

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT.: MODIFICA LA RESOLUCIÓN EXENTA N°015/839, DE 29 DE DICIEMBRE DE 2016, DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA, Y APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE ESTE SERVICIO.

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°)** 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”; **5°)** 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”; **6°)** 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)”; **7°)** La Resolución Exenta N° 015/839, de 29 de diciembre de 2016, de la Vicepresidenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba el procedimiento para la pre-inversión de obra y el procedimiento para la inversión de obra, más sus anexos complementarios.”; **9°)** Las Resoluciones N° 6 y N° 7, ambas de 2019, y N° 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, mediante la Resolución Exenta N° 015/839, de 29 de diciembre de 2016, de la Vicepresidenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó el procedimiento para la pre-inversión de obra y el procedimiento para la inversión de obra, en términos que señaló el mentado acto administrativo, con el fin de 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°) Que, es pertinente actualizar la indicada Resolución Exenta, con el objetivo de establecer una metodología única para las modificaciones de contrato de los proyectos de inversión que se encuentran en su etapa de ejecución, siendo esto, aplicable a las iniciativas de inversión del subtítulo 31 que se encuentran en ejecución en cada una de las direcciones regionales de este Servicio.

3°) Que, por lo anteriormente señalado, es necesario modificar el procedimiento aprobado por la Resolución Exenta N° 015/839, de 29 de diciembre de 2016, de la Vicepresidenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, solo en cuanto a la acápite vinculado a la proposición de realizar modificaciones al contrato, dentro del procedimiento de inversión de obra.

PDCSV

JASR

MIZK

CEAB

MEPA

RACM

IJFGB

CARD

NAZV



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Acto N° 2318
Folio: (56-2) 26545000
www.junji.cl

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/95VYPM-341>



RESUELVO:

I.- **MODIFÍCASE** la Resolución Exenta N° 015/839, de 29 de diciembre de 2016, de la Vicepresidenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba el procedimiento para la pre-inversión de obra y el procedimiento para la inversión de obra, más sus anexos complementarios.”, en los siguientes términos:

1.- **Reemplázase** el numeral 1.3 “Proponer Modificaciones al Contrato”, del acápite “Proceso para la Inversión de Obra”, del Procedimiento para la Inversión de Obra por el siguiente:



PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN EN ETAPA DE EJECUCIÓN



PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

1 OBJETIVO

La Junta Nacional de Jardines Infantiles ha desarrollado el presente documento con el objetivo de establecer una metodología única para las modificaciones de contrato de los proyectos de inversión que se encuentran en su etapa de ejecución.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las iniciativas de inversión del subtítulo 31 que se encuentran en ejecución en cada una de las direcciones regionales de nuestro país. Comienza con la solicitud formal del contratista de modificar el contrato, y culmina con la modificación del contrato autorizada por resolución y actualizada en la plataforma SGCS.

3 CONSIDERACIONES

3.1 Definiciones

El Manual de ITO (Inspección técnica de obra) aprobado por la Resolución Exenta N° 015/427 de 2020, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, establece las siguientes definiciones:

3.1.1 **Modificación de contrato:** corresponde a la modificación de plazo y/o de las cantidades de obras previstas en el proyecto aprobado y contratado, como consecuencia de un cambio 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 cumplimiento a la obra contratada. Las condiciones de modificación se establecen en las Bases Administrativas correspondientes de cada iniciativa. Siempre que existan obras extraordinarias, aumentos o disminuciones de obra se aplicará los mismos porcentajes de Gastos Generales y Utilidades presentados en la oferta inicial del Contratista.

3.1.1.1 **Aumento de obra:** se entiende por la modificación a causa del aumento de la cantidad de cualquier partida del presupuesto y de las especificaciones técnicas del contrato, y que derivan en un cambio del proyecto primitivamente licitado.
Si producto de los aumentos de obras se provoca un impacto en la ruta crítica de la programación de la ejecución de la obra entregada por el Contratista, modificando el plazo total de ejecución de estas, la JUNJI podrá autorizar un nuevo plazo.

3.1.1.2 **Disminución de obra:** se entiende por Disminución de Obras, la supresión o reducción de cualquier partida indicada en el presupuesto y especificaciones técnicas del contrato, que deriven de un cambio de proyecto, descontando el total o parte del precio del ítem según corresponda.
Las disminuciones de obras se cotizarán al mismo valor de los precios unitarios del presupuesto adjudicado. La Unidad Técnica de JUNJI evaluará el impacto de la disminución de partidas frente al plazo de ejecución de la obra.

3.1.1.3 **Obras extraordinarias:** corresponde a aquellas partidas que se incorporan o agregan al proyecto, cuyas características son diferentes a las especificadas o a las contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
Si producto de la obra extraordinaria, se provoca un impacto en la ruta crítica de la programación de la ejecución de la obra entregada por el Contratista, modificando el plazo total de ejecución de estas, la JUNJI podrá autorizar un nuevo plazo.

Aumento de plazo: dentro de un contrato, por regla general, para su buena y correcta ejecución, es necesario ampliar los plazos pactados originalmente, ya sea con motivo de aumento en las cantidades de obras, modificaciones al proyecto o por la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor. Esta gestión debe ser solicitada por el Contratista.

Se puede decir que las causales de aumento de plazo pueden ser las siguientes:

- 1.- Aumentos en las Cantidades de Obras y Obras Nuevas o Extraordinarias: Los aumentos de obras dan lugar a un aumento de plazo del contrato. Estos aumentos de plazo que se otorgan no son antojadizos y arbitrarios, sino que debe estar debidamente fundados por el Contratista.
- 2.- Fuerza Mayor o Caso Fortuito: aquellos casos que se produzca independientemente de la voluntad del contratista, que sea imprevisto, que sea un hecho insuperable, que produzca la imposibilidad de ejecutar la obra contratada.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

3.- Paralización de Faenas: que puede darse por no haber fondos disponibles; y, cuando así lo aconsejen las necesidades Institucionales.

