



MAT: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRE-INVERSIÓN DE OBRA Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA, MÁS SUS ANEXOS COMPLEMENTARIOS.

SANTIAGO, 29 DIC 2016

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 DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 3°) la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 4°) 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"; 5°) el Decreto Supremo N° 98, de fecha 17 de marzo de 2015, del Ministerio de Educación; 6°) el Decreto Exento N° 41, de 29 de enero de 2016, del Ministerio de Educación; 7°) 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 demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, los procedimientos de pre-inversión e inversión de obras son aplicables a todos los proyectos de pre-Inversión e inversión que ejecute esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de su Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC y Unidades de Infraestructura Regionales.

2°) Que, a través del memorándum N° 015/109, del 16 de diciembre de 2016, proveniente del Departamento de Calidad y Control Normativo de esta repartición, se solicitó la aprobación de los siguientes procesos de ejecución de obras:

- P-PIO-01 Procedimiento para la Pre-inversión de Obra. Anexos:
- F-PIO-01 Formato Memorándum solicitando gestionar decreto identificatorio
- F-PIO-02 Formato Memorándum informando cartera de proyectos
- F-PIO-03 Formato Memorándum informando cartera regional definitiva
- F-PIO-04 Formato Informando reporte IDI
- F-PIO-05 Formato Memorándum informando asignación presupuestaria
- F-PIO-06 Formato Memorándum informando solicitud de compras
- P-PIO-02 Procedimiento para la Inversión de Obra. Anexos:
- F-PIO-07 Formato Evaluación Subdirector de Infraestructura y Cobertura
- F-PIO-08 Formato de Informe de avance de obra (anexo n°6)
- F-PIO-09 Evaluación I.T.O



- F-PIO-10 Formato Oficio Ord. Remitiendo consolidado trimestral.
- F-PIO-11 Formato Memorándum solicitando cancelación estado de pago
- F-PIO-12 Formato Memorándum solicitando gestionar modificación decreto identificatorio
- F-PIO-13 Formato Memorándum solicitando modificación de contrato
- F-PIO-14 Formato Informe Técnico I.T.O., solicitando cobro de multas-término anticipado de contrato
- F-PIO-15 Formato Memorándum solicitando aplicación de multa o término de contrato
- F-PIO-16 Formato Memorándum solicitando cancelación e.p. final o devolución garantía
- F-PIO-17 Formato Memorándum informando disponibilidad presupuestaria (Correo)
- F-PIO-18 Formato Memorándum informando suplemento presupuestario (Correo)

3°) En virtud de lo anterior, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe los aludidos procedimientos

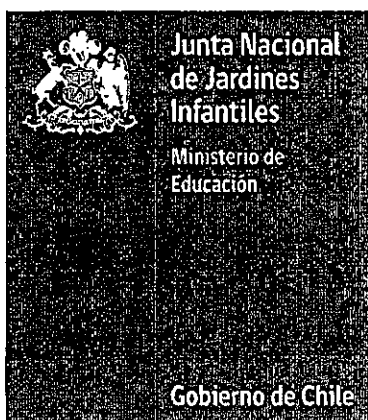
RESUELVO

I.- **APRUÉBASE** el Procedimiento para la Pre-Inversión de Obras y el Procedimiento para la Inversión de Obras, más sus anexos complementarios, cuyo texto es el siguiente.



SGC

PROCEDIMIENTO PARA LA PRE-INVERSIÓN DE OBRA.



Departamento de Planificación



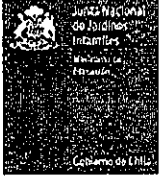
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2016
		Página : 2 de 14

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Profesional de Gestión	Digna Pinto Miranda
Asesoría SGC	Profesional de Gestión Sección Gestión de Calidad	Aldo Torres Baeza
	Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
Revisión	Técnica Director Departamento de Planificación. Encargada de la Sección de Infraestructura	Cristian Córdova Torre María Asunción Salazar Bulnes
	Normativa Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional N/A	N/A
	Editorial N/A	N/A
	Jurídica Director/a Departamento Fiscalía	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva JUNJI	Desirée López de Maturana Luna

Nota: N/A: No aplica para esta versión.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	Fecha de la versión 17-11-2016	• N/A


CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. TERMINOLOGIA.....	3
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.....	5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7. REGISTROS.....	14
8. ANEXOS.....	15

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

Código: F-SGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01
		Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 3 de 14

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para entregar lineamientos para cada actividad que se realiza a los procedimientos de pre Inversión, correspondiente a la planificación, preparación y gestión administrativa de dichos proyectos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Proyectos de Pre-Inversión que ejecute la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de su Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC y Unidades de Infraestructura Regionales.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Ciente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Director/a Departamento de Planificación	Correo informando cartera de proyecto	Director/a Regional
Director/a Regional	Acta de priorización de proyectos	Director/a Depto. de Planificación
Director/a Depto. de Planificación	Correo informando cartera de proyecto regional definitiva	Director/a Regional
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	Correo informando Reporte IDI (RS)	Encargado/a Sección de Infraestructura DIRNAC
Vicepresidencia Ejecutiva	Decreto identificación del gasto	Director/a Depto. de Planificación
Director/a Depto. de Planificación	Correo informando asignación presupuestaria regional.	Subdirector/a de infraestructura y Cobertura
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	Correo informando solicitud de compras y remite antecedentes técnicos anexos a la licitación	Subdirector/a Recursos Financieros

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Ciente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Ministerio de Desarrollo Social (MDS)	Recomendación Técnica de proyecto (RS)	Responsable de la formulación de proyecto en la Dirección Regional
Dirección de Presupuesto (DIPRES)	Decreto Identificador del Gasto	Encargado/a Sección de Control y Monitoreo Institucional


4. TERMINOLOGIA

BIP: Banco Integrado de Proyectos. **Cartera de proyectos:** Es un conjunto de iniciativas de proyectos, administrado por el/la Encargada de la Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC, presentadas por las regiones de acuerdo a sus necesidades, en distintas etapas de

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01 Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 4 de 14
---	---	---

desarrollo, alineados con los objetivos estratégicos de la Institución, que facilita tomar decisiones, en forma oportuna, optimizando los recursos asignados en la Ley de Presupuesto.

C.I.P: Certificado de Informes Previos.

Decreto Identificador: Documento que oficializa el financiamiento de una Iniciativa de Inversión, indicando los montos a financiar en el ejercicio presupuestario vigente y los máximos para los años posteriores.

DIPRES: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, encargada de aprobar algunas iniciativas de Inversión, así como también, tramitar las identificaciones presupuestarias para la ejecución de dichos proyectos.

D.O.M: Dirección de Obras Municipales.

FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

Ficha IDI: Ficha de Iniciativas de Inversión.

Iniciativas de Inversión: Corresponde a estudios, proyectos o programas que ejecute la Institución en el marco del Subtítulo 31 del presupuesto Institucional.

I.T.O: Inspector Técnico de Obras. Este profesional es designado el/la directora/a regional mediante Resolución Exenta.

Ley de Presupuesto del sector público: Corresponde a una estimación financiera de los ingresos y una autorización de los gastos para un año determinado. El proyecto lo propone el Poder Ejecutivo y lo aprueba el Parlamento.

MDS: Ministerio de Desarrollo Social, encargado de aprobar técnicamente las Iniciativas de Inversión.

NIP: Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública.

SNI: Sistema Nacional de Inversiones.


RATE: Resultado de análisis técnico económico, de las iniciativas de inversión presentadas al MDS. Pueden ser:

- ✓ **RS:** Recomendado favorablemente.
- ✓ **RA:** Recomendación automática (otorgado a los proyectos de arrastre).
- ✓ **FA:** Pendiente por falta de información de asignación, contratos y/o gastos.
- ✓ **FI:** Pendiente por falta de información.
- ✓ **OT:** No recomendado por otras razones.

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

Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01 Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 5 de 14
---	---	---

- **IN:** Incumplimiento normativo.

-**RRFF:** Recursos Financieros

-**R.O:** Reconocimiento Oficial del Estado.

-**Priorización:** Ordenamiento de los proyectos, en virtud a la prioridad institucional, presupuesto disponible, necesidades regionales y requerimientos a nivel país.


5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.












- **Ley 20530:** Crea el Ministerio de Desarrollo Social. En su artículo 1º establece que "Corresponderá también a este Ministerio evaluar las iniciativas de inversión que solicitan financiamiento del Estado, para determinar su rentabilidad social, velando por la eficacia y eficiencia del uso de los fondos públicos, de manera que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento y desarrollo económico y social que se determinen para el país".
- **Decreto Ley 1.263:** Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, que en su inciso 4º establece: "los estudios pre-inversiones y los proyectos de inversión deberán contar, como documento interno de la Administración, con un informe del organismo de planificación nacional o regional, según sea el caso, el cual deberá estar fundamentado en una evaluación técnica-económica que analice su rentabilidad.
- **Ley 19175:** Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, que en su Artículo 74, establece que: "Los proyectos de inversión y los estudios y los programas deberán contar con informe favorable del organismo de planificación nacional o regional, el cual deberá estar fundamentado en una evaluación técnico económica que analice su rentabilidad.
- **Oficio Circular N° 33:** Imparte instrucciones específicas respecto de materias de inversión, como una medida de fortalecer el Sistema Nacional de Inversiones y agilizar y optimizar los procesos procesos de ejecución presupuestaria de los recursos.

