

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

**MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 185
DE FECHA 05 DE ABRIL DE 2019 Y APRUEBA
MANUAL DE TIMBRES Y FACSIMILES PARA LA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.**

SANTIAGO,

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 D.F.L., 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°) El D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; 4°) El D.F.L. N° 2, de 16 de diciembre de 2009, del Ministerio de Educación, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación”; 5°) 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”; 6°) 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”; 7°) El Decreto Supremo N° 01, de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que “Nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)”; 8°) La Ley N° 21.180 del año 2019, que establece la Transformación Digital del Estado; 9°) El Instructivo Presidencial 001 de 24 de enero de 2019 sobre Transformación Digital del Estado 2018; - 2022; 10°) La Política Gubernamental “Cero Papel”; 11°) Resolución N° 7 que fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 8 determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud del artículo 5° de la ley N° 18.575, los servicios públicos pueden dictar instrucciones a través de las cuales, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el cumplimiento de la función pública.

2. Que, en razón de lo anterior, la Junta Nacional de Jardines Infantiles ha estimado pertinente y oportuno contar con un procedimiento de Timbres y Facsímiles, de manera de orientar el quehacer en materias vinculadas al uso, registro, control, eliminación y cuidado de Timbres y Facsímiles en nuestra institución, por lo tanto, el manejo y proceder respecto a los Timbres y Facsímiles, utilizados en las distintas oficinas del servicio es de responsabilidad de todas las Jefaturas, es decir, Directores/as Regionales, Jefaturas de Departamento, Oficinas y Unidades del Nivel Central del país, quienes tienen la obligación legal de su utilización, en cada caso que establece la ley, ejerciendo los controles jerárquico permanente, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

SHFL MDCC WIND CVWR(S) MEPA CAPD CGAAC GABP JWCM(S)



3. Que es necesario que el Manual de Timbres y Facsímiles, sea aprobado mediante Resolución Exenta, debiendo ser publicado en la Intranet Institucional.

RESUELVO:

1. APRUEBASÉ, el procedimiento que sea compañía a esta resolución, elaborado por el Departamento de Recursos Financieros, el cual se adjunta y que es parte integrante de la presente resolución, que entrará en vigencia a contar de la fecha de la presente resolución, de acuerdo a lo que a continuación se establece:





JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

MANUAL DE TIMBRES Y FACSIMILES DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Departamento de
Recursos Financieros



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/Q6SM8J-547>

ÍNDICE

Índice	4
Introducción	6
Objetivo	6
Ámbito de aplicación	6
Marco jurídico	7
Normativa relacionada	7
Generalidades	8
Responsabilidades	8
Facsímiles	8
Concepto	8
Características	8
Registro	9
Distribución	9
Utilización	9
Responsabilidad	9
Timbres	9
Concepto	9
Características	9
Clasificación de timbres para los efectos de su inventario	10
Tipos de Timbres	11
Registro	12
Distribución	12
Utilización	12
Responsabilidad	13
Solicitud	13
Adquisición	13
Recepción conforme	13
Proceso de Alta	15
Alta por adquisición	15
Alta por reposición ejecutoria	16
Procesos de Baja	198
Baja por desuso, obsolescencia o deteriorados	20
Baja por hurto, robo o siniestro	23
Inventario Administrativo	27
spectos por considerar para la incorporación de un bien fiscal al inventario administrativo	27



Transformación digital	28
Firma electrónica	28
Firma electrónica avanzada	28
Firma electrónica simple	28
Firma digital	29
Firma documento PDF.....	29
Recomendaciones	29
ANEXO N°1. Hoja de Inventario Físico	30
Anexo N°2. Plantilla inventario	33
Anexo N°3. Acta Entrega de Bienes.....	34
Anexo N°4. Acta de Etiquetado	35
Anexo N°5. Alta por Adquisición	36
Anexo N°6. Alta por Reposición Ejecutoria	39
Anexo N°7. Acta de Baja	42
ANEXO N°8. Acta de Baja por hurto, robo o siniestro.....	43
Anexo N°9. Acta de destrucción	46
Anexo N°10. Formulario Declaración de siniestro o robo	47



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Partes del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, ha elaborado el “Manual de Timbres y Facsímiles de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, con el objetivo de forjar procedimientos ordenados, sucintos y detallados, regulando la confección, uso, eliminación y cuidado de Timbres y Facsímiles en nuestra institución.

En el presente, se desglosan conceptos, características, responsabilidades, registro y distribución. Luego, se detalla minuciosamente el proceso de Alta y Baja de estos Bienes controlables, junto con sugerir cuidados de estos para optimizar su funcionamiento y conservación. Finalmente, incluye información sobre la firma electrónica (simple y avanzada) lo que contribuye a que los funcionarios se aproximen e incorporen a la digitalización del Estado, contribuyendo así a la entrega de servicios más cercanos, simples y oportunos a la ciudadanía.

Además, a través del presente documento, se deja sin efecto el “Manual de Normas Gráficas para el Uso de Timbres 2019”; la Circular N°015/0143, que “Entrega Instrucciones Acerca de los Timbres y Facsímiles Institucionales”, y el Memorándum N°015/144, “Sobre Catastro de Timbres y Facsímiles”, ambos del año 2012, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. -

OBJETIVO

- Entregar lineamientos a nivel Nacional sobre los conceptos de Timbres y Facsímiles y cómo se administran.
- Detallar y estandarizar los procesos de Alta de Bienes (incorporación de un bien al inventario de la institución) y Baja de Bienes (actualización de un bien que se encuentra incorporado en el inventario de la institución).
- Establecer y especificar responsabilidades como también inducir a buenas prácticas de uso y cuidado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su aplicación está destinada a todos los Departamentos y Unidades, tanto de Dirección Nacional como también de las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



NORMATIVA RELACIONADA

- Ley N°17.301, de 1970 del Ministerio de Educación Pública, que crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 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”.
- Ley N°19.799, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre “Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma”.
- Ley N°21.180, de 2019, sobre “Transformación Digital del Estado”; del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y sus Reglamentos.
- Decreto Ley N°1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, que establece “Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado”.
- Decreto N° 291, de 1974, del Ministerio del Interior, que “Fija Normas para Elaboración de Documentos”.
- Decreto Supremo N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, “Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales”.
- Circular N°2.619, de 1991, del Ministerio de Hacienda; Superintendencia De Bancos E Instituciones Financieras, sobre “Recopilación actualizada de Normas. Capítulos 2-2 Y 6-1. Endoso de Documentos Mediante Facsímil de la Firma. Complementa y Modifica Instrucciones”.
- Oficio Circular N°96.016, de 2015, de Contraloría General de la República, que establece “Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP”.
- Resolución N°16, de 2015, de la Contraloría General de la República, que aprueba “Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación”.
- Resolución Exenta N°015/244, de 2019, que “Aprueba el Nuevo Manual de Procedimiento de Compras y Contratación Pública”, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N°015/185, de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que establece el “Manual de Normas Gráficas para el Uso de Timbres 2019”.
- Resolución Exenta N°015/180, de 2021, que “Aprueba Procedimiento para la Gestión Documental que se Desarrolla en Oficina de Partes en La Junta Nacional de Jardines Infantiles”.
- Resolución Exenta N°015/0191, de 2023, que “Deja Sin Efecto Resolución Exenta N°015/0211, de 2021, de La Vicepresidencia Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, y Aprueba Nuevo Manual De Procedimientos De Control De Bienes, Versión 07-03-2023”.
- Instructivo Presidencial N°001, de 2019, que establece Instructivo Presidencial sobre “Transformación Digital en los Órganos de la Administración del Estado 2018 – 2022”.
- Dictamen N°2.065, de 1981, de Contraloría General de la República, sobre “Sellos o Timbre deben considerarse como bienes muebles fiscales y como tales su conservación, enajenación o destrucción”.



GENERALIDADES

En el año 1970 se crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles mediante la ley N°17.301, dependiente del Ministerio de Educación. Este órgano desconcentrado tiene la misión proveer educación preescolar de calidad, de preferencia, a niños y niñas menores de 4 años inmersos en una condición socioeconómica vulnerable.

RESPONSABILIDADES

El Decreto Supremo N°577, del año 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, que fijó el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, en su artículo 33 dispone que los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales son responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Enseguida, su artículo 34 prescribe que todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de los bienes registradas en la Hoja Mural, y serán responsables en los términos del artículo anterior.

