SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

REF.: APRUEBA INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA GENERACIÓN DE CÓDIGOS DE PROYECTOS LICITADOS AL AMPARO DE LA LEY N° 20.032.

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
OFICINA DE PARTES

TRAMITADO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0684

SANTIAGO, 13 ABR 2023

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 3°, 5° N^{os} 1, 3, 12 y 13 del Decreto Ley N° 2.465, de 1979; en el Decreto Supremo N° 356, de 1980, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el Decreto Exento N° 2276, de 03 de octubre de 2022, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que establece el orden de subrogación para el cargo de Director/a Nacional de SENAME; la Resolución Exenta RA N° 263/818/2022, de 05 de abril del 2022, que nombra en cargo de Alta Dirección Pública 2° Nivel, de SENAME; en el DFL 1-19.652, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 06, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

1° Que el Servicio Nacional de Menores es un servicio público, creado por el Decreto Ley N° 2.465, de 1979, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, encargado de contribuir a la reinserción social de adolescentes en conflicto con la ley penal. Para dicho efecto, corresponderá especialmente al SENAME, diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de dichos adolescentes, así como estimular, orientar, y supervisar técnica y financieramente la labor que desarrollen las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados.

2° Que, de conformidad con el artículo N° 3 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores, contenido en el D.S. N° 356, de 1980, del entonces Ministerio de Justicia, se establece que este Servicio estimulará, orientará, coordinará y supervisará técnicamente la labor que desarrollan las entidades públicas o privadas que coadyuven con sus funciones.

3° Que, a este Servicio le corresponde efectuar la coordinación técnico - operativa de las acciones que, a favor de los menores de que trata el Decreto Ley N° 2.465, de 1979, ejecutan las instituciones públicas y privadas.

4° Que, mediante Resolución Exenta N° 1160, de 12 de mayo de 2017, esta Dirección Nacional sancionó el Manual de Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios, relativos a la ejecución de proyectos regidos por la Ley N° 20.032, con el objeto de uniformar y facilitar a las distintas instancias del Servicio que intervienen en el procedimiento, la tarea de tramitar los convenios, sus modificaciones y término de los mismos, que el Servicio celebra con sus organismos colaboradores acreditados, en el contexto de la aplicación de precitada ley.

5° Que, sin perjuicio de lo anterior, y con el fin de que la información que debe consignarse en la base institucional SENAINFO, pueda ser ingresada por los distintos Departamentos y Unidades intervinientes con la finalidad de garantizar la completitud y la fidelidad de los datos, es necesario fijar un flujo y determinar el rol de cada interviniente en el sistema informático.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE Instructivo Técnico para la generación de códigos de proyectos de la red SENAME, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

345/23

Instructivo Técnico
para Generación de Códigos de Proyectos de la red SENAME

Abril 2023

Introducción

El sistema informático SENAINFO es la plataforma institucional del Servicio Nacional de Menores en la que se registra la información de proyectos de la red Sename y los datos asociados a los jóvenes y adolescentes atendidos en los programas y centros de administración directa del servicio o subvencionados por éste.

Estos programas y centros funcionan como proyectos que están circunscritos a determinadas zonas geográficas dentro del territorio nacional, y dirigido a medidas o sanciones que hayan establecido los tribunales de justicia, en el marco de la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.

Cada uno de estos posee un código de proyecto, con el cual queda vinculado su quehacer y atenciones a los jóvenes de la red, además de tener asociado un presupuesto durante un periodo determinado, lo cual, hasta el año 2022, era llevado a cabo de manera centralizada, en la Dirección Nacional del servicio, por el Departamento de Administración y Finanzas.

A partir de 2023, se realiza la implementación de un nuevo proceso, que permite un mejor ingreso de información, ya que este módulo cuenta con nuevas validaciones, con controles cruzados, disminuyendo así los errores de datos técnicos relacionados al proyecto. Esto permite y ayuda a que el ingreso de la nueva información sea confiable y veraz. A la vez, permite la trazabilidad de las gestiones realizadas por parte de todos y cada uno de los perfiles/usuarios participantes e intervinientes en todo el proceso de generación del código.

Inicio del proceso

Una vez iniciada la sesión en sistema Senainfo, se debe ir al Menú de opciones y seleccionar *Instituciones /Proyectos/ Proyectos /Generar Código Proyecto*

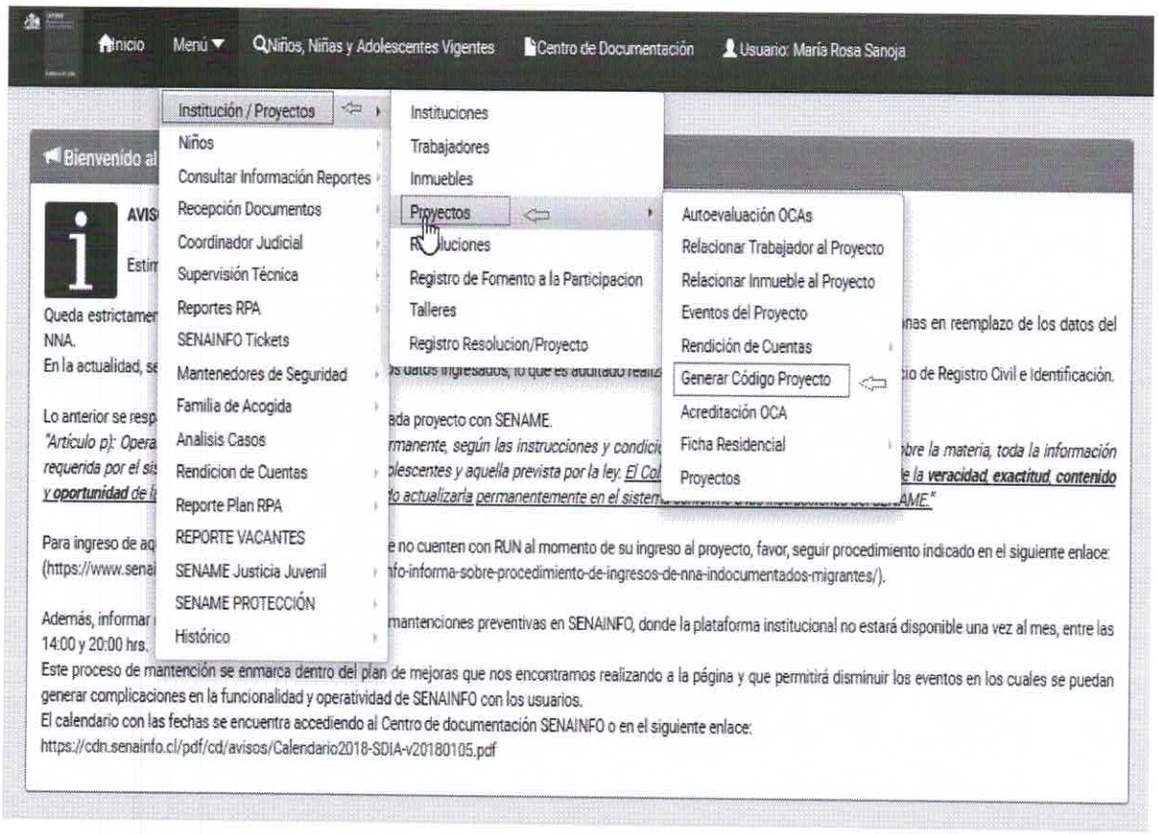


Imagen N°1: Generar Código Proyecto

Al ingresar al módulo, se visualiza un grupo de 5 pestañas con un formulario para cada rol de usuario correspondiente etapa del flujo de generar el código de proyecto.

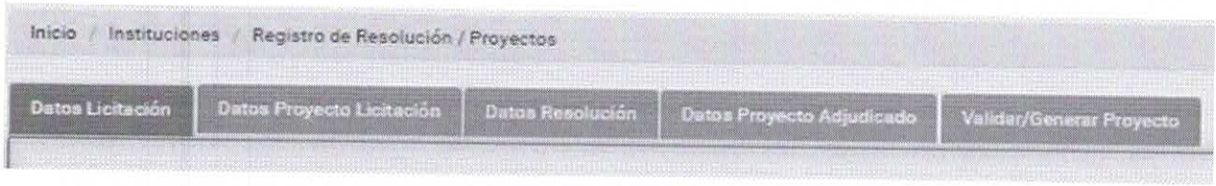


Imagen N° 2: Pestañas del Módulo Generar Código Proyecto

- Pestaña 1: Datos Licitación
- Pestaña 2: Datos Proyecto Licitación
- Pestaña 3: Datos de Resolución
- Pestaña 4: Datos Proyectos Adjudicados
- Pestaña 5: Validar Datos / Generar Código Proyecto

Flujo del proceso Genera Código Proyecto:

El módulo cuenta con cinco formularios para el registro y carga de documentos para la gestión de la generación del código de proyecto. Este formulario permite el registro de datos en cada una de sus pestañas, de forma secuencial, y su acceso o visualización dependerá del rol del usuario asignado, de los diferentes departamentos y unidades que interactúan en la gestión de la generación del código de proyecto



Pestaña 1. Datos de Licitación (Usuario Rol: DEPLAE / Mesa de Ayuda)

La primera pestaña del módulo corresponde al registro de **Datos de Licitación.** Al seleccionar la pestaña, se despliega un formulario para el registro de datos de licitación. A continuación, se describen los campos del formulario.

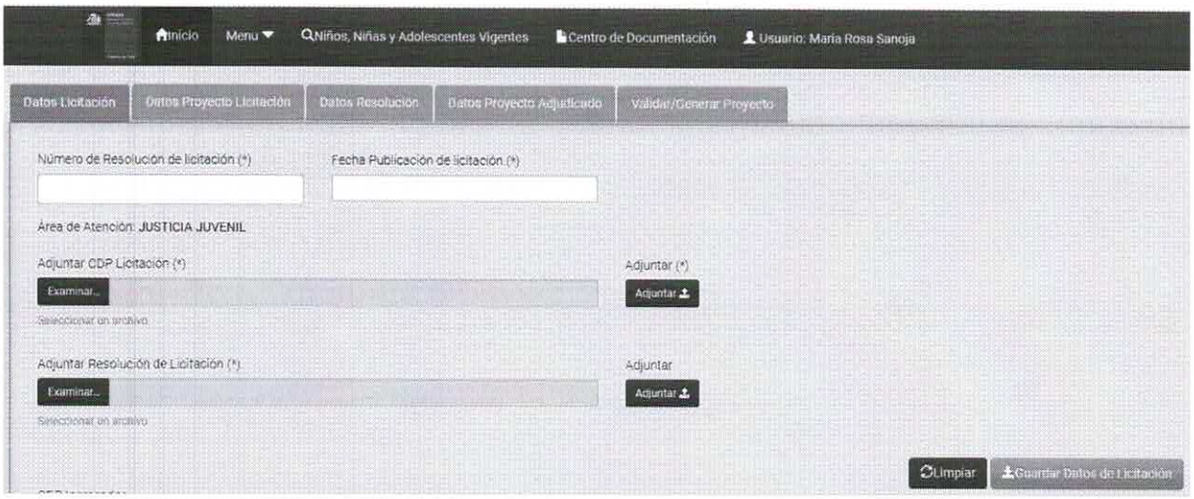
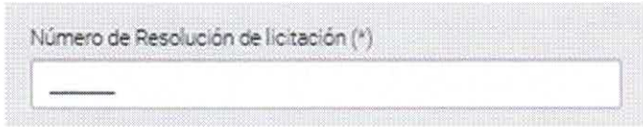