3.2 Antecedentes mínimos que deben presentarse

- 3.2.1 Solicitudes de modificación de contrato por monto:
- Carta del contratista ingresada por oficina de partes (o correo electrónico de la oficina de partes de la D. Regional correspondiente), EETT (obra extraordinaria), Presupuesto, Detalles Planos o Croquis, Informe del inspector técnico de obra (ITO), carta Gantt actualizada (en caso de que el aumento de obras/obras extraordinarias dan lugar a un nuevo plazo), Anexos conforme Manual de ITO. Si además se solicita una obra extraordinaria, se debe adjuntar Análisis Precio Unitario (APU).
- 3.2.2 Solicitudes de modificación de contrato por aumento de plazo por caso fortuito o fuerza mayor:
- Carta del contratista, carta Gantt, Informe del inspector técnico de obra (ITO), Anexos conforme Manual de ITO y dar cumplimiento a lo exigido en el proceso de contratación para que proceda la circunstancia de caso fortuito.

3.3 Particularidades

Se solicita que todas las modificaciones sean evaluadas antes de afectar la ruta crítica para que el contrato no sufra procesos administrativos que pueden ser costosos para la administración.

3.3.1 Solicitud de modificación de contrato con requerimiento de decreto identificatorio: corresponden a aquellas solicitudes de modificación de contrato que no cuentan con la disponibilidad presupuestaria suficiente, pero se ajustan a las NIP. Para proceder con la modificación de contrato, el/la encargado/ regional (o profesional asignado de seguimiento presupuestario) debe solicitar a la Oficina de Seguimiento Presupuestario del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de Nivel Central la incorporación del proyecto y el monto requerido para enviar a decretar a la DIPRES.

3.3.2 Solicitud de modificación de contrato con requerimiento de reevaluación: corresponden a las solicitudes de modificación de contrato que no estuvieron considerados en la presentación inicial del proyecto, con el cual obtuvo la recomendación satisfactoria del MDSF o autorización de DIPRES.

- Algunos ejemplos:
- Modificación del diseño.
 - Cambio de la materialidad total o parcial.
 - El monto del contrato actualizado más el monto solicitado en la modificación de contrato supera el 110% del monto menor entre la ficha IDI y el contrato.

Cualquier aspecto que sea necesario modificar, debe analizarse en conjunto con el/la profesional DIRNAC designado/a como contraparte del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos DIRNAC y un profesional de la Oficina de Formulación de Proyectos del mismo departamento, para determinar si corresponde el proceso de reevaluación ante MDSF o DIPRES.

Se recomienda presentar las dudas existentes en aquellas modificaciones de contrato que pudieran indicar ajustes de cubo al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de presentar el cálculo considerando los ajustes como parte del contrato dado que pueden existir criterios no homogéneos de los analistas entre regiones.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



<div><div><div>JUNJI</div><div>Ministerio de Educación</div><div>Gobierno de Chile</div></div></div>	<div>PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</div>	<div>Versión:</div> <div>Fecha: _____</div> <div>Página:</div>
---	--	--

Para revisar los antecedentes previos, el ITO cuenta con hasta 5 días hábiles, a contar del día hábil siguiente en que recibe la documentación.

4.1.2 Validación de antecedentes previos

El/la administrador/a de contrato revisa la solicitud de modificación de contrato en función de los antecedentes señalados en el punto anterior. En caso de corresponder, envía su visación por correo electrónico al ITO. En caso de existir observaciones, las señala al ITO para que las registre en el libro de obra y el contratista realice las correcciones.

Para la validación de los antecedentes previos, el/la administrador/a de contrato cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles a contar del día hábil siguiente en que recibe el correo electrónico por parte del ITO con la solicitud de modificación de contrato.

4.2 Informe de ITO de solicitud de modificación de contrato

El inspector técnico de obras realiza revisión del contenido de los antecedentes ingresados por el contratista en la solicitud de modificación de contrato, con lo cual genera el informe de ITO de solicitud de modificación de contrato.

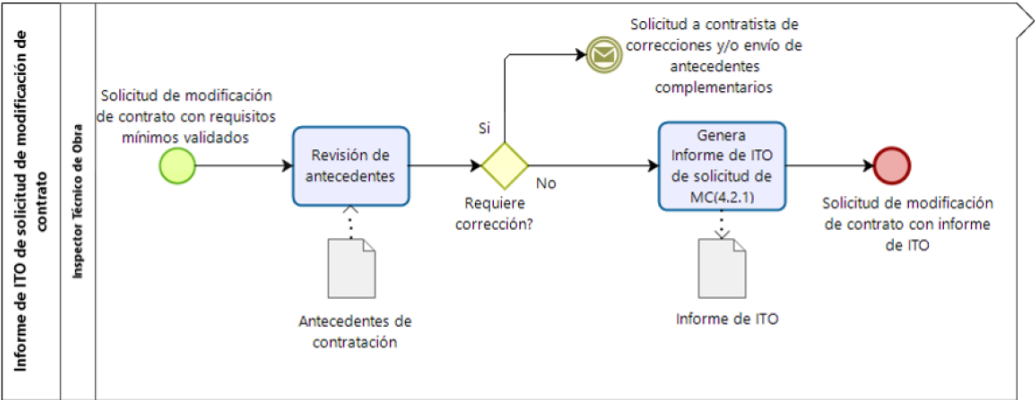


Diagrama 3: Informe de ITO de solicitud de modificación de contrato

4.2.1 Genera Informe de ITO de solicitud de modificación de contrato

En caso de que la documentación que adjunta el contratista esté técnicamente justificada el inspector técnico de obra debe generar un informe denominado "Informe de ITO de solicitud de modificación de contrato", el cual debe contener la información del proyecto, todas las modificaciones al contrato anteriores, si las hay, vigencia de seguros y garantías, que se indica en las bases administrativas respecto de las modificaciones al contrato, análisis de los antecedentes técnicos y una conclusión. En caso de que la solicitud realizada requiriera correcciones, debe solicitarlas al contratista por correo electrónico.