Por último, el artículo 36 del mencionado cuerpo normativo, dispone que el jefe Superior de cada Servicio deberá disponer visitas inspectivas periódicas a las Unidades Operativas de su dependencia, a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente.

FACSIMILES

CONCEPTO

Para efectos de este manual, se entenderá por Facsímil a una imitación o reproducción exacta de una firma, la cual ayuda a facilitar y también agilizar procesos a distancia, tiene la misma importancia de una firma manual o un timbre, tal como muestra la siguiente imagen:



CARACTERÍSTICAS

El facsímil es una representación física de una firma y está clasificado como “Timbre” en Inventario de Control de Bienes. Tienen como finalidad reproducir la rúbrica de una autoridad o jefatura determinada, cuyo uso y valor es el mismo que si la autoridad firmara de puño y letra el documento. Son confeccionados por sellos de goma y solo se utilizan en copias, y en ningún caso en documentos originales. En el caso que la emisión de tales documentos sea numerosa, podrán ser firmados mediante timbre facsímil o a través de firma digital



REGISTRO

Los facsímiles son bienes de uso controlables y deben estar registrados en el Sistema de Gestión de Bienes (SGB) y en la Planilla Auxiliar de Control de Inventario (Anexo 1), cuya actualización se encuentra a cargo de la Oficina de Control de Bienes (OCB)).

DISTRIBUCIÓN

Cada Dirección Regional es responsable de la confección, codificación y resguardo de los Timbres y Facsímiles que posea, de acuerdo con la orgánica vigente.

UTILIZACIÓN

De acuerdo al Oficio Circular N°2.619, de 1991, Las nuevas normas permiten reemplazar la firma manuscrita mediante un facsímil de ella, cuando los beneficiarios de los documentos sean instituciones financieras en general y no sólo empresas bancarias (Oficio Circular N° 2.619, de 1991, del Ministerio de Hacienda, sobre Recopilación actualizada de Normas).

Con el facsímil, se pueden endosar cheques, estampando la firma mediante timbres de goma o metálicos o mediante otros procedimientos mecánicos que impriman el facsímil de la firma. En el caso de la documentación oficial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se podrán utilizar en las copias de estos y no en los originales.¹

RESPONSABILIDAD

El funcionario que tiene asignado el Timbre es responsable de su integridad, resguardo, custodia y de verificar que tenga el código de inventario correctamente impreso y adherido. En el caso de no tener el código de inventario deberá solicitar a la Oficina de Control Bienes la codificación correspondiente, así mismo dicha oficina deberá registrar y actualizar la Planilla Auxiliar de Control de Inventario donde se encuentra contenido el Bien.

TIMBRES

CONCEPTO

Herramienta con una inscripción y una figura que sirven de distintivo de una persona o institución pueden estamparse en los documentos para certificarlos.

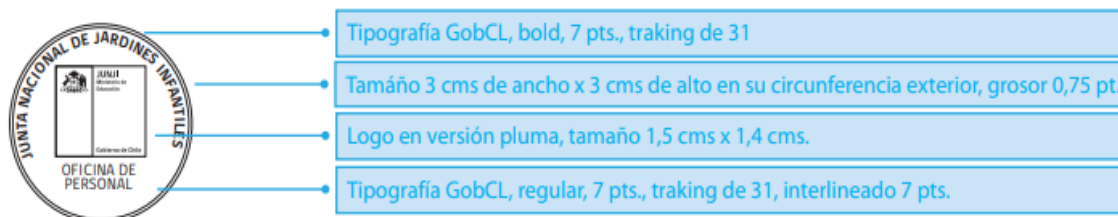


CARACTERÍSTICAS

¹ Resolución Exenta N°015/180, de 2021, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que Aprueba Manual de Gestión Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



- **Tipografía:** Corresponde al tipo de fuente, carácter o letra a utilizar en la confección del timbre.
- **Pt. (puntos):** El tamaño de la tipografía.
- **Bold:** Variante de la tipografía (entendido como “negrita”).
- **Regular:** Variante de la tipografía (entendido como “normal”).
- **Traking:** Definición del espacio entre cada uno de los caracteres o letras (entendido como “Interletrado”).
- **Versión Pluma:** Versión “lineal” del logo, que consiste, solamente, en las líneas exteriores de los elementos que componen la pieza.
- **Interlineado:** Espacio que existe entre renglones o “líneas”.



CLASIFICACIÓN DE TIMBRES PARA LOS EFECTOS DE SU INVENTARIO

Los timbres se definen como un instrumento provisto de un mango y una almohadilla que se moja con tinta y se usa para estampar signos o figuras en el papel. Son bienes que conforman el patrimonio institucional, siendo estos considerados activos del Servicio ya que son utilizados para llevar a cabo la labor de la JUNJI, tanto administrativamente como en el aula.

Los bienes muebles fiscales se catalogan como bienes de uso (aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza) o bienes de consumo (los que se extinguen o destruyen por su uso natural). Según lo anterior, los timbres son considerados Bienes de uso controlables.

Los timbres se clasifican generalmente en:

1. **Rectangulares:** Para membretes, registros y otros afines.
2. **Ovalados:** Con dimensión de 5 (cinco) centímetros en su eje mayor y se usarán únicamente en aquellos documentos que lleven la firma de los señores ministros "Por Orden del Sr. ministro", o la de los jefes de Servicios y autoridad de igual categoría.
3. **Circulares:** Su diámetro será de 4 (cuatro) centímetros. Este timbre se pondrá junto a la firma de las autoridades que no estén consideradas en el punto anterior. También se utilizará en los sobres de correspondencia.



TIPOS DE TIMBRES

1. *Timbre de madera:* Timbre compuesto por una montura de madera que emplea una almohadilla de tinta independiente, es el tipo de timbre más antiguo, pero se sigue utilizando en la actualidad.



2. *Timbre fechador:* Se conoce como fechador ya que permite ser modificado para luego estampar distintas fechas en una superficie.



3. *Timbre foliador mecánico:* Permite realizar labores de enumeración de fácil programación para repeticiones



4. *Timbre de goma:* Timbre clásico que permite estampar de manera rápida nombre y logo de la institución.



5. *Timbre de Agua:* Es aquel sello metálico estampado a presión sobre un documento o papel, generando un sobre relieve a contraluz que reemplaza al timbre original estampado con tinta, cuyo diseño deberá ser idéntico al de goma conforme a las características y utilización establecidas en este cuerpo normativo. El Timbre de Agua solo será utilizado por la jefatura, sección u oficina a la cual pertenece.



REGISTRO

Los Timbres deben ser incorporados y a la vez registrados en el inventario de la Institución (Alta de Bienes) en el sistema de Gestión de Bienes, asignando una etiqueta de inventario y funcionario responsable. Estos bienes que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias deben registrarse en la Planilla de Control de Inventario (Anexo 1) indicando su estado de conservación y funcionario a cargo.²

El proceso de actualización de dicha planilla se lleva a cabo cada vez que se realicen movimientos en alguna dependencia, es decir, cuando existan cambios de responsable (asignación o devolución de bienes). Este proceso tiene por propósito que cualquier bien que se mantenga dentro de una zona específica de una dependencia, se encuentre registrado en la Planilla Auxiliar de Control de Inventario correspondiente, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.

DISTRIBUCIÓN

Cada Dirección Regional es responsable de la confección, codificación y resguardo de los Timbres y Facsímiles que posea; todo enmarcado por la orgánica vigente.

UTILIZACIÓN

Todo documento de la correspondencia oficial en la Administración Pública deberá llevar al lado izquierdo de la firma que lo suscribe, tocando la primera letra de su nombre, el sello o timbre correspondiente. Los diseños establecidos de los timbres, está debidamente normado por la Resolución Exenta N°015/180, 2021, de Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba Manual de Gestión Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sujeto rigurosamente a la estructura orgánica vigente.

Está estrictamente prohibido la utilización de timbres personalizados, que indiquen nombre de los funcionarios, sus cédulas de identidad, logotipos institucionales obsoletos, o cualquier otro diseño distinto. Ejemplo:



² Resolución Exenta N°015/180, de 2021, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que Aprueba Manual de Gestión Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



RESPONSABILIDAD

El funcionario que tenga asignado un Timbre será responsable de la integridad, resguardo, custodia y de verificar que tenga el código de inventario correctamente impreso y adherido. En el caso de no tener el código de inventario deberá solicitar a la Oficina de Control Bienes la codificación correspondiente, Así mismo dicha oficina deberá registrar y actualizar la Planilla Auxiliar de Control de Inventario donde se encuentra contenido el Bien.