Imagen N°3: Datos de Licitación

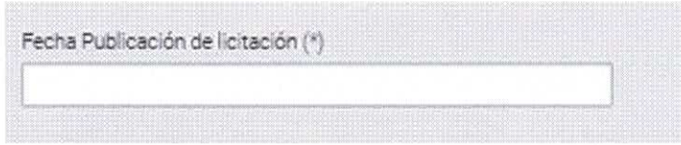
1.1 Descripción de Campos del Formulario

A continuación, se describe los 4 campos existentes en el formulario:

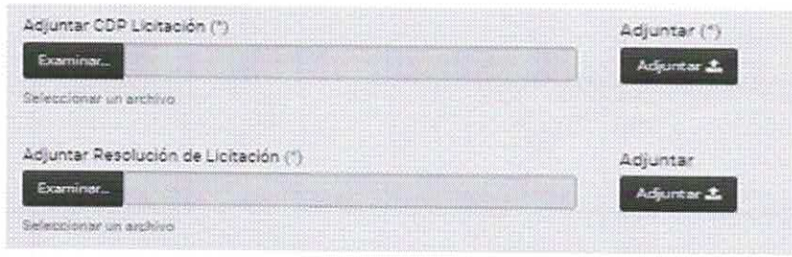
Número de resolución de Licitación: El campo permite el registro del número entregado en documento de resolución de licitación que no puede superior a los 8 dígitos.



Fecha de resolución: Al seleccionar el campo, se desplegará un calendario para la selección de fecha de la publicación de la licitación.



Adjuntar Documentos: Dentro del mismo formulario se podrá adjuntar el documento de resolución de licitación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de licitación (CDP). Se debe presionar el botón "examinar", lo que desplegará la ventana explorador archivos de Windows para la selección de los archivos en formato (.pdf). Una vez seleccionados los documentos, deberá presionar el botón "Adjuntar" para finalizar la acción de cargar los documentos.



Grilla: En esta primera pestaña también se visualiza una grilla con la información registrada donde se visualizan los siguientes datos. (Id Datos Anexo, Número de resolución de licitación, fecha de publicación de licitación, email del usuario quien realiza la actualización, así como también se puede visualizar el estado de validación de los documentos adjuntados y la descarga de los mismos a través de la acción de los botones "Descargar".



Id Datos Anexo	Número de Resolución de licitación	Fecha Publicación Licitación	E-mail Usuario Actualización	Estado Validación PDF CDP	Observacion PDF CDP	Estado Validacion PDF Resolución de Licitación	Observacion PDF Resolución de Licitación	Archivo CDP	Archivo Resolución Licitación
1416	1256991	30/01/2023	rosa.sanoja@sename.cl					Descargar	Descargar

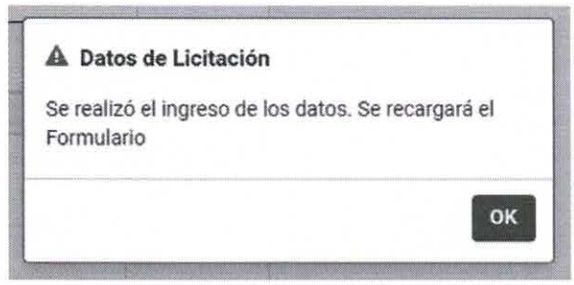
1.2 Botones de acción (Limpiar, Buscar, Guardar Datos de Licitación)



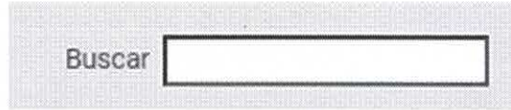
Limpiar: Este botón permite hacer limpieza de todos los campos del formulario borrando los datos ingresados en el campo y permitiendo reingresar datos.

Guardar Datos Licitación: Al accionar este botón se realiza el registro de todos los campos del formulario y de ser exitoso el registro arrojara una ventana emergente con el siguiente mensaje: **"Se realizó el ingreso de los datos. Se recargará el formulario".**

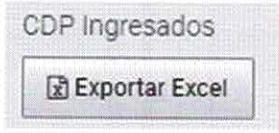




Buscar: Este campo permite la búsqueda de registros por número de resolución de licitación o por la fecha de publicación de la licitación.



1.3 Reporte / Exportar Excel



Esta sesión del formulario permitirá la descarga de un archivo de reporte de los proyectos y datos ingresados en formato .pdf; al presionar el botón **"Exportar Excel"**. Esta opción de reportabilidad está presente en las cinco pestañas del módulo.

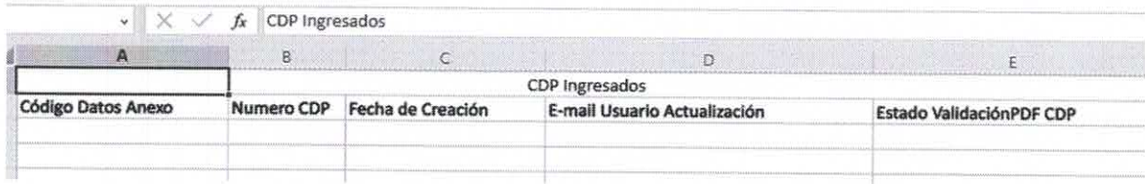


Imagen N°4: Modelo de archivo Excel (Reporte)

1.4 Actualización de Datos y Archivos Adjuntos

El sistema permitirá actualizar y modificar datos registrados, para su modificación se debe:

1. Seleccionar el proyecto registrado en la grilla y al dar clic en cualquier campo del registro, esto habilitará los campos editables se habilita el botón **"Actualizar Datos de Licitación"**. Es importante considerar que para poder modificar datos registrados el proyecto debe estar en estado **"Pendiente"** o **"Rechazado".** El proyecto seleccionado se sombreará en color "Turquesa".



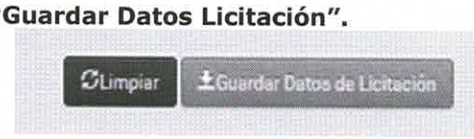
Imagen N°5: Selección de registro para la Actualización de Datos

2. Modificar los datos únicamente en los campos editables.



Imagen N°6: Modificación de Datos

3. Presionar el botón **"Guardar Datos Licitación".**



1.5 Modificar o Actualizar archivos adjuntos:

1. La actualización de archivos adjuntos es posible únicamente en proyectos que se encuentren en estado de "**rechazado o pendiente**" y para su edición se debe seleccionar el proyecto en el icono rechazado Pendiente (Gris) o rechazado (Rojo). Al hacer clic se sombreará el proyecto en amarillo y habilitará el botón **"Guardar Datos de Licitación".**



Imagen N°7: Selección en la grilla de archivos adjuntos

2. Una vez habilitado el campo adjuntar documentos adjuntos, se podrá abrir el explorador de Windows al presionar el botón examinar y seleccionar el nuevo documento.

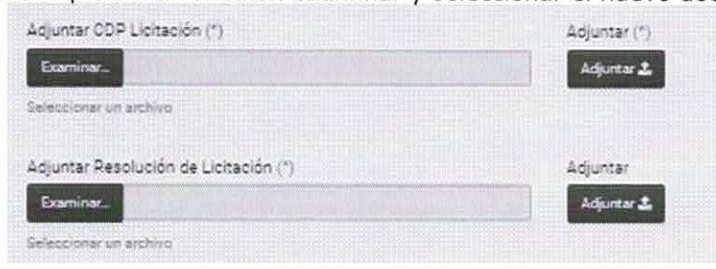


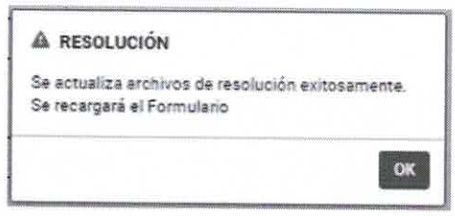
Imagen N° 8: Modificar Datos Adjuntos

3. Seleccionar y adjuntar el archivo actualizado. Se verifica que los documentos adjuntados se muestren en pantalla.



Imagen N°9: Archivos Adjuntos Modificados

4. Se refrescará el formulario y arrojará un mensaje indicando **"Se actualiza archivos de resolución exitosamente".**



Pestaña 2: Datos Proyecto Licitación (Usuario rol: DJJ)

La segunda pestaña del módulo Datos Proyecto Licitación, desplegará el formulario con los campos requeridos y que se describen a continuación para el registro de datos. La primera línea de campos del formulario corresponde al registro de los datos de ubicación y cobertura del proyecto en Licitación. Este formulario solo se hará visible para el rol usuario DJJ.

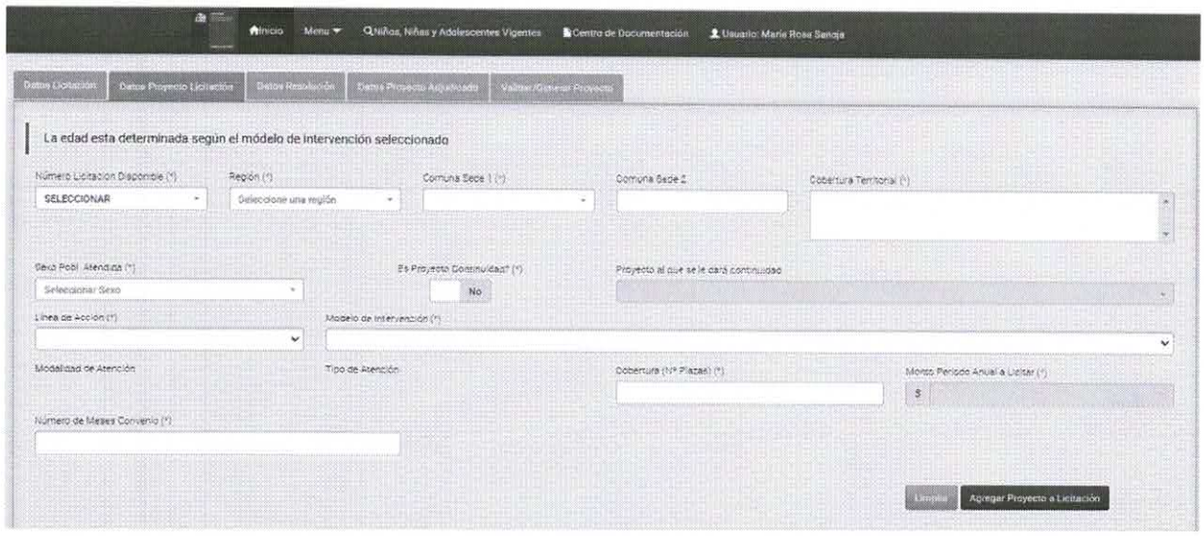
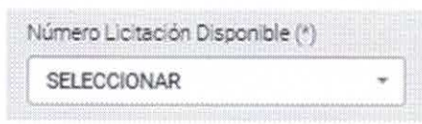


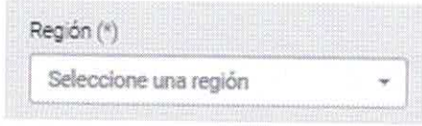
Imagen N°10: Pestaña 2: Datos Licitación Proyecto

2.1 Descripción de campos del formulario

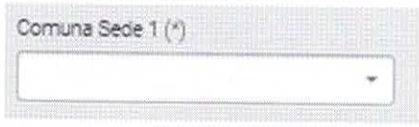
Número de Licitación Disponible: Este campo permitirá la selección del número de licitación de una lista desplegable (Número: xxxxx) registrado previamente en la pestaña anterior como "Número de resolución de licitación".



