

DEJA SIN EFECTO, PARCIALMENTE, LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1526, DE 28 DE JULIO DE 2015, QUE "APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE RACIONES; SUPERVISIÓN, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PAE, PROCESO DE PAGO DE RACIONES DEL PAE Y CÁLCULO DE BENEFICIARIOS, REVISIÓN 10." Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES PAGO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y DE PÁRVULOS JUNAEB - JUNJI E INTEGRAL.

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 1212

SANTIAGO, 19 JUN 2018

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios; en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de Ley N° 19.886; Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto Ley 1263 Orgánico de Administración Financiera del Estado, de 1975, del Ministerio de Hacienda. en la Resolución afecta N° 398, de 2015, que aprueba bases administrativas, técnicas, operativas y anexos de la propuesta pública ID 85-37-LP15; en la Resolución afecta N°362, de 2016, que autoriza el trato o contratación directa para la adquisición de los servicios de suministro de raciones alimenticias y aprueba términos de referencia administrativos, técnicos-operativos y anexos; en la Resolución afecta N°42, de 2016, que aprueba bases administrativas, técnicas, operativas y anexos de la propuesta pública ID 85-50-LR16; en la Resolución N°51 del 21 de agosto de 2017, que aprueba bases administrativas, técnicas operativas y anexos, llama a licitación pública ID 85-15-LR17 y aprueba contrato tipo para la contratación del servicio de suministro de raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas de alimentación escolar y programa de alimentación párvulos para los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023; en la Resolución N°6, de 2018, que Aprueba Términos de Referencia y autorícese contratación directa con UTP Tekarera, para el suministro de raciones alimenticias para Los Programas de Alimentación Escolar PAE y Programas de Alimentación de Párvulos PAP,



Periodo Marzo 2018 a Febrero 2021, en la Unidad Territorial 507, perteneciente a Isla de Pascua; en el Decreto Supremo N° 5, de 12 de enero de 2018, del Ministerio de Educación que nombra en calidad de titular a Secretario General de JUNAEB; y en la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.

#### CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) es una corporación autónoma de derecho público que tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 15.720.
2. Que, en cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para escolares del país, dentro de los cuales se encuentra el Programa de Alimentación Escolar.
3. Que, el Departamento de Alimentación Escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), en cumplimiento de sus objetivos institucionales a través del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y el Programa de Alimentación Preescolar (PAP), es el encargado de la entrega del beneficio de alimentación a lactantes, párvulos, estudiantes jóvenes y adultos de nuestro sistema escolar público y subvencionado.
4. Que, para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE), JUNAEB contrata con terceros los servicios de suministro de entrega de raciones alimenticias, en plena observancia de establecido por la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y a las bases de licitación y/o términos de referencia que rigen los respectivos procesos.
5. Que, en este contexto y atendido el volumen de información y de procesos asociados que conlleva el proceso de pago a los proveedores que prestan el servicio de suministro de raciones alimenticias a lo largo del país, por encargo de este servicio, es preciso determinar y dejar establecido en un documento el procedimiento que deberá cumplirse, previo al pago de los mencionados servicios.
6. Que, en este contexto se ha estimado dar cumplimiento a lo señalado en el Informe Final 849-16 de Auditoría de Contraloría General de la República a la Junta

Nacional de Auxilio Escolar y Becas Programa de Alimentación Escolar en la Región Metropolitana, de junio 2017, donde recomienda el establecimiento de instrucciones específicas sobre estos procesos y etapas, con el fin de despersonalizar dichas actividades y puedan ser ejercidas por otros funcionarios en el caso de eventuales reemplazos o cuando sea necesario. Lo anterior, teniendo presente además el principio de continuidad del servicio que se encuentra garantizado en la Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

7. Que, en razón de lo señalado en el considerando precedente, es preciso dictar un nuevo Manual de Procedimientos Financieros y Contables Pago Programa de Alimentación Escolar y de Párvulos JUNAEB - JUNJI e INTEGRAL, que refleja la forma en que se realizan los pagos por parte del Departamento de Administración y Finanzas, recogiendo dicho documento las sugerencias de mejoras planteadas y otorgando claridad respecto de las instancias participantes y de los responsables de cada etapa.
8. Que, consecuente con lo expresado en el considerando precedente, es preciso dejar sin efecto mediante el presente acto la Resolución Exenta N° 1526 de 2015, de este origen, que aprueba Manual de Procedimientos del PAE, para el proceso de pagos de décimos de dicho Programa.

#### **RESUELVO:**

**ARTICULO PRIMERO: DEJESE** sin efecto, parcialmente, la Resolución Exenta N° 1526, de 28 de julio de 2015, que "Aprueba actualización del Manual para la operación de los procesos de asignación de raciones; supervisión, control y aseguramiento de la calidad del PAE, proceso de pago de raciones del PAE y cálculo de beneficiarios, revisión 10.", específicamente el punto 6.4 denominado "Proceso de pago de raciones PAE".