SOLICITUD

La solicitud de un Timbre o Facsímil debe ser siempre fundada en una necesidad, pudiendo tal sustento ser, por ejemplo, un cambio en la orgánica vigente. La solicitud de adquisición se realiza mediante correo electrónico al DEPARTAMENTO COMUNICACIONES y CIUDADANÍA luego se revisa dicha solicitud de forma exhaustiva para dar una respuesta, pudiendo esta ser positiva (cuando procede, ya que se ajusta a la orgánica vigente) o negativa (cuando no se ajusta a la normativa vigente y Comunicaciones debe informar a la unidad requirente).

ADQUISICIÓN

La confección debe ceñirse al diseño, tamaños y tipologías previamente establecidos por la institución, conforme a la normativa institucional.

La unidad de comunicaciones es quien valida la solicitud de la unidad requirente y gestiona las cotizaciones de los proveedores, también se preocupa de que las secretarías y unidades envíen la información que corresponda, la cual debe ajustarse a la estructura organizacional de JUNJI actualizada a la fecha.

RECEPCIÓN CONFORME

Los bienes se deben recibir conforme las condiciones pactadas en el proceso de compra y contratación. Estas condiciones deberán estar alineadas a la satisfacción oportuna de las necesidades que originaron la compra, en concordancia con la naturaleza de la contratación, las características de los productos; y la conveniencia a los intereses y objetivos de la recepción de los bienes, así como de la aprobación de la Recepción Conforme.

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

Será responsabilidad del funcionario(a) que recibe los bienes efectuar los controles establecidos en la respectiva compra de acuerdo con la naturaleza de los bienes recibidos. En caso de que la unidad requirente no reciba directamente los bienes, la Oficina de Logística y Distribución podrá solicitar muestras o una ficha técnica con las especificaciones del bien para proceder a su revisión y posterior recepción conforme.



Cuando los bienes sean recepcionado en Oficinas Administrativas o Unidades Educativas, se deberá realizar la coordinación de etiquetado de bienes con la Oficina Control de Bienes, ya sea de Dirección Nacional o de la Dirección Regional como lo indican las etapas del proceso de Alta.

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



PROCESO DE ALTA

El proceso de alta de Timbres y Facsímil se refiere a la acción mediante la cual se registra la incorporación de un bien al inventario de la institución.

ALTA POR ADQUISICIÓN

Corresponde a la incorporación de bienes adquiridos mediante compras y/o contrataciones públicas. Cabe destacar que corresponde a un proceso de seguimiento constante, el cual está asociado a revisión de compras e identificación de movimientos contables. Proceso detallado por etapas:

N°	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO	PLAZO
1	Notificación y validación de orden de compra (OC)	Oficina de compras	Luego que se curse una OC con bienes tangibles o intangibles (timbre o facsímil), y ésta sea aceptada por el proveedor, debe ser informada a la oficina de Control de Bienes mediante correo electrónico.	Correo electrónico	1 día hábil
2	Seguimiento de entrega a los productos	Oficina de Control de Bienes (CDB)	Al recibir la notificación de compra, se debe realizar el seguimiento a la recepción de los bienes.	Correo electrónico	Según plazo de entrega establecido en OC
3	Recepción de los bienes y remisión de recepción conforme	Unidad receptora del bien	Una vez recibido el bien y cumpla con sus especificaciones técnicas, se debe generar y enviar la recepción conforme (recepción sistémica o guía de despacho) mediante correo electrónico a la oficina de Control de Bienes.	Recepción conforme	1 día hábil
4	Ingreso del producto al sistema de gestión de bienes	Oficina de Control de Bienes	Recibida la recepción conforme del bien, se debe realizar el ingreso del producto al Sistema de Gestión de Bienes, registrando su estado como "Alta en tránsito". Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente.	Registro de los bienes en Sistema de gestión de Bienes/ Etiquetas de inventario	1 día hábil
5	Etiquetado de bienes (codificación)	Oficina de Control de Bienes	Coordinación de etiquetado con la Unidad receptora del bien, de manera que los bienes puedan ser controlados para su distribución y asignación.	Correo electrónico	Según volumen de etiquetado
6	Validación de etiquetado	Unidad receptora del bien	Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado.	Acta de etiquetado	Debe firmarse al finalizar el etiquetado
7	Información de cierre contable	Oficina de Contabilidad	Oficina de contabilidad informará cierre contable mediante correo electrónico a la Oficina de Control de Bienes.	Correo electrónico	1 día hábil después del cierre contable
8	Análisis de información	Oficina de control de bienes	Se indaga, recoge y valida la información contenida en el sistema de gestión contable, a fin de verificar y rectificar las imputaciones de las cuentas de activos y de gastos del mes.	Reporte	3 días hábiles



9	Generación de resolución de Alta	Oficina de Control de Bienes	Se procederá a confeccionar la resolución de Alta para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente.	Resolución de Alta preliminar	2 días hábiles
10	Gestión de firmas de resolución de Alta	Oficina de Control de Bienes	Se procederá a enviar la resolución de Alta a través de Sistema de Gestión Documental, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda.	Resolución de Alta	3 días hábiles
11	Recepción y distribución de resolución de Alta	Oficina de Partes	Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y su posterior distribución.	Resolución de alta firmada y foliada	2 día hábiles
12	Actualización y registro en sistema de gestión de bienes	Oficina de Control de Bienes	Al recibir una copia de la resolución de alta ya firmada y foliada, como respaldo de los bienes incorporados al patrimonio de la institución, se procederá a la actualización del estado de los bienes en Sistema de gestión de Bienes a "Activo". Este movimiento será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual.	Informe de cierre mensual	2 días hábiles
13	Almacenamiento de documento	Oficina de Control de Bienes	Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital.	Repositorio digital	1 día hábil
FIN DEL PROCESO					

**Cuando no sea viable adherir la etiqueta al bien, por diversos motivos, éste debe quedar impreso en una carpeta física.*

Timbres se deben recibir conforme a las condiciones pactadas en el proceso de compra y contratación. Será responsabilidad del funcionario que recibe los bienes efectuar los controles establecidos en la respectiva compra de acuerdo con la naturaleza de los bienes recibidos. Deberá verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplen con las especificaciones técnicas, marcas, materiales, calidad y descripción establecidas en la orden de compra y demás documentos que regulen la compra para generar la Recepción Conforme.

Cuando los bienes sean recepcionados en Oficinas Administrativas o Unidades Educativas, se deberá realizar la coordinación de etiquetado de bienes con la Oficina de Control de Bienes ya sea de Dirección Nacional o de la Dirección Regional como lo indican las etapas del proceso de Alta.

ALTA POR REPOSICIÓN EJECUTORIA

Tiene lugar cuando un funcionario entrega un bien por mandato de un proceso administrativo ejecutoriado, el cual debe ser incorporado en reemplazo de otro bien que fue dado de baja en el inventario de la institución.