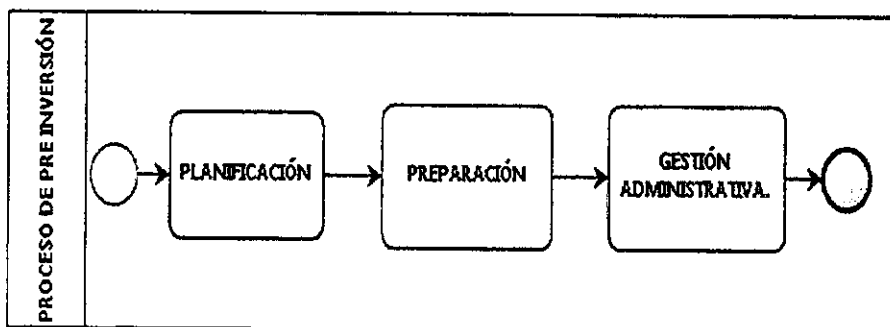
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15




	<h2>PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.</h2>	<p>Código : P-PIO-01 Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 6 de 14</p>
---	---	--

										
Evento de inicio	Evento de inicio con temporización	Evento Intermedio	Evento Intermedio con temporización	Evento de fin simple	Evento de finalización	Compuerta Nacional	Compuerta en forma paralela	Tarea	Subproceso	Objeto de datos

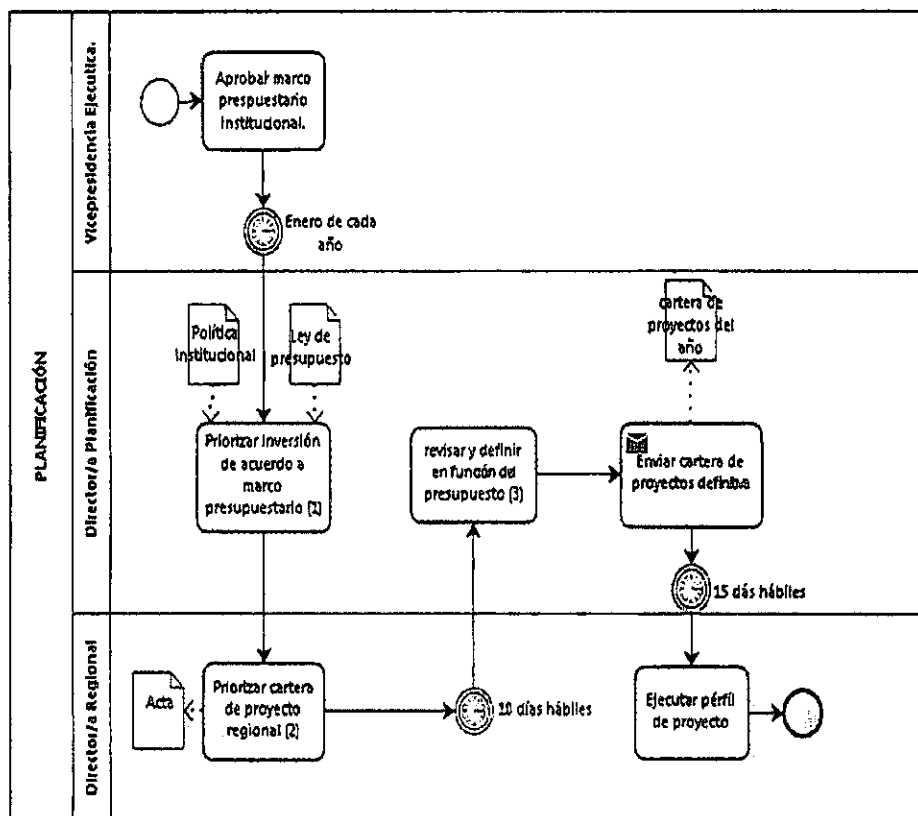


SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA
 Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2016
		Página : 7 de 14

1- PLANIFICACION.



Nota 1: "Priorización inversión de acuerdo a marco presupuestario"

La priorización la realizará el/la Director/a del Departamento de Planificación, en el marco del proyecto de presupuesto institucional con aprobación de Vicepresidencia ejecutiva. Para ello, informará, a los/as Directores/as Regionales respecto a los proyectos regionales vigentes en la "Cartera de Proyectos de inversión", administrada en la Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC, lo anterior para que realicen una propuesta priorizada, de acuerdo a las necesidades regionales.

En virtud al marco presupuestario vigente, podrá solicitar adicionalmente el presentar nuevas ideas de proyectos, no incluidos en dicha cartera de proyectos.


El presupuesto final para inversión queda definido en la aprobación de la Ley de Presupuesto del Sector.

Nota 2: "Priorizar cartera de proyecto regional"

En un trabajo conjunto, el/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, el/la Subdirector/a Técnica, considerando los problemas y necesidades detectadas en las Unidades Educativas, propondrán al /la Director/a Regional, ideas de proyectos. Una vez consensuadas las ideas de proyectos, el /la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, definirá para cada idea de

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

Código: F-SGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15

 <p>Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	<p>Código : P-PIO-01 Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 8 de 14</p>
--	---	--

proyecto, posibles alternativas de solución (tipología de proyectos), con una valorización aproximada.

El/la Director/a Regional, propondrán al/la Director/a del Departamento de Planificación priorización de cartera de proyectos regional.

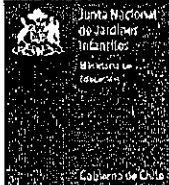
Nota 3: " Revisar y definir en función del presupuesto"

El/la Director/a del Departamento de Planificación, en conjunto con el/la Encargada de la Sección de Infraestructura y Cobertura, definirán el Plan de Inversión Anual, en función a los requerimientos regionales, presupuesto asignados en la Ley de Presupuesto y de los objetivos estratégicos de la Institución, informando por correo electrónico, a los/las Directores/as Regionales, para la actualización de los antecedentes de los proyecto que cuentan con los RS y/o preparación de nuevos proyectos.

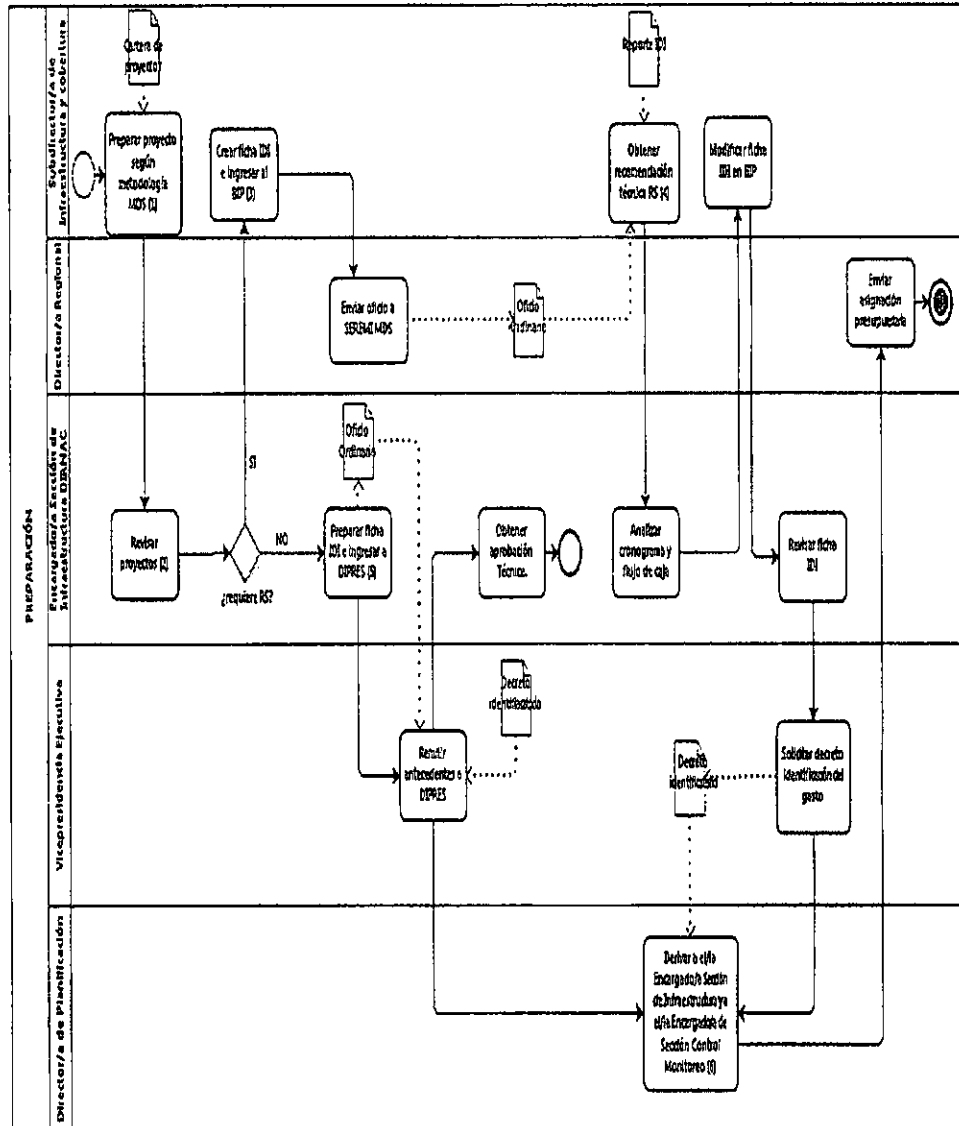
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

Código: F-SGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2016
		Página : 9 de 14

2- PREPARACIÓN.



Nota 1: " Preparar proyecto según metodología MDS"


El/a Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, o a quien este/a designe, con antelación al desarrollo del perfil de proyecto, verificará los siguientes antecedentes previos, que definirán a priori, la factibilidad del proyecto:

- Certificado de dominio vigente.
- C.I.P.
- Inversiones realizadas con anterioridad en el establecimiento.
- Valor del activo (si procede).

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01 Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 10 de 14
---	---	--

Definidos los proyectos probables, se desarrolla la alternativa más conveniente para dar solución a las necesidades y/o problemas, en consideración del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el proyecto sea una buena solución a los problemas detectados.
- Asegurar la participación de la comunidad educativa (desde el diseño hasta la recepción de la obra).
- Que considere la totalidad de los requerimientos detectados.
- Que cumpla a cabalidad con el marco normativo definido para la infraestructura de establecimientos pre escolar y así asegurar el posterior Reconocimiento Oficial del Estado.
- Que los costos asociados, se ajusten a los valores reales del mercado.
- Que el proyecto se ajuste a la factibilidad de servicios.
- Que se evalué la demanda potencial del área de influencia, en función a la oferta de la misma área.
- Que para el caso de proyectos de reposición, reparación y/o conservación, se evalúe la ubicación de los niños y niñas, durante el período que dure la obra (contingencia).

Nota 2: " Revisar proyectos"

El/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura o quien este/a designe como responsable, mantendrá un contacto permanente con el/los profesionales regionales, de manera de asegurar el buen desarrollo de los perfiles de proyectos, verificando durante su preparación, los siguientes aspectos:

- Que el análisis económico, se haya realizado considerando las inversiones efectuadas en el establecimiento, en los últimos 5 años.
- Que el anteproyecto de arquitectura se ajuste a los requerimientos establecidos en el certificado de Informes previos emitido por la D.O.M y plano regulador comunal.
- Que el proyecto este emplazado dentro del predio según certificado de dominio vigente y escritura de la propiedad.
- Que cumpla a cabalidad con el marco normativo definido para la infraestructura de establecimientos pre escolares y así asegurar el posterior Reconocimiento Oficial del Estado.
- Que los costos asociados, se ajusten a los valores reales del mercado.
- Que las especificaciones técnicas se ajusten al proyecto de arquitectura.
- Que en el perfil del proyecto se considere el plan de contingencias para atender a los niños y niñas durante la ejecución de la obra.

Nota 3: " Crear ficha IDI e Ingresar al BIP"

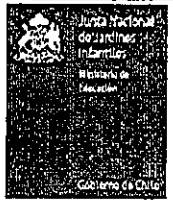
Una vez terminado el perfil del proyecto, el profesional evaluador:

- Genera la Ficha de Iniciativa de Inversión (**ficha IDI**)
- Ingresar el proyecto al Sistema Nacional de Inversión (**SIN**), a través del Banco Integrado de Proyectos (**BIP**)
- Prepara Oficio que será remitido por el/la Director/a Regional, a la Secretaría Regional Ministerial de MDS, solicitando formalmente que se efectúe el análisis técnico-económico del proyecto.