Una vez que el inspector técnico de obra elabora el Informe de ITO de solicitud de modificación de contrato (con todos los antecedentes y las observaciones subsanadas por parte del contratista), lo envía por correo electrónico al/la administrador/a de contrato con copia al/la encargado/a regional, distinguiendo si corresponde a una modificación de contrato de aumento de plazo por caso fortuito o fuerza mayor (4.3), una modificación relacionada a las obras, sea aumento/ disminución u obras extraordinarias que se encuentre asociado a un aumento en el monto (4.4), que no se encuentre asociado a un aumento en el monto (4.5), o a más de una de estas opciones, ya que esto define los próximos pasos, tal como se muestra en el Diagrama 1 del punto 4. **Procedimiento modificación de contrato.**



<div><div><div>JUNJI</div><div>Ministerio de Educación</div><div>Gobierno de Chile</div></div></div>	<div>PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</div>	<div>Versión:</div> <div>Fecha: _____</div> <div>Página:</div>
---	--	--

Para el desarrollo del Informe de ITO, este profesional cuenta con un plazo máximo de:

- 10 días hábiles si tiene solo una obra a su cargo.
- 15 días hábiles si tiene dos obras a su cargo.
- 20 días hábiles si tiene tres o más obras a su cargo.

Estos días hábiles se cuentan a partir del correo enviado por el/la administrador/a de contrato con la validación de los requisitos mínimos.

4.3 Aumento de plazo asociado a caso fortuito o fuerza mayor

El subproceso tiene por objetivo la validación de la causal caso fortuito o fuerza mayor, invocada por el contratista para justificar un aumento de plazo.

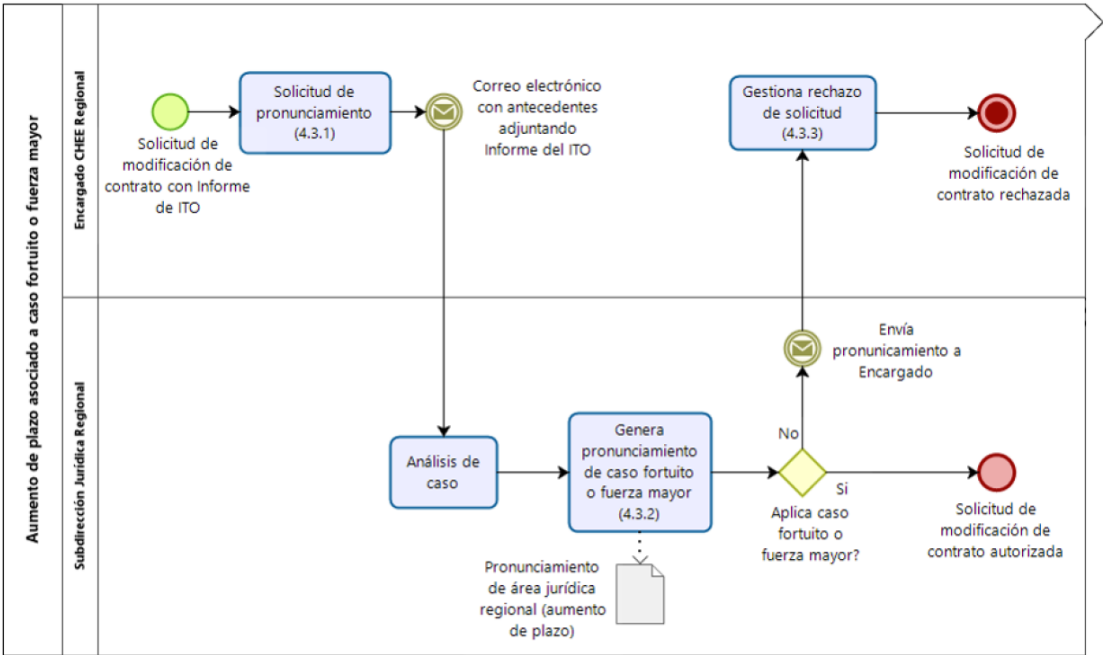


Diagrama 4: Aumento de plazo asociado a caso fortuito o fuerza mayor

4.3.1 Solicitud de pronunciamiento

El/la encargado/a CHEE regional solicita a la Subdirección Jurídica Regional su pronunciamiento respecto a la causal de caso fortuito o fuerza mayor, en la que el contratista sustenta la solicitud de modificación de contrato por aumento de plazo. Esto lo realiza por medio de correo electrónico adjuntando el informe del ITO.

4.3.2 Genera pronunciamiento de caso fortuito o fuerza mayor

El/la profesional responsable de la Subdirección Jurídica Regional responde por correo electrónico al/la encargado/a de CHEE regional (con copia al/la administrador de contrato y al ITO) con pronunciamiento respecto a la aplicabilidad de la



<div><div><div><div>JUNJI</div><div>Ministerio de Educación</div><div>Gobierno de Chile</div></div></div></div>	<div>PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</div>	<div><div>Versión:</div><div>Fecha: _____</div><div>Página:</div></div>
--	--	---

causal invocada por el contratista, incluyendo la evaluación de los antecedentes conforme a lo señalado en bases administrativas (o antecedentes de licitación), el Informe del ITO visado por el/la administrador de contrato y firmado por el/la encargado/a de CHEE y el detalle de la normativa aplicable.