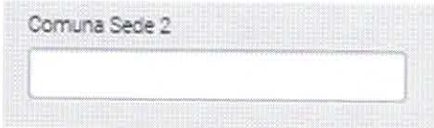
Región: Permite la selección de la región a la que pertenece el proyecto desde un listado desplegable



Comuna Sede 1: Registra los datos de la sede principal del proyecto, siendo éste un ***Campo Obligatorio y altamente relevante***, ya que en base esta información influye en el "Factor Zona", dato que es considerado para efectos de cálculo de subvención.



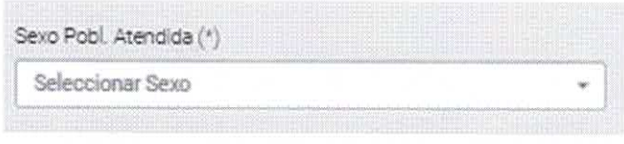
Comuna Sede2: Permite el registro de otra sede o sucursal (Campo no obligatorio). Este dato no influirá en el dato de factor zona, por consiguiente, no se considera para el cálculo de subvención.



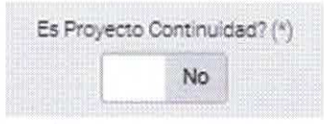
Cobertura Territorial: Permite el ingreso de una o más comunas en la que el proyecto ofrece atención seleccionable, de acuerdo a la región a la que pertenece el proyecto.



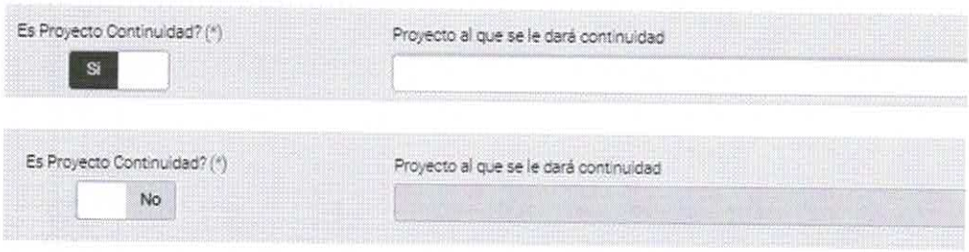
Sexo Población Atendida: El campo permite a través de una lista desplegable la selección del sexo de la población atendida (Femenino, Masculino, Ambas).



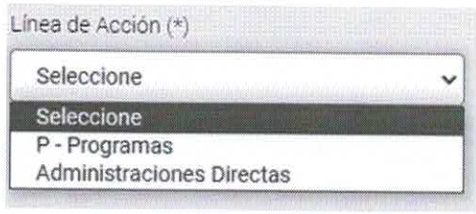
Es proyecto de Continuidad: Este campo permite seleccionar al dar clic, sobre la opción *Sí* o *No* para seleccionar la continuidad del proyecto.



Al presionar **la opción "Si"**, el sistema habilitara el siguiente campo *"Proyecto al que se le dará continuidad"*, para el ingreso del nombre del proyecto; de lo contrario quedara deshabilitado mostrando el campo en gris.



Línea de Acción: El campo permite hacer la selección de la línea de acción del proyecto en un campo desplegable que presenta las opciones "Programas" y "Administraciones directas".



Modelo de intervención: El campo a través de una lista desplegable permite la selección de modelos de intervención según la línea de acción del proyecto. Siendo los modelos de intervención para los Programas: (PLA, PLE, MCA, SBC, PSA, ALA-PIL, ASR-PIL, ASE, PMM) y para la Administración directa: (CIP, CSC, CRC).



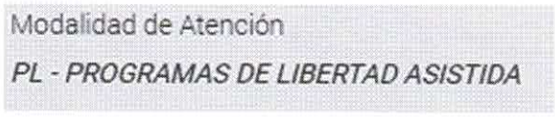
Modalidad de Atención: Es un campo de lectura que mostrará la modalidad de atención asociada al modelo de intervención según sea el caso.

Programas:

- Programas de Libertad Asistida (PLA, PLE).
- Programas de medidas de reinserción para adolescentes infractores a la ley penal (MCA, SBC, PSA).
- Complementarios (ALA-PIL, ASR-PIL, ASE).
- Programa Multimodal (PMM)

Administración Directa

- Administración directa Sename (CIP, CSC, CRC).



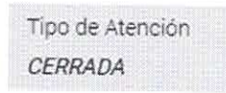
Tipo de Atención: El siguiente campo de lectura y muestra el tipo de atención asociado a la modalidad de atención y modelo de intervención

Programas:

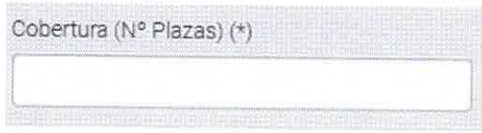
- Medios Libres (PLA, PLE, MCA, SBC, PSA)
- Reescolarización (ALA-PIL, ASR-PIL, ASE)
- PMM Multimodal (Medio Libre) (PLA, PLE, PSA MCA, SBC)

Administración Directa

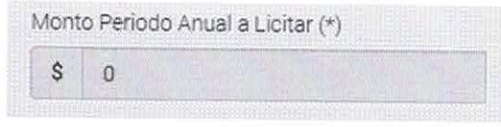
- Cerrada (CIP, CRC)
- Semi-Cerrada (CSC)



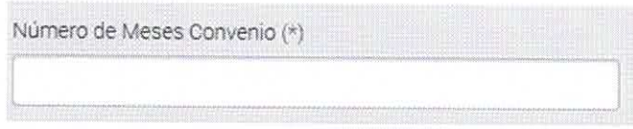
Cobertura (N° de Plazas): El campo permite el registro de la capacidad de jóvenes que atiende el proyecto.



Monto Período Anual a Licitar: El campo es calculable por el sistema y está relacionado a la cobertura N° de Plazas, mostrando el Monto total anual a licitar.



Número de meses de convenio: Permite el registro de número de meses de meses en el que estará vigente el convenio.



2.2 Botones de acción (Limpiar/ Guardar Datos de proyecto, Buscar)

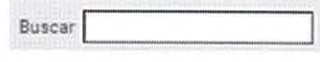
Limpiar: Este botón permite hacer limpieza de todos los campos del formulario.



Guardar Datos de Proyecto: Accionar el botón permite guardar los datos de licitación.



Buscar: Permite la búsqueda de proyectos por número de resolución, Id Datos Anexo, Email.



Grilla: esta sección del formulario muestra una grilla con los proyectos de licitación registrados donde se visualiza la información registrada en cada uno de los campos.

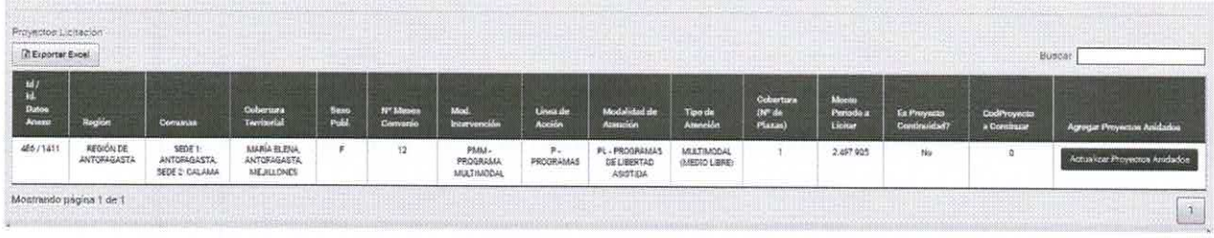


Imagen N°11: Grilla Vista de Proyectos Licitación Registrados

2.3 Agregar Proyectos Anidados PMM

El registro de proyectos anidados es una característica que se cumple sólo en el registro de modelos de intervención Multimodal (PMM) y (ALA-PIL) Atención Apresto Laboral para Adolescentes Privados de Libertad y Medio Libre - Programa Inserción Laboral (ALA-PIL) para estas opciones se visualiza en la grilla un botón **"Agregar proyectos Anidados"**.



Imagen N° 12: Agregar Proyectos Anidados (Botón Habilitado)

Al presionar el botón "**Agregar proyectos anidados**", se visualiza en el formulario la selección de los modelos de intervención (MCA, PLA, PLE, PSA, SBC) en caso de PMM y (ASR) para el modelo de intervención ALA-PIL donde se puede seleccionar uno o más modelos, que quedaran anidados al proyecto de licitación.

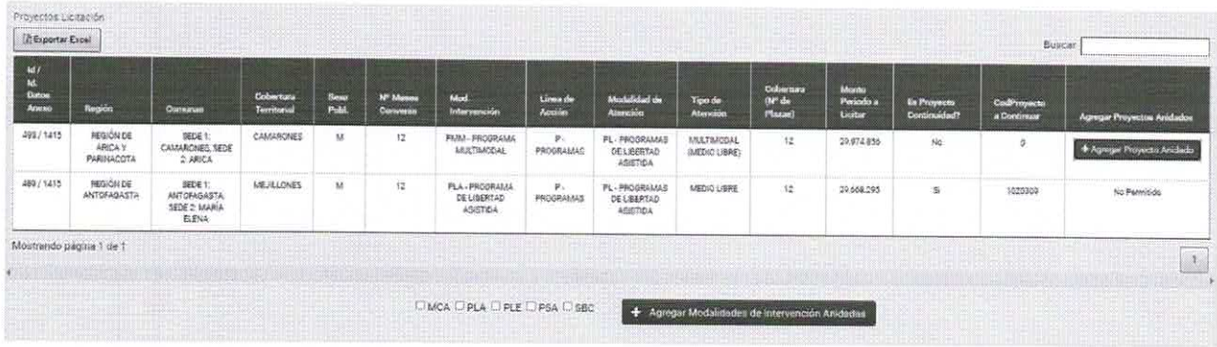
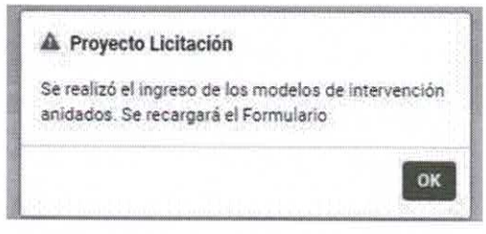