En lo demás, permanezca vigente la Resolución Exenta individualizada en el párrafo precedente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APRUEBESE** mediante el presente acto administrativo, Manual de Procedimientos Financieros y Contables Pago Programa de Alimentación Escolar y de Párvulos JUNAEB - JUNJI e INTEGRAL, cuyo texto se inserta a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES PAGO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y DE PÁRVULOS JUNAEB-JUNJI E INTEGRAL

INDICE

RESOLUCIÓN EXENTA N° .....	1
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. MARCO JURÍDICO .....	5
4. RESPONSABILIDADES .....	5
5. DEFINICIONES .....	6
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	7
6.a) Generalidades .....	7
6.b) Proceso de pago Mensual PAE JUNJI-JUNAEB.....	8
6.c) Proceso de pago Ajuste PAE JUNJI-JUNAEB .....	13
6.d) Proceso de Pago Mensual-Ajuste INTEGRAL .....	17
7. INDICADORES.....	20
8. REGISTROS .....	20
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	21



## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades, instrucciones, tipo de documentos, responsabilidades, controles, autorizaciones y oportunidad en que se registran las transacciones del Programa de Alimentación Escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de gestión financiera y registros contables de pago a los prestadores del servicio de suministro de raciones alimenticias, que hubieran resultado adjudicados, de conformidad a las Bases de Licitación o Términos de Referencia vigentes del Programa de Alimentación Escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

Asimismo, el presente Manual será aplicable para los pagos que deban efectuarse con posterioridad al término de vigencia de los contratos provenientes del Programa de Alimentación Escolar, de forma previa a la liquidación de los mismos.

## 3. MARCO JURÍDICO

- Ley 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos de cada año.
- Decreto Ley 1263 Orgánico de Administración Financiera del Estado, de 1975, del Ministerio de Hacienda.
- Bases de Licitación y Términos de Referencia aplicables al Programa de Alimentación Escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Secretario(a) General de JUNAEB es responsable de entregar los recursos para la aplicación del presente manual para la operación de los procesos del Programa de Alimentación Escolar y de aprobarlo mediante Resolución Exenta.
- Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional es responsable de difundir hacer cumplir este manual y controlar el proceso.
- Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional es responsable de hacer cumplir este manual e instruir directrices correspondientes a su Unidad.
- Encargado(a) de la Unidad de Tesorería Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional es responsable de hacer cumplir este manual e instruir directrices de acción correspondientes a su Unidad.



- Encargado(a) de la Unidad de Control de Contratos Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional es responsable de hacer cumplir este manual e instruir directrices de acción correspondientes a su Unidad.
- Profesionales de la Unidad de Contabilidad y Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional es responsable de cumplir con lo señalado en este manual.
- Profesionales de la Unidad de Tesorería del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional es responsable de cumplir con lo señalado en este manual.
- Profesionales de la Unidad de Control de Administrativo de Contratos del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional es responsable de cumplir con lo señalado en este manual.
- Encargado(a) Oficina de Partes es responsable de cumplir con lo señalado en este manual.

## 5. DEFINICIONES

**DAF:** Departamento de Administración y Finanzas.

**DAE:** Departamento de Alimentación Escolar.

**Prestador(es):** Corresponde a la empresa(s) prestadora(s) que se han adjudicado la entrega del servicio de alimentación del Programa de Alimentación Escolar en los establecimientos educacionales, ubicados en una o más unidades territoriales señaladas en las bases de licitación o términos de referencia.

**SISPAE:** Sistema del Programa de Alimentación Escolar, Plataforma tecnológica que corresponde a un aplicativo en línea de información desde donde se extraen los maestros de asignación y ajuste.

**Maestro de Raciones (asignación y ajuste):** Instrumento elaborado por el Departamento de Alimentación Escolar en el sistema informático, cuya salida es en Archivo Excel, el que contiene información sobre los establecimientos programados a atender durante un mes, la cantidad de raciones asignadas, los programas, estratos de atención, nivel educacional y otras informaciones para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.

**PEX (precio de Excepción):** Corresponde a la definición entregada en el texto de las bases de licitación o términos de referencia correspondiente a cada contrato y, en términos generales corresponde a una acción compensatoria a favor del prestador, destinada a evitar un perjuicio económico ocurrido en ocasión de hechos que no le sean imputables y en virtud de los cuales se ha visto en la imposibilidad de entregar el servicio comprometido. Lo anterior, en el entendido de que existen costos fijos para la empresa prestadora, los cuales deberán ser cubiertos, no obstante que, por razones no imputables a ella, se vea impedida de entregar las raciones alimenticias a que se encuentra obligada.

La forma de pago del precio de excepción se establece en las bases de licitación o términos de referencia respectivos.

**Pago Mensual:** Es el pago mensual que JUNAEB hace al prestador por una cantidad que se determina según una proporción del costo de la asignación mensual programada. La forma y cantidad en la que se realiza este pago mensual corresponderá a lo establecido en las respectivas bases de

licitación o términos de referencia vigentes para el servicio de entrega de raciones alimenticias del Programa de Alimentación Escolar.