Para el pronunciamiento de caso fortuito o fuerza mayor, la Subdirección Jurídica Regional cuenta con un plazo de 5 días hábiles a contar del día hábil siguiente del envío del correo electrónico con la solicitud, con un plazo prorrogable de 5 días hábiles adicionales.

4.3.3 Gestiona rechazo de solicitud

En caso de que el pronunciamiento de la Subdirección Jurídica indique que no aplica caso fortuito o fuerza mayor, la solicitud de modificación de contrato debe rechazarse por incumplimiento de causal, mediante oficio al domicilio y al correo electrónico indicando las razones del rechazo. La respuesta debe ser gestionada por el/la encargado/a de CHEE regional y firmada por el/la director/a regional.

Tal como se grafica en el Diagrama 1 del punto 4. **Procedimiento de modificación de contrato**, en caso de que aplique el caso fortuito o fuerza mayor según el pronunciamiento de la Subdirección Jurídica regional, se procede al punto **4.8 Elaboración de modificación de contrato y resolución que autoriza**.

4.4 Revisión de disponibilidad presupuestaria

En caso de que la solicitud de modificación de contrato corresponda a un aumento/disminución - obra extraordinaria que esté asociado a un aumento en el monto, se debe proceder con la revisión de disponibilidad presupuestaria.

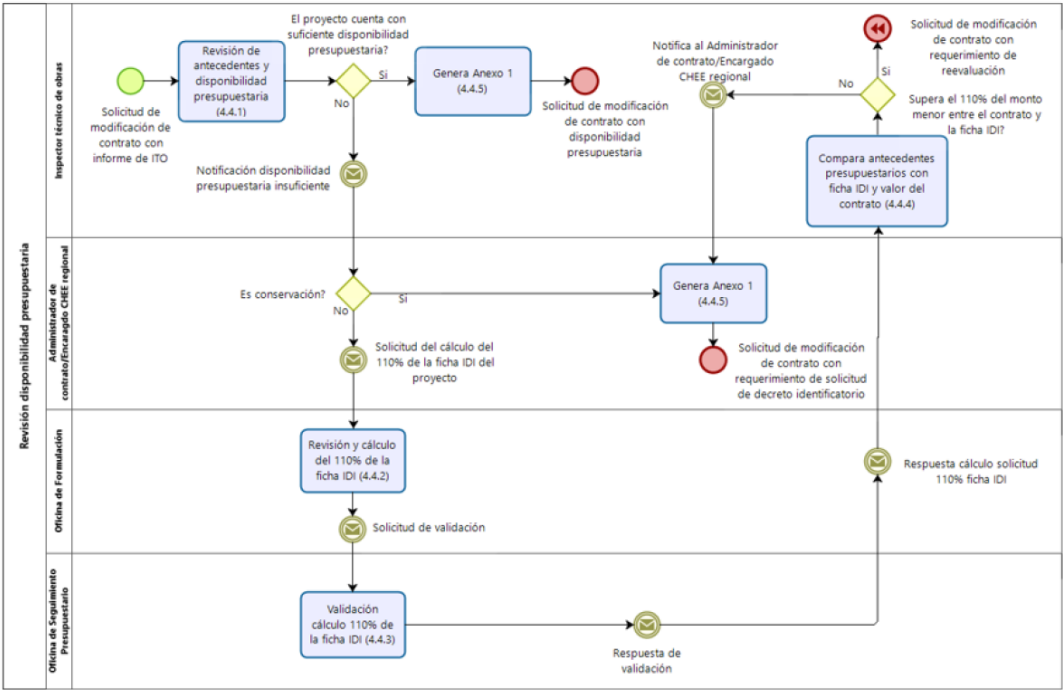


Diagrama 5: Revisión disponibilidad presupuestaria





	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

4.4.1 Revisión de antecedentes y disponibilidad presupuestaria

Según el Manual de ITO de la Resolución Exenta N° 015/427, de 2020, en particular en el punto 5.2.1 sobre deberes del inspector técnico de obra, este debe efectuar un control administrativo del contrato correspondiente, incluyendo el seguimiento financiero de la obra. Es así, como en este punto el ITO revisa los antecedentes presupuestarios, es decir, valor del contrato pactado inicialmente, el actual y el valor de las modificaciones solicitadas. En este análisis debe tenerse en cuenta la aplicación del punto 3.2.1 de este procedimiento.

Adicionalmente, debe realizar la revisión de la disponibilidad presupuestaria, para lo cual debe solicitar apoyo a quien corresponda en la dirección regional (Encargado/a CHEE o profesional asignado de seguimiento presupuestario), quien a su vez solicita información a la Oficina de Seguimiento Presupuestario del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de Nivel Central.

La disponibilidad presupuestaria para las modificaciones de contrato siempre tiene que contar con análisis y visación, sin importar de qué ítems corresponda.

Debido a que los requisitos mínimos ya fueron revisados en el punto 4.1.1 de este documento, si el proyecto cuenta con disponibilidad presupuestaria para proceder con la modificación de contrato puede continuar con el proceso sin requerir gestiones adicionales.

En caso contrario, el ITO notifica por correo electrónico al/la administrador/a de contrato y al encargado/a CHEE regional que el proyecto no cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente para la solicitud de modificación de contrato.

Si corresponde a una conservación, se cuenta con una solicitud de modificación de contrato con requerimiento de solicitud de decreto identificatorio.