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01 Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 11 de 14
---	---	--

Nota 4: "Obtener recomendación técnica RS"

El/a Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, una vez recibida la recomendación técnica (RS), informa mediante correo electrónico su obtención, al/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC.

El/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC o quien este/a designe, revisará el cronograma y flujo de caja definido en la ficha IDI, en función a la fecha de obtención del RS y tiempos asociados a la tramitación total del Decreto de Identificación del Gasto, Toma de Razón de las Bases (cuando el valor de la obra superan las 5.000 UTM) y proceso de licitación. En el caso que presente observación, solicitará a la región el ajuste correspondiente.

Una vez que se corrige la observación por parte de la región, el/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura, remite los antecedentes para que se gestione el Decreto Identificadorio.

Nota 5: "Preparar ficha IDI e ingresar a DIPRES"

Aquellos proyectos en que el costo de inversión es inferior al 30% del valor total de reponer el activo, se clasifica dentro el concepto de "Conservación" y no requieren evaluación por parte del MDS, si no, de la Unidad técnica de DIPRES.

Este proceso se realiza en la Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- Generar la Ficha de Iniciativa de Inversión (ficha IDI).
- Ingresar el proyecto al Sistema Nacional de Inversión (SIN), a través del Banco Integrado de Proyectos (BIP).
- Preparar la carpeta con antecedentes del proyecto.
- Remitir a DIPRES para su análisis técnico.


Nota 6: "Derivar a el/la Encargado/a Sección de infraestructura y Cobertura y el/la Encargado/a de Sección Control y Monitoreo Institucional"

Una vez recibido el Decreto Identificadorio tramitado, el/la directora/a de Planificación, deriva a el/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura y a el/la Encargado/a Control y Monitoreo Institucional, para gestionar la asignación presupuestaria regional. El Director/a del Departamento de Planificación, o quien designe como responsable, envía un correo electrónico a el/la Director/a Regional informando la asignación presupuestaria correspondiente a su región.

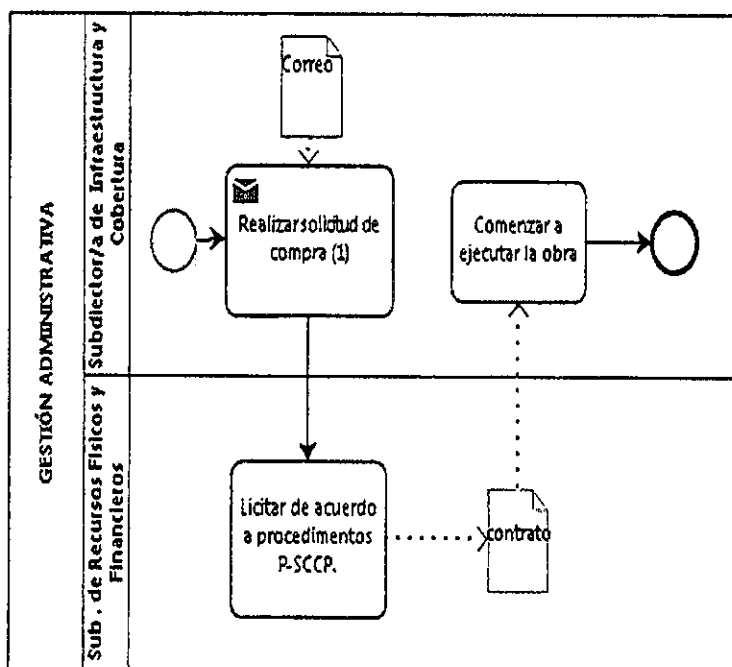
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2016
		Página : 12 de 14

3- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



Nota 1: " Realizar solicitud de compra"

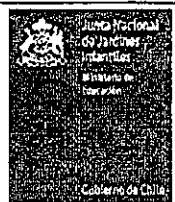
El/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, informa por correo electrónico, al/la Subdirector de Recursos Físicos, la solicitud de compras y remite antecedentes técnicos adjunto a la licitación de la obra.

Los antecedentes a emitir a la Unidad de Compra son los siguientes:

- Planos anteproyecto de arquitectura.
- Especificaciones Técnica.
- Formato de presupuesto.
- C.I.P.
- Certificaciones vigentes.
- Equipo mínimo.

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

Código: F-SGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	Código : P-PIO-01
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2016
		Página : 13 de 14


4- REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Acta de priorización de proyectos	Director/a Regional	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Correo informando cartera definitiva de proyectos regionales	Encargado/a de Sección de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Oficio Ordinario a SEREMI MDS - Evaluación Técnica - Social de proyectos	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho.
Reporte IDI	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	Desecho
Oficio Ordinario a DIPRES - Decreto Identificador	Encargado Sección de Control y Monitoreo	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	Desecho
Oficio Ordinario a DIPRES - proyecto de Conservación	Encargado/a Sección de Infraestructura DIRNAC	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	Desecho
Decreto Identificador	Director/a Departamento de Planificación	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	Desecho
Correo informando solicitud de compras	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	Desecho
Cartera de proyectos.	Encargado/a Sección de Infraestructura DIRNAC	PDF	Vigentes hasta que se materializa el proyecto	físico/digital	Archivador/Digital	Desecho

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

Código: F-SGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15



 <p>Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE INVERSIÓN.	<p>Código : P-PIO-01 Versión : 00 Fecha : 17/11/2016 Página : 14 de 14</p>
--	---	---

7. ANEXOS.

- Anexo N°1: F-PIO-01 Formato Memorándum solicitando gestionar decreto identificatorio
- Anexo N°2: F-PIO-02 Formato Memorándum informando cartera de proyectos
- Anexo N°3: F-PIO-03 Formato Memorándum informando cartera regional definitiva
- Anexo N°4: F-PIO-04 Formato Informando reporte IDI
- Anexo N°5: F-PIO-05 Formato Memorándum informando asignación presupuestaria
- Anexo N°6: F-PIO-06 Formato Memorándum informando solicitud de compras

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15

Junta Nacional de Jardines Infantiles
 Departamento Fiscalía
 Marchant Pereira N° 726, Providencia
 Fono (56-2) 654 50 00
www.junji.cl





MEMORÁNDUM N°:

FECHA:.....

DE: ENCARGADO/A SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

A: ENCARGADO/A SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO INSTITUCIONAL

Junto con saludar, adjunto reporte Ficha IDI del proyecto
Código BIPpara gestionar Decreto Identificadorio.

Saluda atentamente,

Nombre
Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura

XXXX/XXXX/xxxx

DISTRIBUCIÓN

- Sección de Infraestructura y Cobertura

Código: F-PIO-01
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página: 1 de 1





DE: DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

A: DIRECTOR/A REGIONAL

Estimado/a.....:

Junto con saludar, en el contexto de los Proyectos Inversión para el año....., informo a Ud., nómina de proyectos de su región, que se encuentran en la cartera de proyectos administrado en la Sección de Infraestructura y Cobertura, solicitando que en un trabajo con las unidades involucrada, puedan priorizar de acuerdo a los requerimientos de la región.

En la priorización podrán incorporar nuevas ideas de proyectos, considerando nuevos requerimientos de interés regional.

La información deberá remitir a más tardar el día....., acompañado con Acta de priorización regional, que se adjunta.

Tipo de proyecto	Establecimiento	Requiere RS	Cuenta con RS	Monto de la Inversión (\$)

Saluda atentamente,

.....
Nombre

Código: F-PIO-02
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página: 1 de 1





DE: DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

A: DIRECTOR/A REGIONAL

Estimado/a.....:

Junto con saludar, y en consideración al presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto Institucional, a los proyectos presentados a nivel nacional y prioridades Institucionales, informo los proyectos considerados en el Plan de Inversión del presente año:

Tipo de proyecto	Establecimiento	Requiere RS	Cuenta con RS	N° de beneficiarios	Monto de la Inversión (\$)

Los proyectos no seleccionados pasaran a formar parte de la Cartera de Proyectos, por lo cual, se solicita instruir la elaboración de el/los perfiles de proyecto y gestión de la recomendación técnica (RS). En el/los establecimientos cuya inversión se ajusta a los requerimientos del proyecto de Conservación, se solicita la preparación de los antecedentes de postulación, vale decir, planimetría, especificaciones técnica, presupuesto y permiso de edificación, de ser posible.

Saluda atentamente,

.....
Nombre

Código: F-PIO-03
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página: 1 de 1





DE: SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

A: ENCARGADO/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

Estimado/a.....:

Junto con saludar, informo que con fecha..... se ha obtenido la recomendación técnica favorable (RS) del proyecto de inversión denominado ".....", remitiendo la ficha IDI, código, con el fin de gestionar el Decreto Identificador del gasto.

Saluda atentamente,

.....
Nombre

Código: F-PIO-04
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página: 1 de 1





DE: DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.

A: DIRECTOR/A REGIONAL

Estimado/a.....:

Junto con saludar, informo a Ud., que con fecha....., se ha suplementado a la cuenta presupuestaria de su región "Proyectos de Inversión", Subtitulo 31, recursos identificados mediante Decreto N°....., de fecha.....

Codigo BIP	Nombre del proyecto	Montos (MS)							Saldo por Invertir	Costo total del proyecto
		Obras Civiles	Consultoria	Gasto Adm.	Equipamiento	Equipos	Total año.....			

Saluda atentamente,

.....
Nombre

Código: F-PIO-05
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página: 1 de 1





DE: SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA
 A: SUBDIRECTOR /A DE RECURSOS FINANCIEROS

Estimado/a.....:

Junto con saludar, informo a Ud., que con fecha, se ha subido al sistema ABACO, la solicitud de compra N°..... correspondiente a la licitación "....." con el fin de iniciar el proceso de licitación pública.

Para lo anterior, adjunto los siguientes antecedentes técnicos que formaran parte de dicha licitación:

- Planos anteproyecto de arquitectura
- Especificaciones Técnica
- Formato de presupuesto
- C.I.P
- Certificaciones vigentes.
- Equipo mínimo.
- Croquis JUNJI
-
-

Además, informo que el profesional de la Unidad de Infraestructura Sr/a/ta....., ha sido designado como Inspector Técnico de Obras (I.T.O.), cuyo nombre deberá quedar consignado en la Resolución de adjudicación de la obra.

