



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 00612

REF: Aprueba "Manual del Sistema de Información ÁBACO"

SANTIAGO, 14 SEP 2015

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el Decreto 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"; 3°) el Decreto Supremo N° 156 de 2014, del Ministerio de Educación; 4°) el Memorandum N° 015/304 de 12 de mayo de 2014, del Departamento de Recursos Financieros; 5°) y, el Memorandum N° 015/11, de fecha 27 de febrero de 2015, del Jefe de la Sección de Informática (S); 6°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón"; y los demás antecedentes a la vista para la resolución.

CONSIDERANDO:

1°) Que, el Sistema de Información Ábaco es una aplicación informática que fue creada con el fin de brindar apoyo a los procedimientos de compras de la Institución, desde la solicitud de compra hasta la recepción del producto o servicio, pudiendo apoyar más procesos en el corto plazo.

2°) Que, en razón de lo mencionado, el Servicio generó un manual, que forma parte integrante del presente acto administrativo, cuyo objeto es brindar la ayuda correspondiente a los usuarios y usuarias del sistema que, producto del desarrollo de sus funciones en el Servicio, necesitan obtener información útil y detallada para la toma de decisiones respecto de las compras que realiza la Junta Nacional de Jardines Infantiles; esto, se traduce en un cumplimiento más efectivo de los deberes de eficiencia y eficacia a los cuales todo funcionario público se encuentra obligado por el hecho de ser tal.

3°) Que, por lo anteriormente señalado, se debe aprobar el documento correspondiente a través de la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1°) **APRUÉBASE** el "Manual del Sistema de Información ÁBACO", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuyo texto es del siguiente tenor:





Manual del Sistema de Información ABACO.



**Junta Nacional de
Jardines Infantiles**

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Versión Inicial		Desarrollador Sistema Abaco	Felipe Rodríguez Herrera
Revisión	Técnica	Encargada de Compras	Marissa Gallardo Zepeda
		Encargada de Recursos Físicos	Evelyn Sanzana Contreras
		Desarrollador Sistema Abaco	Felipe Rodríguez Herrera
Revisión	Normativa	Administrativo Control y Seguimiento	Andrés Beltrán
		Encargada de Compras	Marissa Gallardo Zepeda
		Encargada de Recursos Físicos	Evelyn Sanzana Contreras
Revisión	Jurídica	Administrativo Control y Seguimiento	Andrés Beltrán
		Director Departamento Fiscalía	Mauricia Jiménez Salas
		Aprobación Técnica	Jefa Sección Informática
Aprobación Administrativa		Directora Departamento Recursos Financieros	Carmen Gloria Drago Caballero

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
1.0	25/04/14	• Versión Inicial
1.1	12/05/14	• Múltiples Correcciones en conceptos y pasos a partir de las observaciones realizadas por la Encargada de Compras y Encargada Recursos Físicos DirNac.
1.2	19/05/14	• Mejoras de formato
1.3	10/06/14	• Notas sobre suplencias
1.4	12/06/14	• Múltiples Correcciones a partir de las observaciones realizadas por la Unidad de Control y Seguimiento.
1.5	26/02/15	• Múltiples Correcciones a partir de las observaciones realizadas por Departamento Recursos Financieros
1.6	14/07/15	• Cambio en página 12. Cargo presupuestario.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. TERMINOLOGÍA	4
4. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ABACO	6
6. GESTIÓN DE CAMBIOS	18
7. ANEXOS	19



1. OBJETIVO

Este escrito responde la necesidad de documentar el sistema de información Abaco, para ser usado como ayuda para los usuarios/as y para formalizar el sistema. El sistema de información Abaco, en adelante Abaco, es un aplicación informática que apoya el proceso de compras de la institución, desde la solicitud de compra hasta la recepción del producto o servicio, pudiendo apoyar más procesos en el corto plazo.

2. ALCANCE

Este documento tendrá utilidad para los usuarios/as del sistema tanto de Dirección Nacional como Direcciones Regionales, esto es las unidades requirientes, Unidad de Compras, Unidad de Presupuesto y Central de Abastecimiento, entre otros. También para los altos cargos que pudieran obtener información útil para la toma de decisiones respecto a las compras de la institución. El sistema apoya y registra el proceso de compras, lo que incluye elaboración de la solicitud de compra, aprobación de la solicitud de compra, asignación de un ejecutivo de compra, preafectación presupuestaria de los montos de compra, definición de modalidad de compra, seguimiento de la publicación de la licitación, seguimiento de la ejecución de la licitación, seguimiento de contrato de licitación, seguimiento de la compra por convenio marco, seguimiento de la gran compra, seguimiento del trato directo, seguimiento de contrato de suministro, seguimiento de la orden de compra, registro del compromiso cierto, registro de la recepción del producto o servicio, evaluación de proveedores, registro de la factura y reajuste de montos presupuestarios, entre otros. El sistema apoyará más procesos en el corto plazo. El sistema apoya el proceso de compras y por lo tanto funciona como contraparte y asistencia interna al sistema de mercado público, del cual obtiene datos de la orden de compra mediante web services. Se debe tener en cuenta que las imágenes que aparecen en este documento son solo referenciales, la visualización del sistema podrá sufrir cambios a partir de los hallazgos de mejora.

3. TERMINOLOGÍA

Sistema de Información ABACO: En adelante "Abaco", "Sistema" o "Sistema Abaco". Sistema informático, de funcionamiento con cliente web que apoya y registra el proceso de compras de la institución, desde la solicitud de compra hasta la recepción del producto o servicio, pudiendo apoyar más procesos en el corto plazo.

Active Directory®: Es el registro de usuarios en la red institucional. Permite el registro de usuarios para que puedan tener un nombre de usuario y contraseña para ingresar al sistema Windows y al correo electrónico. Abaco utiliza este registro para identificar a los usuarios del sistema.

Microsoft Sharepoint®: Es la plataforma informática sobre la cual se ha desarrollado el Abaco. Consiste en una serie de estructuras, herramientas y registros que permiten funcionar al sistema.

Formulario (digital): Es un instrumento o documento digital en el que el usuario puede almacenar y ver la información.

Firma electrónica simple: Es el registro de la persona que realiza algún cambio en el sistema. Este no puede ser modificado por usuarios y está asociado de forma automática y única a la cuenta de la persona que ingresa al sistema Abaco. Al igual que el correo electrónico, la firma electrónica simple "se mirará como firma manuscrita para todos los efectos legales en relación a los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales", según la ley N° 19.799, artículo 3, del Ministerio de Economía.¹

Biblioteca: Es un instrumento de Sharepoint donde se guardan todos los formularios o documentos de algún tipo.

¹ Artículo 4º, Ley 19799.- "Los documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada". El sistema Abaco aún no implementa firma electrónica avanzada, es por eso que partes del proceso aún se llevan a cabo en papel.





Lista: Es un instrumento de Sharepoint donde se guarda toda la información de algún tipo.

Vista de Biblioteca/Lista: Es instrumento de Sharepoint que permite ver la información de una lista o Biblioteca con una configuración determinada.

Vista de Formulario: Es un subconjunto de campos para ingresar o ver datos asociados a una tarea en particular. Por ejemplo, el conjunto de campos y datos para realizar la preafectación de una compra en particular están en la vista de preafectación presupuestaria.

Rol: Corresponde al perfil que puede tener un usuario en el sistema. El sistema otorga privilegios asociada a roles. Es decir, todo lo que puede hacer un usuario en el sistema está definido por su rol en el sistema. Un usuario (funcionario JUNJI) puede tener más de un rol en el sistema para una misma cuenta. El rol tiene asociado los siguientes datos: Nombre de la persona, Región, Rol Abaco, Unidad Requirente, es Suplente (sí o no).

DirNac: Hace referencia a la Dirección Nacional.

Cargo o Clasificación Presupuestaria: corresponde a la cuenta presupuestaria donde se imputa lo que se desea comprar, la cual está determinado por las siguientes clasificadores: Subtítulo, ítem, asignación, subasignación y rubro. Se relacionan uno a otro en el orden indicado como un árbol simple siendo el Subtítulo su raíz. El usuario también puede elegir la opción "Extra presupuestario", para cuando el presupuesto no es de JUNJI

Distribución de los productos o servicios: Corresponde al centro de costo donde se imputa cada uno de los productos o servicios solicitados.

Despacho: Es la forma de entrega cada uno de los productos o servicios solicitados. Esto puede ser: central de abastecimiento o centro de costo.

Centro de costo: Es el lugar donde se imputa el costo. Esto puede ser Jardín Infantil o Unidad Requirente del nivel de gestión en oficinas.

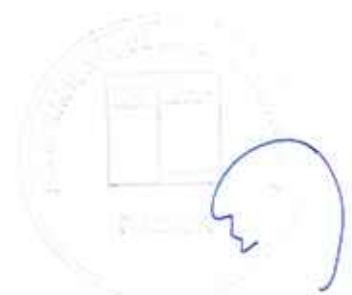
Modalidad de Compra: Es la forma en que se realizará la compra. Normada por la ley de compras públicas. Las modalidades de compra disponibles en el sistema Abaco son: Licitación, Convenio marco – gran compra –, Trato directo, Contrato de Suministro.

Sistema Mercado Público: Es el sistema de información para gestionar las compras públicas del estado. Sistema externo a la JUNJI.

Sistema SIGFE: Es el sistema de información para gestionar la información financiera del estado. Sistema externo a la JUNJI.

4. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Manual de Compras vigente de la Institución
- Documentación electrónica del sistema Abaco para Usuarios: (http://wiki.junji.cl/rff:sistema_abaco)
- Documentación electrónica técnica del sistema: (<http://wiki.junji.cl/inf:abaco:portada>)
- ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.





5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ABACO

5.1. ROLES DEL SISTEMA

El sistema Abaco otorga privilegios a los usuarios, basado en el rol que posean. Es decir, todo lo que puede hacer un usuario en el sistema está definido por su rol. Un usuario puede tener más de un rol, en este caso los privilegios se suman.

El rol tiene los siguientes datos:

- **Nombre de la persona:** Según el registro en Active Directory®.
- **Región:** Una de las quince regiones o Dirección Nacional.
- **Rol Abaco:** Uno de los roles descritos a continuación.
- **Unidad Requiriente:** Corresponde a los departamentos, subdepartamentos, Dirección regional, gabinete u otras unidades dependientes de vicepresidencia ejecutiva o dirección regional.
- **es Suplente (si o no).** Indica si este rol lo cumple como suplente o titular.

Los usuarios Suplentes pueden realizar las mismas funciones que el titular, pero no reciben alertas de correo electrónico. Los usuarios suplentes deben informarse al iniciar y al finalizar la suplencia a los administradores del sistema. Esta petición debe ser realizada por algún medio escrito por el titular o su superior. La suplencia de altos cargos debe ser respaldada por el acto administrativo correspondiente.