Cabe destacar, que la solicitud de identificación de recursos puede realizarse con la verificación de que no supera el 10% permitido, o bien más adelante, una vez que se aprueba la solicitud en sistema. La solicitud de identificación de recursos es realizada por el/la encargado/a CHEE regional (o profesional asignado de seguimiento presupuestario de la región) por correo electrónico a la Oficina de Seguimiento Presupuestario del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.

De tratarse de iniciativas distintas a una conservación, el/la encargado/a regional (o profesional de seguimiento presupuestario en la región) debe solicitar por correo electrónico a la Oficina de Formulación del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, con copia al/la administrador/a de contrato y al acompañamiento regional, la revisión de la ficha IDI del proyecto y el cálculo del 110% de la misma.

4.4.2 Revisión del cálculo del 110% de la ficha IDI

El/la profesional de la Oficina de Formulación realiza la revisión y cálculo del 110% de la ficha IDI del proyecto, con lo que solicita por correo electrónico a la Oficina de Seguimiento Presupuestario la validación del cálculo. Se reitera que este cálculo es para aquellas iniciativas distintas a las conservaciones.

El plazo para la revisión del cálculo del 110% de la ficha IDI es de 2 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la solicitud enviada por correo electrónico.

4.4.3 Validación del cálculo del 110% de la ficha IDI

El/la profesional de la Oficina de Seguimiento Presupuestario valida el cálculo del 110% de la ficha IDI, y realiza correcciones en caso de que requiera, dando respuesta al/la profesional de la Oficina de Formulación.

El plazo para la revisión del cálculo del 110% de la ficha IDI es de 2 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la solicitud enviada por correo electrónico.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



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/95VYPM-341>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

Con esta validación, el/la profesional de la Oficina de Formulación da respuesta por correo electrónico al/la encargado/a regional (o profesional de seguimiento presupuestario en la región) que realizó la solicitud. En esta respuesta, indica si requiere identificación o modificación de decreto.

4.4.4 Compara antecedentes presupuestarios con ficha IDI y valor del contrato

El ITO debe revisar si el nuevo monto total de la iniciativa, es decir el valor actual del contrato más la valorización de la solicitud de modificación de contrato, supera en un 10% el monto menor entre el valor de la Ficha IDI y el valor inicialmente contratado. Esta comparación deberá realizarse considerando la sumatoria involucrada en toda(s) la(s) modificación(es) que pudieron haberse efectuado con anterioridad.

En caso de no superar en un 10% el monto menor entre el valor de la ficha IDI y el valor inicialmente contratado, se cuenta con una solicitud de modificación de contrato con requerimiento de solicitud de decreto identificatorio.

Cabe destacar, que la solicitud de identificación de recursos puede realizarse con la verificación de que no supera el 10% permitido, o bien más adelante, una vez que se aprueba la solicitud en sistema. La solicitud de identificación de recursos es realizada por el/la encargado/a CHEE regional (o profesional asignado de seguimiento presupuestario de la región) por correo electrónico a la Oficina de Seguimiento Presupuestario del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.

Si lo supera, pasa a ser una solicitud de modificación de contrato con requerimiento de reevaluación.

En caso de corresponder a una solicitud de modificación de contrato con requerimiento de reevaluación, no se puede aprobar hasta que la reevaluación se encuentre realizada con su nuevo RS, admisibilidad por parte del MDS o bien autorizada por DIPRES. Mientras esto se realiza, se requiere analizar entre el ITO, administrador/a de contrato y encargado/a regional cada caso según estado de la obra, y consultar si se requiere una paralización debido a que la ruta crítica se ve afectada, o bien se puede continuar ejecutando el contrato mientras se desarrolla la reevaluación paralelamente.

4.4.5 Genera Anexo 1 "Modificación de Contrato" (edificios existentes) o "Solicitud de Modificación de Contrato" (nuevas construcciones)

Si se cuenta con una solicitud de modificación de contrato con disponibilidad presupuestaria, o bien con requerimiento de solicitud de decreto, el ITO elaborará el Anexo correspondiente al tipo de inversión para la solicitud de modificación de contrato indicada en el Manual de ITO (o el documento que lo reemplace) que contiene la justificación de los montos con sus referencias correspondientes.

Para la elaboración del Anexo 1 "Modificación de contrato" o "Solicitud de modificación de contrato" (o bien, el documento que lo reemplace), el ITO cuenta con un plazo de 2 días hábiles desde el día hábil siguiente en que se le comunica que existe disponibilidad presupuestaria, o bien, se solicita la identificación del recurso.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Ministerio de Educación
Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>

