GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

JUNAEB
26 JUL 2013

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAMPAMENTOS RECREATIVOS PARA ESCOLARES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DEL ESTUDIANTE DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS.

RESOLUCION EXENTA Nº 1481
SANTIAGO, 26 JUL 2013

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5.311 de 1968 que fija el Reglamento General de JUNAEB; en Decreto Ley de Educación Nº 180, de 1973 que Reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la ley Nº 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública; en el D.S: Nº 13/2009 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que Aprueba el Reglamento de La Ley Nº 20.285 y en la Resolución Nº 1.600 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, Corporación Autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su Ley Orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país entre los cuales destaca el Programa de Campamentos Recreativos para Escolares que contempla iniciativas de recreación integral para los estudiantes

2.- Que, la ejecución de los recursos destinados en la Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Glosa N°03 de la Ley anual de Presupuestos de la Nación para financiar el programa antes individualizado, dispone que se efectuará mediante la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas sin fines de lucro.

3.- Que, el Programa de Campamentos Recreativos para Escolares, contempla como beneficiarios(as) a los estudiantes que se encuentren matriculados en establecimientos educacionales vulnerables, clasificados como prioritarios según el Sistema Nacional de Asignación con Equidad (SINAE).

4.- Que, en virtud de lo anterior, es necesario establecer un procedimiento que norme el funcionamiento del programa ya señalado.

5.- Que, de acuerdo a lo anterior, el Departamento de Salud del Estudiante ha elaborado un Manual de Procedimientos para el Programa de Campamentos Recreativos para Escolares, el cual, establece la regulación de los procesos que desarrolla dicho programa.

R E S U E L V O:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese, Manual de Procedimientos del Programa de Campamentos Recreativos para Escolares, cuyo texto se inserta a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAMPAMENTOS RECREATIVOS PARA ESCOLARES

INDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **MARCO JURIDICO**
4. **MODELO DE INTERVENCION**
5. **RESPONSABILIDADES**
   - 5.1 Responsabilidades Internas
   - 5.2 Responsabilidades Externas
6. **DEFINICIONES**
7. **DESCRIPCION ACTIVIDADES**
   - 7.1 Proceso de Planificación:
     - 7.1.1 Programación preliminar.
     - 7.1.2 Orientaciones técnico programáticas
     - 7.1.3 Focalización
     - 7.1.3 Programación de coberturas y presupuesto
     - 7.1.4 Programación Operativa
       - 7.1.4.1 Concursos Públicos.
       - 7.1.4.2 Compras
         - a) Programación de compras Dirección Nacional
         - b) Convenios Marco
         - c) Convenios Directos
         - d) Licitaciones
       - 7.1.4.3 Difusión
         - a) Interna
         - b) Externa
       - 7.1.4.4 Sistema Informático.
   - 7.2 Proceso de Ejecución Anual
     - 7.2.3 Entrega de servicio a nivel regional
     - 7.2.4 Rendiciones de cuentas y pagos según coberturas
   - 7.3 Proceso de Supervisión y Control
     - 7.3.3 Supervisión y monitoreo regional
     - 7.3.4 Acompañamiento y Control Interno a las Direcciones Regionales.
     - 7.3.5 Control de Gestión
     - 7.3.6 Control Externo.
   - 7.4 Proceso de Evaluación de Desempeño y Satisfacción Usuaria.
8. **REGISTROS**
9. **ANEXOS**
10. **REGISTRO DE CAMBIOS**

Compartimos el interés por utilizar un lenguaje que no discrimine por género. Sin embargo, nos enfrentamos a la sobrecarga gráfica que supone señalar la denominación para cada uno de ellos, razón por la cual el presente documento ha optado por utilizar el masculino genérico, entendiendo que representa siempre a hombres y mujeres.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es describir todos los procesos y sub-procesos para el adecuado desarrollo del Programa Campamentos Recreativos para Escolares del Departamento de Salud del Estudiante.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a la Dirección Nacional, las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales para llevar a cabo los procesos de planificación, selección, asignación, programación, ejecución, supervisión, seguimiento, control y evaluación del Programa Campamentos Recreativos para Escolares.

3. MARCO JURÍDICO

- Ley de Presupuestos del año en curso y sus modificaciones.
- Ley N°15.720 que crea una Corporación Autónoma con personalidad jurídica y derecho público y domicilio en Santiago, denominada Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- Resolución N°1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón.
- Resolución N°008 de 1986 de JUNAEB que delega atribuciones que indica, ampliada por la Resolución N°064 de 1987.

MARCO REGULATORIO

- Ley de presupuesto del año en curso, Programa 09, capítulo 09, Programa 03, Sub título 24, ítem 232, Glosa N°03 que establece "La ejecución de este programa se efectuará mediante convenio con una o más entidades públicas y privadas sin fines de lucro. Incluye iniciativas de recreación integral para los estudiantes. Antes del mes de Septiembre de cada año, deberá informarse a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, el listado de los beneficiarios del programa y criterios de selección".
- Resolución Exenta N° 3799 de 2010 de JUNAEB Dirección Nacional, que delega facultades a Directores Regionales para el Programa de Campamentos Recreativo para Escolares.
- Los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.