Saluda atentamente,

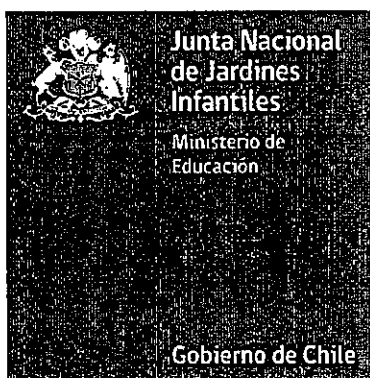
.....
 Nombre

Código: F-PIO-06
 Versión: 00
 Fecha : 13/12/16
 Página: 1 de 1



SGC

PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN
DE OBRA



Departamento de
Planificación




	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2017
		Página : 2 de 20

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración	Profesional de Gestión	Digna Pinto Miranda
Asesoría SGC	Profesional de Gestión Sección Gestión de Calidad	Aldo Torres Baeza
	Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
Revisión	Técnica Director Departamento de Planificación. Encargada de la Sección de Infraestructura	Cristian Córdova Torre María Asunción Salazar Bulnes
	Normativa Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	N/A
	Editorial	N/A
	Jurídica Director/a Departamento Fiscalía	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva JUNJI	Desirée López de Maturana Luna

Nota: N/A: No aplica para esta versión.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	Fecha de la versión 15-12-2016	• N/A

Fuente sugerida: Century Gothic 8


CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. TERMINOLOGÍA.....	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.....	4
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7. REGISTROS.....	18
8. ANEXOS.....	19

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

Código: F-SGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2017
		Página : 3 de 20

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para entregar lineamientos a la actividad que se realiza asociados a la ejecución de los Proyectos de Inversión (ejecución de obra), asegurando un control efectivo, sobre las actividades asignadas a cada uno de los miembros y/o unidades asignadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la ejecución de obras los Proyectos de Inversión que ejecute la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de su Sección de Infraestructura y Cobertura de DIRNAC y Unidades de Infraestructura Regionales.


3. RESPONSABILIDADES

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Inspector técnico de obras (I.T.O)	Informe de avance de obra (Anexo 6) y subir a carpeta Infraestructura	Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	Cheklíst de evaluación funciones del I.T.O	Inspector técnico de obra (I.T.O)
Encargado/a Infraestructura y Cobertura DIRNAC	Cheklíst de evaluación	Director/a Departamento de Planificación
Director/a Departamento de Planificación	Oficio con informe consolidado trimestral	Director/a Regional
Subdirector de Infraestructura y Cobertura	Memorándum solicitando cancelación estados de pagos	Subdirector/a de Recursos Financieros
Inspector técnico de obras (I.T.O)	Informe Técnico modificación de contrato	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura
Subdirector de Infraestructura y Cobertura	Correo electrónico enviando antecedentes para modificación de contrato	Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura
Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura	Correo electrónico informando disponibilidad presupuestaria	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura
Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura	Memorándum solicitando modificación Decreto Identificatorio	Encargado/a Sección de Control y Monitoreo Institucional
Encargado/a Sección de Control y Monitoreo Institucional	Correo informando Decreto modificatorio	Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura
Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura	Correo electrónico informando asignación presupuestaria	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura
Subdirector de Infraestructura y Cobertura	Memorándum solicitando gestión administrativa modificación de contrato	Subdirector/a de Recursos Financieros
Inspector técnico de obras (I.T.O)	Informe Técnico de cobro de multas y/o termino anticipado de contrato	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	Memorándum solicitando cobro de multa y/o termino anticipado de contrato	Subdirector/a de Recursos Financieros
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	Memorándum solicitando devaluación de garantías	Subdirector/a de Recursos Financieros

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

Código: F-SGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 4 de 20
---	--	---

4. TERMINOLOGIA

- C.I.P: Certificado de informes previos.
- **Decreto Identificatorio:** Documento que oficializa el financiamiento de una Iniciativa de Inversión, indicando los montos a financiar en el ejercicio presupuestario vigente y los máximos para los años posteriores.
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, encargada de aprobar algunas iniciativas de Inversión, así como también, tramitar las identificaciones presupuestarias para la ejecución de dichos proyectos
- **D.O.M:** Dirección de Obras Municipales.
- **I.T.O:** Inspector Técnico de Obras. Este profesional es designado el/la directora/a regional mediante Resolución Exenta.
- **L.O.G.U.G:** Ley Orgánica General de Urbanismo y Construcción.
- **Manual de inspección técnica de obras.:** Documento, aprobado por Resolución Exenta N° 00256 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, de fecha 11 de abril de 2016, que estipula los deberes y obligaciones y responsabilidades del profesional de Infraestructura que realiza la función del Inspector Técnico de Obra (I.T.O.), conforme a los requerimientos de una obra de infraestructura pública, y en relación a la normativa vigente.
- **O.G.U.C:** Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- **RRFF:** Recursos Financiero
- **R.O:** Reconocimiento Oficial del Estado.


5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.

- **Ley N° 18.575:** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en lo relativo a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y, por ende, la necesaria transparencia en los actos que disponen su uso atendidas las normas sobre probidad administrativa. **Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.O.G.U.C):** D.F.L. N° 458, del año 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.
- **Ley N° 19.886:** que establece la "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios".
- **Ley 20.880:** del año 2016, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, "Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés"

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15




	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 5 de 20
---	--	---

- **Decreto N° 250:** del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios:
- **Decreto N° 75:** del año 2004, del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba el "Reglamento para Contratos de Obras Públicas", a consultar a modo de referencia.
- **Decreto N° 258:** del año 2010, del Ministerio de Obras Pública: "Aprueba Bases Administrativas para Contratos de Obras Públicas de Construcción y Reposición Total."
- **Decreto N° 236:** del año 2002, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprobó las "Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanización".
- **Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (O.G.U.C.):** D.S. N° 47, del año 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.
- **Decreto N° 85:** del año 2007, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Manual de Inspección Técnica de Obra.
- **Dictámenes e instrucciones de la Contraloría General de la Republica:** sobre inspección técnica.
- **Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Resolución Exenta N° 034:** del 23 de enero de 2015, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba la organización interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.












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

Código: F.SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15

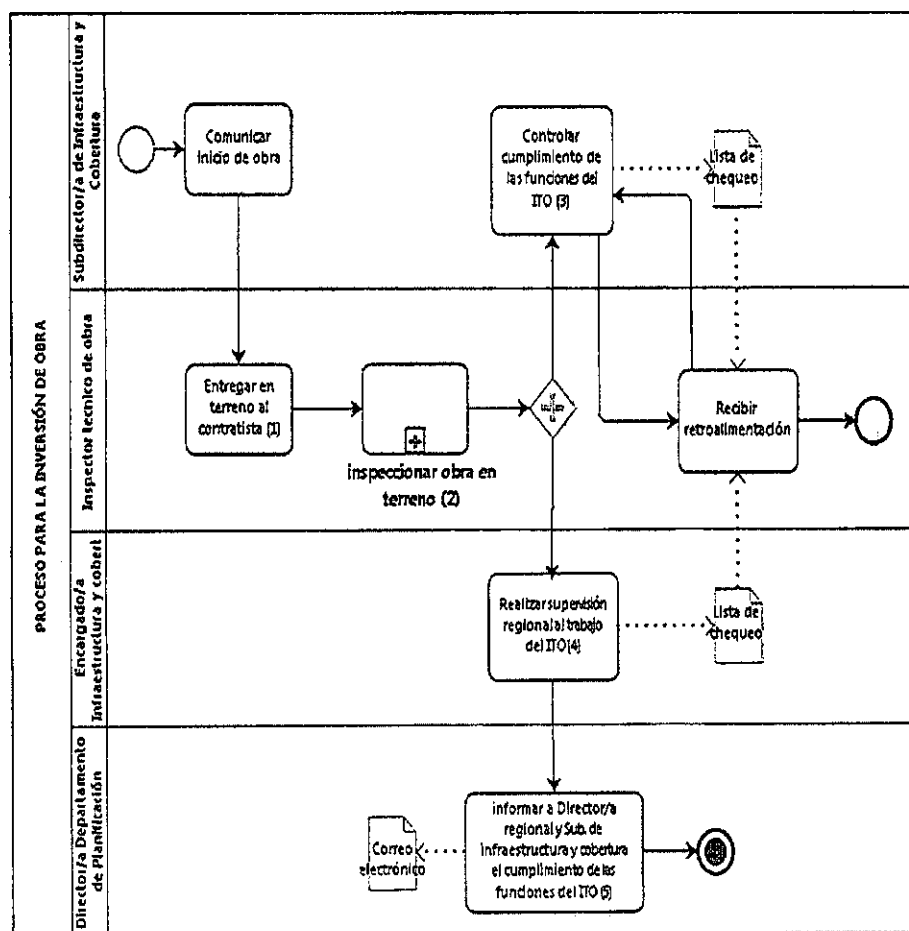


	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2017
		Página : 6 de 20

DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

										
Evento de inicio	Evento de inicio con actualización	Evento de inicio	Evento intermedio con temporización	Evento de fin único	Evento de renovación	Compuerta entrada	Compuerta salida paralela	Tarea	Subproceso	Objeto de datos


1. PROCESO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA.



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

Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 7 de 20
---	--	---

Nota 1: "Entregar terreno al contratista"

El Inspector Técnico de Obra (I.T.O.), entrega formalmente al Contratista o Empresa Constructora, el lugar físico (instalaciones o terreno) donde materializará los trabajos contratados. En esta oportunidad, de acuerdo a los problemas encontrados, programación con Directora del establecimiento (en el caso de trabajar con establecimiento funcionando), el I.T.O., deberá otorgar un plazo para que el contratista readeque su programación de obras (Carta Gantt)

Este acto se realizará mediante un Acta de Entrega de Terreno y se formalizará en el libro de obras, registrando en él:

- Fecha de inicio de obras.
- Plazo.
- Fecha de término de obras.
- Monto del contrato.
- N° y fecha de Resolución que autoriza el contrato.
- Nombre y RUN del profesional residente en obra.
- Nombre del Inspector Técnico de Obras (I.T.O.)
- Plazo para entregar programación de obras ajustada.

Nota 2: "Inspeccionar obra en terreno"

El I.T.O. controla las diferentes actividades durante la ejecución de la obra, con el propósito de verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos técnicos y administrativos establecidas en el contrato y sus documentos anexos, según lo establecido en el documento "**Manual de Inspección de Obras**", aprobado mediante Resolución Exenta N° 00256 de fecha 11 de abril de 2016.

El I.T.O. debe inspeccionar en función de:

- Bases Administrativa
- Plano de arquitectura, proyecto de ingeniería, proyectos de especialidades
- Especificaciones Técnica
- Presupuesto
- Permiso de edificación
- Equipo mínimo
- Contrato
- Todo el marco normativo definido en el Manual del I.T.O.
- Todas las funciones, deberes, atribuciones y prohibiciones definidas en el Manual del I.T.O. y manejo del Libro de Obras según establecido en el Manual del I.T.O.
- O.G.U.C
- L.O.G.U.C.

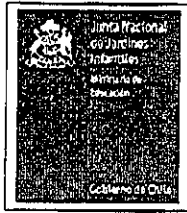
Nota 3: "Controlar cumplimiento funciones del I.T.O."

El/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, verifica semanalmente, a través de Lista de Chequeo, el cumplimiento de todos los procedimientos y funciones indicadas en el Manual del

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

Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 8 de 20
---	--	---

I.T.O., además de sus deberes y prohibiciones, informando al profesional, las faltas y/o carencias en el desempeño de esta labor.