El sistema Abaco utiliza los siguientes roles:

- **Creador Solicitud:** Es la persona que elabora una solicitud de compra. Está asociado a una unidad requirente. En una unidad requirente pueden haber muchos creadores de solicitud.
- **Encargado Departamento Solicitante:** Encargado del Departamento o Subdirección correspondiente. Su función es aprobar lo que realiza el creador de la solicitud, lo cual es opcional debido a la naturaleza de la unidad requirente; para las unidades requirentes constituidas de una sola persona no existe encargado ni aprobación para el sistema. Es obligatorio en Dirección Nacional.
- **Ejecutivo de Compras (solo Dirección Nacional):** Es la persona que ejecuta los procesos de compra. sus funciones incluyen analizar la compra, definir modalidad de compra, gestionar diferentes documentos asociados a la compra como resoluciones exentas, gestionar la compra a través de mercado público y generar la orden de compra a través de mercado público, entre otras tareas. Pueden existir muchos ejecutivos de compras.
- **Encargado de Compras:** Es la persona responsable de las compras de la institución. Sus tareas consisten en validar lo que realiza el ejecutivo de compra. En regiones este perfil realiza las acciones del ejecutivo de compras.
- **Encargado de Recursos Físicos.** Es la persona que tiene las facultades de entregar una aprobación a la elaboración de la compra.
- **Abogado Compras (Solo Dirección Nacional):** Es la persona encargada de revisar y validar la documentación oficial generada en el proceso de compras. Pertenece a la Dirección de Recursos Financieros. Por el momento el sistema no interactúa con el área jurídica (Fiscalía en Dirección nacional, Asesoría Jurídica en Regiones) y es tarea del ejecutivo o encargado de compra coordinarse con esta área, para la correcta revisión del proceso de compras.
- **Subdirector de Recursos Financieros (Solo Direcciones Regionales):** Es la persona encargada de aprobar una compra.
- **Director de Recursos Financieros (Solo Dirección Nacional):** Es la persona encargada de aprobar una compra.
- **Ejecutivo de Presupuesto:** Es la persona que realiza la preafectación y el compromiso cierto en SIGFE.
- **Encargado de Presupuesto:** Es la persona responsable de la gestión de la información presupuestaria de la institución. En regiones es el Encargado de la Subdirección de





Planificación. En Dirección Nacional es el Encargado de la Unidad de Presupuestos. Su función es validar lo que realiza el ejecutivo de presupuesto.

- **Administrativo Central de Abastecimiento:** Es la persona encargada de realizar las recepciones en la central de abastecimiento o bodega.
- **Analista de Seguimiento y Control (Solo Dirección Nacional):** Es la persona que elabora el set de pago. En el sistema Abaco solo consulta información y recibe notificaciones, por el momento.
- **Encargado de Activo no financiero (Solo Dirección Nacional):** Es la persona responsable de llevar el registro del activo no financiero de la institución. En el sistema Abaco solo consulta información y recibe notificaciones. Solo en Dirección Nacional.

5.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para que los usuarios/as puedan utilizar el sistema Abaco deben cumplir los siguientes requisitos:

1. **Active Directory:** El usuario/a debe estar en el directorio de personas de red institucional. Si tiene correo electrónico JUNJI ya cumple con este requerimiento.
2. **Permisos y Roles:** El usuario/a debe tener permisos para ingresar al sistema. Además, para poder realizar alguna acción en el sistema deberá tener un Rol. Para esto debe contactar a un administrador del sistema Abaco.
3. **Sistema Operativo:** Se recomienda Windows 7 o Windows 8.1. Pero puede ser cualquiera que soporte navegadores web.
4. **Navegador Web:** Se recomienda Internet Explorer 8, 9 o 10. También puede usar Google Chrome. No utilizar Firefox.
5. **Proxy:** Consiste en un servidor que intercepta las conexiones de red por motivos de seguridad. El sistema requiere setear este proxy en [proxy.junji.gob.cl] con puerto 3128. Usar la excepción de proxy [abaco.junji.gob.cl] y [abaco.junji.gob.cl:80].

Si no sabe cómo validar estos requerimientos contacte al personal de informática, excepto para el punto 2, en cuyo caso debe contactar a un administrador del sistema Abaco.

5.3. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe abrir un explorador web dentro de la red institucional y en la barra de dirección escribir: <http://abaco.junji.gob.cl>

Para identificarse el sistema tratará de hacerlo automáticamente según el usuario que inició sesión en Windows. Si el sistema no lo logra identificar automáticamente al usuario, pedirá que ingrese manualmente el nombre de usuario contraseña, por ejemplo:

Usuario: *napellido*

Contraseña: *contraseña_windows*

Hacer click en aceptar. Si tiene permisos para entrar al sistema Abaco, entonces podrá ver la página principal:

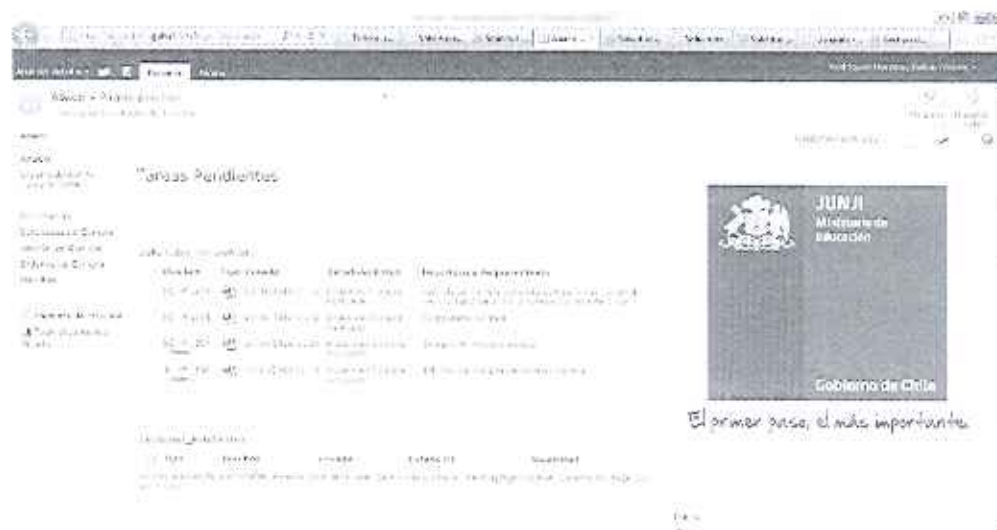
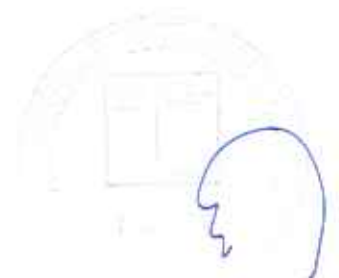


Ilustración 1: Página principal





Donde podrá ver en la esquina superior derecha el nombre del usuario identificado. Si este no es el usuario deseado debe hacer click en el nombre, elegir la opción del menú "Cerrar Sesión", e ingresar nuevamente el nombre de usuario y contraseña que corresponda.

5.4. GENERALIDADES DEL SISTEMA ABACO

SOLICITUD, GESTIÓN Y ORDEN DE COMPRA

El flujo de trabajo de una compra en el sistema Abaco se ve reflejado en 3 grandes ámbitos representados en bibliotecas de Sharepoint: Solicitud, Gestión y Orden de compra.

La "Solicitud de Compra" incluye la elaboración de ésta, la aprobación por parte de la unidad requirente, la revisión por parte del encargado de compras, la definición de la modalidad de compra, la preafectación presupuestaria de la compra y la aprobación de la compra por parte del/la encargado/a de Recursos Físicos, (Sub)Director/a de Recursos Financieros y Director/a Regional.

La "Gestión de Compra" incluye todos los procesos asociados al hecho de gestionar la compra, como obtener firma de vicepresidencia, elaborar resoluciones de licitación, adjudicación, trato directo, seguimiento de las etapas de licitación y gran compra entre otras gestiones que permiten adquirir el bien o servicio según la normativa interna y de compras públicas.

La "Orden de Compra" incluye el ingreso de la información de la orden de compra generada en Mercado Público y datos del contrato si correspondiese. La recepción conforme y evaluación de proveedores también son de esta etapa.

INGRESAR A UNA SOLICITUD, GESTIÓN U ORDEN DE COMPRA

Para ingresar a un documento en específico para realizar alguna acción sobre ella puede ingresar a través de la pantalla principal en la sección "Documentos pendientes", o en la Biblioteca Correspondiente, en el menú izquierdo. Una vez identificada a la cual quiere entrar hacer click en su nombre.

The screenshot shows the 'Tareas Pendientes' section of the Abaco system. It features a table with columns for 'Número', 'Tipo', 'Estado', 'Carácter/Modalidad', and 'Descripción requerimiento'. Below the table, there is a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Inicio de Sesión', 'Inicio de Contratación', 'Inicio de Compra', and 'Inicio de Gestión'. The main content area displays a list of pending tasks with their respective details.

El primer paso, el más importante.

PARTES DE UN FORMULARIO ABACO

Las vistas de formulario siempre están acompañadas de una cabecera y un pie de página.

El encabezado muestra información respecto a la solicitud de compra como número identificatorio, fecha y otros datos relevantes.



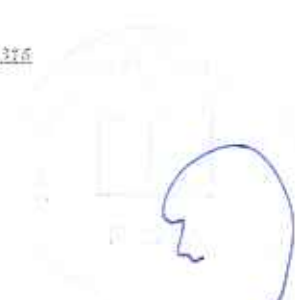
GESTIÓN DE COMPRA

Gestión Compra n° 188
Impresión de Memoria (Institucional) JUNJI

Fecha 04/02/2014

Unidad Requirente: Sección de Comunicaciones

Solicitud Compra n° 376



El pie de página tiene los archivos adjuntos, las observaciones (generales), los botones de opciones y el historial:

Archivos Descripción

Bases Técnicas Curso de Capacitación, Diversidad Cultural y Territorio (233,1 KB) Bases Técnicas Curso de Capacitación, Diversidad Cultural y Territorio

Bases Técnicas Curso de Capacitación, Diversidad Cultural y Territorio (13,12 KB) Cuadro con Distribución de Presupuesto, Curso de Capacitación, Diversidad Cultural y Territorio, Asignaciones, Arriendo Almacén (Paseo Recoleta)

Imprimir elemento

Observaciones

Datos de la Solicitud de Compra

Compra Planificada:

Funcionario Solicitante:

Contraparte Técnica:

Historial de la Solicitud

Acción	Observaciones	Firma	Fecha
Modificación Compra Aprobada		integrando	28/04/2014 17:00
Modificación Compra Definida		msalazar	28/04/2014 17:02
Ejecución Compra Definida		integrando	28/04/2014 16:58
Elaboración Aprobada		protenjencia	28/04/2014 16:40
Inicio		leguano	27/04/2014 16:34

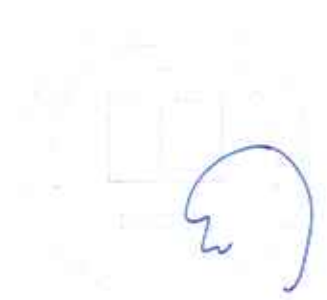
HISTORIALES

Cada uno de los formularios de biblioteca lleva un registro historial indicando:

- **Acción realizada:** Corresponde a la tarea que ejecutó el usuario.
- **Observaciones:** Que escribe el usuario respecto a la tarea realizada.
- **Firma:** Firma electrónica simple. Es el registro de la persona que realiza algún cambio en el sistema. Este no puede ser modificado por usuarios y está asociado de forma automática y única a la cuenta de la persona que ingresa al sistema Abaco. Al igual que el correo electrónico, la firma electrónica simple "se mirará como firma manuscrita para todos los efectos legales", según la ley n° 19.799, artículo 3
- **Fecha y Hora:** en que se registra la acción.

NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Para cada tarea que se realiza, el sistema Abaco genera un email indicando la próxima tarea y lo envía al rol que debe realizarla. Este correo contiene un link que lleva directamente al documento digital correspondiente.





5.5. PROCESOS DEL SISTEMA

A continuación se describe el paso a paso para cada rol en el uso del sistema en forma escrita. Para más detalles revisar los videos tutoriales en la página web de Ábaco, menú izquierdo, sección "Guía del Usuario", donde podrán ver casos desarrollados en las pantallas del sistema.

ELABORAR SOLICITUD DE COMPRA

La elaboración de la solicitud de compra depende de dos pasos. Crear la solicitud de compra y revisar la solicitud de compra.

Paso 1: Crear la solicitud de compra.

Para elaborar una solicitud de compra debe poseer el rol "Creador Solicitud". Esto habilita un link en el menú izquierdo de la página principal que dice "Crear Solicitud de Compra" para regiones o "Crear Solicitud de Compra DirNac" para dirección nacional. Al hacer click en este link se abrirá el formulario con la vista para crear una solicitud de compra. Debe ingresar los siguientes datos:

1. **Descripción del requerimiento:** Es una frase que servirá a modo de título de la solicitud de compra. Es el campo que se mostrará en listas de solicitudes de compra de forma que lo identifique frente a los demás.
2. **Detalle del bien o servicio que se desea adquirir:** Debe ingresar los siguientes datos por cada uno de los ítems que desea adquirir:
 - a. **Categoría:** indica si es Bien o Servicio.
 - b. **Cantidad del Bien o Servicio:** Cantidad total del ítem que se desea adquirir.
 - c. **Identificación del bien o servicio:** Texto en donde se debe detallar el bien o servicio a adquirir. Debe ser lo más descriptiva posible. Indicar el código del producto de mercado público si corresponde.
 - d. **Monto total Estimado (con impuesto):** Monto por el total de los ítems a comprar. También puede indicar la moneda, esto es UF, dólar o pesos. Este monto debe ser respaldado por una cotización adjunta.
 - e. **Cargo Presupuestario:** Indica la cuenta presupuestaria donde se imputará el costo. Se compone de:
 - i. Subtítulo
 - ii. Ítem
 - iii. Asignación
 - iv. Sub-AsignaciónEl usuario también puede elegir la opción "Extra presupuestario", para cuando el presupuesto no es de JUNJI. El ejecutiva de presupuesto podrá modificar y complementar esta información.
 - f. **Programa:** Indicar si corresponde al programa 1 o 2 del Presupuesto JUNJI. Una vez ingresados estos datos debe hacer click en el botón "Ingresar bien o Servicio". Esto lo dejara registrado en la lista de ítems a comprar. El último ingresado quedará al inicio de la lista.

Categoría	Cantidad del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto total estimado (con impuesto)
Bien/Servicio	20	62640606601414022401000121626	4.000.000

Categoría	Bien	Asignación	Sub-Asignación	Programa
26 - ADQUISICION DE BIENES	26 - Adquisición de Bienes	001 - Modalidad 01	01 - Recursos	01 - Clave
02 - Bienes Muebles	02 - Bienes muebles	01 - Modalidad 01	01 - Recursos	01 - Clave
03 - Bienes Inmuebles	03 - Bienes inmuebles	01 - Modalidad 01	01 - Recursos	01 - Clave
04 - Bienes Muebles	04 - Bienes muebles	01 - Modalidad 01	01 - Recursos	01 - Clave

Ingresar Bien o Servicio


Ilustración 2 - Ingreso de datos de ítem



Cantidad	Categoría	Identificación	Marca	Moneda	Subtotal	Costo	Aprobación	Sub-Aprobación	Programa	Distribución
20	UTENS	VHS Energéticos		4.000.000	PEPSI	25.400	14.500,0	002 - 008	Región de...	00.000000

Ilustración 3 - Lista de ítems a comprar

Una vez ingresado el ítem debe ingresar la **distribución**. Para esto debe utilizar la plantilla correspondiente desde el link "Descargar Planilla". En la planilla debe detallar los centros donde se imputará el costo. Estos centros de costos pueden ser jardines infantiles o unidades requirentes de los niveles de gestión en oficinas. Debe subir este archivo Excel a donde dice "Haga click aquí para adjuntar un archivo".

3. **Compra planificada:** Indicar si la compra ha sido planificada en el plan de compras de la institución. Si no ha sido planificada debe indicar el fundamento de la compra. Si los montos son significativos fundamentar técnicamente la compra.
4. **Funcionario Solicitante:** Quien solicita la compra. Este campo se llena automáticamente con el usuario que inició sesión en el sistema. Pero puede ser que el funcionario que lo solicita no es quien lo elabora. Si este es el caso borrar al usuario que se cargó automáticamente e ingresar el nombre de usuario del solicitante que corresponda. Si no sabe su nombre de usuario puede hacer click en el icono de buscar , donde podrá buscar por apellido.
5. **Archivos Adjuntos:** En la solicitud de compra se deben adjuntar todos aquellos antecedentes que permitan realizar la compra. Para cada archivo adjunto puede ingresar una descripción. Para ingresar más archivos hacer click en "insertar elemento". Ejemplo de archivos para adjuntar: Cotizaciones, bases o especificaciones técnicas, términos de referencia, archivo de distribución alternativo (ver punto 2)
6. **Observaciones:** Puede ingresar cualquier información u observación referido a la compra.
7. **Nivel de Aprobación de Unidad Requirente: (Solo Regiones, No aplica DirNac):** Indicar si esta solicitud necesita ser aprobada por algún encargado de la unidad requirente. Esta opción indica si el usuario creador tiene facultades para aprobar una solicitud de compra como unidad requirente.

Una vez ingresados los datos anteriores debe hacer click en "Enviar a Aprobación". Lo que deja la solicitud de compra disponible para ser revisada por el "encargado del departamento solicitante" si corresponde.

Paso 2: Revisar la solicitud de compra

Una vez que la solicitud fue creada, la solicitud debe ser aprobada por el rol "encargado del departamento solicitante". Para las regiones este paso es opcional. Este usuario/a podrá ver toda la información ingresada por el/la "Creador de la solicitud" (no puede modificar). En esta vista de formulario debe ingresar la siguiente información:

- **Contraparte Técnica (Solo DirNac):** Es el funcionario/a de JUNJI que puede responder consultas técnicas acerca del bien o servicio que se desea comprar.
- **Observaciones:** Puede ingresar cualquier información u observación referida a la compra. En el caso que el "encargado del departamento solicitante" desee rechazar o anular la solicitud de compra, es importante que escriba las razones en este campo.

Existen 3 opciones, en forma de botones, que puede elegir el "encargado del departamento solicitante":

- **Aprobar:** Una vez que este usuario aprueba la solicitud se considera emitida por la unidad requirente. En Dirección Nacional el flujo continúa en "Analizar Solicitud de Compra". En Direcciones Regionales el flujo continúa en "Prefactor Solicitud de compra".
- **Rechazar:** La solicitud queda a disposición del "Creador de la Solicitud" para que pueda modificarla. Una vez modificada la solicitud volverá al "encargado del departamento





solicitante" para ser revisada nuevamente. Debe ingresar una observación que indique la razón del rechazo.

- **Anular:** La solicitud queda marcada como anulada. Se termina el flujo de la compra y solo queda un registro de esta. Debe ingresar una observación que indique la razón de la anulación.

ANALIZAR SOLICITUD DE COMPRA

Esta etapa consiste en 3 pasos. "Asignar al Ejecutivo de compras" (Solo DirNac), "Analizar y definir la modalidad de compra" y "Aprobar Modalidad de Compra".

Paso 1: Asignar al Ejecutivo de compras (solo DirNac, no aplica en regiones)

Este paso es realizado por el "encargado de compras". Solo aplica a nivel de Dirección Nacional.

En esta vista el usuario debe definir al ejecutivo de compras de una lista que presenta el sistema. Luego tiene tres opciones:

- **Enviar:** Se asigna al ejecutivo de compras quien continúa con el paso 2.
- **Solicitar antecedentes adicionales:** La solicitud de compras queda disponible para que el "Creador de la compra" adjunte antecedentes adicionales. Es importante que los antecedentes adicionales requeridos se indiquen en el campo observación.
- **Rechazar solicitud de compra:** La solicitud queda marcada como rechazada. Es importante indicar la razón del rechazo en el campo observaciones. La solicitud de compra queda disponible para que el "Creador de la solicitud" pueda modificar o anular esta solicitud.

Paso 2: Analizar y definir la modalidad de compra.

Este paso lo puede ser realizado por el rol "ejecutivo de compras" en DirNac y por el "encargado de compras" en direcciones regionales.

Al usuario/a se le presenta una lista de chequeo que le permite analizar la compra. Luego debe seleccionar una modalidad de compra desde la lista que presenta el sistema. La modalidad de compra seleccionada determinará la configuración del flujo del proceso en la gestión de compra.

El ejecutivo de compra tiene las siguientes opciones:

- **Enviar:** Para el caso de DirNac, se asignará al "encargado de compras" para que apruebe la modalidad de compra.
- **Solicitar Antecedentes adicionales:** La solicitud de compras queda disponible para que el "Creador de la compra" adjunte antecedentes adicionales. Es importante que los antecedentes adicionales requeridos se indiquen en el campo observación.
- **Anular:** (Solo Direcciones Regionales): La solicitud queda marcada como anulada. Se termina el flujo de la compra y solo queda un registro de esta. Si se ha generado una preafectación, una notificación se envía al ejecutivo de presupuesto para que libere los montos asociados.

Paso 3: Aprobar Modalidad de Compra. (Solo DirNac, no aplica en regiones)

Este paso lo ejecuta el/la "encargado de compras". Solo aplica en Dirección Nacional. Tiene las siguientes opciones:

- **Aprobar Análisis:** Aprueba la modalidad de compra que ha definido el ejecutivo de compra. El flujo continúa en la etapa "Preafectar Solicitud de Compra"
- **Rechazar Modalidad:** Rechaza la modalidad definida por el ejecutivo de compra para que lo realice nuevamente. Es importante indicar la razón del rechazo en el campo "Observaciones"
- **Rechazar Solicitud:** Rechaza la solicitud de compra. Esta opción se implementó con el fin de rechazar la solicitud de compra según las observaciones del ejecutivo de compras, quien no tiene esta opción (elevación de privilegio).