4. MODELO DE INTERVENCIÓN

El Programa Campamentos Recreativos para Escolares de JUNAEB, es una línea de intervención desde el modelo de Recreación Integral, el cual contempla actividades de carácter recreacional y de educación no formal, que se implementan en tiempos educativos complementarios a la educación formal o en tiempos libres, con el fin de ir avanzando hacia el desarrollo de competencias de los estudiantes más vulnerables. Dichas actividades se pueden realizar dentro y fuera del establecimiento educacional utilizando el

esparcimiento como una forma de aprendizaje que contribuye a la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de estudiantes en condición de vulnerabilidad.

El Programa contempla como lineamientos la promoción de estilos de vida saludable, el descanso, la diversión, aprendizaje cultural y hábitos para una buena salud bucal; todo esto a través del buen uso del tiempo libre, con un aprendizaje acorde al currículo educativo y la positiva convivencia entre pares.

El Programa de Campamentos Recreativos para Escolares contempla dos modalidades de intervención: Campamentos Recreativos (CRE) y Escuelas Abiertas (EA).

a) La modalidad Campamentos Recreativos tiene como objetivo posibilitar el acceso de estudiantes entre 8 y 18 años y que estén matriculados en establecimientos vulnerables, a un espacio recreativo y formativo guiado para el uso del tiempo libre, en el cual puedan desarrollar sus potencialidades tanto individuales como sociales (refuerzo de hábitos saludables, conductas positivas, socialización, liderazgo, trabajo en equipo y convivencia). Los campamentos tienen una duración máxima de 8 días en los cuales, los estudiantes reciben alimentación, alojamiento y acceso a actividades. Estas acciones son desarrolladas por un equipo multidisciplinario.

   La modalidad Campamentos Recreativos contempla como beneficiarios a estudiantes matriculados en establecimientos educacionales municipales o particulares subvencionados, priorizados de acuerdo al Sistema Nacional de Asignación con Equidad (SINAE), en el rango etáreo de 8 a 18 años.

Como criterios para realizar la focalización de CRE, se utilizarán:

- **Continuidad:** En primer lugar es prioritario invitar a participar a los establecimientos que participaron durante los años anteriores, a fin de propiciar un proceso de instalación del programa.
- **Nuevos establecimientos:** Priorizar, con el propósito de instalar el Programa, establecimientos educacionales de Educación Básica o Media, de acuerdo a:

REGION	CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN ESTABLECIMIENTOS NUEVOS
ARICA Y PARINACOTA	IVE SINAE mayor o igual al 70%
TARAPACA	IVE SINAE mayor o igual al 70%
ANTOFAGASTA	IVE SINAE mayor o igual al 50%
ATACAMA	IVE SINAE mayor o igual al 50%
COQUIMBO	IVE SINAE mayor o igual al 70%
VALPARAISO	IVE SINAE mayor o igual al 70%
METROPOLITANA	IVE SINAE mayor o igual al 70%
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	IVE SINAE mayor o igual al 70%
MAULE	IVE SINAE mayor o igual al 70%
BIOBIO	IVE SINAE mayor o igual al 70%
ARAUCANIA	IVE SINAE mayor o igual al 70%
LOS RIOS	IVE SINAE mayor o igual al 70%
LOS LAGOS	IVE SINAE mayor o igual al 70%
AYSEN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO	IVE SINAE (sin porcentaje asociado)
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA	IVE SINAE (sin porcentaje asociado)

***Nota: La educación especial es considerado 100% vulnerable.**

b) La modalidad Escuelas Abiertas tiene como objetivo posibilitar a los estudiantes de educación pre-básica y básica matriculados en establecimientos municipales y particulares subvencionados de comunas definidas como vulnerables por JUNAEB, a su participación en actividades recreativas formativas durante sus vacaciones, las cuales integran acciones en las cinco áreas que el Programa presenta: hábitos de vida sana, desarrollo personal, actividades culturales, actividades de hábitos de estudio, educación para la solidaridad. Cada escuela abierta (la cual se ejecuta en una escuela definida por la comuna adjudicada) tiene una duración de 20 días durante el período de verano y 10 días durante invierno, en las cuales los estudiantes que asisten a ella reciben alimentación y acceso a los diversos talleres que son desarrollados por el equipo multidisciplinario.

La modalidad Escuelas Abiertas contempla como beneficiarios a estudiantes matriculados del nivel de transición (NT1 – NT2) y educación básica, matriculados en establecimientos educacionales municipales o particulares subvencionados, priorizados de acuerdo al Sistema Nacional de Asignación con Equidad (SINAE).