Nota 4: "Realizar supervisión regional al trabajo del I.T.O."

El/la Encargado/ Sección de Infraestructura y Cobertura, a través del profesional de acompañamiento de la región, verifica el cumplimiento de los procedimientos y funciones indicadas en el "Manual del Inspector Técnico de Obras", en virtud a sus visitas de supervisión a las regiones, los informes de avance de obras (Anexos 6) y anotaciones del Libro de obras, debiendo estos dos últimos documentos, revisar semanalmente en la carpeta compartida de Infraestructura.

De igual modo, cotejará los avances informados por el I.T.O. semanalmente, con la programación de obras ajustada, entregada inicialmente por el contratista.


Nota 5: "Informar a Director/a regional cumplimiento de las funciones asignadas al I.T.O. y al/a Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura".

El/a Director/a de Planificación, semestralmente, remitirá a la Directora Regional, un correo informando el cumplimiento y/o incumplimiento de las tareas asignadas al Inspector Técnico de Obras (I.T.O.) y al/a Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura.

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

Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



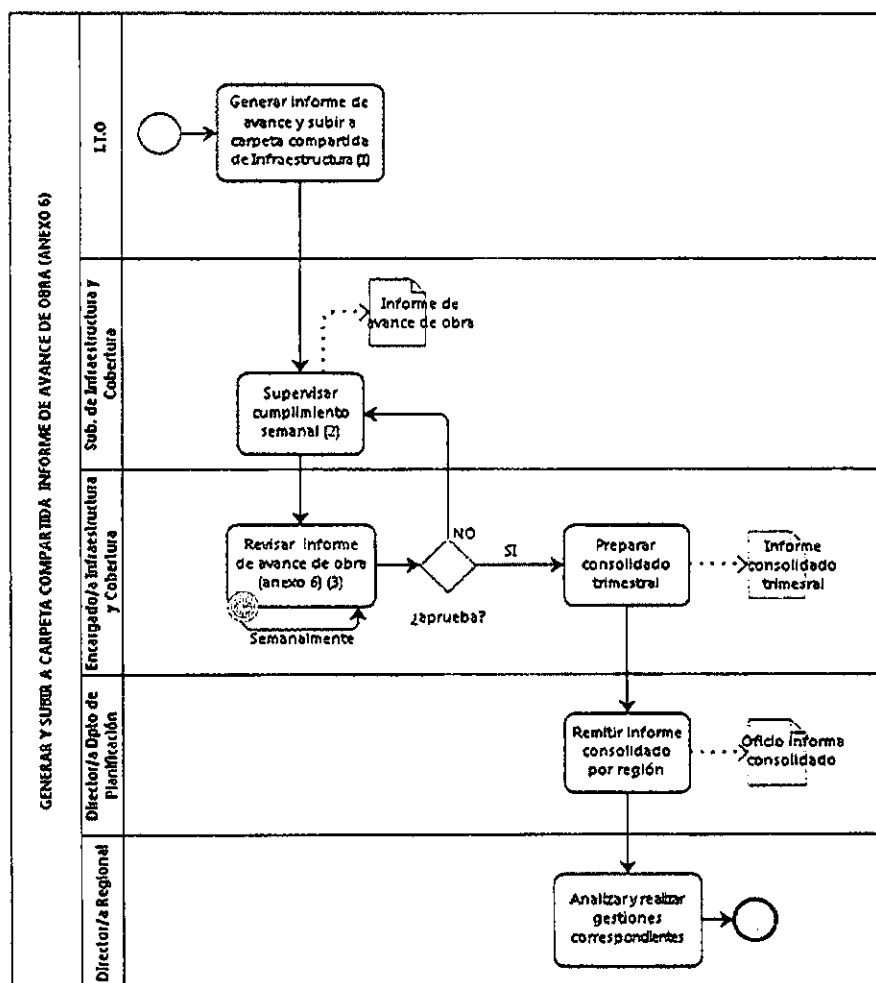
	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 9 de 20
---	--	---

SUBPROCESO PARA LA INSPECCION DE OBRA DE TERRENO.

Las principales tareas asignadas al I.T.O., corresponden a:

- 1.1. Generar y subir a carpeta compartida de Infraestructura el Anexo 6.
- 1.2. Revisar y aprobar estado de pagos.
- 1.3. Proponer a su jefatura, modificación de contrato de obra, correspondiente a aumentos o disminución de contrato.
- 1.4. Proponer a su jefatura, modificación de contrato de obra, correspondiente a modificación de plazos.
- 1.5. Proponer a su jefatura, cobros de multas.
- 1.6. Proponer a su jefatura, término anticipado de contrato.
- 1.7. Recepción de obras.


1.1 GENERAR Y SUBIR INFORME DE AVANCE DE OBRAS (ANEXO 6) A CARPETA COMPARTIDA DE INFRAESTRUCTURA



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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 10 de 20
---	--	--

Nota 1: "Generar informe de avance y subir a carpeta compartida de Infraestructura y Cobertura"

El I.T.O. en virtud al punto 3.1 del "Manual del I.T.O. ", realizará, a lo menos, una visita semanal a la obra, generando "informe de avance de obras", según Anexo N° 6 del Manual del I.T.O., adjunto en dicho Manual, el que deberá subirse a la carpeta compartida de Infraestructura y Cobertura, al día hábil subsiguiente a la visita de inspección, acompañado las copias del libro de obras que se generan en dicha visita.

Nota 2: "Supervisar el cumplimiento semanal"

El/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, debe llevar un control estricto sobre el cumplimiento en la periodicidad de visitas a obra (1 vez a la semana como mínimo) y la generación del "Informe de avance de obra", de acuerdo a Anexo 6 del Manual del I.T.O., asegurando que el I.T.O. lo suba a la carpeta compartida de Infraestructura y Cobertura, todas las semanas, acompañado con las copias del libro de obras que se generan en dicha visita de inspección.


Nota 3: "Revisar semanalmente Informe de avance de obras (Anexo 6) en carpeta compartida de Infraestructura"

El/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura, a través de los profesionales encargados del acompañamiento de la región, verifica el cumplimiento de los requerimientos definidos en el Manual del I.T.O. Además, informa al Subdirector/a cualquier situación le merezcan observación, respecto al análisis de la información vertida en dichos documentos.

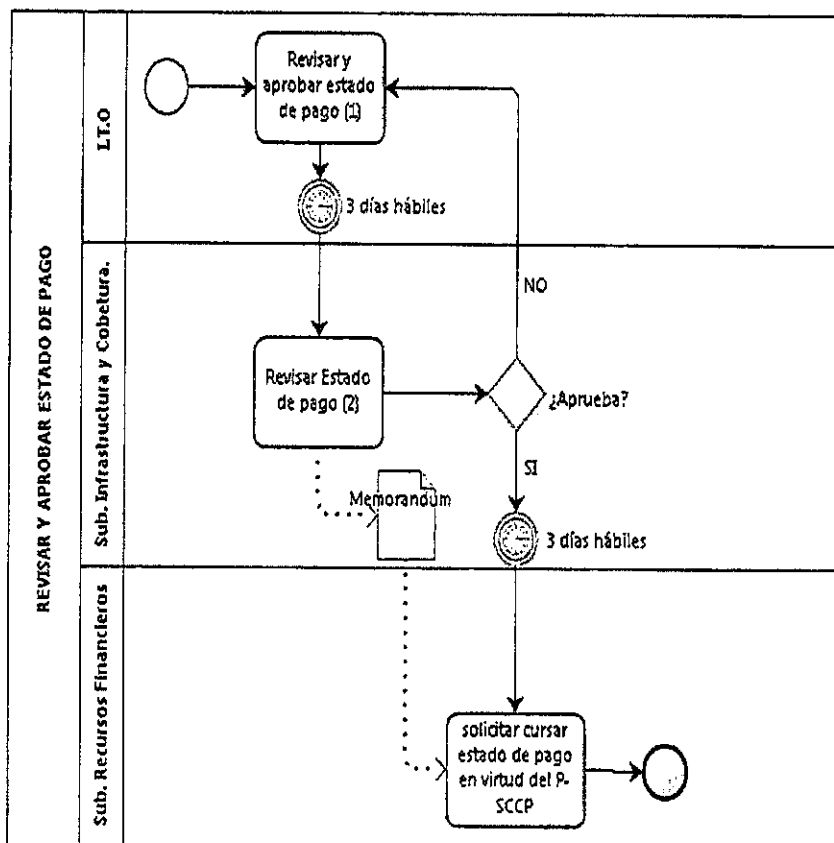
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 11 de 20
---	--	--

1.2 REVISAR Y APROBAR ESTADOS DE PAGO.



Nota 1: " Revisar y aprobar Estado de Pago"

El I.T.O., durante el transcurso de la obra, autoriza abonos parciales (estados de pagos), de acuerdo al Anexo 2 del Manual del I.T.O., sobre la base de la cantidad de obras efectivamente y correctamente ejecutadas, en el periodo de tiempo determinado en las Bases Administrativas, y tendrán sólo el carácter de un adelanto concedido al contratista a cuenta del valor total de la obra.


Nota 2: " Revisar Estado de Pago"

El/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, revisará el Estado de Pago aprobado por el I.T.O., verificando que los valores sean concordantes con el presupuesto de la oferta y el porcentaje de obra acumulado en virtud con Estado de Pago anteriores.

