterioro, Destrucción, Robo, Pérdida, Siniestro u Obsolescencia. Dependerá del motivo de baja el procedimiento a seguir, sin embargo, cualquiera sea se debe realizar el acto administrativo (Resolución de Baja e informar a la Oficina de Contabilidad para que reduzca el Patrimonio Institucional). En el caso de tener los bienes físicos este procedimiento puede efectuarse con la destrucción de los bienes o con enajenación mediante remate fiscal.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME Y RESGUARDO DE LOS BIENES**

Código: P-CCP-05  
 Versión: 05  
 Fecha: 30/04/2019  
 Página: 18 de 18


**ANEXO: GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME**

Junta Nacional de Jardines Infantiles			
GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME			
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO</b> <small>Completar por el proveedor</small>			
NÚMERO DE ÓRDEN DE COMPRA			
NÚMERO DE SOLICITUD DE COMPRA			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO			
PERÍODO O FECHA DEL SERVICIO			
FECHA DE RECEPCIÓN CONFORME			
VALOR ASIGNADO A EFECTOS DE COMPRA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Valor:
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</b> <small>Completar por el proveedor</small>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
RUT (RUT DEL TRIBUTARIO)			
<b>3. RECEPCIÓN CONFORME DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE</b> <small>Completar por el proveedor</small>			
NOMBRE			
RUT			
UNIDAD O DEPARTAMENTO			
<b>4. APROBACIÓN DE LA FIRMA O DIRECTORIAL</b> <small>Completar por el proveedor</small>			
NOMBRE			
RUT			
CARGO			
UNIDAD O DEPARTAMENTO	AUTORIZACIÓN INTERNA		
<b>5. DETALLE DEL DTE (GOBIERNO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO)</b> <small>Completar por el proveedor</small>			
NÚMERO DE FACTURA	MONTO NETO	IVA	TOTAL
<b>6. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN FACTORING - CONTRIBUCIÓN</b> <small>Completar por el proveedor</small>			
CONDICIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE			
FECHA DE REVISIÓN			
<b>7. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN FACTORING - TESTERÍA</b> <small>Completar por el proveedor</small>			
CONDICIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE			
FECHA DE REVISIÓN			

# Procedimiento para el pago oportuno a proveedores




Departamento de  
Recursos Financieros

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 2 de 12
---	--	---

## CONTENIDO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	3
Etapa 1: "Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE)".....	3
Etapa 2: "Recepción de documentos tributarios electrónicos (DTE)".....	4
Etapa 3: "Revisión diaria de documentos tributarios electrónicos (DTE) recibidos en el SII".....	4
Etapa 4: "Validación del contenido del documento electrónico tributario (DTE)".....	5
Etapa 5: "Validación de la recepción conforme de los bienes y/o servicios contenidos en el documento electrónico tributario (DTE)".....	5
Etapa 6: "Aceptación/Reclamo de documento electrónico tributario (DTE) en Servicio de Impuestos Internos (SII)".....	6
Etapa 7: "Repesición de los documentos electrónicos tributarios Reclamados en Servicio de Impuestos Internos (SII)".....	7
Etapa 8: "Ingreso al Sistema de Seguimiento de Facturas para el proceso de pago".....	7
Etapa 9: "Contabilización de las facturas ingresadas".....	7
Etapa 10: "Verificación del propietario del título ejecutivo en el Registro Electrónico de Cesión de Créditos".....	8
Etapa 11: "Confirmación del set de pago".....	8
Etapa 12: "Aprobación del Set de Pago".....	10
Etapa 13: "Validación del devengo y Aprobación del Pago".....	11
Etapa 14: "Realizar el pago oportuno al proveedor".....	11

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 3 de 12
---	--	---

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### *Nota general*

De acuerdo al artículo 79 bis del Reglamento de la Ley 19.868, todas las facturas o instrumentos tributarios de cobro, deben pagarse, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo Instrumento tributario, salvo las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Así mismo, para proceder al pago, se requerirá que se haya certificado la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

El plazo de 30 días comenzará a regir desde el momento de la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos, de acuerdo con lo señalado en la Directiva N° 23 de la Dirección ChileCompra y conforme al Artículo 3° de la Ley 19.983, a partir de esa fecha, la Institución tendrá un plazo de 5 días corridos para aceptar su contenido, otorgar el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, reclamar en contra de su contenido o reclamar por la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o servicios prestados. Transcurrido ese plazo, sin haberse interpuesto reclamo, la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada, apta para ser cedida y gozar de mérito ejecutivo.