Como criterios para realizar la focalización de EA, se utilizarán:

REGION	CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN
ARICA Y PARINACOTA	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
TARAPACA	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
ANTOFAGASTA	IVE – SINAE mayor o igual a 40% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
ATACAMA	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
COQUIMBO	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
VALPARAISO	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
METROPOLITANA	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
MAULE	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
BIOBIO	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
ARAUCANIA	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
LOS RIOS	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
LOS LAGOS	IVE – SINAE mayor o igual a 60% en su matrícula comunal; Matrícula comunal mayor o igual a 200 alumnos/as;
AYSEN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO	IVE – SINAE (sin porcentaje asociado)
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA	IVE – SINAE (sin porcentaje asociado)

El Programa se implementa, a través de llamados a concursos públicos en las 15 regiones del país. En la modalidad Campamentos Recreativos (CRE), se podrán realizar en tres períodos anuales (verano, invierno y primavera). En cambio, en la modalidad Escuelas Abiertas (EA), sólo en dos períodos anuales (verano y/o invierno).

En estos procesos de concurso pueden participar entidades públicas y privadas sin fines de lucro, quienes mediante la presentación de proyectos acorde a los términos de referencia administrativos y técnicos expresan su voluntad de ejecutar proyectos del Programa, ya sea en su modalidad CRE o EA.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 RESPONSABILIDADES INTERNAS

a) Secretario General JUNAEB

- Definir la política institucional, proporcionando los énfasis que espera del Programa Campamentos Recreativos.
- Aprobar mediante Resolución Exenta las Orientaciones Técnico Programáticas anuales del Departamento de Salud del Estudiante, que son enviadas a las Direcciones Regionales.
- Aprobar mediante Resolución exenta los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos de llamados a concursos que se realicen para ejecutar el Programa.
- Aprobar y firmar Convenios nacionales o internacionales y alianzas estratégicas que establezca el Programa.
- Aprobar los recursos presupuestarios necesarios para el desarrollo del Programa.

b) Director Regional JUNAEB

- Resguardar que los procesos asociados al desarrollo del Programa se ejecuten conforme a las orientaciones y normativa vigente, asegurando la implementación de este Manual.
- Difundir e implementar las Orientaciones Técnico Programáticas anuales del Programa en la región.
- Dictar las Resoluciones que aprueban los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos y llamados a concurso regionales; respuestas y aclaraciones y adjudicación.
- Suscribir convenios con entidades públicas y privadas sin fines de lucro para la ejecución del Programa.
- Supervisar y evaluar la gestión de los profesionales de la Dirección Regional que mencionan el presente Manual.
- Difundir, implementar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear el Programa en su territorio regional.

c) Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

- Visar jurídicamente todo documento oficial que emane del Departamento Salud del Estudiante referente al Programa, por ejemplo, los Términos de Referencia.
- Revisar y visar jurídicamente los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.
- Colaborar en la elaboración y aprobación de formatos de Resoluciones y de los convenios entre JUNAEB y las Entidades Ejecutoras.
- Prestar asesoría a las Direcciones Regionales o al Departamento de Salud del Estudiante en las materias de su pertinencia frente a situaciones o eventos que surjan en el proceso de ejecución de los convenios con Entidades Ejecutoras.

d) Jefe Departamento de Salud del Estudiante

- Entregar y aprobar las directrices y lineamientos generales del Programa mediante Orientaciones Técnico Programáticas y otros documentos oficiales.

- Adoptar e instruir las medidas necesarias para asegurar que los procedimientos indicados en este Manual sean desarrollados de acuerdo a lo establecido y que todos los procesos de operación del Programa Campamentos Recreativos se realicen de manera eficaz, considerando los ámbitos de oportunidad y calidad en la entrega del servicio.
- Aprobar la formulación anual de presupuesto y de cobertura del Programa y sancionar la distribución presupuestaria nacional y regional con sus correspondientes coberturas.
- Aprobar las modificaciones presupuestarias del Programa de Salud del Estudiante.
- Aprobar las propuestas de proyectos para fondos institucionales concursales de Capacitación a Terceros y Control del Programa.
- Aprobar el respectivo Plan Anual de Compras del Programa.
- Apoyar y respaldar la gestión del programa a nivel nacional y regional.

e) Profesional (es) de PCRE, Área de Apoyo Psicosocial, Departamento de Salud del Estudiante de la Dirección Nacional

- Diseñar, planificar, implementar, coordinar y realizar seguimiento, monitoreo, evaluación y control del Programa.
- Supervisar y apoyar la ejecución regional del Programa según las orientaciones y normativa vigente.
- Monitorear y controlar el estado del Programa, en cuanto a las coberturas, ejecución presupuestaria, evaluación de desempeño de entidades ejecutoras, evaluación satisfacción usuaria, gestión regional en la implementación del Programa.
- Informar situaciones de contingencia al Jefe del DSE.
- Elaborar programación presupuestaria anual.

f) Encargado de la Unidad Regional de Salud del Estudiante (URSE)

- Conocer, implementar, coordinar, supervisar, realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades indicadas en este manual.

h) Encargado Regional del Programa Campamentos Recreativos

- Conocer e implementar la operación regional y/o provincial del Programa y las actividades indicadas en este Manual, en las Orientaciones Técnico Programáticas anuales y los Términos de Referencia respectivos.
- Coordinar, monitorear y participar en las diferentes etapas de los procesos de concurso regional (publicación, apertura, acta, evaluación, adjudicación y elaboración de convenios).
- Supervisar y evaluar la ejecución de todos los proyectos.
- Coordinar con los Encargados de Finanzas, PAE y cualquier otro Encargado Regional, las acciones pertinentes para la oportuna y correcta ejecución del Programa.
- Visar técnicamente las rendiciones de avance y finalización de los proyectos.
- Informar al profesional PCRE del Departamento de Salud del Estudiante Dirección Nacional las situaciones de contingencia.