Imagen N°13: Muestra los modelos de Intervención disponibles para la selección

Seleccionar los modelos de intervención y al presionar el botón **"Agregar Modalidades de Intervención Anidadas"** realizará el registro donde el sistema enviará un mensaje



Y finalmente se visualizará en la grilla de Modelos de Intervención Anidados, los modelos seleccionados Proyectos Licitación / Actualización de Datos

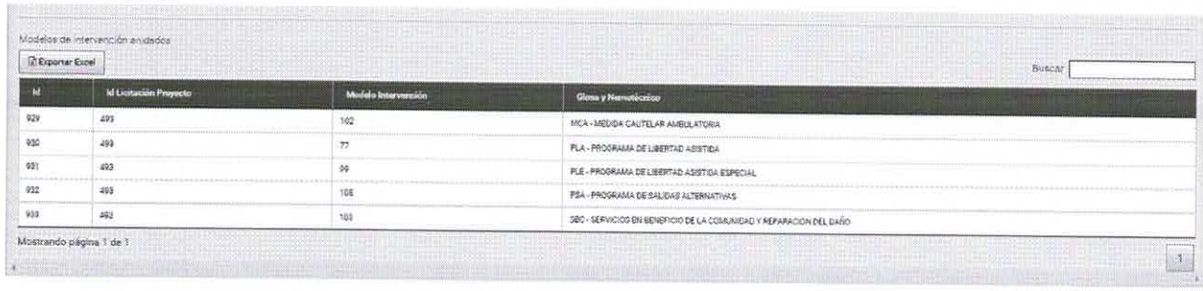


Imagen N°14: Modelos de intervención anidados al proyecto

2.4 Actualizar Modelos Anidados del Proyecto Licitación

El sistema permite la actualización de los modelos de intervención anidados, desde la grilla se debe seleccionar el proyecto Licitación (PMM) y presionar el botón "**Actualizar Proyectos Anidados"**, que se encuentra en la columna de la grilla **Agregar proyectos anidados.**

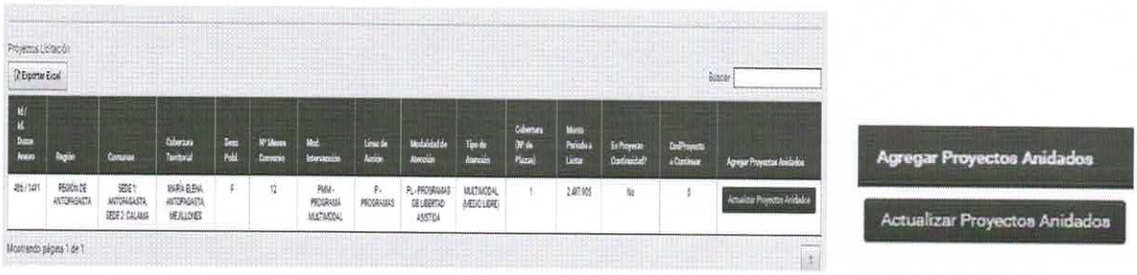


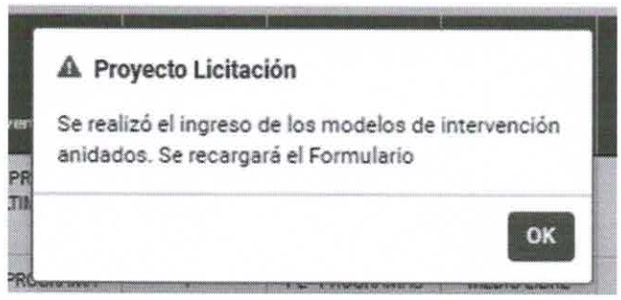
Imagen N°15: Botón habilitado para Actualizar Proyectos Anidados

Al presionar el botón se habilitará nuevamente la opción "Actualizar proyectos anidados" donde se puede tildar o destildar la selección realizada anteriormente.



Imagen N°16: Selección de modelos de intervención

Se actualizarán los datos del registro en la vista de la grilla y formulario.



Pestaña 3: Datos Resolución (Usuario rol: UJUR)

Se visualiza el formulario correspondiente al registro de datos de resolución, al igual que las pestañas anteriores el ingreso de datos es obligatorio y los campos sombreados en gris corresponden a campos de lectura que mostraran datos calculados por el sistema. Esta pestaña es visible solo para el rol del usuario UJUR.

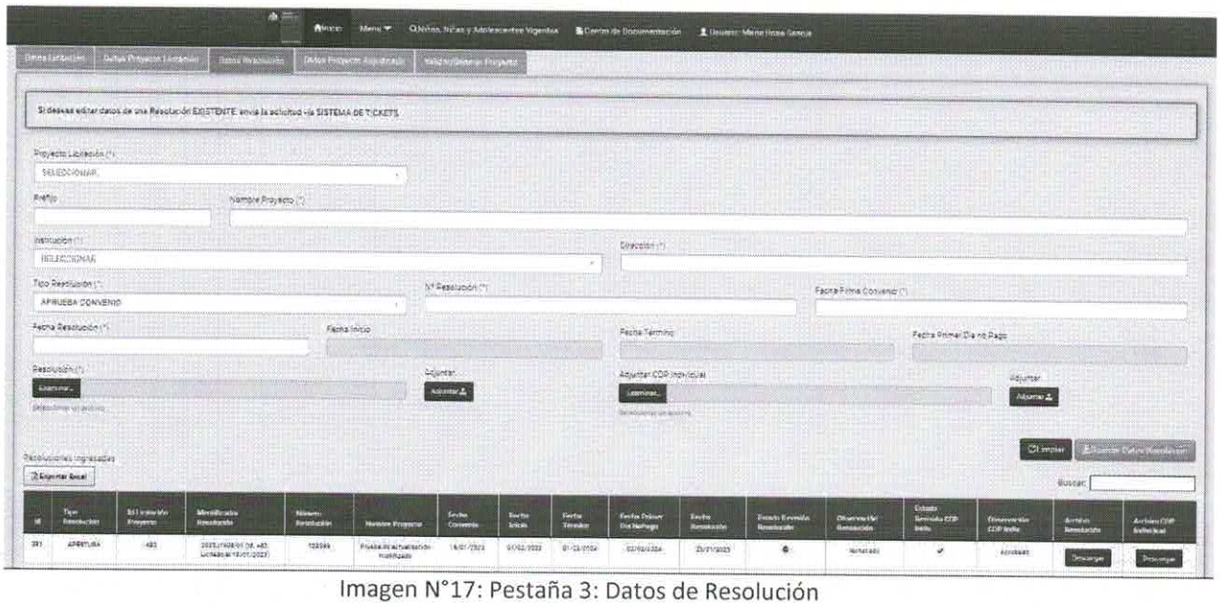


Imagen N°17: Pestaña 3: Datos de Resolución

3.1 Descripción de los campos del formulario

Se describe a continuación cada uno de los campos del formulario.

Proyecto Licitación: En el siguiente campo se mostrará un listado desplegable de número de proyecto ya registrados lo que facilitará la selección del proyecto de preferencia.



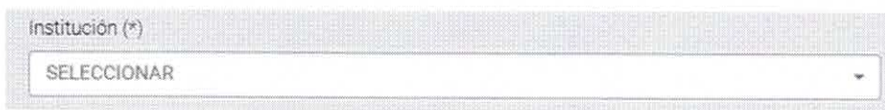
Prefijo: El campo muestra por defecto el acrónimo del proyecto.



Nombre del proyecto: Campo de escritura que permite el ingreso del nombre del proyecto.



Institución: Seleccionar desde la lista desplegable la institución a la que pertenece el proyecto.



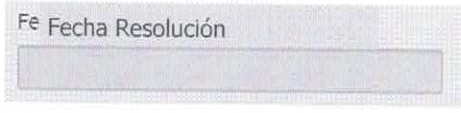
Dirección: Ingresar la dirección de la sede principal del proyecto.



Tipo Resolución: Para esta versión del sistema se tiene por defecto el tipo de resolución "Aprueba Convenio".



N° resolución: Permite el ingreso del número de resolución hasta 7 dígitos.



Fecha Firma Convenio: Desde el selector de fecha se registra la fecha de convenio.



Fecha Inicio: El sistema calcula y muestra la fecha de inicio; la cual será por defecto el primer día del mes siguiente a la firma del convenio ingresada



Fecha Término: El sistema la calculará de forma automática en función a la fecha de Inicio calculada.



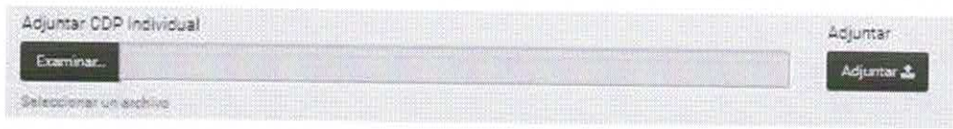
Fecha Primer día de No Pago: El sistema la calculará de forma automática en función a la fecha de convenio y de inicio registradas.



Adjuntar Resolución: El sistema permitirá adjuntar el documento de resolución, el cual debe estar siempre en formato PDF.



Adjuntar CDP individual: El sistema permitirá adjuntar el documento Certificado de Presupuesto Individual, el cual debe estar siempre en formato PDF.



3.2 Actualización de Datos y Archivos Adjuntos

El sistema permitirá actualizar y modificar datos registrados para su modificación se debe:



Seleccionar el proyecto registrado en la grilla y al darle clic se habilita el botón **"Editar Datos de Resolución del Proyecto"**.

Es importante considerar que para poder modificar datos el proyecto debe estar en estado **"Pendiente"** o **"Rechazado".** El proyecto seleccionado se sombreará en color "Turquesa"



Imagen N°18: Listado de proyectos a modificar

Con ello, se procede a modificar los datos únicamente en los campos editables.

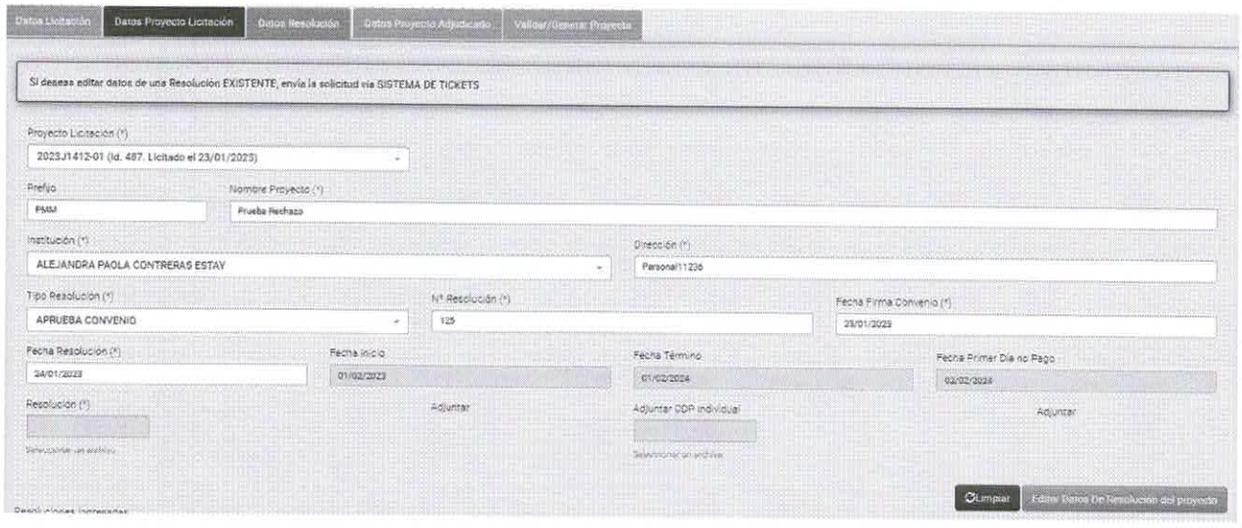


Imagen N°19: Modificación de datos en formulario de resolución del proyecto

Presionar el botón **"Editar Datos de Resolución del Proyecto"**.