4.5 Registro de solicitud de modificación de contrato en sistema para validación

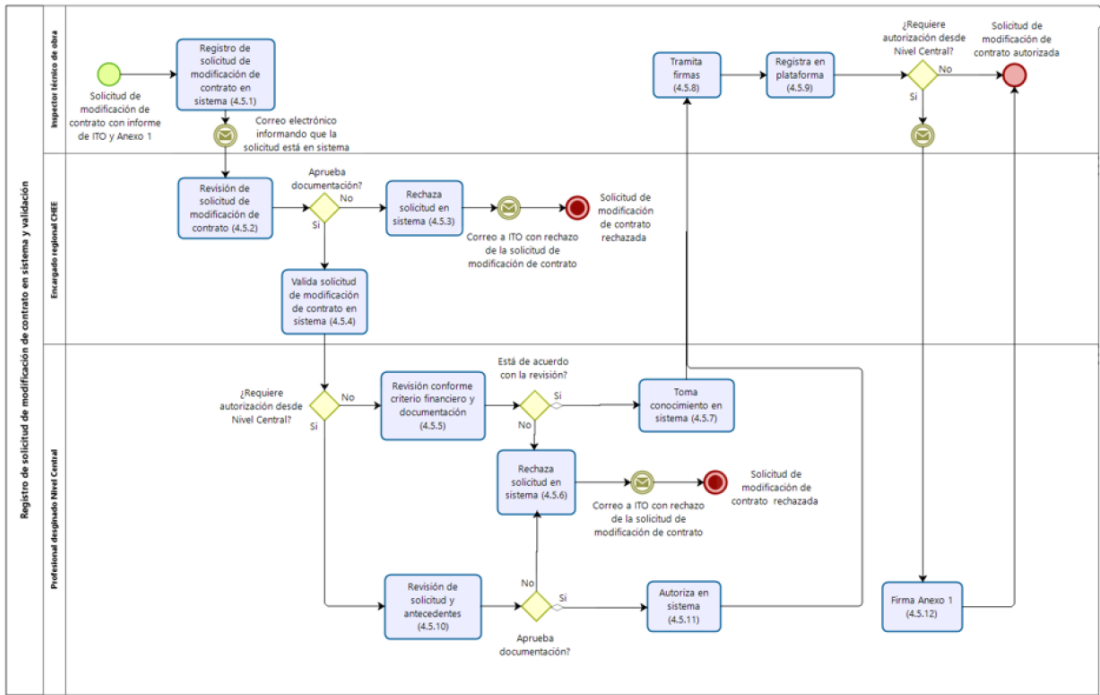


Diagrama 6: Registro de solicitud de modificación de contrato en sistema y validación

4.5.1 Registro de solicitud de modificación de contrato en sistema

Una vez generado el Anexo 1 "Modificación de contrato" o "Solicitud de Modificación de Contrato" (o el documento que lo reemplaza), el ITO registra en la plataforma SGCS Establecimientos (<https://sgcs.junji.gob.cl/establecimientos/>) la solicitud de modificación de contrato y sus antecedentes soportantes como la carta de solicitud del contratista, informe del ITO y los antecedentes técnicos. Adicionalmente, indica en el sistema si requiere autorización DIRNAC, según cada caso siguiendo el criterio definido a continuación.

Caso	Requerimiento
Solicitud de modificación de contrato que iguala o supera el 100% del plazo originalmente contratado. Se considera la suma de todas las modificaciones por plazos ya aprobadas (si las hay).	Requiere autorización DIRNAC
Solicitud de modificación de contrato que implica un monto igual o mayor al 10% del valor del contrato original. Se considera la suma de todas las modificaciones por montos ya aprobadas (si las hay).	Requiere autorización DIRNAC
Solicitud de modificación de contrato que no supera el 100% del plazo originalmente contratado. Se considera la suma de todas las modificaciones por plazos ya aprobadas (si las hay).	Requiere toma de conocimiento DIRNAC





	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

Solicitud de modificación de contrato que implica un monto menor al 10% del valor del contrato original. Se considera la suma de todas las modificaciones por montos ya aprobadas (si las hay).	Requiere toma de conocimiento DIRNAC
---	--------------------------------------

Con el registro en el sistema, el ITO notifica al/la encargado/a regional CHEE que la documentación se encuentra disponible para su validación.

Cabe destacar que, si bien en el documento se indica que el ITO registra la solicitud de modificación de contrato en la plataforma SGCS, puede registrarla quien el/la encargado/a designe como responsable de cargar en sistema.

4.5.2 Revisión de solicitud de modificación de contrato

El/la encargado/a CHEE regional revisa los antecedentes, los cuales puede aprobar o rechazar. Cabe destacar que, en caso de tener observaciones subsanables, debe realizarlas por correo electrónico al ITO para que gestione las correcciones correspondientes y luego de subsanadas, informe la actualización en sistema.

El/la encargado/a CHEE regional cuenta con un plazo de 3 días hábiles para la revisión de la solicitud a contar del día hábil siguiente en que el ITO le informa que la documentación se encuentra cargada en sistema.

4.5.3 Rechaza solicitud en sistema

En caso de que el/la encargado/a regional de CHEE no esté de acuerdo con la documentación, procederá a rechazar la solicitud de modificación de contrato indicando las razones en la pestaña que se despliegue. Adicionalmente, deberá enviar un correo electrónico al ITO de la obra indicando el cambio de estado de solicitud.

4.5.4 Valida solicitud de modificación de contrato en sistema

En caso de que el/la encargado/a CHEE regional considere que los antecedentes están correctamente presentados y justificados sin observaciones a la solicitud, procede a autorizarla en sistema cambiando el estado a "Autorización Dirección Regional", indicando su nombre y la fecha en que entrega la aprobación.

Con la validación del/la encargado/a regional de la solicitud de modificación de contrato en sistema, pasa a Nivel Central, cuya gestión depende si requiere autorización o no desde el/la profesional designado/a de DIRNAC. En este último caso se continúa con el punto siguiente **4.5.5 Revisión conforme criterio financiero y documentación**, mientras que en caso contrario se procede al punto **4.5.10 Revisión de solicitud y antecedentes**.

En ambos casos, el ITO, administrador/a de contrato o el/la encargado/a regional CHEE debe indicar por correo electrónico al/la profesional designado/a desde Nivel Central que se encuentra la solicitud en plataforma.

4.5.5 Revisión conforme criterio financiero y documentación

En caso de que la solicitud de modificación de contrato no supere el 100% del plazo contratado, ni tampoco el 10% del valor del contrato original (incluyendo en ambos casos las modificaciones aprobadas previamente), no se requiere una autorización desde Nivel Central. En tal caso, la solicitud de modificación de contrato llega al /la profesional DIRNAC designado como contraparte para que realice únicamente la revisión de los requisitos mínimos, es decir, aquellos descritos en el punto **4.1.1 Revisión de antecedentes previos** de este documento.

Adicionalmente, las solicitudes de modificación de contrato por monto ingresadas serán revisadas conforme criterio financiero y chequeo de documentación por el/la profesional DIRNAC designado como contraparte dependiente del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.