i) Departamento de Gestión de Recursos Dirección Nacional:

- Emitir los lineamientos de trabajo relacionados con su ámbito de acción.
- Realizar las transferencias del presupuesto asignado a las Direcciones Regionales.
- Revisión de los Términos de Referencia administrativos del programa, como insumo para la elaboración del Instructivo de Rendición de Cuentas del PCRE, donde este departamento define Nº de cuotas, forma de pago, ítems de gasto entre otros temas.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Rendición de Cuentas.
- Diseñar Instrucciones de Rendición de Cuentas para cada modalidad del Programa.
- Emitir un Certificado de comportamiento financiero de las entidades ejecutoras que hayan implementado el Programa Campamentos Recreativos para Escolares a nivel país.

j) Departamento de Alimentación Escolar Dirección Nacional

- Coordinar con el Área de Apoyo Psicosocial todo lo referente a la ejecución de las dos modalidades del Programa: Campamentos Recreativos y Escuelas Abiertas, en lo relacionado a la alimentación de los beneficiarios(as).
- Asesorar técnicamente al área de apoyo psicosocial en los temas correspondientes a la alimentación entregada por el PCRE.
- Instruir a Encargados Regionales del PAE sobre programación y procedimientos del programa, mediante circular anual.
- Retroalimentar al área de Apoyo Psicosocial respecto a la ejecución presupuestaria del PAE durante el desarrollo de los Campamentos Recreativos y Escuelas Abiertas.

k) Unidad de Comunicaciones

- Coordinar y participar en las actividades de difusión de eventos oficiales del Programa Campamentos Recreativos.
- Apoyar la realización de material de difusión del Programa, ya sea en la gestión operativa como en el diseño de material, a partir de la normativa vigente.

l) Encargado de Finanzas Regional

- Recibir y resguardar las garantías entregadas por las entidades ejecutoras a nivel regional.
- Efectuar el cobro de las garantías, cuando proceda, acorde a lo establecido en los contratos y convenios.
- Revisar las rendiciones de cuentas en términos financieros presupuestarios y en concordancia con lo dispuesto en el Procedimiento de rendiciones de cuentas, aprobado por Resolución Exenta nº 1954.
- Transferir las cuotas de los recursos adjudicados a las entidades ejecutoras, en conformidad al Instructivo de Rendición de cuentas del Programa.
- Retroalimentar a la Dirección Regional y Encargado URSE sobre estado de ejecución mensual del Programa vía SIGFE.
- Responder a las exigencias inherentes a su cargo.
- Emitir el comportamiento financiero de las entidades ejecutoras que hayan implementado el Programa Campamentos Recreativos para Escolares a Finanzas Nacional.

m)Encargado PAE Regional

- Gestionar con el Encargado Regional del PCRE, todo lo relacionado con la ejecución de las modalidades del Programa, para contar oportunamente con la alimentación, según corresponda a cada modalidad.
- Llevar el control de los recursos presupuestarios asignados a su dirección Regional, levantando las alertas correspondientes al DAE del nivel central.
- Evaluación de las instalaciones, desde el punto de vista sanitario, en donde se llevará a cabo cada proyecto.
- Supervisar en terreno la ejecución del Programa, de acuerdo a la normativa vigente.
- Responder a las exigencias inherentes a su cargo.

n) Departamento de Compras

- Participar en la elaboración de bases de licitación de Control de Programas y adquisición de material de difusión.
- Publicar las Bases de licitaciones en el Portal de Mercado Público.
- Monitorear sus avances y cumplimiento de etapas.
- Participar en la Comisión de Adjudicación.
- Publicar los resultados de la adjudicación.

o) Comisión Regional evaluadora de proyectos PCRE

- Revisar los proyectos presentados a los concursos regionales de la modalidad respectiva.
- Evaluar y elaborar los proyectos CRE y EA de acuerdo a los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.

El personal específico de la Institución, citado en el presente manual, es responsable de desarrollar su gestión de acuerdo a lo indicado en él, reportar cualquier incumplimiento de lo establecido; y, proponer y gestionar las mejoras que correspondan.

5.2 RESPONSABILIDADES DE INSTANCIAS EXTERNAS

a) Entidad Ejecutora (Pública o Privada sin fines de lucro)

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Convenio firmado con JUNAEB.
- Contratar a todo el personal para la ejecución de proyecto del PCRE, conforme a los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.
- Proveer de los insumos necesarios para garantizar la realización del proyecto de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.
- Realizar las rendiciones de gastos, de acuerdo a la normativa establecida los Términos de Referencia.

b) Encargado de Proyecto de la Entidad Ejecutora:

- Representar a la entidad ejecutora en todas las instancias de coordinación con la Dirección Regional de JUNAEB.
- Resguardar el correcto funcionamiento del proyecto.
- Velar por la ejecución del proyecto, según los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.
- Designar un profesional de su equipo como contraparte con el Encargado regional PAE.