3.3 Editar archivos adjuntos

La edición de archivos adjuntos es posible únicamente en proyectos que se encuentren en estado de **"rechazado"** o **"pendiente"** y, para su edición, se debe seleccionar el proyecto en el icono rechazado (Rojo) o Pendiente (Gris).

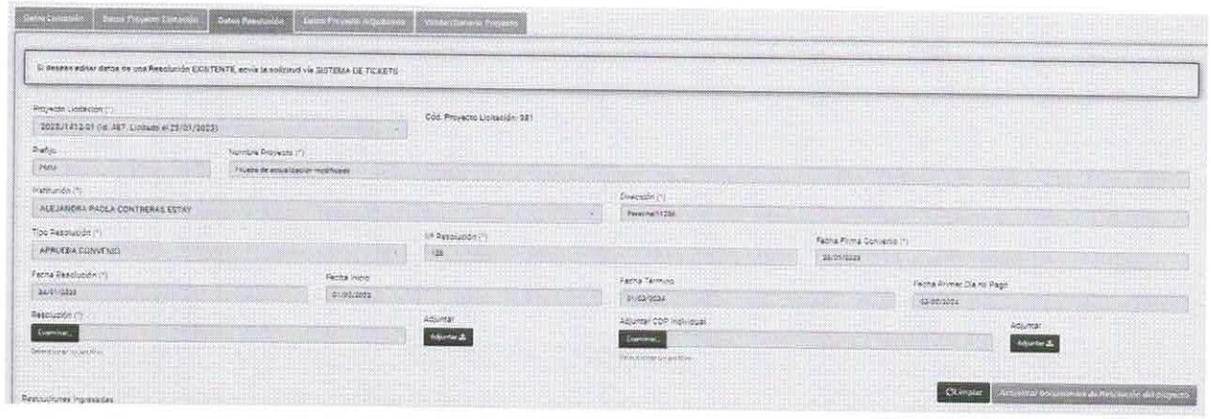


Imagen N°20: Modificación de archivos adjuntos en formulario de resolución del proyecto

Al hacer clic se sombreará el proyecto en amarillo y habilitará el botón **"Actualizar documentos de resolución de proyecto"**

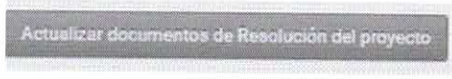
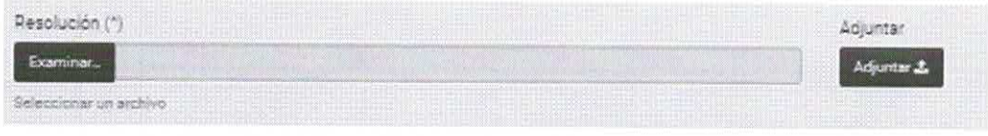




Imagen N°21: Listado de proyectos con documentos a actualizar

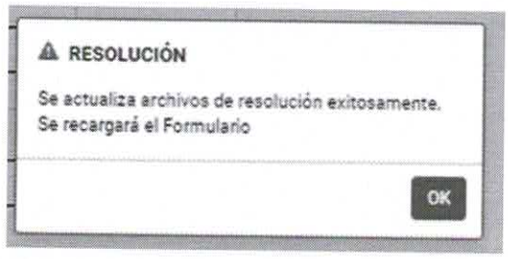
Una vez habilitado el campo adjuntar documentos adjuntos, se podrá abrir el explorador de Windows al presionar el botón examinar, seleccionar el nuevo documento.



Seleccionar y adjuntar el archivo actualizado.



Se refrescará el formulario y arrojará un mensaje indicando **"Se actualiza archivos de resolución exitosamente"**



Pestaña 4: Datos Proyectos Adjudicados (Usuario rol: UJJ)

La siguiente pestaña, al igual que las demás pestañas tiene una primera sección de registro de datos de Proyectos Adjudicados, una segunda sección que corresponde a la grilla de registro y validación de datos.

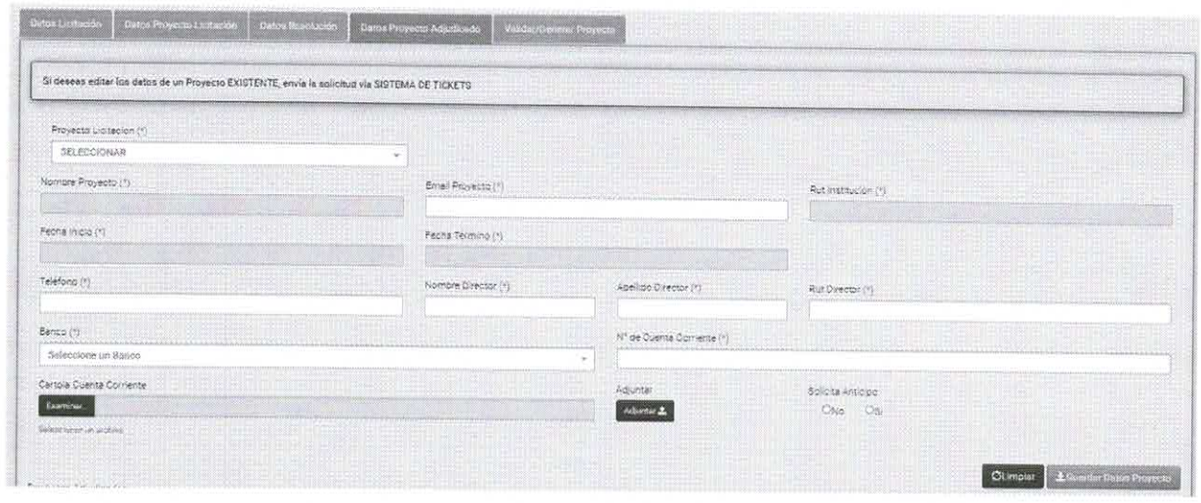
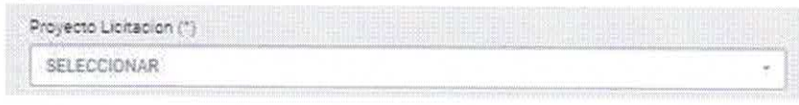


Imagen N°22: Pestaña 4 - Formulario de datos de proyectos de licitación adjudicados

4.1 Descripción de los campos del formulario

Proyecto Licitación: Se puede seleccionar desde la lista desplegable el proyecto de licitación.



Nombre Proyecto: Este campo mostrara el nombre del proyecto previamente registrado.



Email Proyecto: Este campo permitirá el registro de la cuenta de correo del director del proyecto.



Rut Institución: Campo de lectura que muestra el RUT de la institución previamente registrados.



Fecha Inicio: Campo de lectura que muestra datos previamente registrados.



Fecha Término: Campo de lectura que muestra datos previamente registrados.



Teléfono: El campo permitirá el registro de número de teléfono de contacto.



Nombre director: Permite el ingreso del primer y segundo nombre del director.



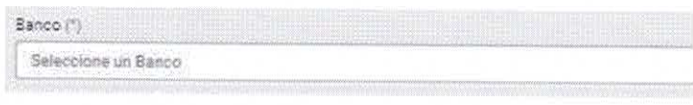
Apellido director: Permite el ingreso del primer y segundo apellido del director.



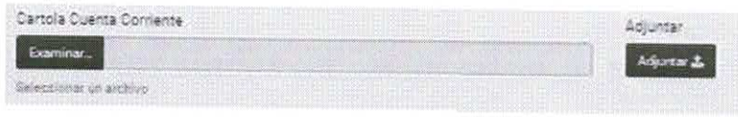
Rut director: Permite el ingreso del Rut del director.



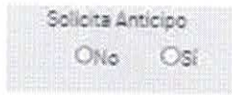
Banco: Permite la selección del listado desplegable el banco asociado a la institución del proyecto.



Cartola Cuenta Corriente: El campo permite adjuntar documento con datos de la cartola de la cuenta corriente asociada al proyecto adjudicado.



Solicita Anticipo SI/ NO: El campo permitirá registrar sí el proyecto realizó la solicitud de anticipo.



4.2 Botones de acción / Limpiar, Buscar, Guardar Datos de Licitación

Limpiar: Este botón permite hacer limpieza de todos los campos del formulario.



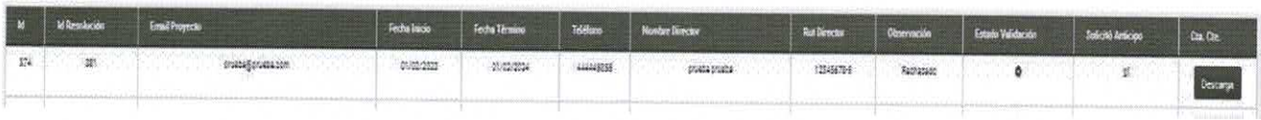
Guardar Datos Proyecto: Al accionar este botón se realiza el registro de todos los campos del formulario y de ser exitoso el registro arrojara una ventana emergente con el siguiente mensaje: **"Se realizó el ingreso de los datos. Se recargará el formulario"**



Buscar: Este campo permite la búsqueda de registros por número de resolución de licitación o por la fecha de publicación de la licitación.



Grilla: En el formulario se visualiza una grilla que muestra en cada una de sus columnas las los datos ingresados en los campos del formulario, permitiendo además la descarga del documento adjuntado "Cartola Cuenta Corriente", para su verificación a través del botón" Descargar"

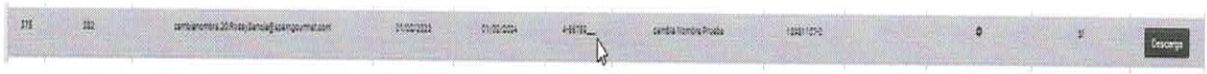


4.3 Actualización de Datos y Archivos Adjuntos

El sistema permitirá actualizar y modificar datos registrados, para su modificación se debe:

Seleccionar el proyecto registrado en la grilla y al darle clic se habilita el botón **"Actualizar Datos Proyecto"**.





Es importante considerar que para poder modificar datos el proyecto debe estar en estado **"Pendiente"** o **"Rechazado".** El proyecto seleccionado se sombreará en color turquesa.



Modificar los datos únicamente en los campos editables.