**Pago Ajuste:** Es el proceso de liquidación que se realiza considerando, por una parte, las raciones mensuales efectivamente servidas y certificadas en los respectivos establecimientos; y los montos asociados ya sea al pago de raciones no servidas por excepción, o raciones incompletas, de acuerdo a lo estipulado en cada una de las bases de licitación vigentes y por la otra, el monto de los pagos de mensual efectuados cada mes conforme a las raciones asignadas provisoriamente. Este proceso se verificará de conformidad a lo señalado en las bases de licitación y en los términos de referencia respectivos, estimándose que se verificará por parte de JUNAEB al menos cuatro veces al año, sin perjuicio del ajuste definitivo y liquidación final para efectos de determinar el saldo deudor o acreedor, según corresponda, de conformidad a las normas de la liquidación de los contratos.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.a) Generalidades

Para efectos de estructura se han identificado tres procesos en la gestión financiera y registro contable del Programa de Alimentación Escolar, estos son:

1. Pago y Contabilización Mensual PAE JUNJI-JUNAEB.
2. Pago y Contabilización Ajuste JUNJI-JUNAEB.
3. Pago y Contabilización Mensual Integra.





**MATRIZ PAGO MENSUAL PAE JUNAEB-JUNJI**

La documentación requerida y el porcentaje de pago según asignación mensual corresponderán a lo señalado en cada base de licitación o término de referencia. En el caso de la licitación 85-15-LR17, se paga las raciones asignadas del mes, mientras que para el resto de las licitaciones existe el denominado pago de "décimo", el porcentaje de pago se encuentra establecido en cada base de licitación o trato directo.

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Envío de Memorándum, con informe de asignación.	DAF recibe memorándum, desde DAE con informe de asignación actualizado de las raciones diarias y total mes, Asignadas por Estrato y Empresa correspondiente al mes siguiente del PAE	DAE	DAF	La información para el mes en curso se recibe entre los días 15-20 del mes anterior. Ejemplo, 19 de Julio se recibe el informe de asignación de Agosto	Jefe(a) Departamento de Alimentación Escolar	Memorándum con informe enviado por DAE, Registro en Planilla secretaria DAF
Recepción Memorándum	Se hace entrega del memorándum con el informe de asignación a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para que continúe con el proceso de pago PAE	Jefe(a) departamento de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Antes del 20 de cada mes	Jefe(a) Departamento Administración y Finanzas	Memorándum con informe de asignación entregado a profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas,
Descarga de Maestro de Pago.	Desde el sistema SISPAE, se descargan los maestros de mensual, asignación y precios del mes en curso	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Descarga después del cierre de mes JUNJI (20 de cada mes)	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Bases de datos en formato Excel descargadas desde SISPAE
Revisión de Maestros de Pago	Se realiza cruce de información entre los maestros de pago para chequear que se encuentre correcta la información (Correcta asociación de precios), si se encuentran errores, se informa a DAE para corregir.	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas/DAE (cuando corresponda)	1 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Bases de datos en formato Excel revisadas, Correo electrónico o Memo informando errores detectados a DAE
Solicitud de facturación a empresa	El profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, solicita a empresa factura. El correo electrónico se envía con copia a Unidad de Control Administrativo de Contratos, DAE, a Encargado(a) Unidad de Contabilidad y Finanzas, Jefe(a) DAF	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Empresas Prestadoras PAE, Unidad de Control Administrativo de Contratos/ DAE/Unidad de Contabilidad y Finanzas	2 días hábiles para entrega de factura.	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Correo electrónico con solicitud de facturas.
Recepción de Antecedentes de Cada Prestador	Los prestadores entregan la información solicitada según requisitos de cada licitación adjudicada. La entrega se realiza en oficina de partes quien deriva a Departamento de Administración y Finanzas.	Oficina de Partes	Departamento de Administración y Finanzas	1 día	Encargado(a) Oficina de Partes	Registro en planilla de control documental Oficina de Partes, Registro de recepción de documentación secretaria DAF.
Entrega de Antecedentes a Unidad de Control Administrativo de Contratos	La secretaria DAF entrega antecedentes a Unidad de Control Administrativo de Contratos	Secretaría DAF	Unidad de Control Administrativo de Contratos	1 Día	Secretaria DAF	Registro en planilla de control documental Secretaría DAF
Revisión de Información	Profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos revisa los antecedentes, validación de factura (correcto monto según archivo mensual), recopilación de antecedentes requisitos para el pago. Todo según la licitación que cada prestador se ha adjudicado. Si la factura se encuentra errónea se solicita corrección dentro de los 8 días corridos desde emitida la factura.	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Control Administrativo de Contratos	1 día	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos	Antecedentes chequeados y registrados en Planilla Excel de Unidad de Control Administrativo de Contratos.



**MATRIZ PAGO MENSUAL PAE JUNAEB-JUNJI**

La documentación requerida y el porcentaje de pago según asignación mensual corresponderán a lo señalado en cada base de licitación o término de referencia. En el caso de la licitación 85-15-LR17, se paga las raciones asignadas del mes, mientras que para el resto de las licitaciones existe el denominado pago de "décimo", el porcentaje de pago se encuentra establecido en cada base de licitación o trato directo.