- Participar de la jornada/reunión de inicio a la cual convocará el Profesional regional del PCRE.

6. DEFINICIONES

a) **DSE:** Departamento de Salud del Estudiante.

b) **PCRE**: Programa Campamentos Recreativo para Escolares.

c) **URSE**: Unidad Regional de Salud del Estudiante.

d) **CRE:** Campamentos Recreativos para Escolares.

e) **EA:** Escuelas Abiertas.

f) **Modalidad:** Conjunto de actividades y acciones que se interrelacionan entre si, dando lugar a una intervención específica durante un período del año, cuyo objetivo es promover el acceso de población escolar vulnerable a instancias de recreación integral, mediante el desarrollo de proyectos que son implementados por Entidades Ejecutoras.

g) **Orientaciones Técnico Programáticas anuales del Departamento de Salud del Estudiante**: documento emitido en forma anual por el Departamento de Salud del Estudiante que contiene las orientaciones técnicas respecto a la forma de ejecutar todos los Programas de las 4 Áreas que incluye: Servicios Médicos, Salud Oral, Habilidades para la Vida y Apoyo Psicosocial. Además entrega los lineamientos en base a los cuales realizan sus actividades las Unidades de Control de Gestión y Presupuesto, además de orientaciones respecto de la administración del presupuesto regional para el año en vigencia.

h) **Entidad Ejecutora:** Corresponde a los prestadores responsables de ejecutar las modalidades del PCRE, previa adjudicación de proyecto durante el proceso de llamado a concurso. Estas entidades, según lo establece la glosa presupuestaria, pueden ser entidades públicas o privadas sin fines de lucro.

i) **Intervención:** Acción concreta del desarrollo de una modalidad del PCRE, que puede llevarse a cabo al interior de un centro de campamentos o en un establecimiento educacional, dependiendo de la modalidad de intervención.

j) **Beneficiario del PCRE:** Estudiantes matriculados en establecimientos educacionales municipales y particular subvencionados vulnerables priorizados de acuerdo al sistema Nacional de Asignación con Equidad (SINAE).

k) **Focalización del PCRE**: Establecimientos educacionales priorizados por el IVE SINAE que es una variable que proporciona información acerca del nivel de vulnerabilidad de los estudiantes en base a prioridades (SINAE = Sistema Nacional de Asignación con Equidad).

l) **Términos de Referencia:** Marco regulador de los concursos públicos de las modalidades del PCRE, en sus ámbitos técnicos y administrativos.

m) **Manual de Rendición de Cuentas:** Corresponde al instructivo elaborado por el Departamento de Gestión de Recursos, que contiene las instrucciones de rendición de cuenta para las Entidades Ejecutoras de los distintos Programas que desarrolla JUNAEB.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Proceso de Planificación

7.1.1 Programación preliminar

Insumos:

- Ejecución presupuestaria y coberturas del año t.

Proceso:

El proceso de Planificación se inicia en los meses de agosto y septiembre, en donde la Dirección Nacional analiza los resultados del programa durante el periodo t.

El análisis de los resultados se establece, en función al comportamiento tanto de ejecución presupuestaria como de cobertura.

Es importante señalar que, en esta fecha aún no se encuentra aprobada la Ley de Presupuesto del periodo t+1.

El Encargado Nacional del programa elabora los Términos de referencia y sus correspondientes anexos, los cuales son presentados para su revisión y visación por: a) Depto. de Recursos; b) Unidad de Asesoría Jurídica.

El Jefe del DSE envía a cada Dirección Regional: a) Términos de Referencia y sus correspondientes anexos; b) programación preliminar anual de recursos y coberturas; con esta información cada Dirección Regional deberá dar inicio al proceso concursal.

El PCRE en sus dos modalidades debe iniciar su proceso concursal durante el mes de octubre del periodo t, a fin realizar la adjudicación y la convocatoria de los beneficiarios(as) antes de diciembre del periodo t.

Resultado:

- Programación preliminar anual y Términos de Referencia enviados a regiones.

Plazo:

- Programación preliminar: Octubre del año anterior en curso.

7.1.2 Orientaciones Técnico Programáticas anuales

Insumos:

- Evaluación de resultados del año anterior, considerando coberturas y presupuesto ejecutado a nivel regional, resultado de satisfacción usuaria, de evaluación de desempeño de Entidades Ejecutoras, de los indicadores de calidad y gestión.
- Ley de presupuesto del año a planificar.

Proceso:

Al comienzo del período, el Jefe del DSE y los Profesionales del Área Psicosocial en la Dirección Nacional, emiten las Orientaciones Técnico Programáticas anuales en donde se incluyen la programación y orientaciones técnicas y de gestión del Programa PCRE para el año respectivo.

Las Orientaciones Técnico Programáticas anuales son enviadas al Secretario General para su aprobación; de no ser aprobadas, deberán realizarse las modificaciones solicitadas para su posterior aprobación.