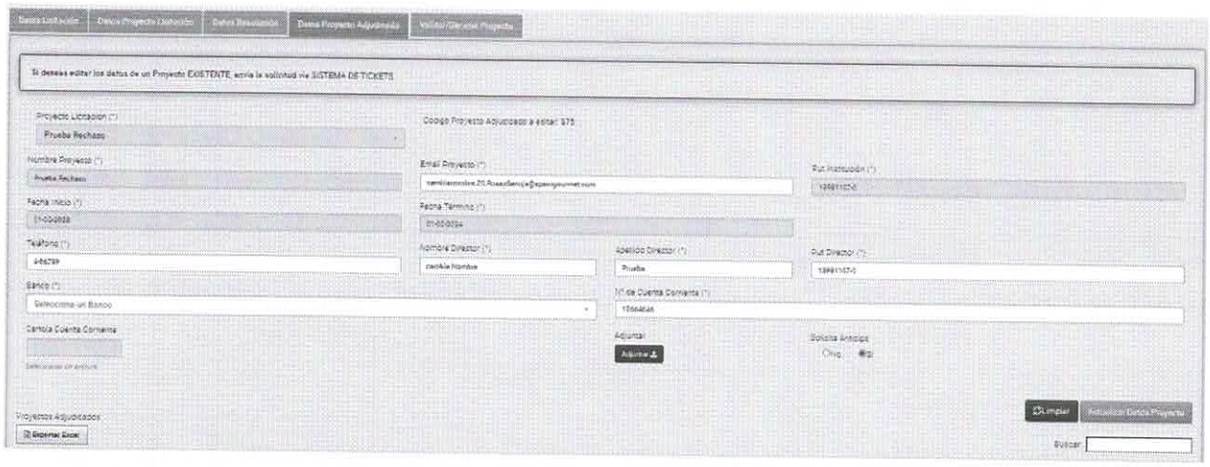


Imagen N°23: Actualización de datos de proyectos adjudicados.

Presionar el botón "**Editar Datos de Resolución del Proyecto**".

4.4 Editar archivos adjuntos:

La edición de archivos adjuntos es posible únicamente en proyectos que se encuentren en estado de "**rechazado**" o "**pendiente**" y para su edición se debe seleccionar el proyecto en el icono rechazado (Rojo) o Pendiente (Gris).

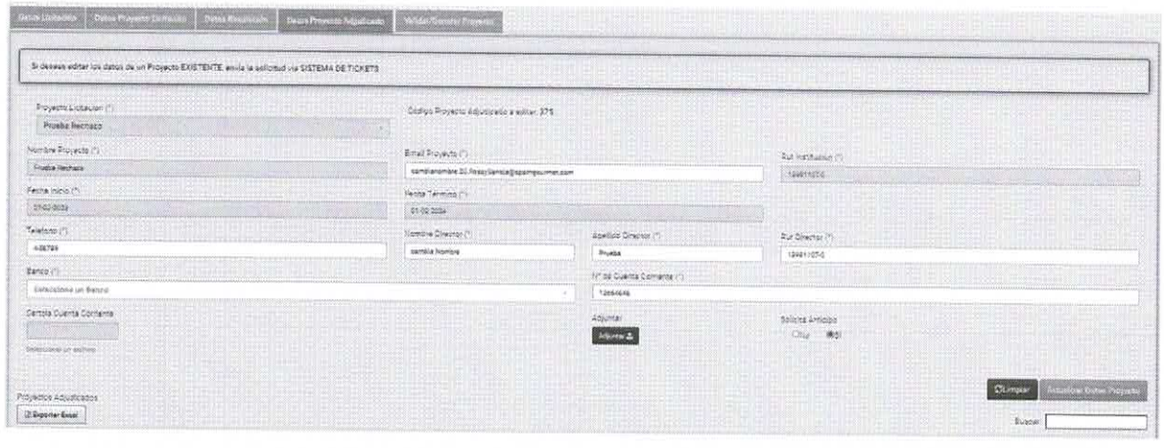
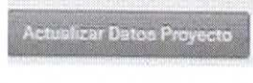


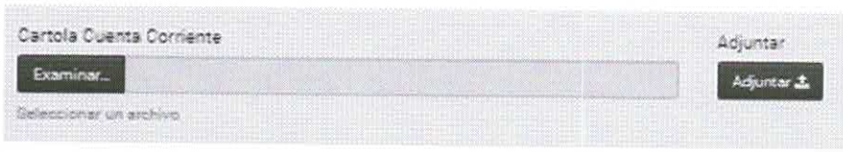
Imagen N°24: Edición de archivos adjuntos proyecto adjudicado

Al hacer clic se sombreará el proyecto en amarillo y habilitará el botón **"Actualizar documentos de resolución de proyecto"**.





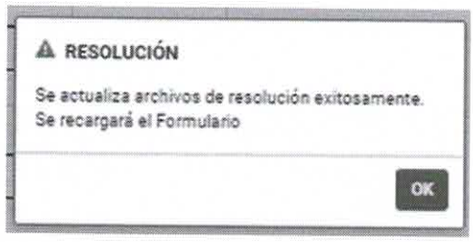
Una vez habilitado el campo adjuntar documentos adjuntos, se podrá abrir el explorador de Windows al presionar el botón examinar, seleccionar el nuevo documento.



Seleccionar y adjuntar el archivo actualizado.



Se refrescará el formulario y arrojará un mensaje indicando **"Se actualiza archivos de resolución exitosamente"**



Pestaña 5. Validación y generación de Código de Proyecto

En la siguiente pestaña interactúan dos procesos:

- Validación de los datos y
- Generación del código de proyecto.

El primero de ellos es ejecutado por la Unidad de procesos y pagos (UPYP) y, el otro, es realizado por la unidad de Justicia Juvenil (UJJ).

Esta sección del módulo tiene dos vistas del formulario, dependiendo del perfil de usuario.

5.1 Revisión y validación de los datos (Usuario rol: UPyP)

1.- Al ingresar a la pestaña, se visualiza una primera vista que permite la selección del Proyecto, exportar Excel, correspondiente a un documento de reporte con todos los Códigos de Proyectos generados y la grilla que muestra los siguientes datos (Nombre del proyecto, email proyectos, Rut Institución, Código Proyecto, Fecha de Inicio, fecha de término, Nombre director, Apellido director, Rut director y teléfono)



Imagen N°25:

2. La segunda vista del formulario al Validar Código de proyecto, es un formulario con campos de lectura que muestra los datos registrados del proyecto durante todo el proceso de registro de las diferentes pestañas.

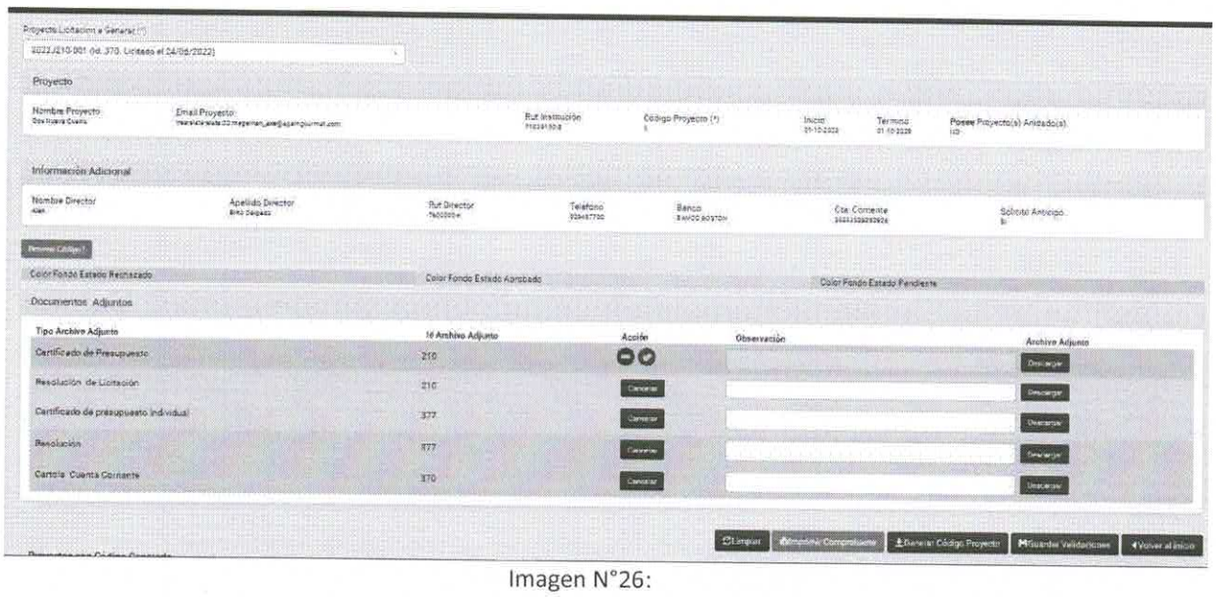
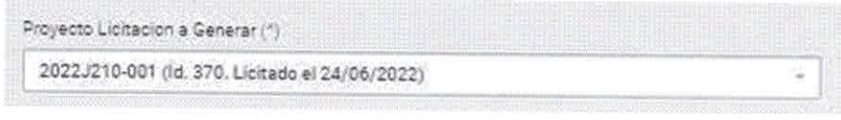


Imagen N°26:

Campo de selección del proyecto de Licitación al que se le generará el código de proyecto, este se seleccionará desde una lista desplegable que muestra todos los proyectos en proceso de validación.



La sección Proyecto del formulario mostrara los datos de proyecto registrados tales como: Nombre Proyecto, email proyecto, Rut institución, código proyecto, inicio, termino, posee proyectos anidados.

Proyecto: Esta sección del formulario muestra los datos registrados del proyecto.



Información Adicional: Esta sección del formulario muestra los datos adicionales nombre y apellidos del director, Rut director, teléfono, banco, Cuenta Corriente, solicitud de Anticipo.



Renovar Código: El sistema asignará un número de código de proyecto el cual pedirá ser renovado cuando pase el tiempo de 4 min aproximadamente, solicitará presionar el siguiente botón para la renovación del código



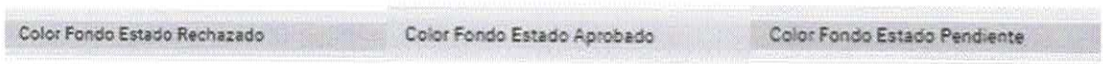
5.2 Estado de validación de documentos (Pendiente, Aprobado, Rechazado):

Se incorporó a la vista del formulario el estado de aprobación y validación de los documentos adjuntos. Además de que los mismos puedan ser descargados para su validación por parte de la unidad procesos y pagos.



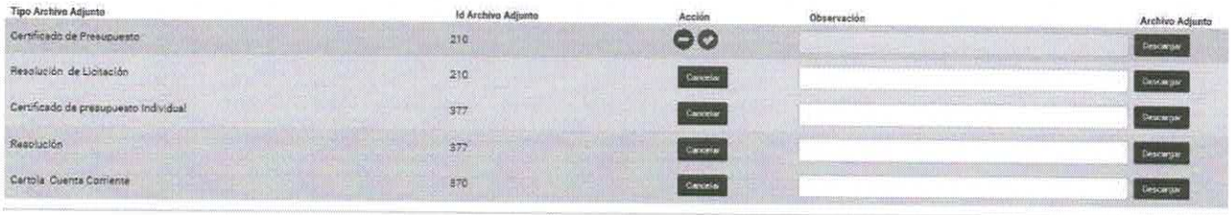
Imagen N°27:

Esta sección muestra el color de fondo del estado de validación del documento, según el estado del mismo.