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Confección CRC	Profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos confecciona CRC, solicita firma a Departamento de Alimentación.	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Departamento de Alimentación	1 día	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos	Certificado de Recepción conforme firmado por jefatura Departamento de Alimentación
Recepción y Revisión de información técnica	Desde Departamento de Alimentación se recibe un CD que contiene validación de la información técnica. Este CD se revisa de manera de asegurarse que la información esté completa.	Departamento de Alimentación	Unidad de Control Administrativo de Contratos	1 día	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos	Registro en planilla electrónica señalando revisión de antecedentes
Tramitación de Pago, envío a Encargado(a) Unidad de Tramitación de Pagos y Gestión de Contratos	Una vez que se ha revisado que la información esté completa, y se ha recibido CRC firmado se procede a la Tramitación de Pago, donde se adjunta CRC, CD, Antecedentes previsionales y financieros, Factura.	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Control Administrativo de Contratos	1 día	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos	TP enviada a Encargado(a) Unidad de Control Administrativo de Contratos
Visación de Tramitación de Pagos	La Encargado(a) de la Unidad de Control Administrativo de Contratos revisa la información entregada y firma Tramitación de Pagos.	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día	Encargado(a) Unidad de Control Administrativo de Contratos	TP firmada y enviada a Unidad de Contabilidad y Finanzas
Envío de correo electrónico con información de documentación y facturas	El profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos elabora un correo electrónico con información de las empresas a pagar, señalando si a alguna empresa le falta documentación o no ha presentado facturas.	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1/2 Día	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos y Tramitación de Contratos	Correo electrónico enviado a profesional de Unidad de Contabilidad y Finanzas con información
Revisión de Información Correo electrónico	El profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas revisa el correo electrónico y corrobora que las empresas que no han presentado todos los antecedentes requeridos no sean incluidas en la base de datos con las empresas a pagar	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1/2 Día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Correo electrónico con información de pago.
Preparación de Archivo de Pago	Elaboración de planilla que contiene los montos y conceptos a cancelar según el mes que corresponda, inclusión de tabla dinámica con informe de pago. Inclusión de las cuentas corrientes de los prestadores a pagar. Enviado a Tesorería.	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planilla en formato Excel con la información de pago
Recepción de Antecedentes de Pago	Profesional de la Unidad de Tesorería Recibe la Documentación de Pago	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Tesorería	Correo electrónico con información para procesar el pago.
Registro de Documentos	Profesional de Tesorería registra las facturas en planilla Excel detallados por Tramitación de Pago en el libro de Registros de Pago para determinar si el pago se encuentra atrasado o vigente	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Tesorería	Planilla en formato Excel de la Unidad de Tesorería
Revisión de Documentos	Se realiza una revisión de que el tramitación de pago sea congruente con la información adjunta (facturas y otros documentos enviados)	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1 día	Profesional Unidad de Tesorería	Documentos revisados por el profesional de la Unidad de Tesorería
Inicio del Proceso de Pago	Si no hay problema en la revisión, se comienza el proceso de pago. Si existen observaciones se devuelven los antecedentes a la Unidad	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1 día	Profesional Unidad de Tesorería	Archivo generado en formato de Banco Estado



**MATRIZ PAGO MENSUAL PAE JUNAEB-JUNJI**

La documentación requerida y el porcentaje de pago según asignación mensual corresponderán a lo señalado en cada base de licitación o termino de referencia. En el caso de la licitación 85-15-LR17, se paga las raciones asignadas del mes, mientras que para el resto de las licitaciones existe el denominado pago de "décimo", el porcentaje de pago se encuentra establecido en cada base de licitación o trato directo.

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
	de Contabilidad y Finanzas para su corrección					
Pago por Nomina o Transferencia	Dependiendo del Volumen y la Urgencia del Pago se determina el pago por Nomina o Transferencia Directa	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Profesional Unidad de Tesorería	Archivo generado en formato de Banco Estado subido al portal del banco para aprobación de firmas.
Autorización de Nomina o Transferencia	Una vez realizada la transferencia o nómina, se emite a Encargado(a) de la Unidad de Tesorería para autorización a través de primera firma en caso de no encontrar observaciones. En caso contrario, si encuentra observación se devuelve al Profesional que tramitó el pago para realizar corrección	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Encargado(a) Unidad de Tesorería	Registro de Firma Aprobatoria en portal de Banco Estado
Autorización de Nomina o Transferencia (segunda firma)	Se deriva el pago a Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Encargado(a) Unidad de Contabilidad y Finanzas	Registro de Firma Aprobatoria en portal de Banco Estado
Revisión de Pagos en Portal	Se realiza una revisión del pago en el portal del banco estado, en caso de haber rechazo se re tramita el pago.	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Prestadores de Servicio	Ultimo día hábil del mes a pagar	Profesional Unidad de Tesorería	Comprobante de Transferencia Electrónica
Si existe un rechazo en el pago masivo y/o empresas han completado información faltante se genera nueva base de datos para pago	Profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos, envía información al profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien elabora una nueva base de datos que es enviada a Tesorería para pago	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Cada vez que se deba generar un nuevo pago	Profesional Unidad de Tesorería	Base de datos elaborada con nuevos antecedentes de pago
Entrega de Antecedentes de Pago a Unidad de Contabilidad y Finanzas para Contabilización en SIGFE	Se remiten los antecedentes y comprobantes de pago a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su contabilización en SIGFE	Unidad de Tesorería	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día después de verificado el pago	Profesional Unidad de Tesorería	Antecedentes del pago remitidos a profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas
Contabilización del Pago en SIGFE	Se realiza la contabilización en SIGFE del pago efectuado	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Dentro del Proceso de Cierre Mensual (Calendarizado Mensualmente)	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Comprobante de Contabilización en SIGFE