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO	PLAZO
1	Solicitud de incorporación del bien por sentencia de reposición	Unidad receptora del bien	Se debe informar mediante correo electrónico a la oficina de CDB, la información del bien con su respectiva copia de documento tributario (factura o boleta), declaración jurada simple u otro documento que acredite que el cedente es dueño o poseedor legítimo del bien.	Correo electrónico	5 días hábiles

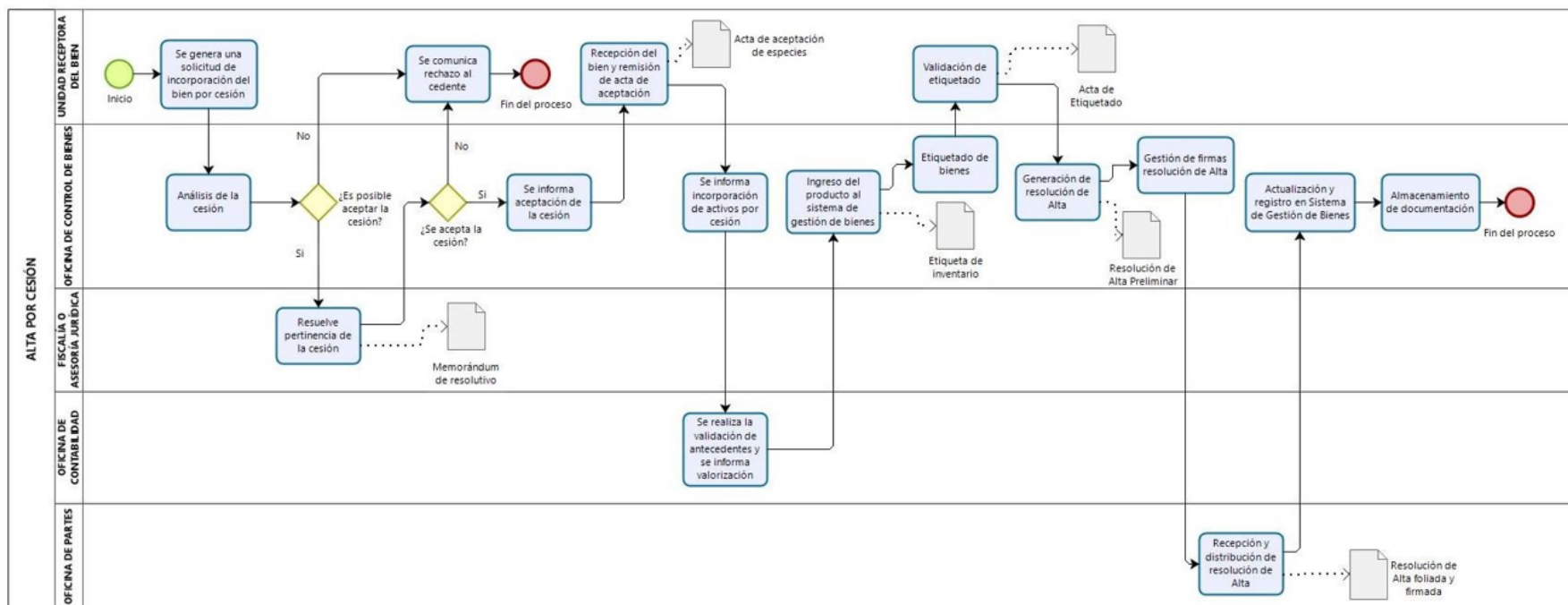


2	Análisis de la reposición	Oficina de Control de Bienes	<p>Recibida la información, y en vista de los documentos de respaldo, se determina si el bien debe incorporarse a los activos de la institución (Se debe confirmar si el bien cumple con lo dispuesto en la sentencia respectiva).</p> <p>En caso de determinarse que el producto no cumple con lo requerido, se debe informar mediante correo electrónico a la unidad receptora del bien, señalando los motivos.</p> <p>De verificarse su posible aceptación, se informará a Fiscalía o Asesoría Jurídica para resolver si procede.</p>	Correo electrónico	2 días hábiles
3	Resuelve sobre reposición	Fiscalía o asesoría jurídica	Se debe realizar validación de la información e indicar la aprobación o rechazo mediante Memorándum a oficina de CDB y al funcionario sujeto de la sanción.	Memorándum	5 días hábiles
4	Informa aceptación o rechazo	Oficina de Control de Bienes	Validada la información, se notificará mediante correo electrónico a la unidad receptora, que el bien fue autorizado o rechazado para su recepción, solicitando el acta de aceptación de bienes completa.	Correo electrónico	1 día hábil
5	Recepción del bien y remisión de acta de aceptación	Unidad receptora del bien	Una vez recibido el bien y este cumpla con sus especificaciones técnicas, se debe rellenar y enviar el acta de aceptación correspondiente mediante correo electrónico a la oficina de CDB.	Correo electrónico	2 días hábiles
6	Informa incorporación de Activos por Reposición	Oficina de Control de Bienes	Se deben compartir todos los antecedentes disponibles de la reposición mediante correo electrónico a la Oficina de Contabilidad, para su análisis.	Correo electrónico	1 día hábil
7	Validación contable	Oficina de Contabilidad	Se deben validar los documentos que sustentan la reposición e informar la valorización necesaria (cabe destacar que podrían existir depreciaciones asociadas), para realizar el ingreso al SGB.	Correo electrónico	2 días hábiles
8	Ingreso del producto al sistema de gestión de bienes	Oficina de Control de Bienes	<p>Recibida la respuesta de oficina de contabilidad, se debe realizar el ingreso del producto al SGB, registrando su estado como "alta en tránsito".</p> <p>Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente.</p>	Registro de los bienes en Sistema de Gestión de Bienes / Etiquetas de inventario	1 día hábil
9	Etiquetado de bienes	Oficina de Control de Bienes	Luego de la generación de etiquetas, se debe coordinar el etiquetado con la unidad receptora del bien, de manera que éste pueda ser controlado para su distribución y asignación.	Correo electrónico	Según volumen de etiquetado y tiempo de coordinación requerido
10	Validación de etiquetado	Unidad receptora del bien	Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado.	Acta de etiquetado	Se debe firmar al finalizar el etiquetado



11	Generación de resolución de Alta	Oficina de Control de Bienes	Se procederá a confeccionar la resolución de alta para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente.	Resolución de Alta	2 días hábiles
12	Gestión de firmas de resolución de Alta	Oficina de Control de Bienes	Se procederá a enviar la resolución de alta a través del Sistema de gestión documental, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda.	Resolución de Alta	3 días hábiles
13	Recepción y distribución de resolución de Alta	Oficina de Partes	Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución.	Resolución de Alta firmada y foliada	2 día hábil
14	Actualización y registro en sistema de gestión de bienes	Oficina de Control de Bienes	Al recibir una copia de la resolución de alta ya firmada y foliada, como respaldo de los bienes incorporados al patrimonio de la institución, se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a "Activo". Movimiento será informado a la Oficina de Contabilidad en el informe de cierre mensual.	Informe de cierre mensual	1 día hábil
15	Almacenamiento de documento	Oficina de Control de Bienes	Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital.	Repositorio digital	1 día hábil
FIN DEL PROCESO					





PROCESOS DE ALTA POR CESIÓN

El alta de Timbres y Facsímiles es el proceso mediante la cual se registra la actualización de un bien que se encuentra incorporado en el inventario de la institución.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/Q6SM8J-547>

BAJA POR DESUSO, OBSOLESCENCIA O DETERIORADOS

Los Timbres y Facsímiles que no estén en condiciones de ser utilizados por el servicio, ya sea por deterioro (gomas rotas, gastados, problemas de plasmados en el papel, entre otros) desuso u obsolescencia, deben ser dados de baja mediante su destrucción.

Para este procedimiento los Timbres y Facsímiles que sean susceptibles de eliminación, deberán ser remitidos a la Oficina de Control de Bienes, con la finalidad de realizar su baja correspondiente. Cabe señalar que en el caso de Facsímiles que pertenezcan a un funcionario que haya dejado de pertenecer a la institución, se deberá realizar la baja por destrucción de este elemento.

El proceso se detalla a continuación:

N°	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO	PLAZO
1	Solicitud de evaluación del bien en desuso	Unidad operativa	Una vez verificado el estado del bien, la unidad operativa deberá generar un correo electrónico con la información respectiva a la oficina de CDB, indicando el estado del bien en desuso e informando lo siguiente: tipo de bien, fotografía en la que se evidencie claramente el estado del bien, fotografía del código de inventario, dependencia y zona donde se encuentra el bien.	Correo electrónico	2 días hábiles
2	Verificación de la solicitud	Oficina Control de Bienes	Se debe identificar a la Unidad requirente del bien (TI, ADMS, CDB, etc.) y solicitar identificar si el o los bienes se encuentran en buenas condiciones para reasignación, o si se debe continuar con el proceso de baja respectivo. En caso que corresponda continuar con la baja, se derivará la generación de la ficha de baja a la Unidad requirente, mediante correo electrónico.	Correo electrónico	2 días hábiles
3	Generación de ficha de baja	Unidad requirente del bien	Se debe elaborar ficha de baja, indicando los motivos que justifican la continuidad del proceso de baja.	Ficha de baja	3 días hábiles
4	Validación de ficha de baja	Oficina Control de Bienes	Se recibirá la ficha de baja del bien para determinar si este es reparable o no, de acuerdo con lo establecido por la unidad requirente. De acuerdo con lo establecido, se podrán obtener dos resultados: 1) En el caso que el bien pueda ser reparado, se debe enviar este a reparación. Una vez reparado y recibido conforme, se actualizará su estado en el sistema de Gestión de Bienes, dejando observaciones sobre la reparación realizada y se dará por terminado el proceso para su reasignación o resguardo. 2) En el caso que el bien no pueda ser reparado o el costo de su reparación sea muy elevado (monto mayor a su valor libro actual), se deberá	Memorándum o correo electrónico con ficha de baja respectiva	2 días hábiles