1.Gris = Pendiente
2. Rosado = Rechazado
3. Verde = Aprobado

5.3 Botones de Acción (Aprobado, Rechazado, Descargar)



Presionar el siguiente botón permitirá marcar como aprobado el documento.

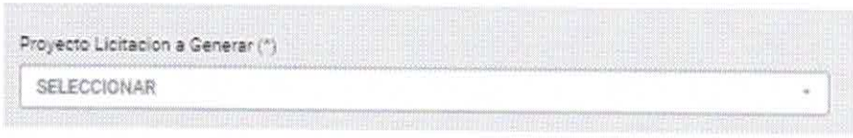
Presionar el siguiente botón permitirá marcar como Rechazado el documento.

Descargar Permite la descarga del documento adjunto para su verificación

Es importante resaltar que para este rol de usuario UPYP, solo se observan habilitados los botones de acción (Limpiar, Guardar Validaciones y volver al inicio).

5.4 Generación del código de proyectos (Usuario rol: UJJ)

1. La última y quinta pestaña del módulo permitirá generar el código del proyecto, el campo proyecto Licitación a Generar" mostrará un listado de proyectos validados por la unidad de procesos y pagos, donde se podrá seleccionar para su gestión



2. Una vez seleccionado se podrá visualizar el mismo formulario que visualiza la unidad de procesos y pagos, solo que se mostrará habilitado el botón "Generar Código de proyecto" e "Imprimir Comprobante"

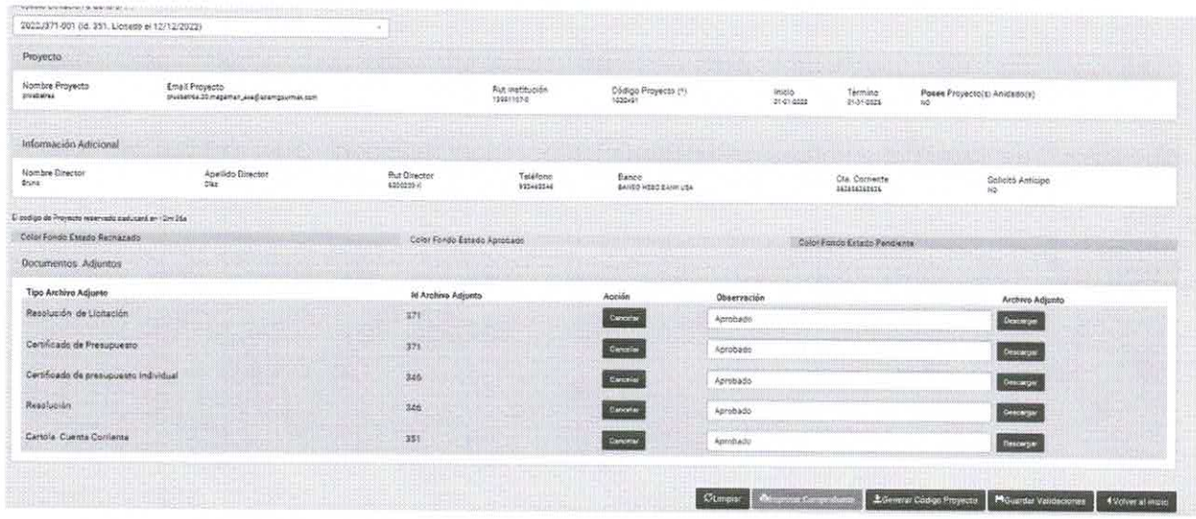
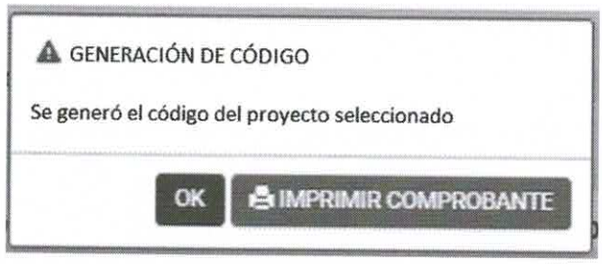


Imagen N°28:

3. Una vez aprobado o rechazado los documentos adjuntos a la solicitud se observará los siguientes escenarios.

   - Para poder generar el código de proyecto todos los adjuntos deben estar en condición "Aprobados".
   - El campo observación es obligatorio agregar comentarios.
   - El botón "Descargar", permitirá la visualización de los documentos adjuntos.

4. Al seleccionar y generar el código de proyecto el sistema arrojara una ventana emergente indicando "Se generó el código para el proyecto seleccionado" y habilita la opción de imprimir el comprobante.



5. Al imprimir el comprobante el sistema genera un archivo en formato PDF para su descarga.



SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Gobierno de Chile

Fecha de Generación: 13-01-2023 12:41:11

GENERACIÓN DE CÓDIGO DE PROYECTO

Estimado Usuario:

En el módulo de Generación de Códigos de Proyecto de Senainfo a solicitud del usuario ROSSY SANOJA, se ha generado la siguiente información:

Antecedentes Generales del Proyecto	
Institución	ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JOVENES DE IQUIQUE
Proyecto	PruebaCertAdjuntosCuatro
Código Proyecto	1040524 (PMM)
Proyecto Anidado	1040525 (PLA) ,1040526 (PLE) ,1040527 (PSA)
Fecha Incio	01-02-2023
Fecha Término	01-02-2024
Dirección	Dirección Prueba 123
Email Proyecto	PruebaCertCuatro.20.RossySanoja@spamgourmet.com
Cuenta Corriente	12345669966666666666
Banco	BANCO DE CHILE
Solicitó Anticipo	SI

Datos Director del Proyecto	
Nombre Director(a)	PruebaCertCuatro
Apellido Director(a)	PruebaCertCuatro
Rut	12345678-5
Teléfono	454564545

Imagen N°29: Comprobante de generación de código de proyecto.

6. Envío de notificaciones por Correo Electrónico

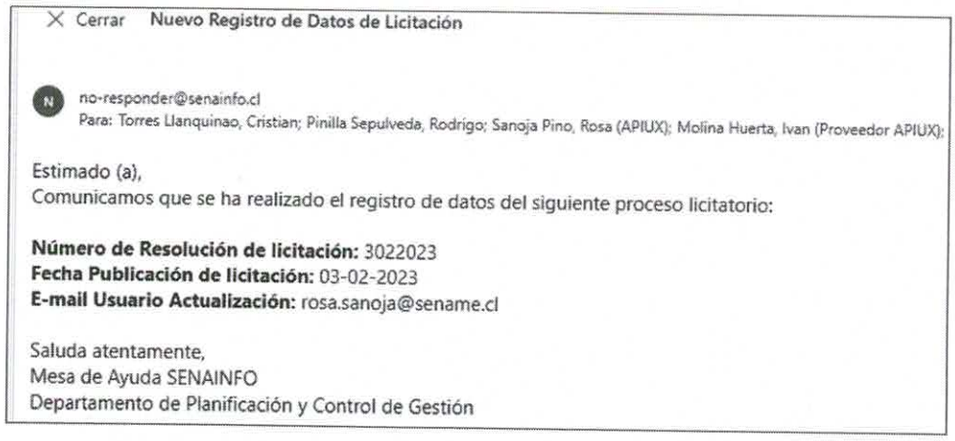
El sistema realiza él envió de correos de notificación en cada una de sus etapas, como método de confirmación de estado y seguimiento del flujo de generar el código de proyecto. Estos correos son enviados al director de proyecto con copia a los encargados de cada etapa del flujo

6.1 Notificación de Nuevo registro:

El sistema enviará un correo de notificación de nuevo registro en cada una de las etapas, estos correos estarán dirigidos según el rol. Los destinatarios de este correo se configuran por lista de correo enviando la notificación de manera automática a **Jefatura de Director de Justicia Juvenil (DJJ) y Mesa de Ayuda, Coordinador UJUR, director regional, UJJ y PYP, DEPLAE.**

La notificación de nuevo registro es enviando por cada una de estas acciones:

- Nuevo registro de Datos de Licitación
- Nuevo registro de Datos de Proyectos Adjudicados
- Nuevo registro de Datos de Resolución
- Nuevo registro de Datos Proyectos adjudicados


Cerrar Nuevo Registro de Datos de Licitación

no-responder@senainfo.cl
Para: Torres Llanquinao, Cristian; Pinilla Sepulveda, Rodrigo; Sanoja Pino, Rosa (APIUX); Molina Huerta, Ivan (Proveedor APIUX);

Estimado (a),
Comunicamos que se ha realizado el registro de datos del siguiente proceso licitatorio:

Número de Resolución de licitación: 3022023
Fecha Publicación de licitación: 03-02-2023
E-mail Usuario Actualización: rosa.sanoja@sename.cl

Saluda atentamente,
Mesa de Ayuda SENAINFO
Departamento de Planificación y Control de Gestión

Imagen N°30: Notificación nuevo registro datos de licitación

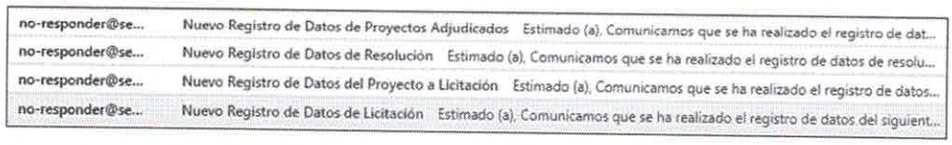

no-responder@se...	Nuevo Registro de Datos de Proyectos Adjudicados	Estimado (a), Comunicamos que se ha realizado el registro de dat...
no-responder@se...	Nuevo Registro de Datos de Resolución	Estimado (a), Comunicamos que se ha realizado el registro de datos de resolu...
no-responder@se...	Nuevo Registro de Datos del Proyecto a Licitación	Estimado (a), Comunicamos que se ha realizado el registro de datos...
no-responder@se...	Nuevo Registro de Datos de Licitación	Estimado (a), Comunicamos que se ha realizado el registro de datos del siguient...