**MATRIZ PAGO MENSUAL PAE JUNAEB-JUNJI**

La documentación requerida y el porcentaje de pago según asignación mensual corresponderán a lo señalado en cada base de licitación o termino de referencia. En el caso de la licitación 85-15-LR17, se paga las raciones asignadas del mes, mientras que para el resto de las licitaciones existe el denominado pago de "décimo", el porcentaje de pago se encuentra establecido en cada base de licitación o trato directo.

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/ Plazo	Responsable	Registro
<p align="center">Archivo de RespalDOS y Antecedentes de Pago</p>	<p>El profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas archiva los respaldos del pago</p>	<p align="center">Unidad de Contabilidad y Finanzas</p>	<p align="center">Unidad de Contabilidad y Finanzas</p>	<p align="center">Cada vez que se termina con la contabilización en SIGFE</p>	<p align="center">Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas</p>	<p align="center">Archivos Físicos del Departamento de Administración y Finanzas</p>





**MATRIZ PAGO AJUSTE PAE JUNAEB-JUNJI**

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Recibo de Memorándum, con informe de ajuste	Jefatura DAF, recibe memorándum de ajuste post apelación del mes de servicio, desde el Departamento de Alimentación	Departamento de Alimentación	Departamento de Administración y Finanzas	Hasta 90 días de pagado el mensual	Jefe Departamento de Alimentación Escolar	Memorándum con informe enviado por Departamento de Alimentación.
Recepción Memorándum en Unidad de Contabilidad y Finanzas	Se hace entrega del memorándum con el informe de ajuste a profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas para que continúe con el proceso de pago de Ajuste PAE	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día	Secretaria Departamento de Administración y Finanzas	Registro en planilla de derivación secretaria DAF
Descarga de Maestros de Pago	Desde el sistema SISPAE se descargan los maestros de pago correspondientes a precios y ajuste	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1/2 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Bases de datos en formato Excel descargadas desde SISPAE
Validación de Maestros de Pago	Profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas verifica que los precios estén correctamente actualizados y correspondan con el mes de servicio. Se verifica que los Precio Excepción, correspondan y estén calculados conforme a la información recibida	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Bases de datos en formato Excel validada
Informe de errores en cálculos	Si existen errores en los cálculos de montos de pago, el profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas informa al Departamento de Alimentación a través de correo electrónico, para la realización de correcciones	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Departamento de Alimentación	1 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Correo electrónico informando errores en calculo
Corrección de Maestro y Memorándum	Una vez que se recibido la información sobre las necesidades de corrección, se ajusta el maestro y el memorándum para su envío al Departamento de Administración y Finanzas	Departamento de Alimentación	Departamento de Administración y Finanzas	1 día	Jefe Departamento de Alimentación Escolar	Memorándum con informe corregido entregado a Departamento de Administración y Finanzas
Aplicación de IPC	El profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, realiza un ajuste de los valores según IPC. Se toman los factores de IPC del mes anterior al servicio y al mes de pago. (Se cancela mes de servicio febrero en mayo, se toma IPC de enero y abril)	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1/2 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Base de datos con información de pago ajustada según IPC
Solicitud de facturación a prestadores PAE	El profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, una vez recibida la autorización, solicita a empresa factura y nota débito y/crédito. El correo electrónico se envía con copia a Unidad de Control Administrativo de Contratos, DAE, Encargado(a) Unidad de Contabilidad y Finanzas y a Jefe(a) DAF. Se envía además maestro correspondiente a cada prestador. Nota debito y/o crédito	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Control Administrativo de Contratos /PAE/Unidad de Contabilidad y Finanzas	2 días hábiles para entrega de factura	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Correo electrónico con solicitud de facturas
Recibo de factura, nota débito y/o crédito	El prestador entrega los documentos solicitados a Oficina de Partes de JUNAEB, quien la registra y deriva a la Unidad de Control Administrativo de Contratos. Los documentos deben contener, Licitación, Mes del Servicio, UT. Y deben ser entregadas como canceladas	Oficina de Partes	Unidad de Control Administrativo de Contratos	1 día	Encargado(a) Oficina de Partes	Documentos recibidos, registrados planilla de control documental y escaneada.