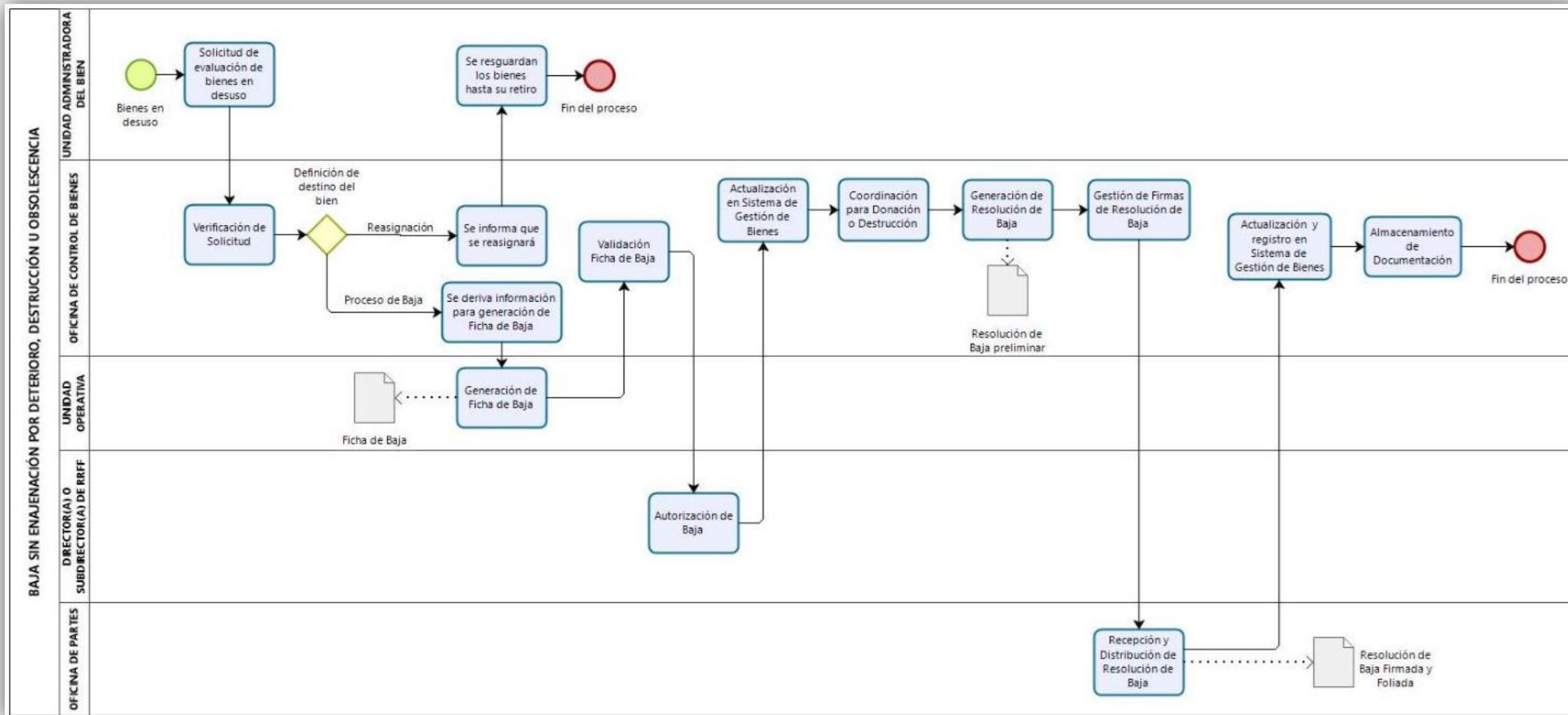


			<p>continuar con el proceso de baja, determinando su motivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deterioro y/o destrucción: El bien tiene deterioro por lo cual ya no presta funcionalidad y su costo de reparación es mayor al costo del valor libro a la fecha indicada en ficha de baja, o bien, se encuentra destruido parcial o totalmente (falta de piezas esenciales, se encuentra incompleto o con daño estructural que impide su correcto funcionamiento o reparación). - Obsolescencia: El bien cuenta con insumos cuyos valores sean muy altos, que sus repuestos o accesorios se encuentren discontinuados y/o el equipo ya no preste una operatividad debido a la actualización de las plataformas o modernización tecnológica. <p>Posteriormente se remite ficha visada para autorización de baja por parte de jefatura (Encargado de Sección Logística, director(a) de Depto. Administración y Finanzas o subrogancias según corresponda).</p>		
5	Autorización de baja	Director Dpto. Administración y Finanzas o subdirector regional	Revisión de ficha de baja y autorización para la continuidad con el proceso de baja.	Correo electrónico	2 días hábiles
6	Actualización en sistema de Gestión de Bienes	Oficina Control de Bienes	Se deberá actualizar el estado del bien, indicando el atributo de "Baja en trámite" con la finalidad de resguardar el estado del bien hasta dar por terminado el proceso.	Sistema de Gestión de Bienes	1 día hábil
7	Coordinación para la destrucción	Oficina Control de Bienes	Se realizarán las gestiones correspondientes	Acta de destrucción	Según coordinación
8	Generación de resolución de baja	Oficina Control de Bienes	Se procederá a confeccionar la resolución de baja con todos los documentos que sustentan el proceso, para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente.	Resolución de baja preliminar	2 días hábiles
9	Gestión de firmas de resolución de baja	Oficina Control de Bienes	Se procederá a enviar la resolución de baja a través del Sistema de documentación institucional de correspondencia o correo electrónico, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda.	Resolución de baja / Correo electrónico	3 días hábiles
10	Recepción y distribución de resolución de baja	Oficina de Partes	Recepción de resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución.	Resolución de baja firmada y foliada	2 días hábiles



11	Actualización y registro en sistema de gestión de bienes	Oficina Control de Bienes	Al recibir una copia de la resolución de baja ya firmada y foliada, como respaldo de la baja de los bienes destruidos, se procederá a la actualización del estado de los bienes en sistema a "Baja". Movimiento será informado a la Oficina de Contabilidad en el informe de cierre mensual.	Registro en sistema de Gestión de Bienes	1 día hábil
12	Almacenamiento de documentación	Oficina Control de Bienes	Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital.	Repositorio digital	1 día hábil
FIN DEL PROCESO					