El chequeo de documentación a revisar por parte de Nivel Central se detalla en el Anexo N°1 **LISTA DE CHEQUEO PARA TOMA DE CONOCIMIENTO: SOLICITUDES DE MODIFICACIONES DE CONTRATO REGULARES**.

El/la profesional de DIRNAC cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para la toma de conocimiento de la solicitud de modificación de contrato a contar del día hábil siguiente que se le informa que se encuentra la solicitud en plataforma.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

En caso de tener observaciones subsanables, debe realizarlas por correo electrónico al ITO para que gestione las correcciones correspondientes" para no generar directamente un rechazo.

4.5.6 Rechaza solicitud en sistema

Si el/la profesional designado/a desde Nivel Central no está de acuerdo con la documentación de la solicitud, procede a rechazarla en sistema modificando el estado de la solicitud por "Rechazada", indicando las razones en la ventana que se despliega luego de modificar el estado. Cabe destacar que al rechazarla no se pueden realizar modificaciones a la solicitud.

4.5.7 Toma conocimiento en sistema

Luego de realizar el chequeo de documentación, y si se encuentra todo correcto en forma, el/la profesional designado/a de Nivel Central procede a tomar conocimiento modificando el estado de la solicitud en sistema por "Autorización o toma conocimiento DIRNAC", indicando fecha de revisión y su nombre.

4.5.8 Tramita firmas

Una vez que la solicitud de modificación de contrato se encuentra en sistema en el estado "Autorización o toma conocimiento DIRNAC" el ITO procede a tramitar la firma del contratista (en caso de ser nuevas construcciones), la suya, la del/la administrador/a de contrato y la del/la encargado/a CHEE regional.

4.5.9 Registra en plataforma

Una vez que el ITO cuenta con todas las firmas del Anexo 1 o "Solicitud de Modificación de Contrato" (o el documento que lo reemplaza), procede a registrarlo en plataforma.

En caso de no requerir la autorización desde Nivel Central, una vez que se cuenta con las firmas del contratista, ITO, administrador/a de contrato y encargado/a regional, la solicitud de modificación de contrato se encuentra autorizada.

4.5.10 Revisión de solicitud y antecedentes

En caso de que la solicitud de modificación de contrato sea igual o mayor a un 100% del plazo contratado y/o el 10% del valor del contrato original (incluyendo las modificaciones de contrato aprobadas previamente), se requiere una autorización desde Nivel Central, por lo que el/la profesional designado/a desde DIRNAC procede a realizar una revisión completa de la solicitud y los antecedentes que acompañan y argumentan la modificación de contrato.

El/la profesional DIRNAC, cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para la autorización o rechazo de la solicitud de modificación de contrato desde el día hábil siguiente que se le informa que se encuentra la solicitud en plataforma para su autorización.

Durante la revisión, el/la profesional DIRNAC puede realizar consultas mediante correo electrónico a la unidad técnica regional, solicitando argumentación adicional según se requiera para la argumentación de la solicitud de modificación de contrato.

4.5.11 Autoriza en sistema

Una vez que el/la profesional DIRNAC concluya que se da cumplimiento a la argumentación técnica que respalda la solicitud de modificación, procederá a cambiar el estado de la solicitud en plataforma a "Autorización o toma conocimiento DIRNAC", indicando fecha de revisión y su nombre.

Con la autorización en sistema desde Nivel Central, se continúan con los puntos 4.5.8 Tramita firmas y 4.5.9 Registra en plataforma, descritos previamente.

4.5.12 Firma Anexo 1 o "Solicitud de Modificación de Contrato"

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Unidad Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

En caso de requerir autorización desde Nivel Central, se requiere también la firma del Anexo 1 o “Solicitud de Modificación de Contrato” (o el documento que lo reemplace) por parte del/la profesional designado/a como contraparte DIRNAC, y su carga en sistema.

Una vez se cuenta con el Anexo 1 o “Solicitud de Modificación de Contrato” cargado en sistema con todas las firmas correspondientes, se cuenta con la solicitud de modificación de contrato autorizada.

4.6 Solicitud de decreto identificatorio

Si la solicitud de modificación de contrato requiere identificar recursos adicionales, el/la encargado/a regional (o profesional de seguimiento presupuestario en la región) debe solicitar por correo electrónico a la Oficina de Seguimiento Presupuestario del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, con copia al/la administrador/a de contrato y al acompañamiento regional, la identificación de los recursos, indicando los ítems correspondientes.

El/la profesional de la Oficina de Seguimiento Presupuestario del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos analiza la solicitud. Si cumple con las Normas de Inversión Pública y los topes máximos de la variación presupuestaria del proyecto, procede a incorporarlo en el memorándum, formato de solicitud y en el oficio ordinario para iniciar el proceso de identificación de los recursos.

El/la profesional de la Oficina de Seguimiento Presupuestario del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos procede a informar por correo electrónico al/la encargado/a regional respecto a la incorporación (o no incorporación, con observaciones para subsanación) del proyecto en la solicitud de identificación de recursos.

4.7 Solicitud de CDP

En caso de corresponder a una solicitud de modificación de contrato que implica un aumento del valor del contrato, una vez que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria el/la encargado/a regional solicita por correo electrónico a la Subdirección de Planificación regional el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

4.8 Elaboración de modificación de contrato y resolución que autoriza

Una vez que se cuenta con la solicitud de modificación de contrato autorizada y la disponibilidad presupuestaria el/la encargado/a de la Unidad CHEE (o quien este determine) envía por correo electrónico a la Subdirección Jurídica Regional el informe de solicitud de modificación de contrato, junto con el CDP, solicitando la elaboración de la Resolución que Autoriza la modificación de contrato.