MATRIZ PAGO AJUSTE PAE JUNAEB-JUNJI

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Elaboración de Tramitación de Pagos	Registro en planilla y envía resumen de documentos recibidos a Unidad de Contabilidad y Finanzas es una minuta	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	2 días	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos	Minuta elaborada en base a documentos recibidos, firmada por la Encargado(a) de la Unidad de Control Administrativo de Contratos.
Descuento de Multas y orden base de datos	Separación de licitaciones vigentes de las pagadas, se descuentan multas.	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	
Elaboración de Base de Datos con información de pago	Una vez que se recibe la documentación requerida se gestiona pago Elaboración de planilla que contiene los montos y conceptos a cancelar según el mes que corresponda, inclusión de tabla dinámica con informe de pago. Inclusión de las cuentas corrientes de los prestadores a pagar. Esta información es enviada a la Unidad de Tesorería.	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Tesorería	1 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planilla en formato Excel con la información de pago.
Recepción de Antecedentes de Pago	Profesional de la Unidad de Tesorería Recibe la Documentación de Pago	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Tesorería	Correo electrónico con información para procesar el pago.
Registro de Documentos	Profesional de Tesorería registra las facturas en planilla Excel detallados por Tramitación de Pago en el libro de Registros de Pago para determinar si el pago se encuentra atrasado o vigente	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Tesorería	Planilla en formato Excel de la Unidad de Tesorería
Revisión de Documentos	Se realiza una revisión de que el tramitación de pago sea congruente con la información adjunta (facturas y otros documentos enviados)	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1 día	Profesional Unidad de Tesorería	Documentos revisados por el profesional de la Unidad de Tesorería
Inicio del Proceso de Pago	Si no hay problema en la revisión, se comienza el proceso de pago. Si existen observaciones se devuelven los antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su corrección	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1 día	Profesional Unidad de Tesorería	Archivo generado en formato de Banco Estado
Pago por Nomina o Transferencia	Dependiendo del Volumen y la Urgencia del Pago se determina el pago por Nomina o Transferencia Directa	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Profesional Unidad de Tesorería	Archivo generado en formato de Banco Estado subido al portal del banco para aprobación de firmas.
Autorización de Nomina o Transferencia	Una vez realizada la transferencia o nómina, se emite a Encargado(a) de la Unidad de Tesorería para autorización a través de primera firma en caso de no encontrar observaciones. En caso contrario, si encuentra observación se devuelve al Profesional que tramitó el pago para realizar corrección	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Encargado(a) Unidad de Tesorería	Registro de Firma Aprobatoria en portal de Banco Estado
Autorización de Nomina o Transferencia (segunda firma)	Se deriva el pago a Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Encargado(a) Unidad de Contabilidad y Finanzas	Registro de Firma Aprobatoria en portal de Banco Estado



MATRIZ PAGO AJUSTE PAE JUNAEB-JUNJI

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Revisión de Pagos en Portal	Se realiza una revisión del pago en el portal del banco estado, en caso de haber rechazo se re tramita el pago.	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Prestadores de Servicio	Ultimo día hábil del mes a pagar	Profesional Unidad de Tesorería	Comprobante de Transferencia Electrónica
Si existe un rechazo en el pago masivo y/o empresas han completado información faltante se genera nueva base de datos para pago	Profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos, envía información al profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien elabora una nueva base de datos que es enviada a Tesorería para pago	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Cada vez que se deba generar un nuevo pago	Profesional Unidad de Tesorería	Base de datos elaborada con nuevos antecedentes de pago
Entrega de Antecedentes de Pago a Unidad de Contabilidad y Finanzas para Contabilización en SIGFE	Se remiten los antecedentes y comprobantes de pago a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su contabilización en SIGFE	Unidad de Tesorería	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día después de verificado el pago	Profesional Unidad de Tesorería	Antecedentes del pago remitidos a profesional de Unidad de Contabilidad y Finanzas
Contabilización del Pago en SIGFE	Se realiza la contabilización en SIGFE del pago efectuado	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Dentro del Proceso de Cierre Mensual (Calendarizado Mensualmente)	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Comprobante de Contabilización en SIGFE
Archivo de Respaldos y Antecedentes de Pago	El profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas archiva los respaldos del pago	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Cada vez que se termina con la contabilización en SIGFE	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Archivos Físicos del Departamento de Administración y Finanzas





**MATRIZ PAGO MENSUAL-AJUSTE INTEGRAL**

\* El presupuesto corresponde a INTEGRAL, de acuerdo a las bases de licitación el pago corresponde a una Administración de Fondos realizada por JUNAEB.

\*\*El proceso de Ajuste se encuentra inmerso dentro del procedimiento de pago Mensual, ya que INTEGRAL envía ambas informaciones, es decir, información mes de Servicio y Ajuste de mes anterior.