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/Q6SM8J-547>

BAJA POR HURTO, ROBO O SINIESTRO

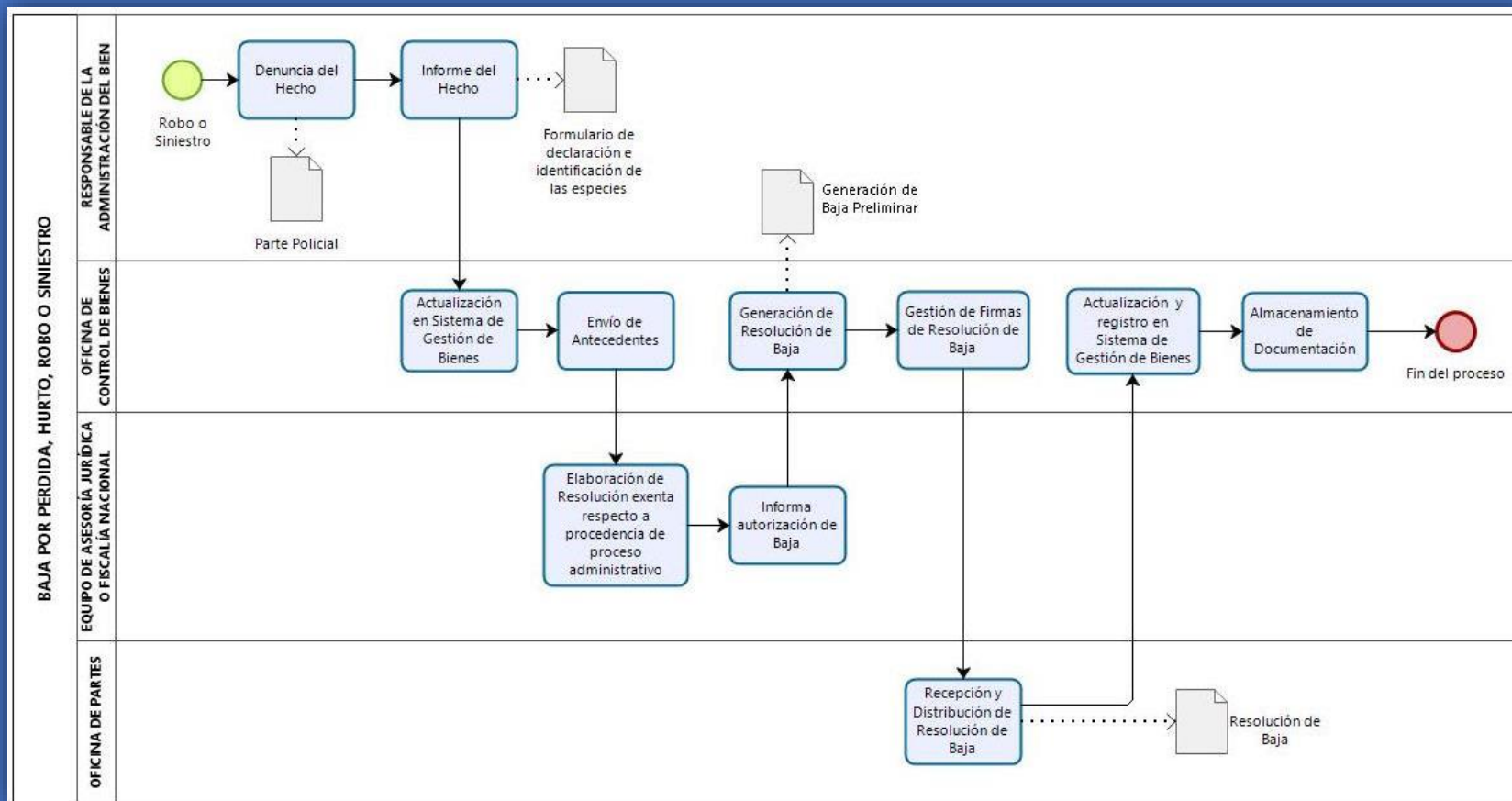
Cuando ocurre un proceso de baja por siniestro, extravío, pérdida o hurto es debido a que los Timbres y/o Facsímiles no están disponibles para su uso, requiriendo un exhaustivo análisis, lo cual puede conllevar medidas disciplinarias. El proceso se detalla a continuación:

N°	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO	PLAZO
1	Denuncia del hecho	Responsable de la administración del bien	Una vez acontecido el hecho, este sea robo, hurto, pérdida o siniestro, se debe realizar la denuncia respectiva. Indicando los antecedentes necesarios para dejar constancia en parte policial o declaración.	Parte policial o denuncia de siniestro	1 día hábil
2	Informe del hecho	Responsable de la administración del bien	Cuando respecto de un bien inventariable, se ha producido un robo, hurto, pérdida o siniestro, el funcionario que presenció o tomó conocimiento de aquel hecho deberá informar de este a la oficina de CDB, mediante un memorándum, indicando detalladamente lo acontecido, y adjuntando además, el formulario de declaración del siniestro e identificación de los bienes; la documentación entregada por la autoridad correspondiente al momento de realizar la denuncia o constancia (parte policial, rol único de causas entregado u otro documento relacionado al hecho) e informar, si corresponde, a la Empresa Aseguradora.	Memorándum con adjuntos	5 días hábiles
3	Actualización en sistema de gestión de bienes	Oficina Control de Bienes	Se deberá actualizar el estado del bien, indicando el atributo de "Baja en trámite" con la finalidad de resguardar el estado de este hasta dar por terminado el proceso.	Sistema de Gestión de Bienes	2 días hábiles
4	Envío de antecedentes	Oficina Control de Bienes	Recibido el informe señalado en el punto N°2, la oficina de CDB generará un Acto Administrativo o memorándum dirigido al Jefe de servicio en la Dirección Nacional o al Director/a Regional, según corresponda, con copia al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, informando el hecho.	Memorándum	2 día hábiles
5	Elaboración de resolución exenta respecto a procedencia de proceso administrativo	Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	De acuerdo al análisis realizado del informe y los antecedentes pertinentes al hecho, se deberá generar una Resolución Exenta que establezca la procedencia o no, de un proceso disciplinario para determinar la eventual responsabilidad administrativa 1.En caso de no instruirse un proceso administrativo, se debe iniciar el proceso de baja respectivo. 2.En caso de instruirse un proceso administrativo, se debe esperar a tener una	Resolución Exenta	Según la complejidad del proceso a investigar



			resolución de termino a la investigación sumaria, previo al inicio del proceso de baja.		
6	Generación de resolución de baja	Oficina Control de Bienes	Se procederá a confeccionar la resolución de baja con todos los antecedentes atinentes, para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente.	Resolución de baja preliminar	2 días hábiles
7	Gestión de firmas de resolución de Baja	Oficina Control de Bienes	Se procederá a enviar la resolución de Baja a través del Sistema de gestión documental o correo electrónico, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda.	Resolución de baja / Correo electrónico	3 días hábiles
8	Recepción y distribución de resolución de Baja	Oficina de Partes	Recepción de resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución.	Resolución de baja firmada y foliada	2 día hábiles
9	Actualización y registro en sistema de Gestión de Bienes	Oficina Control de Bienes	Al recibir una copia de la resolución de baja ya firmada y foliada, como respaldo de la baja de los bienes perdidos, sustraídos o siniestrados se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a "Baja". Movimiento será informado a la Oficina de Contabilidad en el informe de cierre mensual.	Registro del bien en sistema de Gestión de Bienes	1 día hábil
10	Almacenamiento de documentación	Oficina Control de Bienes	Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital.	Repositorio digital	1 día hábil
FIN DEL PROCESO					





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/Q6SM8J-547>

El inventario administrativo es una relación escrita, ordenada y valorizada de los bienes que forman parte del activo institucional, teniendo registro en la Planilla de Control de Inventario identificando valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles sujetas a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".³

Dado que la Junta Nacional de Jardines infantiles está sujeta a las Normas Internacionales de contabilidad para el Sector Público (NICSP), en la institución deben controlarse tres tipos de bienes: Los activos, los bienes en arriendo y los bienes definidos como gastos controlables.

El registro de inventario de timbres consta de varias columnas en las que se debe registrar toda la información requerida. A continuación, un ejemplo de los ámbitos a registrar:

1. *Código*: Referido al código que identifica en su individualidad al timbre o facsímil.
2. *Estructura*: Divisiones establecidas para clasificar los bienes en cuestión según su estructura física (por ejemplo, foliador metálico, timbre de madera, timbre de goma, fechador, foliador metálico).
3. *Números de unidades*: Expresa numéricamente la cantidad de bienes según su estructura.
4. *Estado*: Refleja la situación en que se encuentra el timbre o facsímil a inventariar (por ejemplo, gastado, obsoleto, gomas rotas, problema de plasmado, gastado, entre otras). El Bien se registra en estado nuevo, bueno, regular o malo.
5. *Fecha*: Día, mes y año en que se da inicio al funcionamiento del bien. Se incluye fecha de Orden de Compra.
6. *Observaciones*: Antecedentes y fundamento para dar de baja el timbre o facsímil.
7. *Realizado por*: Nombre y cargo del funcionario que interviene el inventario con el fin de dar de baja un bien.
8. *Firma*: Firma del funcionario perteneciente a la unidad administrativa de inventario y funcionario responsable del Bien.

ASPECTOS POR CONSIDERAR PARA LA INCORPORACIÓN DE UN BIEN FISCAL AL INVENTARIO ADMINISTRATIVO

Al incorporar un bien fiscal al inventario, debe ser registrado con los valores de adquisición que indica el documento tributario (Orden de Compra, factura, entre otros).

³ Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, que establece Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.



