

**RESOLUCIÓN EXENTA  
ARICA Y PARINACOTA**

**N° 015/ 0119  
27 MAR. 2017**

**TIPO DE DOCUMENTO** : RESOLUCIÓN EXENTA  
**PROCEDENCIA** : DIRECCIÓN REGIONAL JUNTA NACIONAL DE  
JARDINES INFANTILES, REGIÓN DE ARICA Y  
PARINACOTA  
**EMISOR** : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA

**APRUEBA INSTRUCTIVO N°5 DENOMINADO ¿CÓMO GENERAR UNA SOLICITUD DE COMPRA (SC) PARA COMPRA DE PASAJES AEREO?, DE UNIDAD DE COMPRAS, DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA DE LA JUNJI.**

**VISTOS:**

La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; el Decreto Supremo N° 1.574 de 1971, de Educación, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 17.301; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y la Resolución N° 015/026, de 04 de febrero de 2000 y sus modificaciones, la Resolución N°015/027 de 23 de enero del 2015, todas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI es una Corporación autónoma de Derecho Público creada por Ley N°17.301 de 1970, con personalidad jurídica, funcionalmente descentralizada, que tiene a su cargo la creación, planificación, promoción, estímulo, coordinación y supervigilancia tanto de la organización como del funcionamiento de los jardines infantiles de todo el país.
- 2.- Que, la ley 19.886 y su marco regulador, establece a partir del año 2003, un nuevo procedimiento para que las instituciones públicas realicen sus procesos de compras de bienes y servicios. En efecto, para dar cumplimiento a lo dispuesto en dicha Ley, se creó la Plataforma Electrónica denominada Portal "ChileCompra", la cual debe ser utilizada por la institución para efectuar sus compras y/o adquisiciones. El uso del portal "ChileCompra", constituye un instrumento de gestión obligatorio para gestionar la compra de bienes o servicios, cuando el gasto sea superior a 3UTM.
- 3.- En consecuencia, el presente instructivo establece los procedimientos que la organización debe realizar para cumplir lo establecido en la Ley 19.886, responder con oportunidad, eficiencia y transparencia a los distintos requerimientos internos para el logro de los propósitos institucionales.
- 4.- La compra de bienes y/o servicios se registrará en forma estricta por lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento. Sin embargo, se deberá tener presente que las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente instructivo son obligatorios y sólo podrán ser modificados a través de resolución exenta, dictada por la autoridad del servicio, su cumplimiento y ejecución serán evaluados y controladas por el Subdirector de Recursos Financieros.
- 5.- Que, no obstante haber sido elaborado el 23 de enero de 2017, se hace necesario aprobar el Instructivo N°5 denominado ¿Cómo generar una Solicitud de Compra (SC) para compra de pasajes aereos?, de Unidad De Compras, de La Subdirección de Recursos Financieros, mediante el presente acto administrativo.

**RESUELVO:**

**Artículo Primero:** **APRUÉBESE** el Instructivo N°5 denominado ¿Cómo generar una Solicitud de Compra (SC) para Compra de Pasajes Aéreos?, de Unidad de Compras, de La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Regional de Arica y Parinacota de la JUNJI, elaborado por la Subdirección de Recursos Financieros de esta Dirección Regional, con fecha 23 de enero de 2017, documento que es parte integrante de la presente Resolución, y cuyo texto es el siguiente:

**¿Cómo generar una Solicitud de Compra (SC) para compra de pasajes aéreos?**

**1.- Definición de Requerimientos**

Para definir lo que Ud necesita, le servirá de ayuda ir respondiendo las siguientes preguntas:

**¿Qué necesito?**

Comprar pasajes aéreos

**¿Cómo lo necesito?**

Nombre, RUT, fecha de nacimiento, correo electrónico de funcionarios que viajan

Lugar de cometido

**¿Cuánto (cantidad) necesito?**

Indique la cantidad de pasajes

**¿Cuándo lo necesito?**

Indique la fecha de ida y regreso

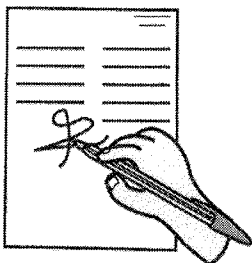
**¿Cuánto presupuesto necesito?**

Defina el monto del presupuesto con que dispone para la compra de pasajes



Las respuestas a estas preguntas deben quedar reflejadas en la **Solicitud de compra**.