### *Etapas 1: "Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE)"*

Con la promulgación de la Ley N° 20.717, de 2014, se inició un proceso gradual para establecer la obligatoriedad de emitir facturas en formato electrónico, el cual culminó el 01 de febrero de 2018 con la incorporación del último tramo de contribuyentes, correspondientes a las microempresas rurales, con ventas e ingresos anuales menores a 2.400 UF. Por lo tanto, a partir de esa fecha, todos los proveedores deberán emitir sus documentos tributarios en formato electrónico.

El proveedor, será responsable de la emisión de la factura correspondiente, conforme los requisitos establecidos por la Institución, los que deberán ser informados en la respectiva orden de compra. Serán requisitos excluyentes para la aceptación de documentos tributarios electrónicos, los siguientes:

- La adquisición debe haberse realizado a través del sistema de compras públicas.
- La orden de compra respectiva debiera encontrarse en estado "ACEPTADA" en el portal, salvo las condiciones que establece el Art. 6° del Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda.
- Debe existir Recepción Conforme de la Institución de los bienes y/o servicios, para lo cual el proveedor sólo podrá emitir un DTE previa aprobación de la Unidad responsable según lo establecido en las condiciones de contratación.
- El DTE debe señalar en el Campo o TAG «Referencia» el número de orden de compra, en formato idéntico al generado por Mercado Público, respetando estrictamente la separación por guiones.
- El archivo XML debe ser enviado al correo electrónico [facturadonjunj@junj.cl](mailto:facturadonjunj@junj.cl), casilla exclusiva para la recepción de DTE.

Los DTE que no cumplan los requisitos señalados serán RECLAMADOS en el Servicio de Impuestos Internos, perdiendo así su título ejecutivo, y quedará bajo responsabilidad del proveedor su regularización mediante la emisión de una

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 4 de 12
---	--	---

Nota de Crédito que anule el documento RECLAMADO y emitiendo uno nuevo que cumpla con las condiciones señaladas.

Lo señalado precedentemente no será aplicable para la facturación de productos y servicios excluidos del sistema de compras públicas, definidos en el Artículo 3° de la Ley 19.886, cuyos requisitos de recepción obedecerán a las condiciones generales del SII según la naturaleza del producto/servicio facturado.

### ***Etapa 2: "Recepción de documentos tributarios electrónicos (DTE)"***


Todo documento tributario electrónico (DTE) emitido por el proveedor debe ser enviado tanto al Servicio de Impuestos Internos como al receptor de la factura, según lo establecido en la Resolución Exenta N° 45 de 2008, del SII. Conforme esto, todas las facturas emitidas al rut de la Institución se encontrarán disponibles para su consulta y verificación de fecha de recepción en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos [www.sii.cl](http://www.sii.cl). Sin embargo, y dado que el SII no distingue la unidad administrativa a la que pertenece una factura, se dispondrá de una plataforma web de recepción de DTE, interconectada digitalmente con el SII que rescatará los documentos recibidos y los asignará automáticamente a cada unidad administrativa de acuerdo a los parámetros definidos por la Institución.

Así mismo, esta plataforma se conectará automáticamente con el Registro de Aceptación/Reclamo de DTE, que corresponde al único medio válido establecido por el SII para que el receptor del DTE acepte el contenido o reclame en contra de una factura electrónica dentro del plazo señalado de ocho días.

Por lo tanto, de acuerdo con lo señalado precedentemente, los DTE recibidos por la Institución se encontrarán disponibles para revisión y gestión del o la ejecutivo/a de gestión de facturas en la plataforma web de recepción de DTE.