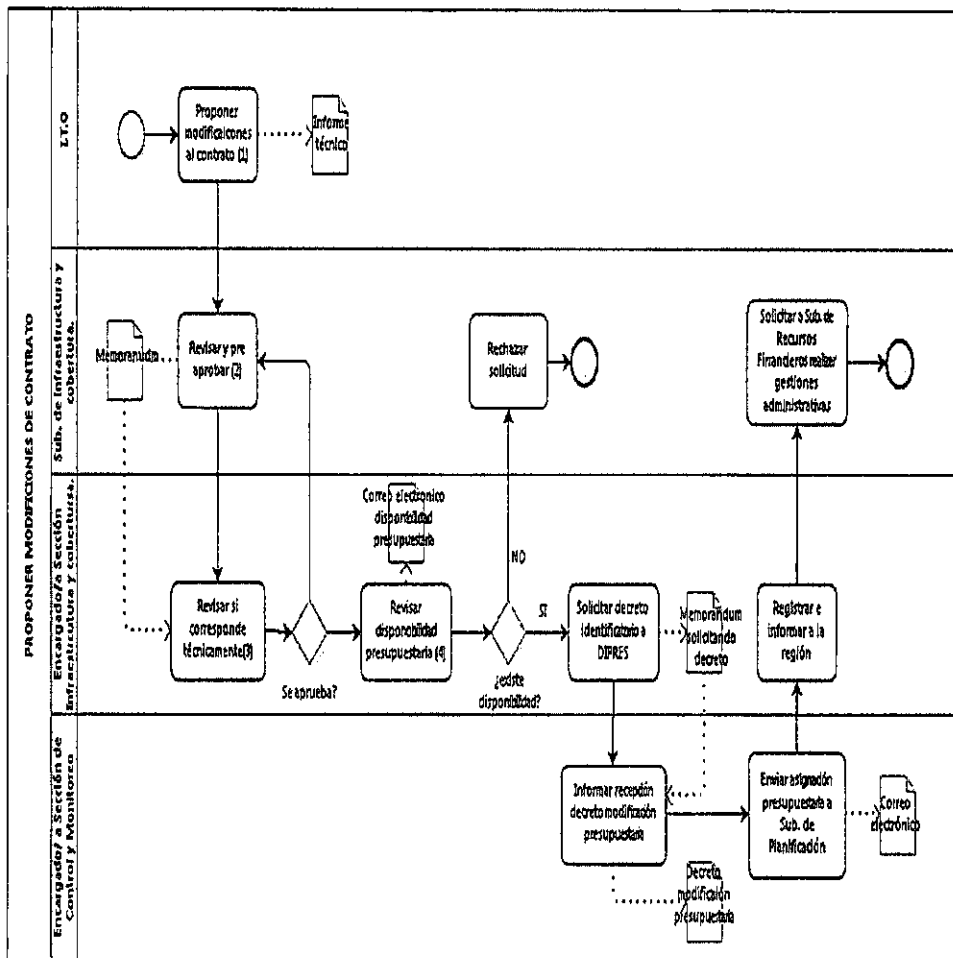
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 12 de 20
---	--	--

1.3. PROPONER MODIFICACIONES AL CONTRATO:



Nota 1: " Proponer modificación de contrato"

El I.T.O. durante el transcurso de la obra, podrá proponer modificación de contrato, en virtud a modificaciones a la obra contratada, como consecuencia de un cambio de proyecto que no pudo tener en cuenta el contratista al momento de presentar su oferta conforme a los antecedentes de la licitación, y fueren indispensables para dar buen término al trabajo, de acuerdo a Anexo I del Manual del I.T.O.


Estas modificaciones pueden generar:

- Aumento de obra
- Disminución de obra
- Obras extraordinarias
- Modificaciones de plazo

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 13 de 20
---	--	--

Nota 2: " Revisar y pre aprobar"

El/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, una vez recibido el informe del I.T.O., proponiendo modificación del contrato, revisará y decidirá la aprobación en virtud a los antecedentes técnicos (valores de partidas) y administrativos (% máximo de modificación).

Nota 3: " Revisar si corresponde técnicamente"

El/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura, a través del encargado/a de acompañamiento de la región, revisará técnicamente las obras adicionales solicitadas (planimetría y presupuesto), requiriendo a la región las modificaciones necesarias. Una vez aprobado técnicamente, remite los antecedentes al Encargado/a de Inversión de la Sección de Infraestructura para verificar disponibilidad presupuestaria.

Nota 4: "Revisar disponibilidad presupuestaria"


El/la Encargado/a de la Sección de Infraestructura y Cobertura, a través del encargado/a de inversión, verificará, en primera instancia, disponibilidad de recursos en el Decreto Identificador. De no existir saldo identificado y habiendo disponibilidad presupuestaria de Inversión (Subtítulo 31), aprobará la solicitud, gestionando la modificación del Decreto Identificador de ese proyecto.

La metodología de Inversión establece que si el valor de la modificación está dentro del 10% del valor total recomendado del proyecto, la modificación presupuestaria es directa. De lo contrario, el/la directora/a Regional enviará por oficio los antecedentes a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, para re evaluación de la iniciativa.

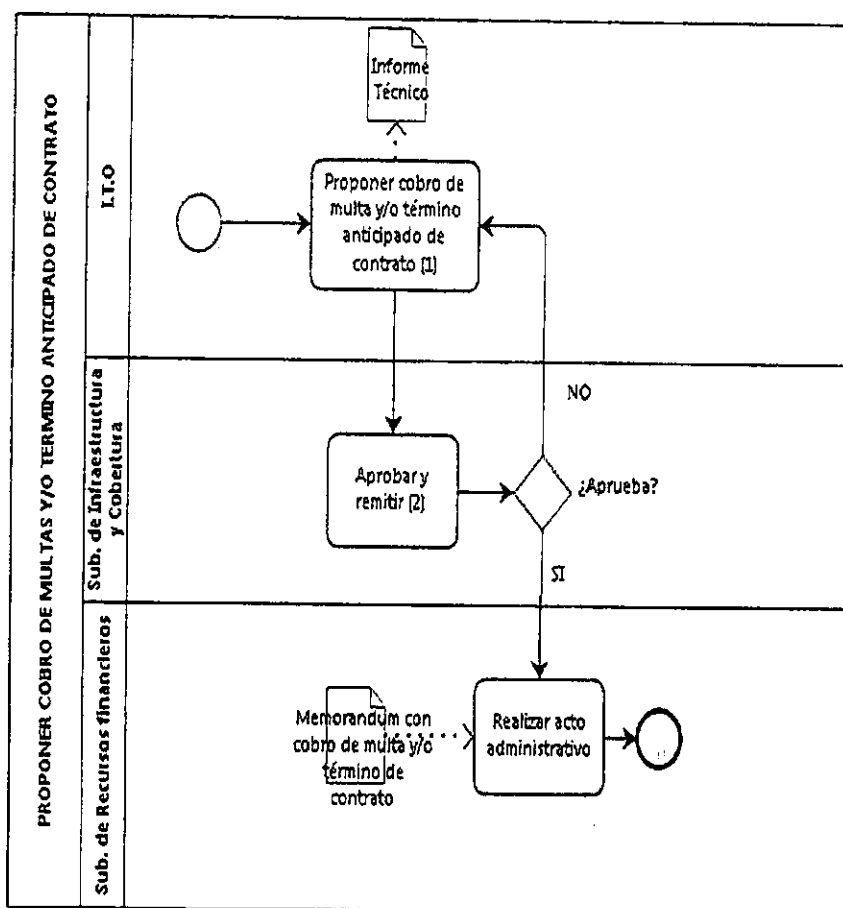
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 14 de 20
---	--	--

1.4. PROPONER COBROS DE MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.



Nota 1: "Proponer cobro de multas y/o término anticipado de contrato"


El I.T.O., durante el transcurso de la obra, podrá cobrar al Contratista, multas por incumplimiento de contrato, en virtud a consideraciones establecidas en las bases administrativas. Los días de multas serán determinadas por el I.T.O, quien a través de un informe técnico, informará a su jefatura directa, para que se materialice en el acto administrativo correspondiente.

Respecto al término anticipado de contrato, el I.T.O. presentará un informe técnico a su jefatura directa, proponiendo el término anticipado del contrato, en virtud a las causales definidas en las bases administrativas, indicando en dicho informe, si procediere hacer efectiva las garantías, y el monto de los trabajos efectivamente realizados y recibidos a satisfacción (liquidación de contrato).

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



 <p>Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA</p>	<p>Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 15 de 20</p>
---	---	---

Nota 2: "Aprobar y remitir"


El/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, revisa los antecedentes proporcionados por el I.T.O., verificando las causales en virtud a los antecedentes de la licitación y que los valores sean concordantes con el presupuesto de la oferta, solicitando al/a Subdirector de Recursos Financieros, realizar los actos administrativos que correspondan en virtud del P-SCCP.

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

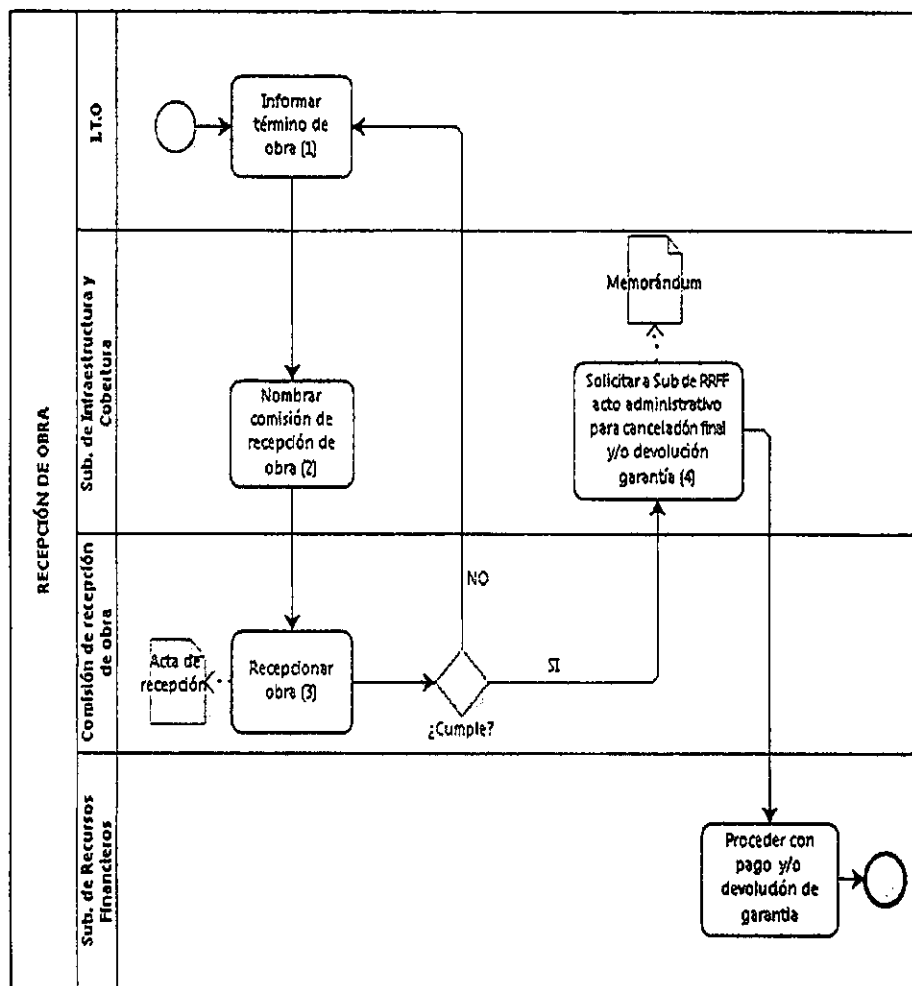
Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15

Junta Nacional de Jardines Infantiles
 Departamento Fiscalía
 Marchant Pereira N° 726, Providencia
 Fono (56-2) 654 50 00
www.iunji.cl



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 16 de 20
---	--	--

1.5. RECEPCIÓN DE OBRAS.



Nota 1: " Informar término de obra"


El I.T.O., a solicitud escrita del contratista, verifica en terreno:

- Termino efectivo de los trabajos
- Aseo general de la obra
- Planos as built
- Certificaciones requeridas en las bases administrativas y especificaciones técnicas
- Recepción Final Municipal y/o Resolución e informe Sanitario, requeridos en las bases administrativas y especificaciones técnica
- Cualquier otra documentación requerida en las bases administrativas y especificaciones técnicas.