Resultado:

- Orientaciones Técnico Programáticas anuales para enviar a regiones.

Plazo:

- Enero del año a planificar.

7.1.3 Programación de Coberturas y Presupuesto:

Insumos:

- Programación preliminar PCRE realizada en el mes de octubre del año anterior e informadas en las OTP del año en curso
- Ley de Presupuesto del año a programar.
- Orientaciones técnico programáticas anuales.
- Aranceles diferenciados para zonas extremas.
- Focalización del PCRE.

Proceso:

Las Orientaciones Técnico Programáticas anuales definen la programación preliminar anual a nivel regional, para que luego el Encargado Regional del PCRE junto al Encargado de la Unidad Regional de Salud la analicen y envíen al DSE una propuesta de programación de la región.

Los Profesionales de PCRE, analiza y/o sugiere modificaciones y aprueba - programación regional de acuerdo a disponibilidad presupuestaria. Esta programación contiene el presupuesto ejecutado el año anterior y disponible en el año en curso, cobertura ejecutada el año anterior, modalidades y número de actividades planificadas para el año.

Una vez aprobada por el Jefe del DSE, se informa esta programación definitiva mediante circular.

Esta programación será utilizada para hacer seguimiento mensual a la gestión regional en términos de presupuesto y cobertura.

El Jefe del DSE, una vez finalizadas las intervenciones del período estival, envía a los Encargados de la Unidad Regional de Salud y Encargados Regionales del PCRE la reprogramación regional de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria resultante.

Resultado:

- Circular de programación anual de coberturas y presupuesto por región, la información es enviada vía correo electrónico y documento formal, a cada Dirección Regional.

Plazo:

- Programación definitiva: Mayo del año en curso.

7.1.4 Programación Operativa

7.1.4.1 Concursos Públicos

Insumos:

- Orientaciones Técnico Programáticas anuales.
- Presupuesto definido para el año en curso.
- Programación de Coberturas de cada región.
- Ranking con resultados de la Evaluación de Desempeño de las Entidades Ejecutoras que implementaron el PCRE y resultados de la Evaluación de Satisfacción Usuaria de los participantes en el Programa a nivel regional, durante el período anterior.

Proceso:

Los Profesionales de PCRE, Área de Apoyo Psicosocial, Departamento de Salud del Estudiante Dirección Nacional, elaboran Términos de Referencia Administrativos - Técnico que, regirán los concursos anuales del PCRE incorporando ajustes de mejora, que puedan haber surgido a partir de la implementación del periodo anterior.

Los Profesionales de PCRE, Área de Apoyo Psicosocial, Departamento de Salud del Estudiante Dirección Nacional, remiten al Encargado del Área de Apoyo Psicosocial y al Jefe del DSE los Términos de Referencia para su revisión y aprobación a través de correo electrónico.

El Jefe del Departamento de Salud del Estudiante envía a través de memorando al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y al Jefe del DGR, los Términos de Referencia del Concurso para su revisión y aprobación.

Una vez aprobados los Términos de Referencia del Concurso, el Jefe del Departamento de Salud del Estudiante los envía mediante memorando al Secretario General de JUNAEB para su revisión y aprobación. En el caso de ser Términos de Referencia regionales, se envían a los Directores Regionales para su revisión, aprobación y llamado a Concurso. Además, se envían los siguientes formatos requeridos para el proceso, previamente revisados y aprobados por Unidad de Asesoría Jurídica:

- Resolución Exenta Regional que aprueba Términos de Referencia Administrativos y Técnicos, efectúa llamado a concurso y constituye comisión de evaluación para la presentación de proyectos del PCRE
- Resolución Exenta Regional que aprueba respuestas y aclaraciones
- Resolución Exenta Regional que aprueba Adjudicación del concurso.
- Convenio para suscribir con entidades adjudicadas.
- Resolución Exenta Regional que aprueba convenio(s).

El Secretario General o Director Regional de JUNAEB, según se realice un concurso nacional o regional respectivamente, revisa y aprueba los Términos de Referencia del Concurso y emite Resolución Exenta que los aprueba y que llama a concurso en cualquiera de las dos modalidades (CRE o EA).

El proceso señalado, estará regido por un cronograma de concurso que va inserto en los términos de Referencia (nacionales o regionales), el cual determina las fechas asociadas a cada etapa.

Los Profesionales de PCRE, Área de Apoyo Psicosocial, Departamento de Salud del Estudiante Dirección Nacional envían a la Unidad de Comunicaciones los Términos de Referencia y Anexos Regionales para ser publicados en página web institucional.

En caso de existir presupuesto disponible, en cada Dirección Regional se debiera pagar la publicación de avisos llamando públicamente a concursar.

Las Oficinas de Partes de las Direcciones Regionales respectivas recepcionan los proyectos presentados por las Entidades Ejecutoras hasta el plazo máximo establecido en el cronograma informado en los Términos de Referencia del Concurso.