### ***Etapa 3: "Revisión diaria de documentos tributarios electrónicos (DTE) recibidos en el SII"***

El/la ejecutivo/a de gestión de facturas, deberá revisar diariamente en la plataforma de recepción de DTE, que han sido asignados a su unidad administrativa (Dirección Nacional o Dirección Regional), para verificar si procede su aceptación o reclamo antes de transcurridos los 8 días corridos desde la recepción del documento en el SII, para cumplir lo establecido en el artículo 3° de la Ley 19.883, que señala que transcurrido ese plazo, sin haberse interpuesto reclamo, a través del Registro de Aceptación/Reclamo de DTE, del Servicio de Impuestos Internos, la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada, apta para ser cedida y gozar de mérito ejecutivo y por lo tanto, JUNJI estará obligado a pagarla. Deberá descargar la factura y enviar una copia de la factura descargada, deberá ser enviada a la unidad requirente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 5 de 12
---	--	---

***Etapa 4: "Validación del contenido del documento electrónico tributario (DTE)"***

Una vez identificado un documento en la plataforma de recepción de DTE y antes de transcurridos 8 días desde su recepción en el SI, el/la ejecutivo/a de gestión de facturas, deberá validar el contenido del DTE, lo cual consiste en la revisión de aspectos formales del documento y su consistencia con lo establecido en el proceso de contratación, tales como:

- Identificación del Proveedor.
- Dirección de facturación.
- Consistencia entre la Factura y la Orden de Compra.
- Conversión a pesos chilenos en el caso de órdenes de compra emitidas en dólares o UF.
- Si se detectan errores formales en el DTE deberá proceder a su reclamo, de acuerdo a lo indicado en la Etapa 6.
- Si se detectan diferencias poco significativas entre los montos establecidos en la orden de compra y el monto cobrado, no se realizarán gestiones para subsanar las diferencias aplicando el principio de eficiencia y economía procedimental. Un monto significativo será el que supere el 3% del monto cobrado. Cuando se presentan diferencias mayores al 3% en favor de la institución, el proveedor podrá renunciar al cobro de la diferencia, mediante un correo electrónico al ejecutivo/a de gestión de facturas respectivo/a.


***Etapa 5: "Validación de la recepción conforme de los bienes y/o servicios contenidos en el documento electrónico tributario (DTE)"***

Si el DTE recibido ha sido correctamente emitido, es decir, aprobó la validación del contenido, el/la ejecutivo/a de gestión de facturas, procederá a solicitar la recepción conforme de los bienes y/o servicios remitiendo el DTE respectivo antes de transcurridos 8 días desde su recepción en el SI, a la Unidad Requiriente respectiva, conforme lo estipula el Procedimiento para la Recepción Conforme de Bienes y Servicios.

Es importante destacar, que será responsabilidad de la unidad requiriente a cargo de certificar la Recepción Conforme, entregar la visación al proveedor para la emisión de la factura, validando el DTE recibido, e informar a la Oficina de Contabilidad la Recepción Conforme. La documentación correspondiente debe ser enviada en un plazo máximo de 3 días corridos desde que el proveedor ha entregado los bienes y/o prestado los servicios.

Asimismo, dentro del proceso de validación de la Recepción Conforme de los bienes y/o Servicios, y antes de transcurridos 8 días desde su recepción en el SI, deberá verificar si el documento está afecto a la aplicación de algún descuento, ya sea por multa o por anticipo entregado al proveedor.

*AG*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	Código: P-CCP-06 Versión: 05 Fecha: 30/04/2019 Página: 6 de 12
---	--	---

Para verificar si tiene anticipos por liquidar, deberá remitirse a las bases de licitación, donde se indica el procedimiento de recuperación de anticipos.

Para el caso de multas, deberá remitirse a lo señalado en el "Procedimiento para el cálculo y aplicación de multas".

Por consiguiente, como Unidad responsable de aprobar la recepción conforme, deberá asegurarse que se han cumplido las condiciones contractuales y que se han registrado correctamente los datos de recepción en los documentos. En caso de existir discrepancias que ameriten sanciones como multas, deberá emitir un informe que especifique:

- Falta o incumplimiento incurrido.
- Cláusula de incumplimiento, según contrato o bases de licitación.
- Sanción asociada.
- Otros antecedentes que acrediten el incumplimiento.

Este informe deberá ser remitido al ejecutivo/a de gestión de facturas, con el objeto que se prepare el Acto administrativo de multas, en los casos que corresponda.

Si el/a ejecutivo/a de gestión de facturas no ha recibido la información de la Unidad Requiriente o Logística, antes del 8° día desde la recepción del DTE en el SII, procederá al Reclamo de documento.


#### ***Etapa 6: "Aceptación/Reclamo de documento electrónico tributario (DTE) en Servicio de Impuestos Internos (SII)"***

El/la ejecutivo/a de gestión de facturas tendrá hasta el 8° día desde la Recepción en el SII para reclamar o aceptar un DTE. Tanto las aceptaciones como los reclamos en el SII tienen el carácter de irrevocable, por lo tanto si acepta o reclama una factura erróneamente no podrá rectificar.