Imagen N°31: Tipos de notificación por nuevos registros en módulo

6.2 Notificación de Actualización de registros:

El sistema envía por lista de correo una notificación cada vez que se realice una actualización de datos sea del formulario o por actualización de los datos adjuntos



Cerrar **Actualización del Documento Certificado de Presupuesto (CDP) Individual**

no-responder@senainfo.cl
Para: Pinilla Sepulveda, Rodrigo; Sanoja Pino, Rosa (APIUX); Molina Huerta, Ivan (Proveedor APIUX); Molina Huerta, Ivan (Proveedor APIUX) **y 5 más**

Estimado (a):

Comunicamos que se ha actualizado exitosamente
para el proyecto: **"Prueba de Roles Usuarios"** el certificado de
presupuesto CDP Individual con el verificador
de los siguientes proyectos **"7 (Código 327d2922-0f24-4ce9-834b-3e1175ff2d25)"**
adjudicados para la comuna de **CERRILLOS**

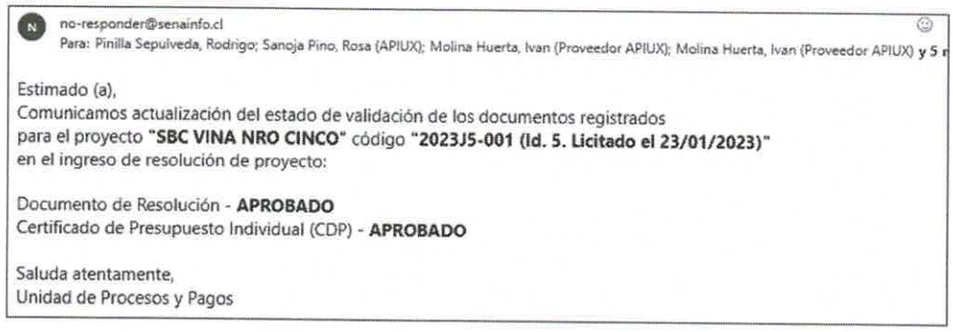
Saluda atentamente,
Unidad Juridica Regional

Imagen N°32: Notificación actualización de registros de datos en módulo

6.3 Notificación Documentos Aprobados y Rechazados:

Estas notificaciones son enviadas por el correo automáticamente en el caso de ser aprobados o rechazados los documentos adjuntos. Para este caso el sistema envía 3 correos relacionados a la aprobación:

- Aprobación de la Resolución de Licitación y Certificado de presupuesto de Licitación
- Aprobación de Resolución y Certificado de presupuesto individual
- Aprobación de la Cartola de Cuenta Corriente



no-responder@senainfo.cl
Para: Pinilla Sepulveda, Rodrigo; Sanoja Pino, Rosa (APIUX); Molina Huerta, Ivan (Proveedor APIUX); Molina Huerta, Ivan (Proveedor APIUX) **y 5 r**

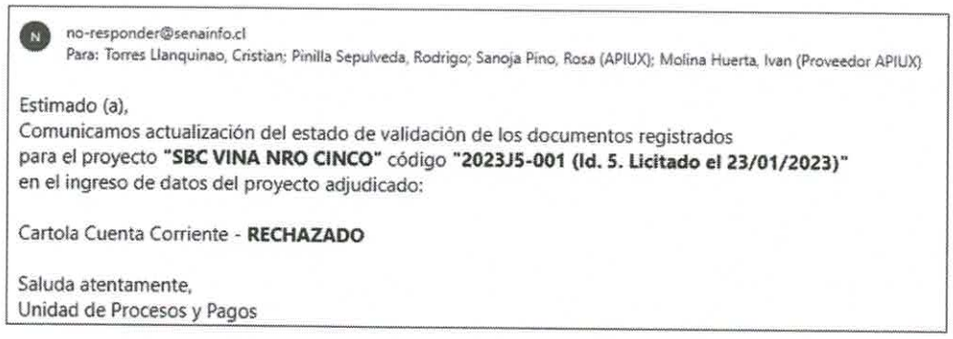
Estimado (a),
Comunicamos actualización del estado de validación de los documentos registrados
para el proyecto **"SBC VINA NRO CINCO"** código **"2023J5-001 (Id. 5. Licitado el 23/01/2023)"**
en el ingreso de resolución de proyecto:

Documento de Resolución - **APROBADO**
Certificado de Presupuesto Individual (CDP) - **APROBADO**

Saluda atentamente,
Unidad de Procesos y Pagos

Imagen N°33: Notificación aprobación de documentos.

Modelo de correo de Rechazo



no-responder@senainfo.cl
Para: Torres Llanquinao, Cristian; Pinilla Sepulveda, Rodrigo; Sanoja Pino, Rosa (APIUX); Molina Huerta, Ivan (Proveedor APIUX)

Estimado (a),
Comunicamos actualización del estado de validación de los documentos registrados
para el proyecto **"SBC VINA NRO CINCO"** código **"2023J5-001 (Id. 5. Licitado el 23/01/2023)"**
en el ingreso de datos del proyecto adjudicado:

Cartola Cuenta Corriente - **RECHAZADO**

Saluda atentamente,
Unidad de Procesos y Pagos

Imagen N°34: Correo notificación rechazo registro.

6.4 Notificación Comprobante de Código Proyecto:

El sistema enviará por último un correo de notificación y adjunto el comprobante del Código de Proyecto.

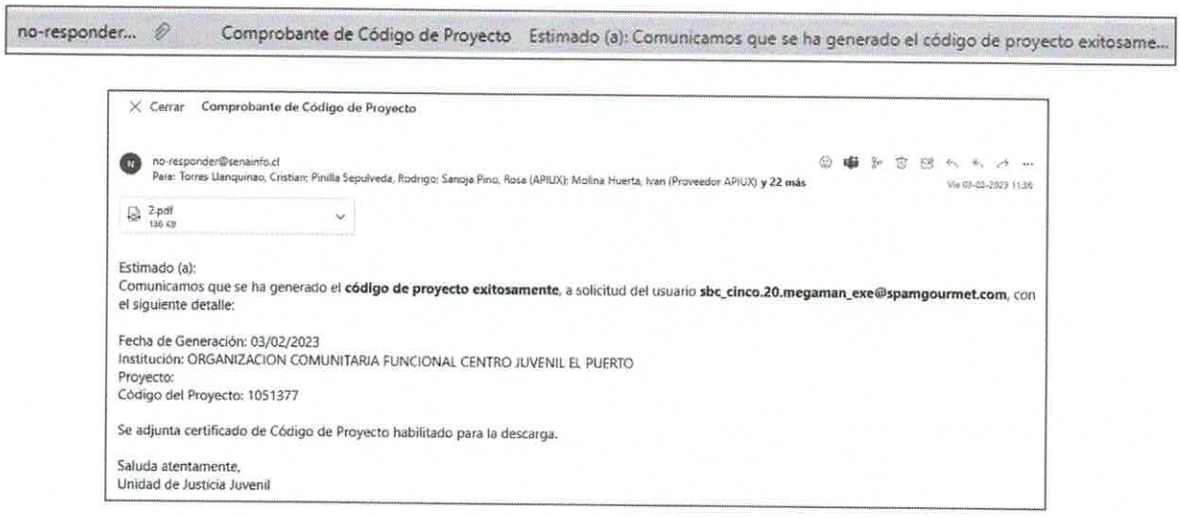
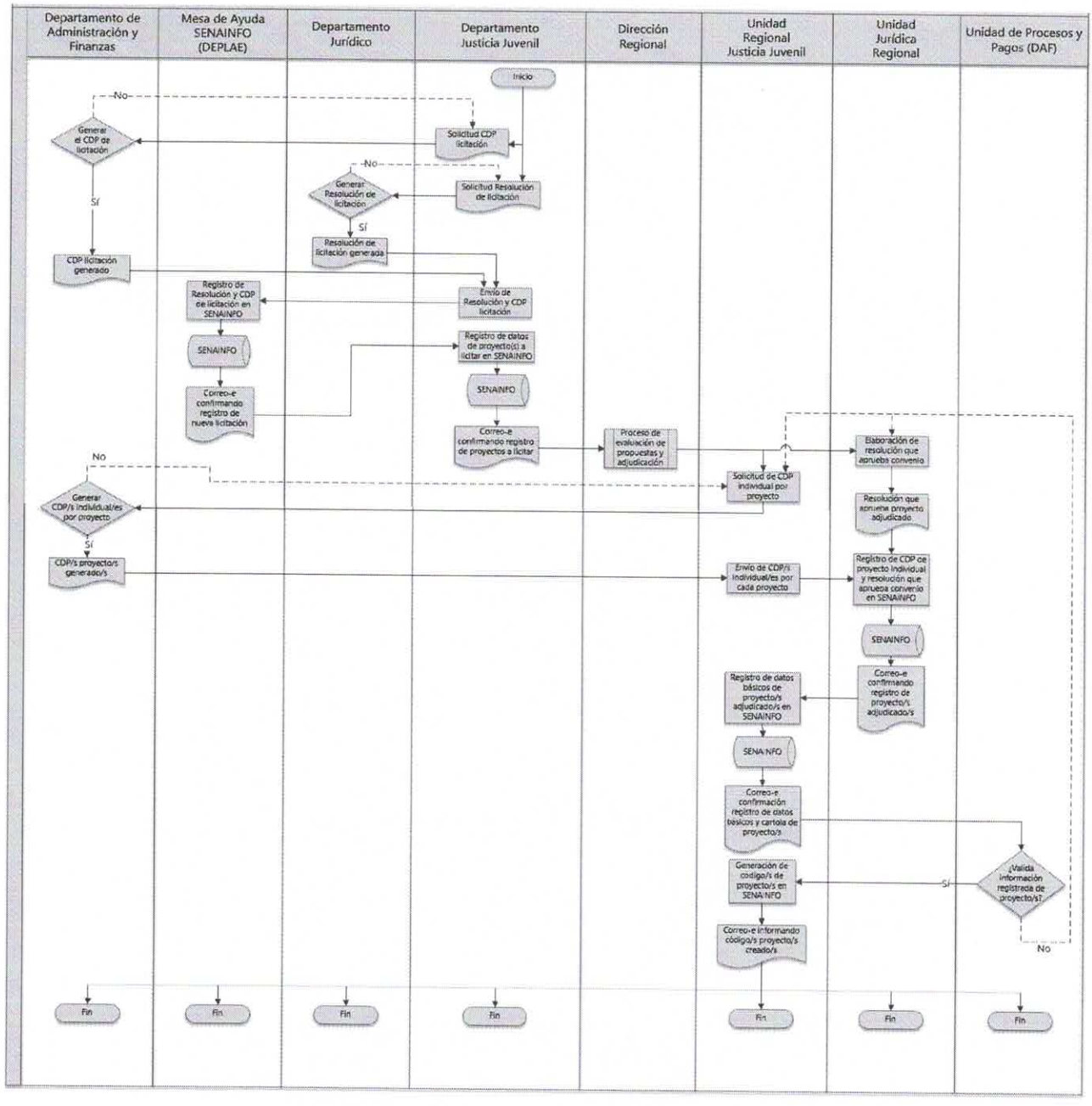


Imagen N°35: Notificación y envío de comprobante generación de código

Diagrama de flujo del proceso de Generación de Código de Proyectos



2° DÉJESE ESTABLECIDO que el procedimiento contemplado en la Resolución Exenta N° 1160, de 12 de mayo de 2017, de esta Dirección Nacional, sigue vigente en todo lo que no sea contraria al presente acto.

3° PUBLÍQUESE el Instructivo técnico para la generación de códigos de proyectos licitados al amparo de la Ley N° 20.032 del Servicio Nacional de Menores, en la Intranet del sitio web institucional.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



RACHID ALAY BERENGUELA
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

SSS/GBT/CSH/ROR/JMSPL/DDG/SNG
Distribución:
- Dirección Nacional
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Justicia Juvenil
- Direcciones Regionales
- Unidades Jurídicas
- Oficina de Partes