El Director Regional designa una "Comisión Técnica de evaluación y de adjudicación del concurso" quiénes son los responsables del proceso de apertura, evaluación de los proyectos y de suscribir el Acta de Adjudicación. Cada proceso de evaluación está regulado por la pauta de evaluación inserta en los términos de referencia del concurso. Por último, se adjudican los proyectos según disponibilidad presupuestaria y en el orden establecido en el ranking. En caso que una entidad en un proceso anterior haya sido declarada inadmisible debido a su mal desempeño, no podrá participar del siguiente proceso, lo cual se estipula detalladamente en los TdR.

La Resolución de Adjudicación, pautas de evaluación y las Actas de Adjudicación son remitidas por parte de los Encargados Regionales del Programa a los Profesionales de PCRE, Área de Apoyo Psicosocial, Departamento de Salud del Estudiante Dirección Nacional, para su publicación en la página web.

El Encargado de la URSE, envía los antecedentes de los adjudicatarios al Encargado de la Unidad Regional de Gestión de Recursos y Personas, quién prepara y gestiona la firma de los convenios con las Entidades adjudicadas. La Dirección Regional, según corresponda, deberá resguardar las Garantías de fiel cumplimiento presentadas para garantizar la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Rendición de Cuentas emitido por el Departamento de Gestión de Recursos, Dirección Nacional.

En caso de no cubrir la totalidad de la oferta en el llamado a Concurso Público, se deberá realizar un llamado Concurso complementario.

Una vez emitida la Resolución Exenta que adjudica los proyectos a las Entidades Ejecutoras seleccionadas, cada Encargado Regional del PCRE enviará a los Profesionales de PCRE, Área de Apoyo Psicosocial, Departamento de Salud del Estudiante Dirección Nacional, una programación del período, especificando modalidad, lugar de ejecución, Entidad Ejecutora, cobertura programada, presupuesto adjudicado, fecha de realización de la actividad.

El Encargado Regional del PCRE realiza una reunión de trabajo con el Encargado Regional del PAE a inicio de los procesos de concurso, a fin de acordar algunos procedimientos que favorezcan y agilicen el trabajo conjunto y, por tanto, se dé cumplimiento a los productos regionales esperados.

Al respecto existen elementos técnicos que requieren coordinación:

- Visita previa al lugar de implementación de las actividades: la modalidad de Campamentos y Escuelas Abiertas, deberán cumplir con la normativa vigente, establecida por el Programa de Alimentación Escolar (PAE) respecto a la infraestructura e implementación del centro de campamentos propuesto, el cual puede ser aprobado, aprobado con observaciones o rechazado.
- Entrega de Raciones alimenticias: la entrega de las raciones se encuentra a cargo del Programa de Alimentación Escolar (PAE). El Encargado Regional del PCRE, deberá reunirse con los profesionales que corresponda para conocer las minutas de alimentación que recibirán los beneficiarios de cada modalidad.

Resultado:

- Resolución de Adjudicación de PCRE, en sus dos modalidades.
- Programación del período a ejecutar.
- Convenio firmado con Entidades Ejecutoras del PCRE.

Plazos:

- Envío a los Encargados de las URSE respectivas de los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos aprobados por las instancias nacionales: Septiembre del año anterior.

CONCURSOS DE VERANO:

- Llamado a Concurso a las Entidades Ejecutoras para PCRE y EA de Verano: Octubre del año anterior
- Adjudicación Entidades Ejecutoras: Noviembre del año anterior.
- Levantamiento de la demanda de estudiantes para participar en el PCRE: Noviembre del año anterior.
- Realización de los CRE y EA de Verano: Hasta Marzo del año en curso.

CONCURSOS DE INVIERNO:

- Llamado a Concurso a las Entidades Ejecutoras para PCRE y EA de Invierno: a más tardar en el mes de junio del año en curso.
- Adjudicación Entidades Ejecutoras: a más tardar en el mes de junio del año en curso.
- Levantamiento de la demanda de estudiantes para participar en el PCRE: Mayo del año en curso.
- Realización de los CRE y EA de Invierno: Hasta Julio del año en curso.

CONCURSOS DE PRIMAVERA (En caso de existir disponibilidad presupuestaria):

- Llamado a Concurso a las Entidades Ejecutoras para PCRE y EA de Primavera: Julio del año en curso.
- Adjudicación Entidades Ejecutoras: Agosto del año en curso.
- Levantamiento de la demanda de estudiantes para participar en el PCRE: Agosto del año en curso.
- Realización de los CRE y EA de Primavera (fines de semana): Hasta Septiembre del año en curso

***NOTA: no podrá ejecutarse PCRE en feriados estipulados por Ley como irrenunciables**

7.1.4.2 Compras

a) Programación de Compras DN

Insumos:

- Asignación presupuestaria Programa 02, Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo de la Ley de Presupuesto del año en curso.

Proceso:

Los profesionales del PCRE Dirección Nacional, elaborarán la propuesta del Plan de Compras Anual.

El Plan de Compras Anual es enviado al Encargado de Control de Presupuesto del DSE, quien revisa y consolida, éste envía un informe aceptado o rechazando solicitud a la jefatura del DSE.
El DSE establece la distribución a nivel regional y de la DN del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" Programa 02, para su respectiva carga en el SIGFE.