PREAFECTAR SOLICITUD DE COMPRA

Esta etapa consiste de dos pasos, "Ingresar información de la preafectación" y "Revisar información de Preafectación".

Paso 1: Ingresar información de la preafectación

El/la "ejecutivo de presupuesto" es quien debe realizar este paso. Debe ingresar la información de presupuesto que ingresó al sistema SIGFE. La información que debe ingresar para cada ítem es la siguiente. Debe corregir la glosa presupuestaria si el usuario requirente ingresó una incorrecta.





- **Código de requerimiento:** Código SIGFE que contiene la distribución de los gastos asignados en el marco de la Ley de presupuesto, en función de proyectos, programas o servicios necesarios para el cumplimiento de las necesidades de la institución.
- **Código de compromiso:** Código SIGFE que individualiza el gasto presupuestario asociándolo a una obligación, ya sea por acuerdos contractuales con contratistas proveedores u órdenes de compra puestas en el mercado público, las cuales nacen de una necesidad institucional.
- **Monto preafectado:** Monto preafectado en SIGFE.

El sistema muestra el total preafectado con la única opción de enviar. Si el ejecutivo detecta algún problema en la solicitud de compra que implique su rechazo debe indicarlo en el campo observaciones para que el encargado de presupuesto pueda rechazar la solicitud de compra.

NOTA: Mientras no se realice el compromiso cierto esta información puede ser editada utilizando el botón "Preafectar".

Paso 2: Revisar información de Preafectación

El/la "encargada de Presupuesto" debe revisar la información ingresada por el ejecutivo de compras. En el caso de Dirección Regional el usuario además debe indicar si la compra necesita aprobación de la directora regional o del subdirector de recursos financieros. Este usuario tiene las siguientes opciones para continuar:

- **Autorizar Preafectación:** El usuario aprueba la información de presupuesto y el flujo continúa con la etapa de aprobación de la compra para el caso de DirNac, o con la etapa de "Analizar la Solicitud de Compra" para el caso de Dirección Regional.
- **Rechazar Preafectación:** En este caso la solicitud vuelve al ejecutivo para que realice las modificaciones solicitadas en el campo "Observaciones".
- **Rechazar Solicitud:** La solicitud queda en estado rechazada para que el creador de la solicitud pueda anularla o modificarla. Si ha sido preafectada, se le notifica al ejecutivo de presupuesto para que libere los montos.

APROBAR COMPRA

La aprobación de la compra consiste en 2 pasos: "Aprobación de la compra" y "Autorización de la compra". En estos pasos se aprueba la compra por parte de roles con más atribuciones en JUNJI.

Paso 1: Aprobación de la compra

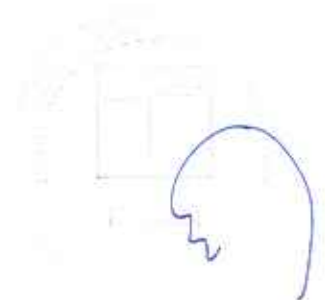
La aprobación de la compra la realiza el funcionario con el rol de "encargado de recursos físicos". El usuario/a puede revisar toda la información de la solicitud de compra registrada hasta el momento y proseguir con una de las siguientes opciones:

- **Aprobar Compra:** El encargado de recursos físicos da su aprobación y el flujo continúa con la autorización de la compra (paso 2).
- **Rechazar compra:** El encargado rechaza la compra. Debe indicar la razón del rechazo en el campo observaciones. La solicitud se devuelve al encargado de compras, quien puede revisar el rechazo.

Paso 2: Aprobación de la solicitud de compra

La aprobación de la solicitud de compra la realiza el funcionario con el rol de "director recursos financieros" o la Directora Regional. El usuario/a puede revisar toda la información de la solicitud de compra registrada hasta el momento y proseguir con una de las siguientes opciones:

- **Aprobar Compra:** El encargado de recursos físicos da su aprobación y el flujo continúa con gestión de compra, según la modalidad de compra definida.
- **Rechazar compra:** El encargado rechaza la compra. Debe indicar la razón del rechazo en el campo observaciones. La solicitud se devuelve al encargado de compras, quien puede revisar el rechazo.





LICITACIÓN

La modalidad de la licitación consiste en una serie de pasos para hacer un seguimiento y obtener registros del proceso.

Paso 1: Creación de la Gestión de compra

Este paso puede realizarlo el "encargado de compras" en regiones o el "ejecutivo de compras" en DirNac. Para crear la gestión de compra de licitación debe ingresar a la solicitud de compra que esté autorizada, con el "EstadoSolicitud" "Compra Aprobada". Dentro de la solicitud de compra habrá un link que dice "Crear gestión de compra".

Paso 2: Datos de Publicación de la Licitación.

En el caso Dirección Regional el "encargado de compra" sube la resolución ya tramitada. Al hacer click en enviar el sistema Abaco queda en espera a que el usuario indique si se publicó la licitación en Mercado Público.

En el caso DirNac el "ejecutivo de compras" debe subir el borrador de la resolución de publicación de la licitación y el monto en UTM. Al hacer click en enviar llega al abogado de recursos financieros. El abogado la revisa y puede aprobar o rechazar la resolución.

Paso 3: Publicación de la licitación.

En Dirección Regional el/la "encargado de compra" debe indicar si la licitación fue publicada en mercado público.

En DirNac ella "ejecutivo de compra" debe indicar si ingresó los datos de publicación de la licitación en mercado público. Luego el "encargado de compras" debe indicar que aprobó la publicación en mercado público.

Paso 4: Información de ofertas

El/la "encargado de compras" (Dirección Regional) o "ejecutivo de compras" (Dirección Nacional) debe registrar las ofertas y sus oferentes. Los datos que debe llenar son:

- Datos del proveedor y su oferta (Múltiple)
 - Rut Proveedor.
 - Nombre Proveedor.
 - Fecha de registro de garantía (opcional)
 - Monto Oferta.
- Fecha real de cierre de ofertas.
- Fecha de envío de actas de evaluación a la comisión evaluadora.
- Plazo de evaluación

Una vez que la comisión entrega el acta de evaluación el "encargado de compras" o al "ejecutivo de compras" (DirNac), debe registrarlo en el sistema Abaco seleccionando a el oferente que adjudica. La selección del oferente habilita el botón "Adjudicar Licitación" que permite seguir con el proceso de adjudicación. El usuario debe ingresar la fecha en que llegó el acta de evaluación. Si se tratase de una licitación desierta o inadmisibles debe presionar el botón correspondiente que permite seguir con el ingreso de la resolución que declara la compra desierta o inadmisibles.

Paso 5: Adjudicación de la compra

En Dirección Regional el "encargado de compras" debe ingresar la siguiente información:

- Subir la resolución de adjudicación tramitada.
- Indicar que la información de adjudicación se subió a mercado público.
- Además debe indicar si esta licitación conlleva un contrato.

Esto termina con el proceso de licitación para la dirección regional y prosigue con la etapa de contrato u "Orden de Compra" en su defecto.



En Dirección Nacional el "ejecutivo de compras" debe ingresar la siguiente información:

- Subir el borrador de adjudicación al sistema Abaco.
- Indicar si esta licitación conlleva un contrato.

Luego el "abogado compras" revisa esta resolución y la puede aprobar o rechazar. Si la aprueba el "ejecutivo de compra" debe subir la resolución de adjudicación tramitada e indicar que subió la información de adjudicación a mercado público. Por último el "encargado de compra" debe indicar que aprobó la adjudicación de la licitación en mercado público. De esta forma se termina el proceso de licitación para la dirección nacional y prosigue con la etapa de contrato u "Orden de Compra" en su defecto.

Paso 6: Contrato (opcional)

Si la licitación resulta en un contrato entonces debe llevarse a cabo este paso.

En Dirección Regional el "encargado de compras" debe ingresar el memorándum o Boucher del sistema de boletas de garantías. Luego debe ingresar la resolución que aprueba el contrato firmado tramitado e indicar que este contrato fue subido a mercado público.

En Dirección nacional el/la "ejecutivo de compras" debe ingresar el memorándum o Boucher del sistema de boletas de garantías. Luego el "abogado compras" debe ingresar la resolución que aprueba el contrato firmado tramita y por último el "ejecutivo de compras" debe indicar que subió el contrato a mercado público.

El proceso continúa en la "Orden de Compra".

CONVENIO MARCO MENOR 1000 UTM

El/la "encargado de compra" o "ejecutivo de compras" (DirNac) debe indicar el monto de compra en UTM. Al ser menor a 1000 UTM el proceso continúa en "Orden de Compra"

CONVENIO MARCO IGUAL O MAYOR A 1000 UTM – GRAN COMPRA

Paso 1: Publicación de Gran Compra.

El/la "encargado de compra" o "ejecutivo de compras" (DirNac) debe indicar el monto de compra en UTM. Al ser igual o mayor a 1000 UTM se inicia el flujo de trabajo de gran compra.

En la dirección regional el "encargado de compras" debe subir la resolución de gran compra e indicar que se publicó en Mercado Público. Debe indicar la fecha del cierre de las ofertas.

En dirección nacional el "ejecutivo de compras" sube un borrador de la resolución Intención de gran compra y luego el "Abogado Compras" debe revisarlo para aprobarlo o rechazarlo. Si lo aprueba el "ejecutivo de compras" debe subir la resolución una vez tramitada. El "encargado de compras" debe indicar que la Gran Compra ha sido publicada en Mercado Público.

Paso 2: Evaluación de las ofertas.

Una vez que se han recibido ofertas, el "encargado de compras" o "ejecutivo de compras" (DirNac) indica en el sistema que se enviaron a la comisión evaluadora. Una vez que la comisión evaluadora emite la minuta del resultado de evaluación. El "encargado de compras" (DirNac) o "ejecutivo de compras" debe indicar en el sistema:

- Fecha Llegada Evaluación
- Resultado Evaluación (minuta): Archivo Adjunto.

Las opciones que tiene para continuar son:

- Enviar: continúa con el proceso de gran compra
- Dejar sin Efecto: la gestión de compra termina.

Paso 3: Resolución que aprueba la adquisición o dejar sin efecto.

Si la gestión resulta en adjudicación, debe subir al sistema la resolución que aprueba la adquisición tramitada. También puede resultar en que se deja la gran compra sin efecto, en cuyo caso deberán dictarse en conjunto los actos administrativos correspondientes. Si adjudica continúa en Orden de Compra.



TRATO DIRECTO

En dirección regional el "encargado de compras" debe ingresar el monto en UTM.

- Si el monto es igual o superior a 3 UTM debe subir la resolución de trato directo tramitada y luego indicar si fue subida a mercado público. Continúa en Orden de Compra
- Si es menor a 3 UTM el usuario solo debe revisar la cotización. Continúa en Orden de Compra.