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

Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 17 de 20
---	--	--

Nota 2: "Nombrar comisión de recepción de obra"

El/a Subdirector/a de Infraestructura, designa una comisión de recepción de obras, sancionado a través de Resolución Exenta, conformada por el I.T.O y a lo menos dos profesionales de la Unidad de Infraestructura, quienes en el plazo establecido en las Bases Administrativas deberán realizar las recepciones de las obra. En aquellos casos que la Unidad de Infraestructura no cuente con esa cantidad de profesionales, deberán incorporarse profesionales de otra Subdirección, previa aprobación del/la directora/a Regional.

Nota 3: "Recepcionar obra"

La Comisión de recepción designada por el/a Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, en conjunto con un representante de la empresa constructora, verificarán en terreno, el fiel cumplimiento de la obra, en virtud a planos aprobados, permiso de edificación y antecedentes técnicos, elaborando un Acta, donde consignarán las observaciones, generando el "acta de recepción provisoria con observación", de acuerdo a Anexo 3 del Manual del I.T.O. Una vez levantada la observaciones por parte del contratista, la Comisión se constituye en terreno, verificando el cumplimiento y genera el "acta de recepción provisoria sin observación", autorizando la cancelación del estado de pago final.

Cumplido el plazo de garantía estipulado en las Bases Administrativa, la Comisión realizará en terreno, la Recepción final, levantando el "acta de recepción definitiva", de acuerdo a Anexo 4 del Manual del I.T.O., autorizando la devolución de la garantía de buena ejecución de obras.


Nota 4: " Solicitar acto administrativo para cancelación final y/o devolución garantía"

El/la Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura, una vez realizada la recepción provisoria o definitiva, solicitará mediante memorándum a el/la Subdirector de Recursos Financieros, realizar la cancelación de último Estado de Pago o devolución de la boleta de garantía de buena ejecución de obras.

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

Código: F-SGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02
		Versión : 00
		Fecha : 17/11/2017
		Página : 18 de 20


6. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Informe de Avance de obras (Anexo 6)	I.T.O	PDF	5 años	digital	Carpeta compartida de Infraestructura	desecho
Cheqíst de evaluación funciones del I.T.O	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Cheqíst de evaluación de Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	Encargado/a de Sección de Infraestructura y cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Oficio con informe consolidado trimestral	Director/a Departamento de Planificación	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Memorándum solicitando cancelación estados de pagos	Subdirector de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico	Archivador	desecho
Informe Técnico modificación de contrato	I.T.O.	PDF	5 años	físico	Archivador	desecho
Correo electrónico enviando antecedentes para modificación de contrato	Subdirector de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	Físico/digital	Archivador	desecho
Correo electrónico informando disponibilidad presupuestaria	Encargado/a de Sección de Infraestructura y cobertura	PDF	5 años	Físico/digital	Archivador	desecho
Memorándum solicitando modificación Decreto Identificadorio	Encargado/a de Sección de Infraestructura y cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Correo informando Decreto modificatorio	Encargado/a de Sección de Infraestructura y cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho

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

Código: FSGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15



	PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA	Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 19 de 20
---	--	--

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Memorándum solicitando gestión administrativa modificación de contrato	Subdirector de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Memorándum con cobro de multa y/o término de contrato	Sub. de Infraestructura Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Informe Técnico de cobro de multas y/o término anticipado de contrato	Inspector técnico de obras (I.T.O)	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Memorándum solicitando cobro de multa y/o término anticipado de contrato	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho
Memorándum solicitando devolución de garantías cobro de multa y/o término anticipado de contrato	Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura	PDF	5 años	físico/digital	Archivador	desecho

7. ANEXOS

Anexo N°1: F-PIO-07 Formato Evaluación Subdirector de Infraestructura y Cobertura.

Anexo N°2: F-PIO-08 Formato Informe de avance de obra (anexo n° 6).

Anexo N°3: F-PIO-09 Evaluación I.T.O.

Anexo N°4: F-PIO-10 Formato Oficio Ord. remitiendo consolidado trimestral.

Anexo N°5: F-PIO-11 Formato Memorándum solicitando cancelación estado de pago

Anexo N°6: F-PIO-12 Formato Memorándum solicitando gestionar modificación decreto identificatorio.

Anexo N°7: F-PIO-13 Formato Memorándum solicitando modificación de contrato.

Anexo N°8: F-PIO-14 Formato Informe técnico I.T.O., solicitando cobro de multas-término anticipado de contrato.

Anexo N°9: F-PIO-15 Formato Memorándum solicitando aplicación de multa o término de contrato.


Anexo N°10: F-PIO-16 Formato Memorándum solicitando cancelación e.p. final o devolución garantía.

Anexo N°11: F-PIO-17 Formato Memorándum informando disponibilidad presupuestaria (Correo).

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

Código: FSGC-05
 Versión: 01
 Fecha: 22/07/15



 <p>Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN DE OBRA</p>	<p>Código : P-PIO-02 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 20 de 20</p>
--	---	---

Anexo N°12: F-PIO-18 Formato Memorándum informando suplemento presupuestario (Correo)

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

Código: FSGC-05
Versión: 01
Fecha: 22/07/15

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Departamento Fiscalía
Marchant Pereira N° 726, Providencia
Fono (56-2) 654 50 00
www.junji.cl





EVALUACION CUMPLIMIENTO FUNCIONES
SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

Código: F-PIO-07
Versión: 00
Fecha: 13/12/2016
Páginas: 1 de 1

Item	Aspecto a evaluar	Cumple		Observación
		SI	No	
1.	Subdirector/a está interiorizado del documento "Manual del I.T.O.			
2.	Supervisa el trabajo del I.T.O. y evalúa en pleno conocimiento de los antecedentes			
3.	Verifica semanalmente que el I.T.O. genere y suba a la carpeta compartida de infraestructura el Informe de avance de obras (Anexo 6)			
4.	Revisa y aprueba correctamente los estados de pagos			
5.	Revisa y pre-aprueba las modificaciones de contrato			
6.	Revisa y pre-aprueba las aplicaciones de multas y liquidación anticipada de contrato			
7.	Remite oportunamente los correos y memorandum establecidos en los Manuales de Procedimientos de Pre inversión y Ejecución de obras			

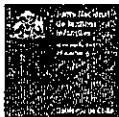
Observación general:

Nombre y firma
Profesional de acompañamiento de la región

Nombre y firma
Encargado/a Sección de Infraestructura

Fecha:




INFORME DE AVANCE DE OBRAS

Código: F-PI0-08
 Versión: 00
 Fecha: 15/05/2015
 Páginas: 1 de 1

DATOS DEL PROYECTO					
NOMBRE DEL PROYECTO					
NOMBRE/CÓDIGO JARDÍN INFANTIL					
DIRECCIÓN/ REGIÓN					
PROYECTO Nº (ID Mercado Público)					
L.T.O					
CONSTRUCTORA					
PLAZOS DEL CONTRATO					
FECHA INICIO DE CONTRATO	.../.../20...	PLAZO	... días	PROYECCIÓN TERMINO DE OBRA	.../.../20...
FECHA MODIFICADAS	PLAZO ADICIONAL	... días	Nº Y FECHA RES. MAYOR PLAZO	015/... de fecha .../.../20...	PROYECCIÓN NUEVO TERMINO DE OBRAS .../.../20...
AVANCE DE OBRA					
FECHA VISITA ANTERIOR	.../.../20...	FECHA VISITA ACTUAL	.../.../20...	AVANCE FISICO DE OBRA PROGRAMADO SEGÚN PLAZO%
PLAZO TRANSCURRIDO DESDE FECHA ENTREGA DE CONTRATO			... días	AVANCE FISICO DE OBRA REAL A LA FECHA%
STATUS DE AVANCE FISICO DE LA OBRA (breve análisis de la situación)					
OBSERVACIONES RELEVANTES DE LA VISITA					
FOTOS DE LA VISITA (BAJA RESOLUCIÓN)					





EVALUACION CUMPLIMIENTO FUNCIONES

Código: F-PI0-09
 Versión: 00
 Fecha: 13/12/2016
 Páginas: 1 de 1

Item	Aspecto a evaluar	Cumple		Observación
		Si	No	
1.	Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos técnico-normativos y legales que rigen las obra			
1.1	Aprobación de antecedentes del proyecto y recepción con sus respectivos certificados (D.O.M, servicios sanitarios, SEC, otros).			
1.2	Que el contratista de cumplimiento las exigencias en materia de salud y seguridad laboral para sus trabajadores			
2.	Efectuar el control administrativo del contrato			
2.1	Utiliza el Libro de Obra como medio de comunicación oficial con el contratista			
2.2	Estudia el contrato y configurar herramientas de planificación y control los que son usados durante toda la vigencia del contrato			
2.3	Comunica a la jefatura los problemas que surgen en la obra y propone las soluciones correspondientes			
2.4	Verifica que el contratista realice los ensayos de laboratorio que correspondan, estudiar resultados y tomar las medidas correspondiente			
2.5	Deja en el Libro de Obra, consignadas todas las instrucciones y observaciones que le merezca el desarrollo de la obra, aprobando y/o rechazando las partidas más relevantes del proyecto, con el fundamento correspondiente			
2.6	Realiza visitas de inspección a la obra, de manera periódica (mínimo 1 vez a la semana)			
2.7	Genera el Informe de avance (Anexo 6) y lo sube a la carpeta compartida de Infraestructura			
2.8	Sigue los procedimientos definidos para la ampliación de plazos, aumento y/o disminución de obras y /o contratación de obras extraordinarias			
2.9	Visar los estado de pago, verificando que estos corresponden a los avances físicos reales y con los valores del presupuesto y toda la documentación exigida en las Bases Administrativas			
2.10	Verifica diligentemente el término de obras, cuando el Contratista lo solicite por escrito, e informar a su jefatura de este hecho, para conformar la Comisión de Recepción de la obra.			
2.11	Maneja carpeta de obras adecuadamente y de acuerdo a lo estipulado Manual del I..O.			

Observación general:

Nombre y firma
 Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura

Nombre y firma
 Inspector Técnico de Obras (I.T.O.)





OF. ORDINARIO N°015/.....
 ANT.:
 MAT.:.....

SANTIAGO,.....

DE: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

A: DIRECTOR/A REGIONAL, REGIÓN

Mediante el presente y en virtud a Procedimiento de Pre-inversión e Inversión, remito a Ud., informe consolidado trimestral del cumplimiento semanal de generación y posterior subida a la carpeta compartida de Infraestructura, del Informe de Avance de Obras (Anexo 6), gestión de responsabilidad del Inspector Técnico de Obras.

Nombre del I.T.O.	Obra	Fecha inicio de obras	N° de informes		% de cumplimiento
			Programados	Subidos a carpeta compartida	

Además, se remite evaluación trimestral del Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura de esa región, realizada en la Sección de Infraestructura y Cobertura, respecto a los ítems considerados en documento que se adjunta.