La innovación, el uso estratégico de tecnologías y la colaboración, son las herramientas para un Estado moderno y eficiente, que contribuya a una mejor calidad de vida de las personas, por esto se implementó la Ley N° 21.180, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Transformación Digital del Estado. La implementación de esta norma ha generado que la comunicación entre los órganos de la Administración se ejecute a través de medios electrónicos y debido a esto, el correo electrónico ha tomado un rol principal en dicha interacción. La implementación de esta normativa es gradual pero no podrá extenderse más allá del 31 de diciembre del 2027.

El uso obligatorio de diversas plataformas electrónicas ha impulsado la integración de nuevos métodos para llevar a cabo procedimientos; los documentos, actos y escritos se registrarán en expedientes electrónicos y la conservación de estos estará a cargo del órgano respectivo.

FIRMA ELECTRÓNICA

Se entiende por Firma Electrónica “cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor”. Resulta sumamente relevante ya que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor, y su regulación se encuentra contenida en la Ley N° 19.799, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre “Documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma”.

Este cuerpo legal establece que todo acto celebrado por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, suscritos por medio de firma electrónica, será válido de la misma manera y producirá los mismos efectos que los celebrados por escritos y en soporte de papel, a excepción aquellos actos para los que la ley exige solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante esta vía.

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

De acuerdo con la ley precitada, la Firma Electrónica Avanzada es “aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría”. Permite certificar documentos celebrados por medios electrónicos y se le otorga el mismo reconocimiento, valor y protección que los actos celebrados en papel, fomentando la innovación y de esta manera la modernización del Estado.

FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE

La Firma Electrónica Simple es una herramienta digital no certificada, que permite identificar al autor de un documento.



FIRMA DIGITAL

Tipo de firma electrónica avanzada. Es parte fundamental de la firma electrónica avanzada y su propósito es cifrar datos de documentos para ofrecer mayor seguridad, basándose en el hecho de que un documento cifrado solo se puede descifrar utilizando la llave o clave pública, de esta manera se logra verificar la identidad del remitente, ya que solo él pudo haber utilizado su clave privada.

FIRMA DOCUMENTO PDF

Para firmar un documento PDF, se puede escribir, dibujar o también insertar una imagen de su firma manuscrita. También se puede añadir texto como, por ejemplo, el nombre, la empresa, el cargo o la fecha. Al guardar el documento, la firma y el texto pasan a formar parte del PDF.

Pese a los avances que ha tenido el Gobierno y el desarrollo digital con los que se cuentan en la actualidad, múltiples trámites se pueden realizar digitalmente, pero muchos otros se manejan aún en papel, lo cual genera atrasos y los funcionarios deben ingresar datos manualmente entre una plataforma y otras, lo cual genera pérdida de tiempo. Se debe trabajar arduamente para que al menos el 85% de la documentación se pueda tramitar de manera digital y expedita. Centrado en una digitalización amigable, es decir, que conjugue la tecnología y el diseño para que todos los funcionarios puedan acceder a ella sin mayores problemas. Por otro lado, las capacitaciones juegan un rol principal ya que se debe capacitar constantemente

RECOMENDACIONES

Los Timbres son elementos indispensables en las oficinas y se debe tener gran cuidado en su utilización, ya que el buen uso prolonga la vida útil y vela por su correcto funcionamiento. Deben estar a la vista y próximo al funcionario para tener agilidad en el proceso de estampar documentos y también para protegerlo del uso indebido de personal no autorizado.

Para evitar caídas se debe posicionar lejos de las esquinas del escritorio. No se debe utilizar sin motivo, ya que esto deteriora la goma y/o la tinta lo que reduce su utilidad. Al finalizar la jornada laboral, se deben guardar en sus respectivos empaques en un estante con llave para mayor cuidado y no ubicarlo cerca de algún producto nocivo para este porque lo puede dañar de forma irreparable.

Se encuentra estrictamente prohibido poseer dos Timbres para el mismo uso, es decir, no pueden existir dos timbres de Oficina de Partes o de Vicepresidencia en diferentes departamentos ya que, son de uso exclusivo y cada Timbre es confeccionado de forma unitaria. En casos excepcionales, se puede tener dos timbres con previa autorización de Jefatura Superior, pero con codificación distinta.



ALTAS				
CÓDIGO	ORDEN DE COMPRA (O.C)	NOMBRE	N° RES.EX. DE ALTA	FECHA RES.EX. DE ALTA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/Q6SM8J-547>

BAJAS				
CÓDIGO	ORDEN DE COMPRA (O.C)	NOMBRE	N° RES.EX. DE BAJA	FECHA RES.EX. DE BAJA

TRASLADOS				
CÓDIGO	ORDEN DE COMPRA (O.C)	NOMBRE	N° RES.EX. DE TRASLADO	FECHA RES.EX. DE TRASLADO



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/Q6SM8J-547>

**OFICINA DE CONTROL DE BIENES**

PLANILLA MURAL DE INVENTARIO

DEPENDENCIA:	CODIGO GESPARVU - NOMBRE JARDIN INFANTIL
REGIÓN:	NOMBRE DE LA REGIÓN - COMUNA
DIRECCIÓN:	DETALLE
ZONA:	PISO - NOMBRE DE ZONA
NOMBRE FUNCIONARIOS:	NOMBRE COMPLETO

FECHA EMISION

[illegible]

FUNCIONARIOS RESPONSABLES:

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE ZONA

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES





ACTA DE ENTREGA DE BIENES

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de quien recibe:	
Unidad que entrega:	
Dependencia donde se recibe:	

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:

N°	CODIGO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Firma de quien recibe

Firma de quien entrega

FECHA: _____





Oficina de Control de Bienes

ACTA DE ETIQUETADO

ANTECEDENTES GENERALES

Identificación de la dependencia:	
Fecha / Periodo de etiquetado:	
Órdenes de compra involucradas:	
Nombre de quien etiqueta:	
Nombre de quien verifica:	

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES ETIQUETADOS:

NOMBRE DEL BIEN	RANGO DE CÓDIGOS

Firma de quien etiqueta

Firma del verificador

FECHA: _____



**RESOLUCIÓN EXENTA N°15/****MAT: AUTORIZA ALTA DE BIENES MUEBLES QUE****SE INDICAN – (INDICAR PERIODO)****(INDICAR CIUDAD),****VISTOS:**

1º) Ley N°17.301 de 1970 del Ministerio de Educación Pública que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”, 2º) Decreto Supremo N°1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Las Resoluciones N°7 y N°8, de 2019, y N°16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece “Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado”, 5º) Resolución Exenta N°XXX del año 2021 que aprueba manual de Control de Bienes, 6º) Decreto Supremo Reglamentario N°577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, 7º) **(Resolución que “Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que se indica”)**, 8º) Resolución Exenta N°015/011, de fecha 19 de mayo de 2017, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la institución necesita mantener controlados los bienes, incorporando las especies al patrimonio institucional correspondiente al mes de **(indicar mes y año)**.

2.- Que, los bienes adquiridos deben ser incorporados para que sean clasificados y distribuidos al programa **XXX** de **(indicar Dirección Nacional o Regional según corresponda)**.



RESUELVO:

1.- Autoriza Alta de Bienes Muebles que a continuación se detallan:

Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ORDEN DE COMPRA	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	COMPROBANTE DE DEVENGO	COSTO ADQUISICION (\$)*	Nº FACTURA
1							\$	
2							\$	
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104							\$	
Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ORDEN DE COMPRA	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	COMPROBANTE DE DEVENGO	COSTO ADQUISICION (\$)*	Nº FACTURA
3							\$	
4							\$	
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106							\$	
Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ORDEN DE COMPRA	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	COMPROBANTE DE DEVENGO	COSTO ADQUISICION (\$)*	Nº FACTURA
5							\$	
6							\$	
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108							\$	
Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ORDEN DE COMPRA	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	COMPROBANTE DE DEVENGO	COSTO ADQUISICION (\$)*	Nº FACTURA
7							\$	
8							\$	
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199							\$	
TOTAL							\$	

(*) Las diferencias de \$1 entre productos de una misma orden de compra obedecen a un ajuste para realizar una suma de números enteros y así coincidir con lo que se refleja en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).





2.- Los elementos cuya ALTA se autorizan en la presente Resolución Exenta, deberán ser incorporados a las planillas murales correspondientes en la **(Indicar Dirección Nacional o Regional según corresponda)**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).**
- **(Director Departamento de Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).**
- **(Sección o Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.