En dirección Nacional (DirNac) el "ejecutivo de compras" debe ingresar el monto en UTM,

- Si el monto es igual o superior a 3 UTM debe subir el borrador de la resolución de trato directo. Luego el "Abogado de Compras" debe revisar este borrador para aprobarlo o rechazarlo. Luego el ejecutivo de compras debe subir la resolución una vez que ha sido tramitada.
- Si es menor a 3 UTM el usuario solo debe revisar la cotización. Continúa en Orden de Compra.

CONTRATO DE SUMINISTRO

El "ejecutivo de compras" (DirNac) o "encargado de compras" debe ingresar el monto de la orden de compra parcial (por ejemplo del mes en curso) que desea consignar y lo asocia a la solicitud de compra que dio origen a este contrato por suministro. Continúa con Orden de Compra.

ORDEN DE COMPRA

El "ejecutivo de compra" o "encargado de compra" debe ingresar el código de Orden de Compra generado por Mercado Público. Esto hará que el sistema Abaco cargue la información por web services desde el sistema mercado público y la despliegue al usuario. Además debe ingresar el lugar de "despacho" de una lista de dos opciones: Unidad requirente o Central de Abastecimiento.

En DirNac además debe ser aprobado por el "encargado de compras".

COMPROMISO CIERTO

Una vez que se registra la Orden de Compra el sistema queda habilitado para registrar el Compromiso cierto.

El ejecutivo de presupuesto ingresa la siguiente información:

- **Distribución Nacional o Regional (Solo DirNac, no aplica en regiones):** Obligatorio
- **Monto cierto:** Monto en pesos del compromiso cierto.
- **Código de compromiso:** Código SIGFE que individualiza el gasto presupuestario asociándolo a una obligación, ya sea por acuerdos contractuales con contratistas proveedores u órdenes de compra puestas en el mercado público, las cuales nacen de una necesidad institucional.
- **Código de requerimiento:** Código SIGFE que contiene la distribución de los gastos asignados en el marco de la Ley de presupuesto, en función de proyectos, programas o servicios necesarios para el cumplimiento de las necesidades de la institución.
- **Región (Solo DirNac)**
- **Tipo Adjudicación:** Obligatorio para todos los ítems aunque no tengan montos comprometidos.

NOTA: El usuario puede modificar el monto del compromiso cierto antes que la compra finalice utilizando el botón "Compromiso Cierto".

RECEPCIÓN PRODUCTO O SERVICIO

La recepción del producto o servicio puede realizarla el "encargado del departamento solicitante" o el "administrativo de la central de abastecimiento". Dependiendo de la opción "despacho" elegida en la etapa de orden de compra.

Si lo realiza el "encargado del departamento solicitante" debe ingresar los siguientes datos:

- Fecha de recepción conforme (repetible)
- Evaluación de proveedores: Consta de 6 preguntas.



Las opciones para continuar son:

- **Recibí conforme:** La orden de compra queda con recepción conforme.
- **Recepción parcial:** La orden de compra graba la información actual y lo deja en el mismo estado para entrar nuevamente a la misma vista del formulario. Lo que permite hacer recepciones parciales hasta que elige la opción "Recibí conforme".
- **Rechazar Recepción:** Notifica al encargado de Compras.

Si lo realiza el "administrativo central de abastecimiento" debe ingresar los siguientes datos:

- **Lugar de Recepción:** Selecciona la región que corresponda.
- **Fecha de recepción (Repetible)**
- **Número de bultos recibidos.**
- **Programa:** 01 o 02 o ambos.
- **Control de ingreso:** Checklist de 7 ítems sobre el estado de los bienes a recibir.
- **Además por cada ítem:**
 - **Cantidad Recibida.**
 - **Cantidad Revisada:** Control de calidad.
 - **Estado:** conforme o rechazado o parcial.
 - **Observación:** Lugar para una pequeña observación del ítem.

Las opciones para continuar son:

- **Recibí conforme:** La orden de compra queda con recepción conforme.
- **Recepción parcial:** La orden de compra graba la información actual y lo deja en el mismo estado para entrar nuevamente a la misma vista del formulario. Lo que permite hacer recepciones parciales hasta que elige la opción "Recibí conforme".
- **Rechazar Recepción:** Notifica al encargado de Compras.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Una vez se tenga la recepción conforme del producto o servicio adquirido, la unidad requerente debe registrar la evaluación de proveedores, que consiste en una serie de preguntas y un campo donde dejar comentarios.

5.6. VISTAS Y REPORTE DEL SISTEMA

VISTAS

Las vistas de las bibliotecas permiten ver la lista de los documentos registrados en el sistema. Existe un conjunto de vistas disponibles para todos los usuarios, pero también cada usuario puede crear sus propias vistas personales.

REPORTES

El sistema aún no genera reportes, pero las vistas pueden dar toda la información relacionada a una biblioteca de documentos.

5.7. GESTIÓN DE USUARIOS

CREAR UN USUARIO

1. Ingresar a la lista usuarios, a través del portal web, con un usuario distinto a "Cuenta del Sistema"
2. Revisar si el usuario ya existe. También puede ser necesario revisar si el rol ya existe. Para ambos casos se recomienda filtrar por región y por rol o persona.
3. Si no existe, crear al usuario mediante su nombre de usuario, si no tiene el nombre de usuario usar el directorio y buscar por apellido. Si existe saltar al paso 5.
4. Agregar sus atributos:



- a. Especial atención con el campo Departamento JUNJI. Solo las unidades requirentes (creador y encargada) deben tener uno en específico. Para todos los demás usar el valor "Transversal"
 - b. Para ciertos roles se debe crear inmediatamente doble registro:
 - i. El "Sub/Director de Recursos Financieros" con Departamento JUNJI "Transversal", quien es también encargado de departamento solicitante con Departamento JUNJI "Departamento de Recursos Financieros".
 - ii. El "Encargada de Compras" regional con Departamento JUNJI "Transversal" que debe ser también Creador de solicitud con Departamento JUNJI con Departamento JUNJI "Departamento de Recursos Financieros".
5. Una vez ingresado en la lista debe Ingresar el usuario al grupo correspondiente mediante Sharepoint Designer o la página de adm. de personas y grupos. Antes de ingresar a un usuario revisar si existe en alguno de los grupos.
- a. Realizar estos cambios con "Cuenta del Sistema"
6. Debe ingresar al usuario en el grupo correcto:
- a. Creator DR: Para "Creador Solicitud" Regional
 - b. Creadores: Para "Creador Solicitud" DirNac.
 - c. Integrantes Abaco: Para los demás roles.
7. Si utiliza Sharepoint Designer puede seleccionar varios usuarios desde la ventana de directorio, cuidar que todos quedan seleccionados (en el caso de ingresar muchos usuarios a la vez)

MODIFICAR UN USUARIO

Ingresar a la Biblioteca Usuarios, seleccionar al usuario correspondiente y hacer click en "Editar elemento" del menú contextual.

BORRAR USUARIOS

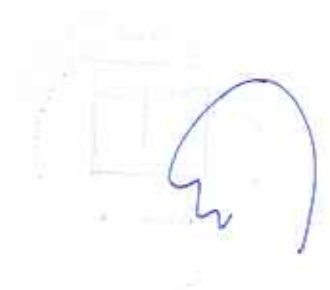
Para Borrar ingresar a la Biblioteca Usuarios, seleccionar al usuario correspondiente y hacer click en eliminar elemento de la cinta superior.

Además, para evitar el acceso al sistema, debe borrarlo del grupo con Sharepoint Designer o en la sección de permisos del sitio web.

6. GESTIÓN DE CAMBIOS

Para realizar un cambio en el sistema Abaco se dispone del siguiente procedimiento

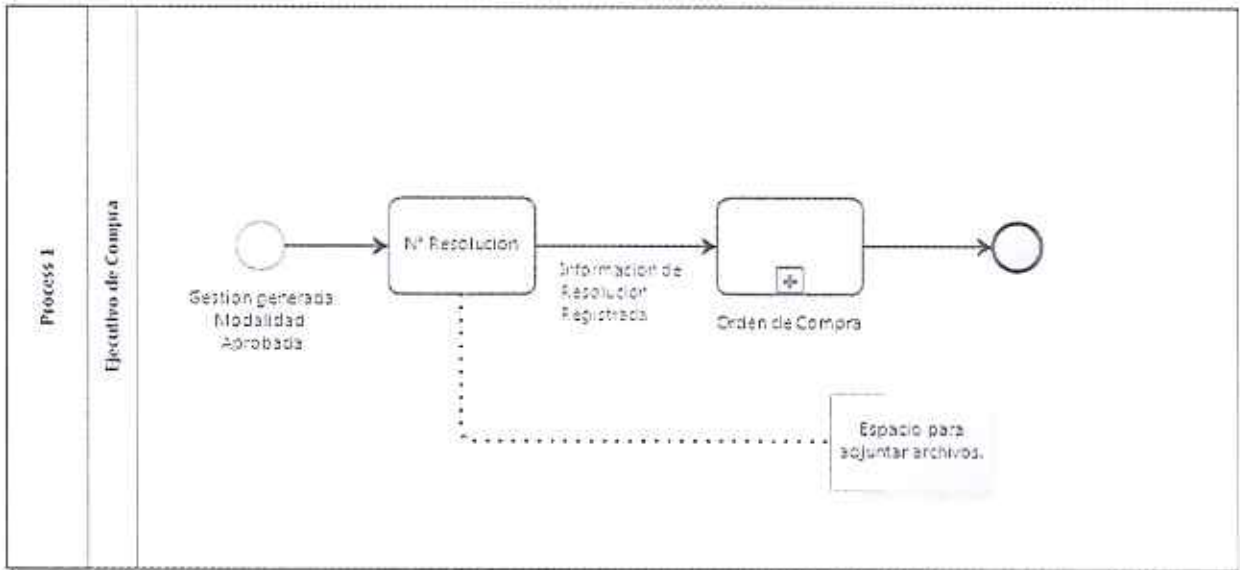
1. Analizar y documentar las nuevas requerimientos.
2. Desarrollar los cambios en el ambiente de desarrollo.
3. Realizar pruebas unitarias y corregir
4. Implementar en el ambiente de Test: <http://test.abaco.junji.gob.cl>
5. Realizar pruebas de usuario y corregir hasta obtener la aprobación de los cambios de parte de la contraparte administrativa.
6. Implementar en ambiente de producción. Realizar pruebas y corregir
7. Anunciar liberación de cambios.