Deberá ingresar a la plataforma de Recepción de DTE y proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Otorgar el recibo conforme del Documento. Cuando el documento ha sido emitido conforme los requisitos formales establecidos en el proceso de contratación (contenido) y ha sido certificada la Recepción Conforme de los bienes o servicios contenidos en el documento. Para ello seleccionará el documento, y marcará la opción "DTE recibido OK". Al aceptar un DTE debe asegurar su ingreso al Sistema de Seguimiento de Facturas para el proceso de pago.
- Reclamar en contra de su contenido. Cuando el documento presenta errores y/o discrepancias en los aspectos formales establecidos en el proceso de contratación. Para ello seleccionará el documento, y marcará la opción "Reclamo Contenido Documento".



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 7 de 12
---	--	---

- Reclamar por la falta parcial de la entrega de las mercaderías o servicios prestados. Cuando no se ha acreditado la recepción conforme de la totalidad de los bienes y/o servicios contenidos en el documento. Para ello seleccionará el documento, y marcará la opción: *"Reclamo por Falta Parcial de Mercaderías"*, indicando en la respuesta comercial el motivo del reclamo.
- Reclamar por la falta total de la entrega de las mercaderías o servicios prestados. Cuando no se han recibido los bienes y/o servicios contenidos en el documento. Para ello seleccionará el documento, y marcará la opción *"Reclamo por Falta Total de Mercaderías"*, indicando en la respuesta comercial, no debe facturar antes de entregar los bienes o prestar los servicios.

Finalmente, si no se interpone reclamo o aceptación a un documento, después de transcurridos los 8 días corridos quedará automáticamente aceptada y deberá ingresarse al Sistema de Seguimiento de Facturas para el proceso de pago.

***Etapa 7: "Reposición de los documentos electrónicos tributarios Reclamados en Servicio de Impuestos Internos (SII)"***

En caso que un DTE sea reclamado, el proveedor es responsable de informarse de ello a través del portal del SII, adicionalmente, la plataforma envía automáticamente con el Reclamo un correo electrónico de notificación al proveedor.

El proveedor deberá emitir una nota de crédito de anulación, y si corresponde, emitir una nueva factura electrónica que respalde la transacción comercial.


***Etapa 8: "Ingreso al Sistema de Seguimiento de Facturas para el proceso de pago"***

Los documentos aceptados en la plataforma de Recepción de DTE, deberán ser ingresados al Sistema de Seguimiento de Facturas para el proceso de pago.

***Etapa 9: "Contabilización de las facturas ingresadas"***

La Oficina de Contabilidad deberá registrar el devengo respectivo en el sistema contable, de las facturas ingresadas al Sistema de Seguimiento, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su ingreso, para lo cual el compromiso cierto generado en la etapa de aprobación de la compra deberá estar consignado en el Sistema de Gestión Financiera y efectuará los asientos contables correspondientes a la Generación de Devengo del documento por el monto total consignado en el DTE.

*AN*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 8 de 12
---	--	---

***Etapa 10: "Verificación del propietario del título ejecutivo en el Registro Electrónico de Cesión de Créditos"***

El/la ejecutivo/a de gestión de facturas, deberá verificar si la factura ha sido cedida a un tercero a través de una operación de Factoring, conforme lo cual el proveedor (emisor de la factura) transfiere el título ejecutivo del documento y por lo tanto, la factura deberá ser pagada al tercero indicado en dicho certificado. Para que la cesión sea válida deberá encontrarse inscrita en el registro electrónico de cesión de créditos del SII y el DTE debe haber sido aceptado en el Registro de Aceptación/Reclamo del SII, o aceptado tácitamente después de transcurridos los 8 días desde su recepción. Las facturas reclamadas pierden el mérito ejecutivo y por lo tanto, no puede exigirse su pago.

Si el documento no se encuentra cedido, deberá dejar constancia en la Guía de Recepción Conforme de tal hecho; en el caso de otro tipo de documentos que respalden la recepción conforme, deberá dejar constancia en el documento tributario respectivo, indicando nombre, firma y fecha de la revisión.