**RESOLUCIÓN EXENTA N°15/**

**MAT: AUTORIZA ALTA DE BIENES MUEBLES QUE
SE INDICAN POR REPOSICIÓN.**

(INDICAR CIUDAD),

VISTOS:

1º) Ley N°17.301 de 1970 del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo N°1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Las Resoluciones N°7 y N°8, de 2019, y N°16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N°XXX del año 2021 que aprueba manual de Control de Bienes, 6º) Decreto Supremo Reglamentario N°577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que se indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/011, de fecha 19 de mayo de 2017, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la institución necesita mantener controlados los bienes, incorporando las especies al patrimonio institucional correspondientes al reemplazo de los bienes que se singularizan en la presente resolución.

2.- Que, los bienes adquiridos deben ser incorporados con las modificaciones de valor y vida útil correspondientes al patrimonio institucional de **(indicar Dirección Nacional o Regional según corresponda)**.

3.- Que, los bienes que han sido destruidos parcial o completamente, sustraídos o perdidos en el ejercicio de su operación y que requieran su reposición para la continuidad operativa, fueron repuestos por el funcionario **(indicar nombre del funcionario)**, según mandato de Resolución Exenta N°XXX de mes de 20XX.

4.- Que, los bienes fueron recepcionados de manera conforme según acta de aceptación de especies, que forma parte de la presente resolución.



RESUELVO:

1.- Autoriza Alta por reposición de Bienes Muebles que a continuación se detallan:

Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO	COSTO ADQUISICION (\$)	FECHA	PROGRAMA
1				\$		
2				\$		
TOTAL				\$		

2.- Autoriza el reemplazo de los bienes que a continuación se detallan:

Nº	CODIGO (*)	DESCRIPCION DEL BIEN	ORDEN DE COMPRA	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	COMPROBANTE DE DEVENGO	COSTO ADQUISICION (\$)	Nº FACTURA
1							\$	
2							\$	
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199							\$	
TOTAL							\$	

(*) Los códigos de inventario de los bienes reemplazados serán dados de baja en la planilla auxiliar de inventario y su código de reemplazo se indicará como observación en la misma.





2.- Los elementos cuya ALTA por reposición se autorizan en la presente Resolución Exenta, deberán ser incorporados a las planillas murales correspondientes en la Dirección **(Nacional - Regional)**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).**
- **(Director Departamento de Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).**
- **(Sección u Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.



ANEXO N°7. ACTA DE BAJA



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

ACTA CONTROL DE BAJAS

Fecha	
-------	--

INFORMACIÓN GENERAL

Funcionario que elabora:

Funcionario Control de Bienes:

Dependencia en que se verifica:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Foto del Bien

Foto de código de inventario

Código de inventario:

Descripción del Bien:

Responsable del Bien:

CARACTERÍSTICAS QUE SUGIEREN PROCESO DE BAJA

	SI	NO
¿Presenta daños estructurales?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Tiene reparación?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿El valor de reparación es mayor al valor del Bien?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Al Bien le faltan accesorios y/o partes?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿El Bien presta funcionalidad?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿El Bien es requerido?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVACIONES ADICIONALES

DEFINICIÓN DE TIPO DE BAJA

Tipos de Baja	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Donación</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Destrucción</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Enajenación</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Donación	<input type="text"/>	Destrucción	<input type="text"/>	Enajenación	<input type="text"/>
Donación	<input type="text"/>						
Destrucción	<input type="text"/>						
Enajenación	<input type="text"/>						





RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT.: AUTORIZA BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES QUE INDICAN - (INDICAR PERIODO)

(INDICAR CIUDAD),

VISTOS:

1º) Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo N° 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución N° 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° XX del año XXXX que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, 7º) (Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica"), 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

CONSIDERANDO:

1. Que, la oficina de Control de Bienes (Indicar Departamento o Subdirección de Recursos financieros, según corresponda), regulariza la situación de los bienes que han sido dados de baja en (Indicar mes y año), los cuales fueron objeto de (perdida, robo, siniestro, etc.), informado mediante declaración adjunta, los cuales pasan a ser parte de esta resolución.

2. Que, mediante la (Resolución Exenta N° (Indicar N° de Resolución) del (indicar fecha de resolución), se autoriza llevar a cabo el proceso de baja los bienes que se indican.

3. Que, los valores de los bienes que se dan de baja serán actualizados en el registro contable de la institución.



RESUELVO:

1. AUTORIZO la baja por (indicar causa: pérdida, robo, siniestro, etc.) de los bienes que se detallan a continuación:

Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	VIDA UTIL	COSTO ADQUISICION (\$)	VALOR ACTUALIZADO FINAL	DEPRECIACION TOTAL	TOTAL VALOR LIBRO
1							\$			
2							\$			
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104							\$			
Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	VIDA UTIL	COSTO ADQUISICION (\$)	VALOR ACTUALIZADO FINAL	DEPRECIACION TOTAL	TOTAL VALOR LIBRO
1							\$			
2							\$			
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106							\$			
Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	VIDA UTIL	COSTO ADQUISICION (\$)	VALOR ACTUALIZADO FINAL	DEPRECIACION TOTAL	TOTAL VALOR LIBRO
1							\$			
2							\$			
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108							\$			
Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO	CUENTA CONTABLE	FECHA DEVENGO	VIDA UTIL	COSTO ADQUISICION (\$)	VALOR ACTUALIZADO FINAL	DEPRECIACION TOTAL	TOTAL VALOR LIBRO
1							\$			
2							\$			
SUTOTAL CTA. CONTABLE 14109							\$			
TOTAL							\$			



2. Elimínese de los registros de inventario, como de los registros contables de la institución las especies indicadas en el punto anterior del presente documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- (Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).
- (Director Departamento Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).
- (Sección u Oficina de Contabilidad y Finanzas) (con adjuntos).
- (Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional) (con adjuntos).
- Oficina de Partes.





ACTA DE DESTRUCCIÓN

En (indicar ciudad), a (indicar fecha), se procede a la destrucción de las especies autorizadas según (indicar autorización de jefatura para el procedimiento), que se encuentran almacenadas en (indicar dependencia donde se almacenan previo a la destrucción), los que corresponden a bienes en mal estado; y que su almacenamiento prolongado puede provocar accidentes y deterioro de las condiciones sanitarias de la dependencia antes mencionada.

A continuación, se detallan los bienes a destruir:

N°	N° CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			

NOTA: Se deben adjuntar fotografías de las especies para destrucción.

Nombre encargado de la Unidad de Origen: _____

Rut: _____

Firma: _____

Nombre encargado Control de Bienes: _____

Rut: _____

Firma: _____

Ministro de Fe: _____

Rut: _____

Firma: _____





FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE SINIESTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES

1. DECLARACIÓN DE LOS HECHOS:

Yo (INDICAR NOMBRE COMPLETO DE QUIEN DECLARA), perteneciente a (INDICAR NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE), de la comuna (INDICAR COMUNA), declaro los siguientes antecedentes relacionados a hechos de (INDICAR ROBO, HURTO, PERDIDA O SINIESTRO), sufrido por bienes muebles de la Junta Nacional de Jardines infantiles:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

NOMBRE:

RUT: _____

FIRMA:

(INDICAR CIUDAD), (FECHA)





2. Identificación de Bienes

N°	Código de inventario	Nombre de los Bienes	Necesidad de Reposición (si/no)	Precio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
TOTAL				\$



2. INCORPORARSE a este acto administrativo el “Manual de Timbres y Facsímiles para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, transcrito en el primer resolutivo.

3. DÉJASE establecido que, será competencia de las Oficina de Partes y la Oficina de Control de Bienes, perteneciente al Departamento de Recursos Financieros, poner en conocimiento de los funcionarios y las funcionarias de este Servicio, del Manual de Timbres y Facsímiles en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia
- Direcciones Regionales JUNJI
- Departamentos Dirección Nacional
- Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía
- Departamento de Recursos Financieros
- Subdirecciones de Recursos Financieros
- Oficina de Control de Bienes.
- Oficina de Partes



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidente Ejecutivo
Fecha: 27-12-2023 17:11 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

SHFL MDCC WIND CVWR(S) MEPA CAPD CGAAC GABP JWCM(S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/Q6SM8J-547>