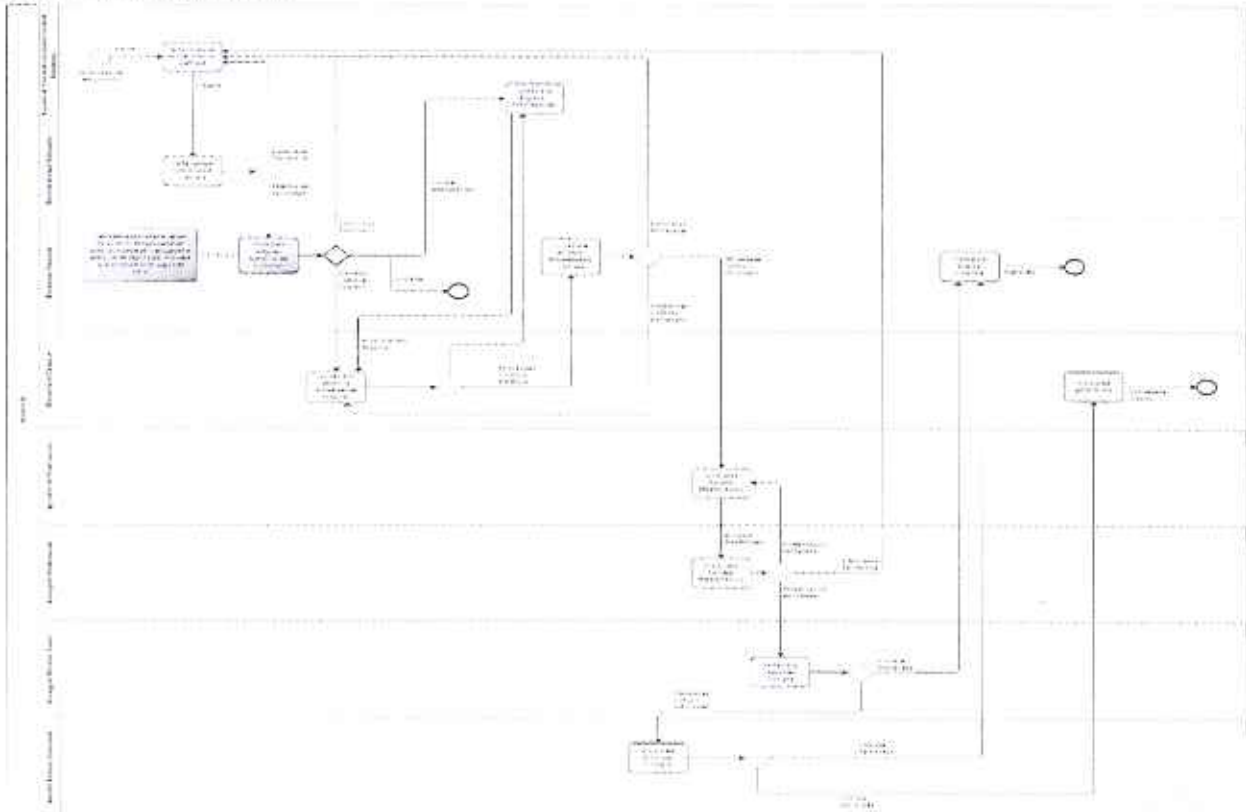
7. ANEXOS

Flujos del Sistema Abaco al 12/05/2014:

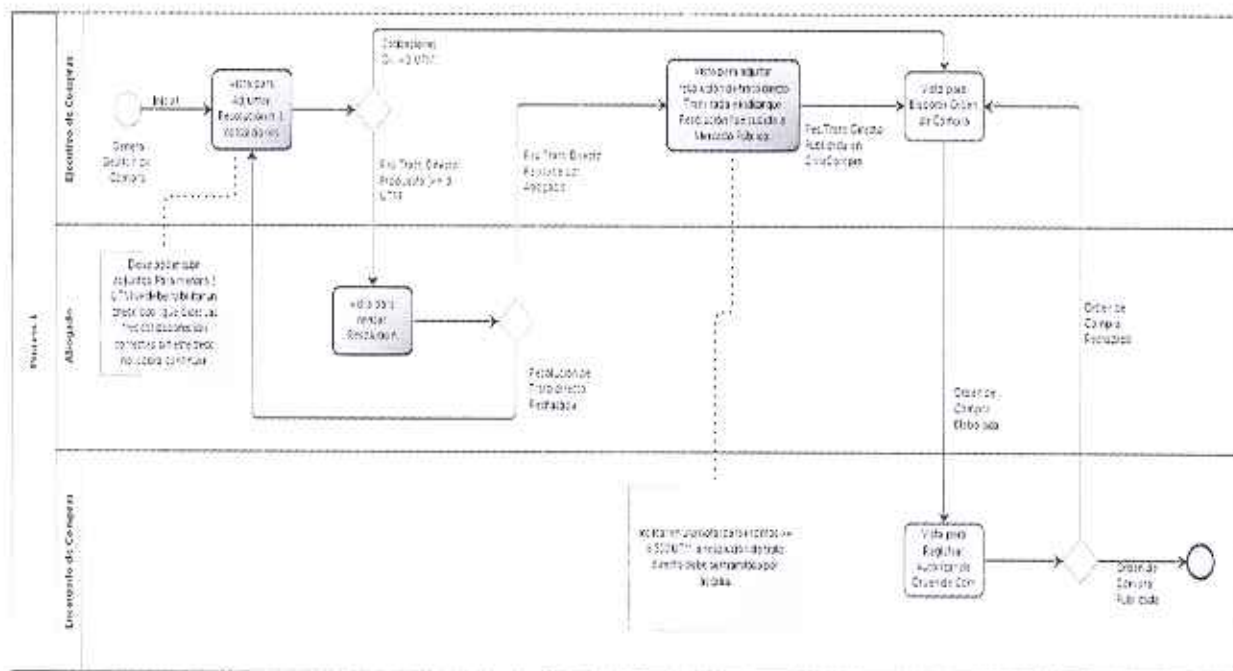
Contrato de Suministro DirNac



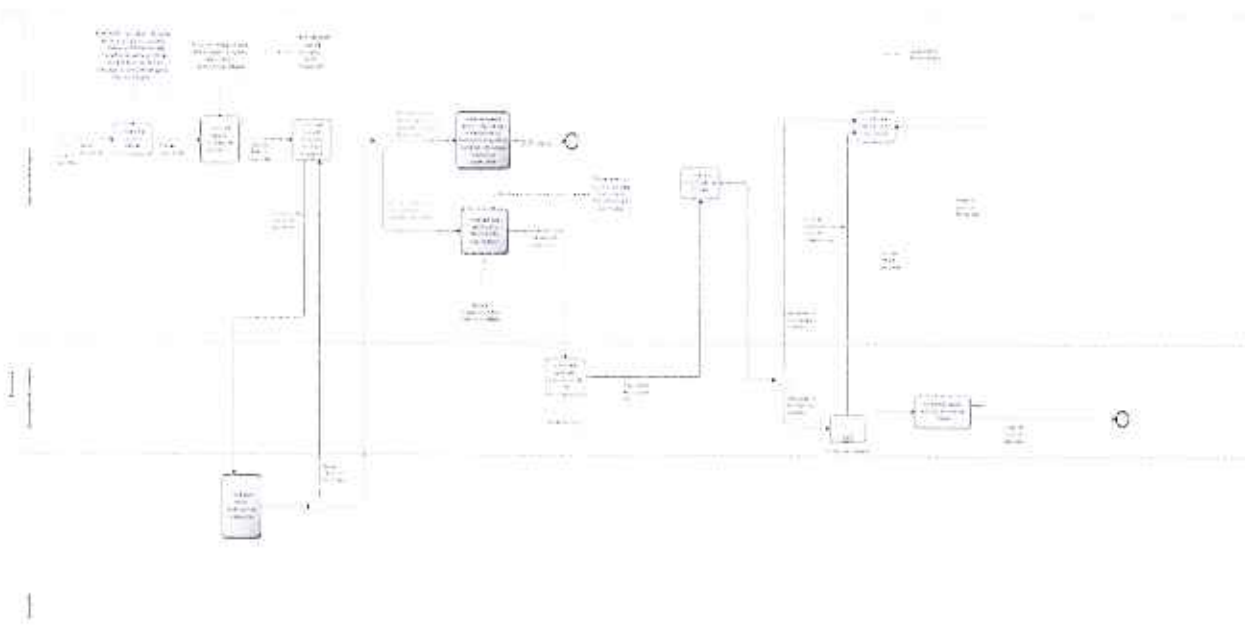
Solicitud de Compra DirNac



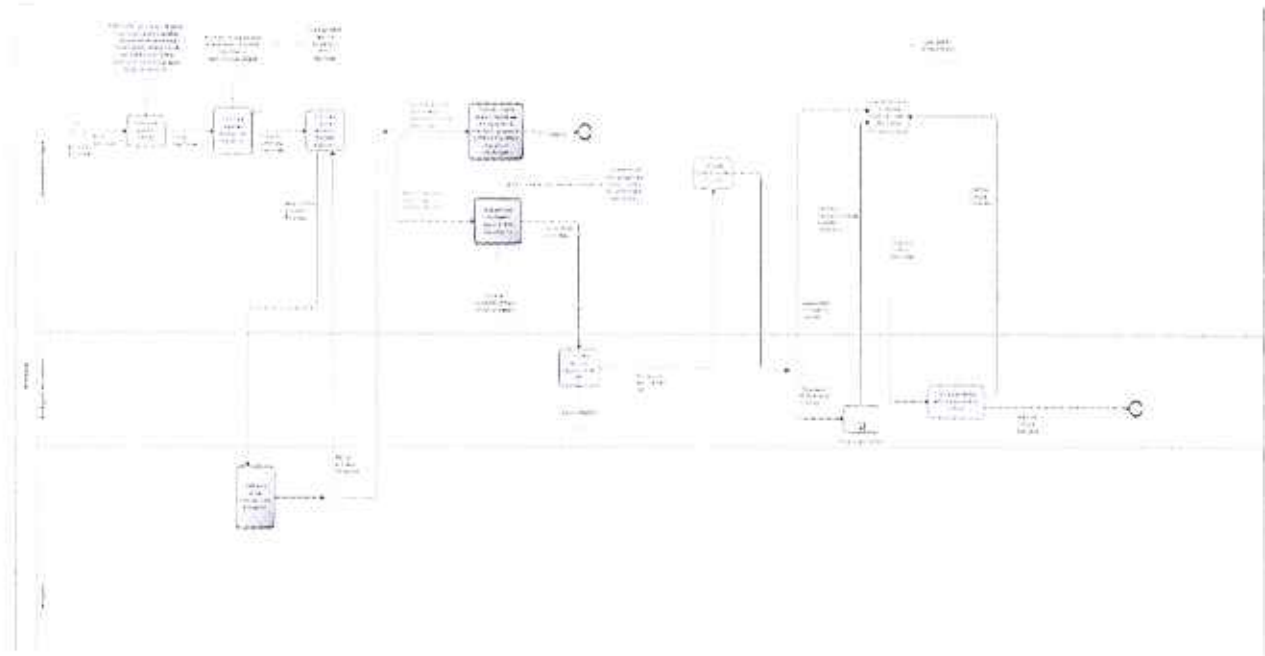
Trato Directo DirNac



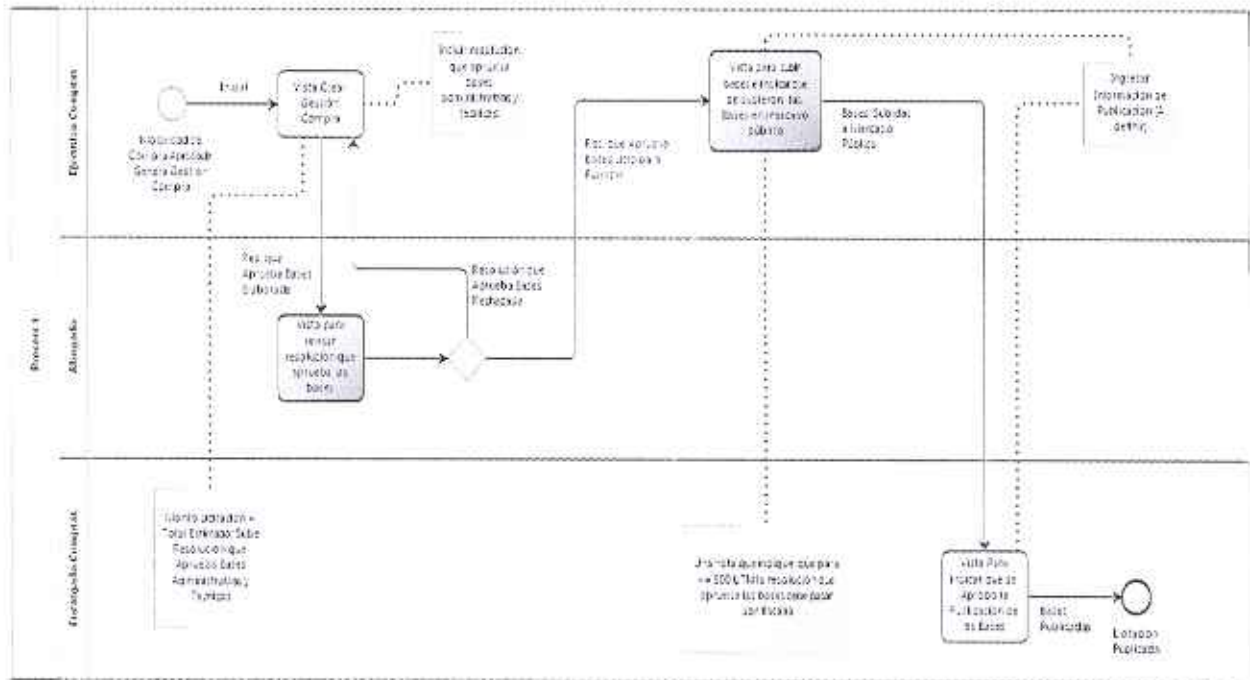
Ejecución Licitación DirNac



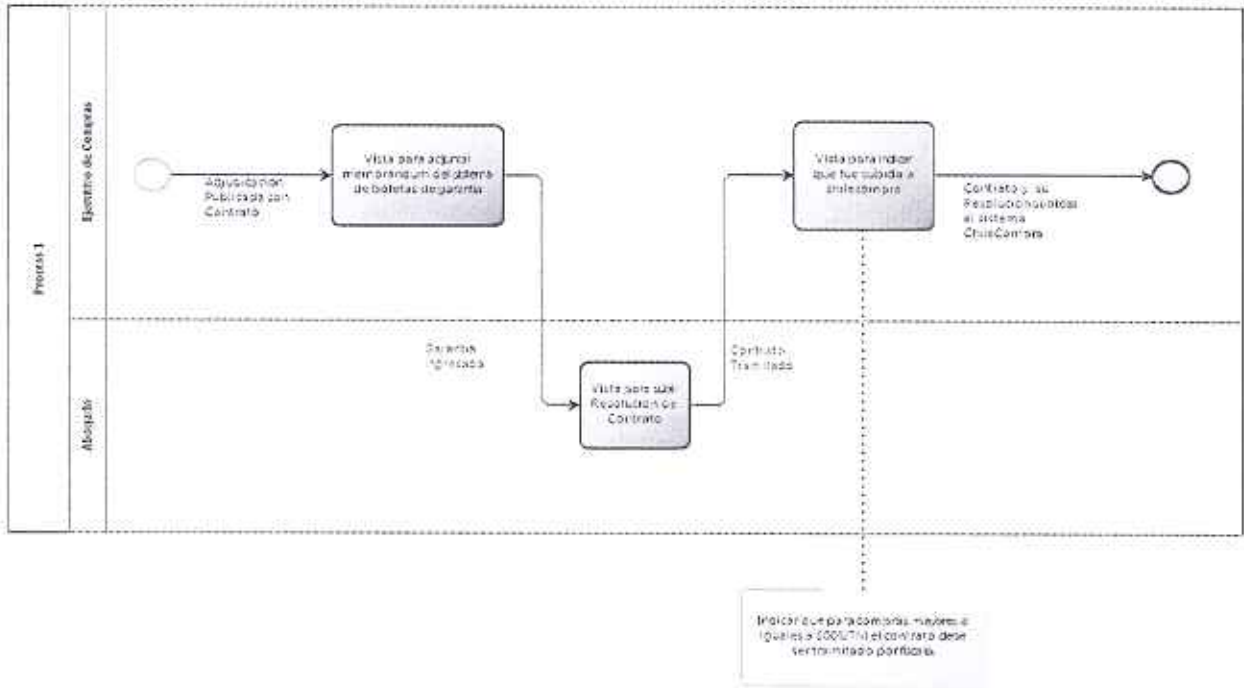
Convenio Marco DirNac



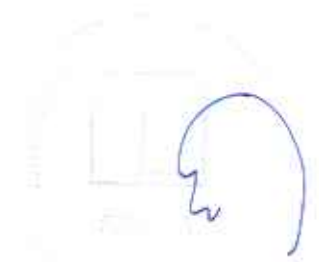
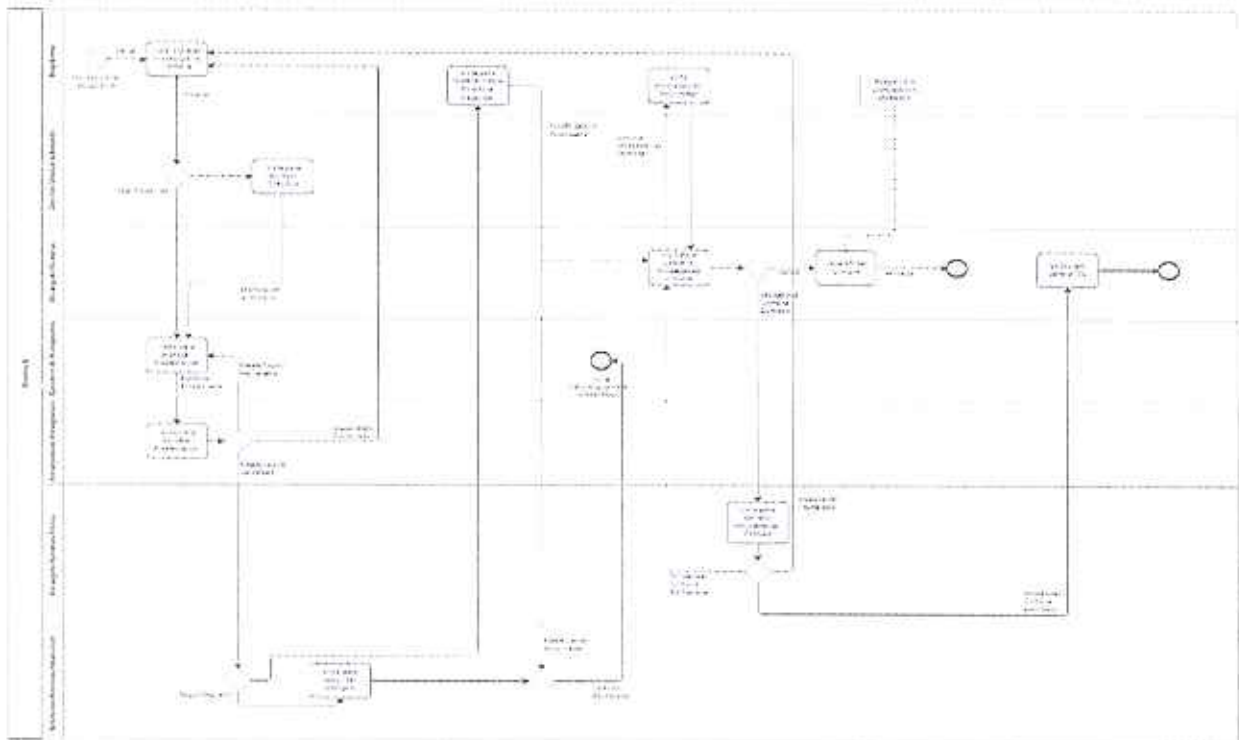
Publicación Licitación DirNac