Saluda atentamente a usted,

XXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

XXX/XXX/XXX/xxx

DISTRIBUCION:

- Director/a regional, región
- Departamento de Planificación
- Sección de Infraestructura y Cobertura
- Oficina de Partes

Código: F-PIO-10

Versión: 00

Fecha : 13/12/16

Página: 1 de 1





MEMORÁNDUM N°:

FECHA:.....

DE: SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

A: SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS FINANCIEROS

Mediante el presente, remito Estado de Pago N°....., por un valor de \$..... correspondiente al proyecto a fin de proceder con la cancelación correspondiente al contratista/constructora

Se adjunta el Estado de Pago, autorizado por el I.T.O. de la obra.

Saluda atentamente,

Nombre
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura

Código: F-PIO-11
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página 1 de 2





MEMORÁNDUM N°:

FECHA:

DE: ENCARGADO/A SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

A: ENCARGADO/A SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO INSTITUCIONAL

Junto con saludar, adjunto reporte Ficha IDI del proyecto "....."
 Código BIP, para gestionar modificación del Decreto Identificadorio
 N°, de fecha.....

Saluda atentamente,

Nombre
Encargado/a Sección de Infraestructura y Cobertura

XXXX/XXXX/xxxx

DISTRIBUCIÓN

- Sección de Infraestructura y Cobertura

Código: F-PIO-12
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página: 1 de 1





MEMORÁNDUM N°:

FECHA:

DE: SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

A: SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS FINANCIEROS

Mediante el presente, solicito gestionar la modificación del contrato correspondiente a la obra
"....."

Se adjunta, informe técnico con la autorización correspondiente.

Saluda atentamente,

Nombre
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura

XXXX/XXXX/xxxx

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección de Infraestructura y Cobertura

Código: F-PIO-13

Versión: 00

Fecha : 13/12/16


Página 1 de 2



AMPLIACIÓN Y/O DISMINUCIÓN DE OBRAS Y OBRAS EXTRAORDINARIAS					
ANTECEDENTES DEL PROYECTO					
Proyecto:					
Región:					
Jardín Infantil:					
Código de identificación:					
Nombre del Contratista:					
Fecha:					
INSTRUCCIONES					
ITEM	PARTIDAS A REBAJAR	UNID.	CANT.	SUBTOTAL	
				Sub Total	
				IVA	
				Total	
ITEM	PARTIDAS A AUMENTAR	UNID.	CANT.	SUBTOTAL	
				Sub Total	
				IVA	
				Total	
ITEM	PARTIDAS OBRAS EXTRAORDINARIAS	UNID.	CANT.	SUBTOTAL	
				Sub Total	
				IVA	
				Total	
RESUMEN					
			Distribuciones de Obras		
			Aumentos de Obras		
			Obras extraordinarias		
			Monto total		
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma	
Inspector Técnico de Obras		Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura		Profesional Infraestructura DIRNAC	

Código: F-PIO-13
 Versión: 00
 Fecha : 13/12/16
 Página 2 de 2



	INFORME TÉCNICO I.T.O SOLICITANDO COBRO DE MULTA-TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO	Código : F-PIO-14 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 1 de 2
---	--	--

A. Aplicación de multas

El Inspector Técnico de obras que suscribe, solicita aplicar multa al contratista/constructora, quien cuenta con contrato vigente por la obra, por la/las causales que expongo: (a modo de ejemplo. Elegir una o varias razones según sea el caso)

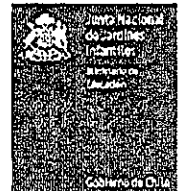
- Por atraso en el inicio o en la terminación de las obras.
- Por atraso en la entrega de una determinada etapa o faena.
- Por ausencia de profesional residente en obra
- Por no cumplir con las Leyes de higiene y seguridad
- Por incumplimientos de las instrucciones del I.T.O.
- Por no cumplir con ensayos de materiales o no cumplir con las resistencia de hormigones
- Otras que se fijen en las bases administrativas.

B. Terminación anticipada de contrato

El Inspector Técnico de obras que suscribe, solicita poner término anticipado del contrato del contratista/constructora, quien se encuentra ejecutando la obra, por la/las causales que expongo: (a modo de ejemplo. Elegir una o varias razones según sea el caso)

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.
- Cuando la construcción de las obras no cumpla con los requerimientos de las Bases Técnicas de esta licitación.
- Demora de 10 días corridos en el inicio de las obras.
- Paralización injustificada de las obras por un lapso igual a 15 días, por causas imputables al contratista.
- Incumplimiento de las instrucciones impartidas por el ITO.
- Si las obras presentaren defectos graves, que no pudieren ser reparados y comprometieran la idoneidad de ellas u obligaren a modificaciones sustanciales al proyecto, sin perjuicio de las acciones que adopte la JUNJI para solucionar los referidos defectos.
- Cuando las multas aplicadas equivalgan o superen el 10% del valor total del contrato
- Si tratándose de personas jurídicas, ésta se disolviera durante la ejecución del contrato.
- Si no se subsanaren dentro del plazo fijado para ello las observaciones efectuadas durante las etapas de revisión provisoria y definitiva de las obras.



	INFORME TÉCNICO I.T.O SOLICITANDO COBRO DE MULTA-TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO	Código : F-PIO-14 Versión : 00 Fecha : 17/11/2017 Página : 2 de 2
---	--	--

- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años
- Otras que se fijen en las bases administrativas

Nombre y firma del I.T.O.

FECHA.....





MEMORÁNDUM N°:

FECHA:.....

DE: SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

A: SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS FINANCIEROS

Mediante el presente, solicito gestionar acto administrativo para cursar la multa / para poner término anticipado del contrato (definir opción), al contratista/constructora encargado de la ejecutar la obra de acuerdo a las razones expuesta por el Inspector Técnico de obra, según informe que adjunto.

Saluda atentamente,

Nombre
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura

XXXX/XXXX/xxxx

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección de Infraestructura y Cobertura

Código: F-PIO-15
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página 1 de 2





MEMORÁNDUM N°:

FECHA:.....

DE: SUBDIRECTOS/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

A: SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS FINANCIEROS

Mediante el presente, adjunto Acta de Recepción Provisoria Sin Observación /Acta de Recepción Definitiva (elegir opción) correspondiente al contrato de la obra

Por lo anterior, solicito la cancelación del estado de pago final / devolución de garantía de buena ejecución de obras (elegir opción).

Se adjunta la respectiva Acta.....

Saluda atentamente,

Nombre
Subdirector/a de Infraestructura y Cobertura

XXXX/XXXX/xxxx

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección de Infraestructura y Cobertura

Código: F-PIO-16
Versión: 00
Fecha: 13/12/16
Página 1 de 4



RECEPCIÓN PROVISORIA

1.- En....., con fecha, se procede a efectuar la recepción provisoria de la obra denominada ".....", cuyo contrato y sus modificaciones fue aprobado por la (s) Resolución (es) Exenta(s) N° 015.....de fecha (s), respectivamente.

2.- Se concluyeron los trabajos con fecha, encontrándose las observaciones menores indicadas en las hojas N°s..... del respectivo libro de obras.

2.1.- para la solución de las observaciones, se otorga al contratista un plazo dedías corridos, a contar de esta fecha.

3.- Recibe técnicamente la Comisión Receptora de Obra:

.....
Comisión	Comisión	Comisión
.....
Contratista		I.T.O.

4.- Con fecha, se certifica que las observaciones descritas en el punto 2.1 de este documento, fueron solucionadas a conformidad.

5.- Corresponde efectuar el pago total de las obras, descontadas las multas si las hubiere, equivalentes adías de atraso.

6.- Se establece que la Recepción Definitiva de las obras, se efectuará el día.....

.....
Comisión	Comisión	Comisión

Código: F-PIO-16
 Versión: 00
 Fecha: 13/12/16
 Página 2 de 4



.....
Contratista I.T.O.

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

1.- En, con fecha, se procede a efectuar la recepción definitiva de la obra denominada ".....", ejecutada en jardín Infantil....., cuyo contrato y sus modificaciones fue aprobado por la (s) Resolución (es) Exenta(s) N°(s) 015/..... de fecha (s).....

2.- No existiendo observación alguna, con este acto se dan por finalizadas las obras, facultándose a la JUNJI para efectuar la devolución del o los documentos de garantías de obra, debidamente endosado.

3.-Reciben técnicamente la Comisión Receptora de Obra:

.....
Comisión Comisión Comisión

.....
Contratista I.T.O.

Código: F-PIO-16
Versión: 00
Fecha: 13/12/16
Página 3 de 4





DE: ENCARGADO/A SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA
A: SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURTA

Estimado/a.....:

Junto con saludar y en consideración al informe técnico de modificación de contrato, informo a Ud.: (definir la alternativa que corresponda)

Alternativa 1: Se autoriza el monto solicitado, en virtud a la disponibilidad presupuestaria en el Decreto Identificador N°, correspondiente al mismo proyecto .

Alternativa 2: Se autoriza el monto solicitado, en virtud a la disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 31, y que el monto requerido es inferior al 10% del valor considerado en la recomendación técnica (RS), no obstante, la asignación presupuestaria se hará efectiva una vez que se tramite el Decreto Identificador que modifica el Decreto original.

Alternativa 3: Se autoriza el monto solicitado, en virtud a la disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 31, no obstante, considerando que el monto solicitado supera el 10% del valor considerado en la recomendación técnica (RS), debe tramitar previamente la re-evaluación del proyecto en el MDS. Una vez obtenido la recomendación técnica, se tramitará el Decreto Identificador que modifica el Decreto original.

Alternativa 4: No se autoriza el monto solicitado, por no contar con disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 31.

Saluda atentamente,

.....
 Nombre

Código: F-PIO-17
 Versión: 00
 Fecha : 13/12/16
 Página 1 de 1





DE: ENCARGADO/A SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA
A: SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURTA

Estimado/a.....:

Junto con saludar, informo que se ha realizado suplemento solicitado para el proyecto de inversión".....", Código BIP....., por un monto de \$....., autorizado en Decreto Identificadorio N°..... de fecha.....

Saluda atentamente,

.....
Nombre

Código: F-PIO-18
Versión: 00
Fecha : 13/12/16
Página: 1 de 1



II.- INCORPÓRESE al presente acto administrativo los instrumentos transcritos en el primer resolutivo.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO MAURICIO JIMÉNEZ SALAS
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
★

MJS/LRM/VVC/CCT/SMV/PSV/ooj
Distribución
Departamento Jurídico
Departamento de Planificación
Departamento de Calidad y Control Normativo
Direcciones Regionales
Unidades de Asesoría Jurídica
Oficina de Partes
- Ing.: 1093/2016



Junta Nacional de Jardines Infantiles
Departamento Fiscalía
Marchant Pereira N° 726, Providencia
Fono (56-2) 654 50 00
www.junji.cl