**2.-** Definido su requerimiento, busque disponibilidad de vuelos en la **tienda electrónica de ChileCompra express (Convenio Marco)**; imprima simulación de fechas de vuelo o reserva de pasajes.



**3.-** Emita la Solicitud de cometido, obtenga firmas y envíela a la Subdirección de Recursos Humanos para que emita la **Resolución exenta que autoriza el cometido**. Adjunte a la Solicitud de cometido el documento que le convoca a la actividad y la reserva o simulación de fecha de vuelo.

#### 4.- Genere la Solicitud de Compra en el Sistema electrónico ABACO

PASO 1: Ingrese al sistema Abaco

PASO 2: Seleccione la opción "Crear solicitud de Compra"

PASO 3: Complete el formulario y adjunte la documentación necesaria para la compra

A su SC de Compra de **Pasajes Aéreos**, adjunte:

- 1.- Correo electrónico que convoca la jornada.
- 2.- Fechas y horarios de viaje (propuesta de vuelo)
- 3.- Datos personales del pasajero: Nombre, RUN, mail, teléfono.
4. Resolución exenta que autoriza el cometido o en su defecto la Solicitud de cometido debidamente firmada y aprobada por la sub dirección de RRHH.

PASO 4: Envíe la Solicitud de compra a pre afectación, seleccionado el botón "enviar"

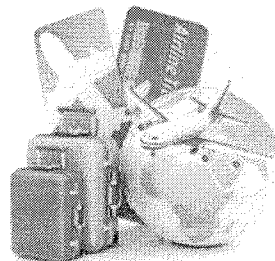
PASO 5: La Sub dirección de Planificación pre afecta y autoriza presupuestariamente la SC y entrega el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).

PASO 6: Imprima la SC y los documentos adjuntos incluyendo el CDP, y obtenga la firma de la Directora Regional.

PASO 7: Entregue la SC y sus documentos en la Oficina de Partes de la Sub dirección de RRRF.

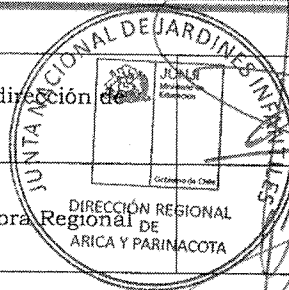
PASO 8: La Unidad de Compras, recibe la SC desde Oficina de Partes, revisa y compra si es que procede.

**NOTA:** Si la Solicitud de compra es enviada a la Sub dirección de Recursos Financieros sin alguno de los anexos especificados, será rechazada y devuelta a la Unidad para enmendar la(s) omisión(es)



**"Planifique sus compras con tiempo, para satisfacer su requerimiento a tiempo"**

<b>Elaborado por:</b>	Jonathan Caro N., Sub dirección de Recursos Financieros
<b>Aprobado por:</b>	Sandra Flores C., Directora Regional de Arica y Parinacota



**Artículo Segundo:** La presente Resolución comenzará a regir a contar de su total tramitación.

**Artículo Tercero:** **DIFUNDASE**, el presente acto administrativo a todos los funcionarios dependientes de esta Dirección Regional, a través de las respectivas Subdirecciones Regionales y Jardines Infantiles.

**Artículo Cuarto:** **PUBLIQUESE**, el instructivo ya mencionado en página institucional de JUNJI, [www.junji.gob.cl/portal/transparencia/](http://www.junji.gob.cl/portal/transparencia/).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE  
POR ORDEN DE LA VICEPRESIDENTA EJECUTIVA**

  
**SANDRA FLORES CONTRERAS**  
Directora Regional JUNJI  
Región de Arica y Parinacota

*Sandra Flores Contreras*  
SFC/RFF/JCN/VMC/AHP/ahp/vmc

**Distribución:**

- Subdirección de Asesoría Jurídica.
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
- Archivo, Ley de Transparencia.
- Oficina de Partes.