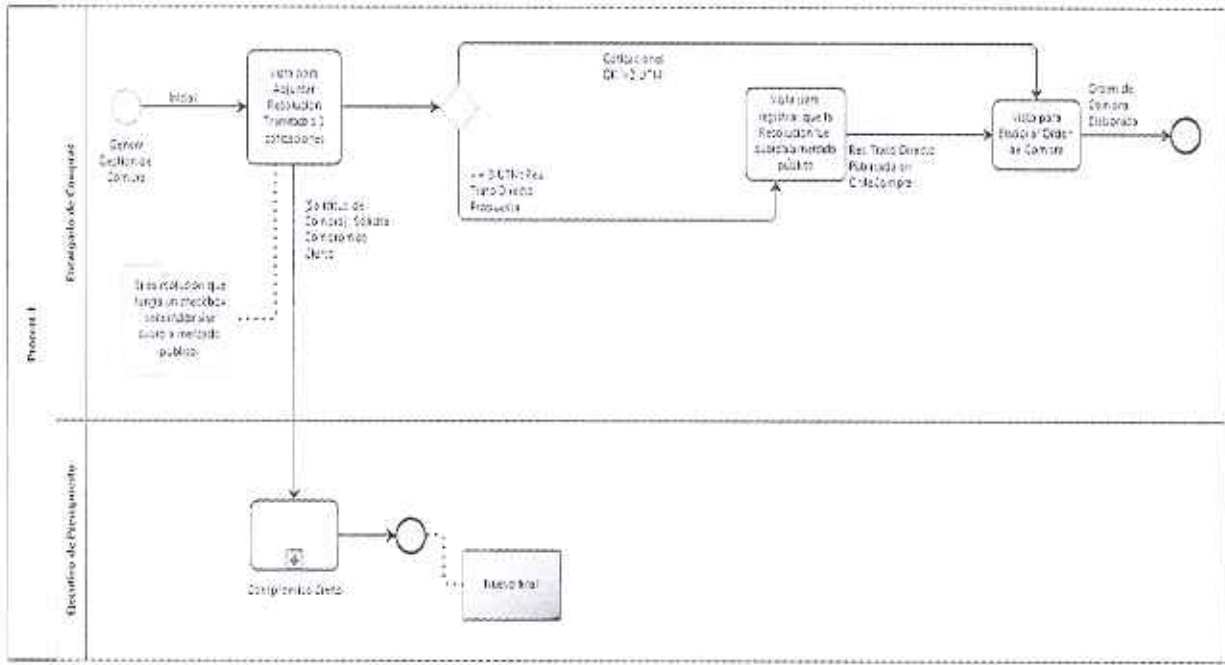
Proceso Contrato Licitación DirNoc



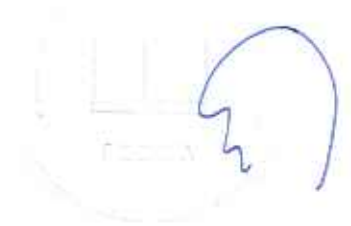
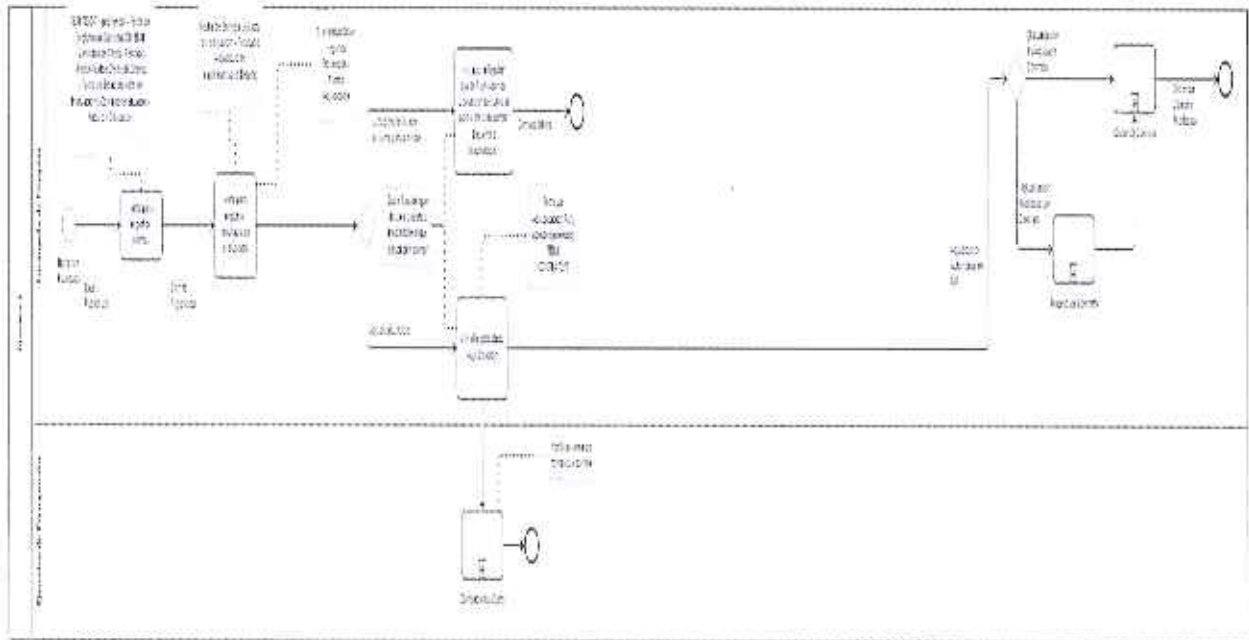
Solicitud de Compra Regional



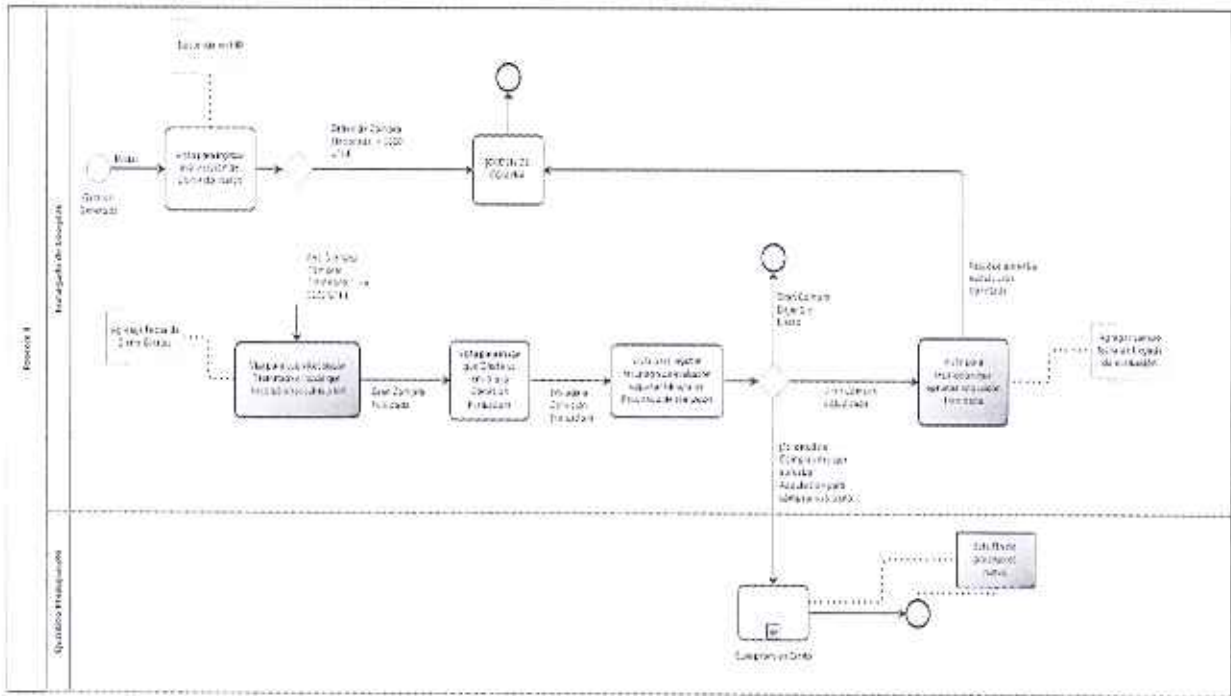
Troto Directo Regional



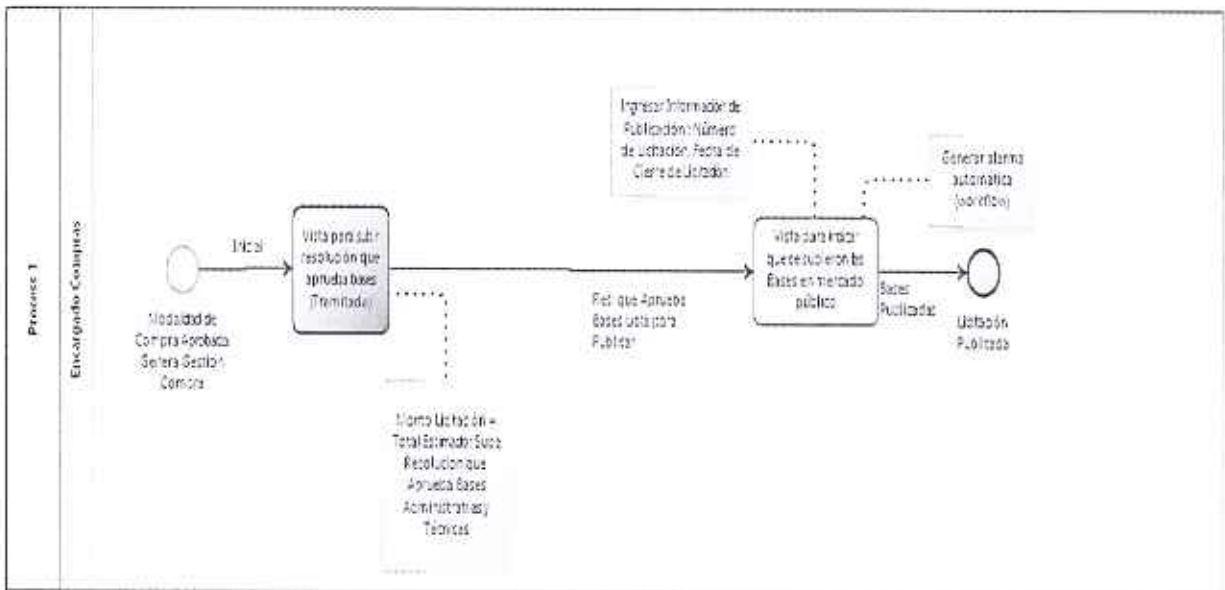
Ejecución Licitación Regional



Convenio Marco Regional

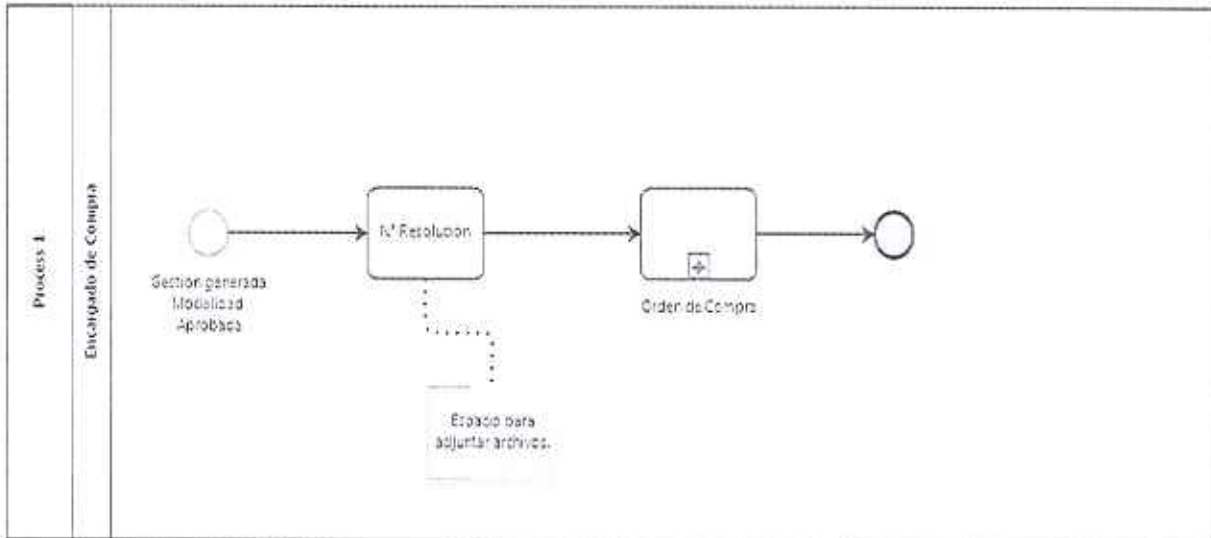


Publicación Licitación Regional





Contrato Suministro Regional



2°) DÉJASE ESTABLECIDO que el referido manual, para todos los efectos, forma parte integrante del presente acto administrativo.

3°) DIFÚNDASE el presente documento de acuerdo a las directrices que provengan de la Sección de Informática del Departamento de Recursos Financieros.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

VICEDIRECTORA EJECUTIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

DLdeML/LRM/MJS/CGDC/CCT/DCA/FRH/MNO/BCM/AF/SMV/smv
DISTRIBUCIÓN

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Departamento de Recursos Financieros (2R)
- Departamento de Planificación
- Sección de Informática
- Departamento Jurídico 275/2015
- Oficina de Partes (con originales)