Si el documento se encuentra cedido, debe descargar el certificado electrónico de cesión de créditos, desde la página web del Servicio de Impuestos Internos, para lo que debe estar autorizado para representar a la UXXI.


Con dicho certificado como respaldo, deberá elaborar la resolución exenta que dispone el pago por mandato de cobro, asegurando la correcta consignación de los datos que dicha resolución contiene, tales como número del certificado electrónico, fecha de cesión, razón social y rúf del proveedor, monto en palabras y cifras, número de la factura y la fecha.

La resolución exenta que dispone el pago por mandato de cobro debe ser suscrita por la autoridad competente, en DIRNAC, Director/a de Recursos Financieros; en Regiones, Director/a Regional, y se adjuncará al set de pago.

Cabe mencionar que se descontarán del pago, aquellas obligaciones pendientes que el proveedor mantenga con la Institución, conforme el Artículo 75 del Decreto N° 150, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que señala que las "Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos del Factoring suscritos por su Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes".

***Etapa 11: "Conformación del set de pago"***

El/la ejecutivo/a de gestión de facturas deberá adjuntar a la factura, en formato pdf digital a través del sistema de seguimiento de facturas, la documentación que conformará el set de pago. El set de pago deberá contener el mínimo de documentación que permita respaldar el cumplimiento normativo del proceso de compra, la acreditación de la recepción conforme y el cumplimiento de otros requisitos incluidos en las condiciones de contratación. No debe incluirse documentación redundante o adicional. Conforme esta, los documentos que deberán adjuntarse son los siguientes:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 9 de 12
---	--	---


- **Solicitud de Compra**, se guarda una copia en formato pdf, obtenida del sistema de solicitudes de compra.
- **Orden de Compra**, se guarda una copia desde el Portal Mercado Público, ingresando el número de orden de compra en el buscador respectivo. Se exceptúan los casos en que, de acuerdo a normativa vigente, no se emite Orden de Compra.
- **Respaldos del Proceso de Compra**, de acuerdo a la modalidad de compra se debe adjuntar:

Modalidad de la Compra	Documentos
Convenio Marco	Copia de la resolución que aprueba el acuerdo complementario, con el acuerdo complementario, en caso que se haya suscrito.
Licitaciones	Copia de la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas de la licitación, Copia de la resolución de adjudicación. Copia de la resolución que aprueba el contrato, con el contrato (obligatorios para compras mayores a 1.000 UTM. Sin perjuicio de que puedan establecerse como requisito en las bases correspondientes).
Trato Directo	Copia de los términos de referencia, en el caso que se hayan definido. Copia de la resolución que autoriza el trato directo. Copia de 3 cotizaciones cuando corresponda según lo dispuesto en la Ley de Compras.

#### **Nota General**

En casos de contrataciones, que involucren más de un hito de pago, sólo se requiere adjuntar la documentación que respalda el proceso de compras para el primer hito de pago.

- **Recepción Conforme**, debe ser enviada por la unidad a cargo de su certificación según lo estipulado en el proceso de compra, en un plazo máximo de 3 días corridos desde la recepción del bien y/o la prestación del servicio. Una copia en PDF se almacena y sube al sistema. Los documentos originales son entregados a la Oficina de Tesorería para que se archiven en el comprobante de egreso respectivo.
- **Complementarios**, cuando, derivado de las bases administrativas o del contrato, se deben incorporar otros respaldos que permitan acreditar el cumplimiento de las condiciones contractuales, tales como: informes técnicos, cumplimientos de hitos, listados de asistencia, certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y cotizaciones previsionales u otro exigido en las bases y/o contrato.
- **Anexos**, cuando se hayan recopilado otros antecedentes que sirvan para aclarar, justificar o acreditar situaciones no previstas en las instancias previas, tales como correos electrónicos explicativos, fechas de aprobación de muestras (V"B"), evidencia de aceptación/rechazo de alguna condición, justificación de atrasos no imputables al proveedor, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 10 de 12
---	--	--

- **Gestión de Multas**, cuando se haya aplicado el procedimiento de multas, de acuerdo a lo indicado en nota 6, se deberá adjuntar copia digitalizada en formato pdf de todos los documentos generados en el proceso: notificación de hipótesis de multa, presentación de descargos del proveedor, si los hubiere, resolución exenta que acoge/rechaza descargos, resolución exenta que aplica multa, según lo indicado en "Procedimiento para el cálculo y aplicación de multas".