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Recepción de Información de Pago	Fundación Integral envía información a JUNAEB, en oficina de partes se recibe la información y se entrega a Departamento de Administración y Finanzas	Fundación Integral	Oficina de Partes	Se entrega información dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Ejemplo, Información de Julio se entrega hasta los primeros 5 días hábiles de Agosto	Encargado(a) Oficina de Partes	Registro en planilla de correspondencia oficina de partes
Derivo de la Información de Pago	La información de pago entregada por integra incluye dos CD, el primero con el Maestro de Mensual y Maestro de Ajuste, el segundo incluye Minuta del mes a pagar. La información de los maestros de pago es derivada a profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas mientras que el de la minuta con certificado de conformidad de servicio es derivado a la Unidad de Control Administrativo de Contratos. Además, se incluye Cheque de Administración de Fondos para JUNAEB	Departamento de Administración y Finanzas	Unidad de Control Administrativo de Contratos / Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día	Jefe(a) DAF	Registro en planilla de control documental secretaria DAF
Envío de Información a prestador	Profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas envía correo electrónico con la información de pago, en formato Excel, que le corresponde a cada prestador, para su revisión y posterior facturación	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Prestadores PAE	1 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Correo electrónico con maestro Excel de pago filtrada según prestador
Solicitud de Factura a cada empresa	Profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas solicita a cada empresa la factura del mes de servicio según los montos arrojados por la base de datos. La factura debe señalar la licitación y la unidad territorial y deben ser enviadas canceladas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Prestadores PAE	1 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Correo electrónico solicitando factura
Recibo y derivación de Factura	El prestador entrega factura a Oficina de Partes de JUNAEB, quien la registra y deriva a la Unidad de Control Administrativo de Contratos. La factura debe contener, Licitación, Mes del Servicio, Valor Neto de cada Unidad territorial, totalización del valor neto e IVA.	Oficina de Partes	Unidad de Control Administrativo de Contratos	1 día	Encargado(a) Oficina de Partes	Factura recibida, registrada y derivada Unidad de Control Administrativo de Contratos
Envío de correo electrónico con información de documentación y facturas	El profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos elabora un correo electrónico con información de las empresas a pagar, señalando si a alguna empresa le falta documentación o no ha presentado facturas.	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1/2 Día	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos	Correo electrónico enviado a profesional de Unidad de Contabilidad y Finanzas con información
Elaboración TP y firma de Encargado(a) Unidad de Control Administrativo de Contratos	Una vez que el profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos recibe la factura elabora Tramitación de pagos, y se adjunta el CRC, firmado por el jefe departamento de nutrición y salud Integral.	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Control Administrativo de Contratos	1 día	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos y gestión de pagos	TP firmada por Encargado(a) Unidad de Control Administrativo de Contratos y gestión de pagos
Derivo de TP y documentación a Unidad de Contabilidad y Finanzas	Profesional Unidad de Control Administrativo de Contratos deriva TP y antecedentes a Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día	Secretaria Departamento de Administración y Finanzas	Registro en planilla de control documental secretaria DAF



**MATRIZ PAGO MENSUAL-AJUSTE INTEGRAL**

\* El presupuesto corresponde a INTEGRAL, de acuerdo a las bases de licitación el pago corresponde a una Administración de Fondos realizada por JUNAEB.

\*\*El proceso de Ajuste se encuentra inmerso dentro del procedimiento de pago Mensual, ya que INTEGRAL envía ambas informaciones, es decir, información mes de Servicio y Ajuste de mes anterior.

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Elaboración y envío a Tesorería de Base de Datos con información para el pago.	Elaboración de planilla que contiene los montos y conceptos a cancelar según el mes que corresponda, inclusión de tabla dinámica con informe de pago. Se presentan datos de las cuentas corrientes de los prestadores a pagar. Una vez elaborada se envía a Tesorería para realizar transferencia	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planilla en formato Excel con la información para el pago
Recepción de Antecedentes de Pago	Profesional de la Unidad de Tesorería Recibe la Documentación de Pago	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Tesorería	Correo electrónico con información para procesar el pago.
Registro de Documentos	Profesional de Tesorería registra las facturas en planilla Excel detallados por Tramitación de Pago en el libro de Registros de Pago para determinar si el pago se encuentra atrasado o vigente	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1/2 día	Profesional Unidad de Tesorería	Planilla en formato Excel de la Unidad de Tesorería
Revisión de Documentos	Se realiza una revisión de que el tramitación de pago sea congruente con la información adjunta (facturas y otros documentos enviados)	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1 día	Profesional Unidad de Tesorería	Documentos revisados por el profesional de la Unidad de Tesorería
Inicio del Proceso de Pago	Si no hay problema en la revisión, se comienza el proceso de pago. Si existen observaciones se devuelven los antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su corrección	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1 día	Profesional Unidad de Tesorería	Archivo generado en formato de Banco Estado
Pago por Nomina o Transferencia	Dependiendo del Volumen y la Urgencia del Pago se determina el pago por Nomina o Transferencia Directa	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Profesional Unidad de Tesorería	Archivo generado en formato de Banco Estado subido al portal del banco para aprobación de firmas.
Autorización de Nomina o Transferencia	Una vez realizada la transferencia o nómina, se emite a Encargado(a) de la Unidad de Tesorería para autorización a través de primera firma en caso de no encontrar observaciones. En caso contrario, si encuentra observación se devuelve al Profesional que tramitó el pago para realizar corrección	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Encargado(a) Unidad de Tesorería	Registro de Firma Aprobatoria en portal de Banco Estado
Autorización de Nomina o Transferencia (segunda firma)	Se deriva el pago a Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	Dentro del mismo día de inicio del proceso de pago	Encargado(a) Unidad de Contabilidad y Finanzas	Registro de Firma Aprobatoria en portal de Banco Estado
Revisión de Pagos en Portal	Se realiza una revisión del pago en el portal del banco estado, en caso de haber rechazo se re tramita el pago.	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Prestadores de Servicio	Ultimo día hábil del mes a pagar	Profesional Unidad de Tesorería	Comprobante de Transferencia Electrónica
Si existe un rechazo en el pago masivo y/o empresas han completado información faltante se genera nueva base de datos para pago	Profesional de la Unidad de Control Administrativo de Contratos, envía información al profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien elabora una nueva base de datos que es enviada a Tesorería para pago	Unidad de Control Administrativo de Contratos	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Cada vez que se deba generar un nuevo pago	Profesional Unidad de Tesorería	Base de datos elaborada con nuevos antecedentes de pago