Paralelamente se envía Intención de Compra a la Unidad de Compras, para que se autorice la elaboración de la Solicitud de Compra. Cuando la Unidad de Compras responde con la autorización, se genera la Solicitud de Compra en ABACO.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Ministerio de Educación
Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

En caso de tener observaciones, le indica a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros para que solicite al contratista su rectificación, informándolo al/la encargado/a de CHEE y al/la administrador/a de contrato mediante correo electrónico. En caso de que la Res. Ex 244 del 30 de abril de 2019 quede sin efecto, se debe proceder como indique la resolución que lo reemplace.

4.8.4 Elaboración de modificación de contrato

En caso de que la documentación ingresada no requiera correcciones, la Subdirección Jurídica Regional elaborará la modificación de contrato.

4.8.5 Gestión para firmas

Una vez que se encuentra elaborada la modificación de contrato, la Subdirección Jurídica Regional gestiona en conjunto con la unidad requirente la firma del contratista, y luego la firma del director regional.

4.9 Resolución que aprueba modificación de contrato

Una vez que se cuenta con la modificación de contrato firmada tanto por el/la directora/a regional como por el contratista, la Subdirección Jurídica Regional confeccionará la resolución que aprueba la modificación de contrato y la tramita en Docigital.

Para subir a DocDigital la resolución que aprueba, la Subdirección Jurídica Regional cuenta con un plazo de 5 días hábiles a contar del día hábil siguiente del envío del correo electrónico con la solicitud, con un plazo prorrogable de 5 días corridos adicionales.

Una vez que la resolución que aprueba está numerada, el/la encargado/a de CHEE (o quien este defina) envía mediante correo electrónico a la unidad de Compras, la Resolución y la Solicitud de Compra para que se genere la OC de esta modificación.

La Subdirección de RRFF Regional publicará la resolución que aprueba la modificación del contrato en el ID de licitación (o en la orden de compra si corresponde a un trato directo), además de la orden de compra. Con la OC aceptada por la empresa contratista en el portal de Mercado Público, se pueden generar los pagos correspondientes a esta modificación.

El/la administrador/a de contrato (o quien el/la encargado/a CHEE regional defina) procede a enviar por correo electrónico la información de la ficha de contrato que se requiere modificar al responsable de ingreso en plataforma BIP de la sección de Presupuestos del Departamento de Planificación DIRNAC, solicitando la actualización correspondiente en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).

El/la profesional de la sección de Presupuestos del Departamento de Planificación DIRNAC modifica la ficha del contrato en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) para mantenerla actualizada. La Ficha IDI se modifica en el caso que las modificaciones de contrato impliquen aumentos de plazos y siempre que estos no excedan los 60 meses.

4.10 Actualización de montos y plazos en plataforma

Todos los antecedentes sujetos de la modificación de contrato deben ser cargados en la plataforma SGCS, para un correcto respaldo y seguimiento de la información. Con esto, el/la administrador/a de contrato (o quien determine el/la encargado/a regional) debe subir la resolución que autoriza y que aprueba al sistema (SGCS Establecimientos), además de actualizar los montos y plazos del contrato en plataforma.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: Fecha: _____ Página:
--	--	--

ANEXOS

Anexo N°1: **LISTA DE CHEQUEO PARA TOMA DE CONOCIMIENTO: SOLICITUDES DE MODIFICACIONES DE CONTRATO REGULARES**

a. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO AUMENTO/DISMINUCIÓN DE OBRA Y/O OBRA EXTRAORDINARIA (*)

I. DOCUMENTO MODIFICACIÓN DE CONTRATO	Indicar SI/NO/No aplica
1. Solicitud de modificación de contrato – Anexo 1	
2. Informe Técnico ITO	
3. Carta Contratista cuente con fecha y firma	
4. Análisis Precio Unitario (obras extraordinarias) con firma del contratista	
5. Especificaciones Técnicas (obras extraordinarias) con firma del contratista	
6. Detalles Planos o Croquis (si aplica) con firma del contratista	
7. Anexos técnicos que acompañan la solicitud (si aplica) con firma del contratista	
8. Carta Gantt (si aplica en caso de aumento de plazo)	
II. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	Indicar SI/NO/No aplica
1. El monto solicitado este por debajo del 10% del monto contratado originalmente	
2. En el caso de las conservaciones, el monto no supere el 30% del valor del activo	
3. El monto de las partidas a aumentar y/o disminuir son igual al contrato original	
4. El porcentaje asociado a Gastos Generales y Utilidades son iguales al contrato original	
5. El monto total de la solicitud es concordante con los antecedentes presentados Solicitud de modificación de contrato – Anexo 1 (suma de partidas)	
6. El aumento de plazo asociado (si aplica) está por debajo del 100% del plazo originalmente contratado (y sus modificaciones aprobadas).	
7. El aumento de plazo asociado (si aplica) es concordante al plazo señalado en la Carta Gantt y Solicitud de modificación de contrato – Anexo 1.	

(+) Nota: El equipo regional debe tomar el resguardo que las partidas que son parte de las solicitudes de modificación de contrato no estén ejecutadas al momento del ingreso. En el caso de las partidas a disminuir, deben verificar que no se encuentren pagadas.

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>



II.- DÉJASE ESTABLECIDO que, en todo lo no modificado por el presente acto, rige en plenitud la Resolución Exenta N° 015/839, de 2016, previamente singularizada.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

NZV/CPD/MEPA/JGB/CAB/RCM/MZK/PSV/JSR/jsr

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Secretaría Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de partes.



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidente Ejecutivo
Fecha: 06-10-2023 12:47 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

PDCSV JASR MIZK CEAB MEPA RACM JJFGB CAPD NAZV



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
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/95VYPM-341>