#### ***Etapa 12: "Aprobación del Set de Pago"***

Una vez reunido todos los antecedentes que conforman el set de pago, el/la ejecutivo/a de gestión de facturas, deberá verificar:

- **Integridad del set de pago:** Asegurar que contiene los documentos mínimos necesarios para respaldar el pago de acuerdo a las indicaciones de la nota anterior.
- **Validez de los documentos:** Asegurar que los documentos que respaldan el pago son documentos válidamente emitidos, a través de la validación de los códigos de verificación en el caso de los documentos que los contengan, o a través de la revisión de la normativa, manuales de procedimiento y delegatorias de funciones para los documentos internos.
- **Coherencia en la trazabilidad del proceso:** El proceso de contratación debe observar una cronología lógica, desde la elaboración del requerimiento hasta el pago.
- **Consistencia de la Información:** Debe existir consistencia entre los documentos que componen el set de pago, respecto de las descripciones de los bienes/servicios adquiridos y recibidos, las cantidades y montos asociados.

Si detecta irregularidades en alguno de los aspectos mencionados deberá gestionar las correcciones y/o justificaciones correspondientes, mediante correo electrónico al encargado del área responsable de cada etapa del proceso, las que deberá adjuntar al set de pago.


Una vez que se ha verificado la integridad, validez, coherencia y consistencia del set de pago, el/la ejecutivo/a de gestión de facturas deberá aprobar el set y derivarlo al analista de pagos de la Oficina de la Contabilidad.

Es conveniente señalar que el/la ejecutivo/a de gestión de facturas, debe velar por el cumplimiento del pago oportuno, derivando oportunamente los set de pago para la aprobación y ajustes del devengo.

En este sentido, es preciso señalar que problemas internos de la Institución, ya sea por errores administrativos, indisponibilidad de los sistemas, u otros no atribuibles al proveedor no pueden retrasar el cumplimiento del pago oportuno, y por lo tanto, en caso de existir gestiones pendientes que pongan en riesgo el cumplimiento del plazo de 30 días para el pago, deberán cursarse los pagos correspondientes sin perjuicio de que en paralelo se resuelvan las gestiones respectivas.

En este mismo sentido el/la ejecutivo/a de gestión de facturas, podrá clasificar con alerta de urgencia cuando se requiera procesar en esta calidad un pago, categorización que se utilizará en los siguientes casos:

- Consumos básicos que generen intereses o corte de servicios, tales como agua, luz, autopistas, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	Código: P-CCP-06 Versión: 05 Fecha: 30/04/2019 Página: 11 de 12
---	--	--

- Servicios de transporte aéreo.
- Servicios de correos.
- Facturas atrasadas o con vencimiento próximo.
- Cualquier otro que amenace la continuidad operacional de la institución.

***Etapa 13: "Validación del devengo y Aprobación del Pago"***

El/la analista de pagos de la Oficina de Contabilidad deberá asegurar el cumplimiento del pago oportuno a los proveedores para lo cual deberá organizar los sets de pagos asignados para su validación, en función del tiempo transcurrido desde la fecha de recepción de la factura en el SI, de los más antiguos a los más recientes, sin dejar de atender la categorización de urgencias para aquellos que fueron calificados en esta calidad por el/la ejecutivo/a de gestión de pago a proveedores. No obstante, lo anterior, el analista de pagos dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, siempre y cuando no sobrepase los 30 días para el pago oportuno, para validar el devengo y aprobar el pago, contados desde el día en que el set fue derivado por el ejecutivo de gestión de pago a proveedores.

Establecida la priorización de tareas o detección de urgencia, el analista de pagos, en cumplimiento del principio de control por oposición deberá validar en términos generales la integridad, validez, coherencia y consistencia del set de pago. Así como también deberá verificar si existen ajustes pendientes derivados del proceso de conformación del set de pago, que impliquen una modificación al devengo inicial, en cuyo caso deberá efectuar los ajustes contables pertinentes, tales como aplicación de notas de créditos, multas, notas de débito, correcciones y otros. En caso de que el compromiso presupuestario exceda el monto facturado, debe notificar a la Unidad de Presupuesto, mediante correo electrónico solicitando la liberación del saldo disponible, indicando monto, justificación y folio del compromiso.