**MATRIZ PAGO MENSUAL-AJUSTE INTEGRAL**

\* El presupuesto corresponde a INTEGRAL, de acuerdo a las bases de licitación el pago corresponde a una Administración de Fondos realizada por JUNAEB.  
 \*\*El proceso de Ajuste se encuentra inmerso dentro del procedimiento de pago Mensual, ya que INTEGRAL envía ambas informaciones, es decir, Información mes de Servicio y Ajuste de mes anterior.

Actividad	Descripción	Unidad de Origen	Unidad de Destino	Periodicidad/Días/Plazo	Responsable	Registro
Entrega de Antecedentes de Pago a Unidad de Contabilidad y Finanzas.	Se remiten los antecedentes y comprobantes de pago a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.	Unidad de Tesorería	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1 día después de verificado el pago	Profesional Unidad de Tesorería	Antecedentes del pago remitidos a profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas
Rendición de fondos a INTEGRAL a través de Oficio incluyendo facturas Originales.	Rendición de facturas de las empresas concesionarias de acuerdo a los señalado en Excel entregado por INTEGRAL con los montos facturados. El monto total de la rendición debe ser igual al monto aportado por la fundación	Unidad Finanzas	FUNDACIÓN INTEGRAL	Dentro de los primeros 15 días de cada mes	Profesional Unidad de Contabilidad y Finanzas	Oficio con Nomina con la totalidad de facturas entregadas por empresa

**7. INDICADORES**

Objetivo	Nombre del indicador	Tipo de Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia medición	Meta
Disminuir el tiempo del proceso de Pago Mensual.	Porcentaje de Pagos Mensuales realizados en menos de 15 días desde el envío del Memorándum por parte del DAE	Calidad	$(N^{\circ} \text{ de Pagos Mensuales realizados en menos de 15 días} / N^{\circ} \text{ total de Pagos Mensuales}) * 100$	Anual	Lograr un 85% Pagos Mensuales realizados en menos de 15 días

**8. REGISTROS**

- Memorandos DAE
- Factura y antecedentes de proveedores
- CRC: Certificado de Recepción Conforme
- TP: Tramitación de Pagos
- Comprobantes de Transferencia de Recursos (formato banco estado).
- Comprobantes SIGFE 2.0
- Archivador con historial del pago
- Minuta Documentos recibidos en Unidad de Control Administrativo de Contratos
- Planilla Excel de Registro de Unidad de Tesorería, con registros periódicos y de renovación anual
- Planilla Excel de Registro de Unidad de Control Administrativo de Contratos, con registros periódicos y de renovación anual
- Planilla de control documental Oficina de Partes con registros periódicos y de renovación anual
- Planilla de control documental secretaria DAF con registros periódicos y de renovación anual
- Oficio con Nomina con la totalidad de facturas entregadas por empresa

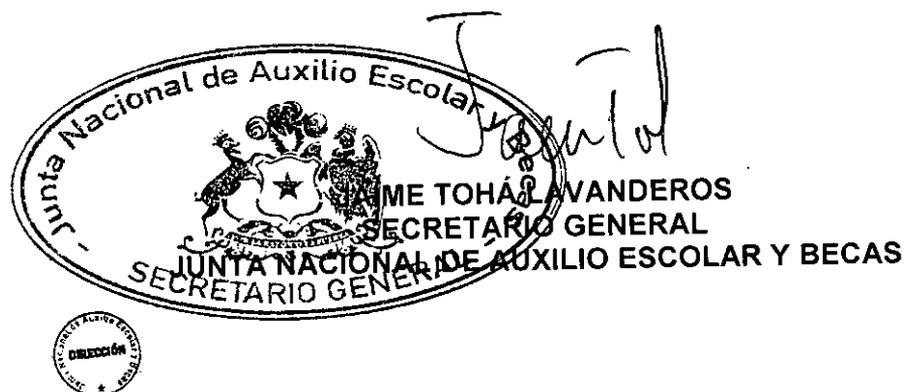


## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación	mayo 2018	Jefa Departamento Administración y Finanzas

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE** la presente Resolución, una vez tramitada, en el portal web de Gobierno Transparente de JUNAEB por la Secretaría Administrativa y Documental, correspondiente al SIAC, en el banner "Actos y Resoluciones con Efectos sobre Terceros", en la categoría "Resolución" a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo Nº 51 de su Reglamento.

**ANÓTESE**



  
RDM/JMFYBM/mjrs  
Distribución:

1. Departamento de Administración y Finanzas
2. Departamento de Alimentación Escolar
3. Departamento de Auxilio Escolar y Becas
4. Oficina de Partes