Si detecta alguna inconsistencia o falta de información, devuelve el set de pago al/la ejecutivo/a de gestión de facturas, informándoles el detalle de las desviaciones que impiden aprobar el devengar y generar el pago.

Una vez validada la conformidad del set de pago, y previa validación en el registro electrónico de cesión de créditos del SI (devolver si está cedida), el analista de pagos deberá aprobar el pago correspondiente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y derivar los documentos correspondientes a la Oficina de Tesorería, adjuntando copia en PDF del comprobante de devengo con nombre y cargo del responsable.

***Etapa 14: "Realizar el pago oportuno al proveedor"***

Antes de transcurridos 30 días desde la recepción de la factura en el SI y como máximo dos días hábiles siguientes a la aprobación del pago y a la recepción de la documentación correspondiente, el/la tesorero/a, debe efectuar el pago al proveedor, a través de transferencia electrónica de fondos (salvo situaciones imponderables e imposterables), previa validación en el registro electrónico de cesión de créditos del SI, ya que pudiera haberse generado un cambio en el tiempo transcurrido desde la verificación realizada por el/la ejecutivo/a de gestión de facturas. Si hubiese

*AD*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> P-CCP-06 <b>Versión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 30/04/2019 <b>Página:</b> 12 de 12
---	--	--

Existido un cambio en la cesión deberá notificar en forma urgente al analista de gestión de pagos para que gestione la resolución correspondiente.

Deberá adjuntar copia en PDF del comprobante de egreso con nombre y cargo del responsable y almacenar una copia impresa del set de pago.

La versión en formato papel del comprobante de egreso, deberá resguardarse, conforme lo señalado en el artículo 55 del Decreto Ley 1263 de 1975. Dado que, en la actualidad, la mayoría de los documentos que integran el egreso son documentos electrónicos podrá almacenarse en subsidio de la documentación original, la copia impresa del documento electrónico, con la misma validez y eficacia, debido a que los procesos de digitalización, emisión o resguardo del original garantizan la autenticidad, la integridad y la conservación del documento del cual se dejará constancia. Conforme lo señalado el comprobante de egreso físico deberá contener:

- Copia impresa de documento tributario electrónico
- Copia impresa de la orden de compra en estado Aceptada y sus anexos según modalidad de compra
- Copia impresa de la solicitud de compra aprobada
- Recepción conforme, consistente en cualquiera de los siguientes documentos, según correspondencia: ejemplar original de la Guía de Recepción Conforme, copia de la Guía de Despacho Electrónica o de la factura electrónica aprobada por el responsable, o Copia impresa de la recepción conforme del sistema de administración de bodega.
- Copia impresa de los anexos de la recepción conforme, en caso de que los hubiere.
- Copia impresa de resoluciones del proceso de gestión de multas, de cesión de créditos y otros.
- Copia impresa del comprobante de devengo con nombre y cargo del responsable.
- Copia impresa del comprobante de egreso con nombre y cargo del responsable.
- Copia impresa del comprobante de transferencia electrónica.

El respaldo en papel del comprobante de egreso deberá mantenerse en el sistema de archivos de la Oficina de Tesorería, conforme los plazos establecidos por la Ley.

El/la tesorero/a, deberá notificar el pago al proveedor, a través de correo electrónico, indicando en el asunto Número de Factura, Monto pagado y fecha efectiva del pago, y deberá adjuntar en el correo el respectivo comprobante de pago.

El/la Encargado/a de Contabilidad y Finanzas será responsable de revisar y verificar el cumplimiento de los controles definidos y aplicar revisiones periódicas para garantizar su cumplimiento.



II.- DÉJESE SIN EFECTO, el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", de la Junta Nacional de Jardines, aprobado mediante resolución exenta N° 015/00907 del 30 de diciembre de 2015, de la Vicepresidenta Ejecutiva.

III.- PUBLIQUESE, el presente Manual en la página web [www.jnji.cl](http://www.jnji.cl) - El Encargado de la Oficina de Compras de Dirección Nacional de la institución deberá coordinar la entrega de este manual a la Dirección de Chile Compra a objeto sea publicado también en el sistema de compras públicas correspondiente.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



VAV/ACR/PSV/MDM/JAC/RPA/rpa

**DISTRIBUCIÓN**

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Directores(as) de Departamento.
- Directores (as) Regionales.
- Jefes de Unidades.
- Oficina de partes y archivo.