El Jefe del DSE envía propuesta definitiva al Jefe el Departamento de Gestión de Compras el Plan de Compras relacionado con el Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo del DSE.

Resultados:

- Plan anual de Compras del DSE de la DN aprobado por el Secretario General (subtítulo 22).

Plazos:

- Propuesta Plan de Compras PCRE enviado a Jefe DSE: Diciembre del año anterior.
- Propuesta Plan de compras DSE: Enero del año en curso.
- Plan Anual de Compras DSE aprobado por Secretario General: Marzo del año en curso.

a) Convenios Marco

Insumos:

- Plan de Compras del DSE Dirección Nacional aprobado por el Secretario General.

Proceso:

Los Profesionales de PCRE, Dirección Nacional, realizan la solicitud de material de difusión del PCRE al Departamento de Gestión de Compras, especificando el monto de disponibilidad presupuestaria total.

El Departamento de Gestión de Compras gestiona la adquisición de los materiales requeridos emitiendo la respectiva Orden de Compra.

Los Profesionales de PCRE, Dirección Nacional, contacta a la empresa adjudicada para entregar las especificaciones técnicas del material requerido, previa revisión y aprobación de la Unidad de Comunicaciones, Dirección Nacional.

Los Profesionales de PCRE, Dirección Nacional, informarán mediante correo electrónico a los Encargados Regionales del PCRE, las cantidades del material que recibirán.

Los Encargados Regionales del PCRE enviarán a la Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos de la Dirección Nacional, todas las Guías de Despacho firmadas que indican la recepción conforme del material.

La Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos de la Dirección Nacional emite un Certificado de Recepción Conforme (CRC) anexando las Guías de Despacho enviadas desde las Direcciones Regionales y lo remite al Jefe del DSE para su aprobación.

Una vez aprobado el CRC el Jefe del DSE lo reenvía firmado a la Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos para proceder al pago correspondiente.

La Unidad de Gestión de Contratos y Tramitación de Pagos pagará a la empresa que realizó el servicio de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos para ello.

Resultados:

- Orden de Compra.
- Certificado de recepción Conforme (CRC).
- Factura con compras realizadas.

Plazos:

- Septiembre del año anterior a la ejecución.

b) Contratación

Cuando se realice este procedimiento de contratación, se ajustará a los procedimientos administrativos que lo regulan y aprueban.

c) Licitaciones

Cuando se realice este procedimiento de contratación, considerando la naturaleza de la negociación que conlleva, se ajustará a los procedimientos administrativos que lo regulan y aprueban.

7.1.4.3 Difusión:

a) Difusión Interna

Insumos:

- Orientaciones Técnico Programáticas anuales.
- Plan de Compras anual.
- Términos de Referencia Administrativos y Técnicos para el PCRE.

Proceso:

Cada año, el Encargado Regional del PCRE, en base a lo establecido en las Orientaciones Técnico Programáticas anuales, debe programar una Jornada de Difusión con posibles Entidades Ejecutoras Públicas (Municipios) y Privadas (Corporaciones municipales, Universidades, ONG, Fundaciones, Centros Deportivos, etc.) de la modalidad Campamentos Recreativos (en los períodos de verano, invierno, primavera y fines de semana), a fin de entregar orientaciones técnicas y administrativas del proceso en concurso. Esta actividad

constituye una acción programada y difundida a través del cronograma inserto en los Términos de Referencia, los cuales son aprobados por Resolución Exenta Regional.

Cada Jornadas deberán respaldarse con un Acta de Reunión, en la cual se deberá indicar nombre, cargo y firma de los participantes.

Otra acción de difusión del PCRE, es la distribución de material gráfico de difusión del programa en los establecimientos educacionales y otros centros de interés como Municipios y DAEM). Los Profesionales de PCRE, Área de Apoyo Psicosocial, Departamento de Salud del Estudiante Dirección Nacional, enviarán a las URSE material gráfico de difusión y de apoyo cuando se disponga de recursos presupuestarios para su elaboración.

Los Encargados Regionales del PCRE en cada URSE, tendrán como función la difusión permanente del Programa, mediante la participación de actividades locales (reuniones, jornadas, mesas de trabajo, etc.), dando a conocer la finalidad, requisitos, beneficios del Programa.

Resultado:

- Acta de Jornada de Difusión.
- Correo electrónico enviado por Jefe DSE informando envío de material gráfico de difusión y apoyo a las Direcciones Regionales.

Plazos:

- Jornadas de Difusión:
    - Verano: noviembre año anterior
    - Invierno: julio del año en curso
    - Primavera: septiembre del año en curso
- Jornadas de Capacitación y/o Evaluación: durante el año en curso, según los recursos aprobados en Capacitación a Terceros de cada Dirección Regional.
- Oficio informando envío de material: septiembre del año anterior a la ejecución.

b) Difusión Externa:

Insumos:

- Orientaciones Técnico Programáticas anuales.
- Plan de Compras anual.

Si existieran recursos disponibles para la publicación en diarios de circulación nacional y/o regional, los Profesionales de PCRE, Dirección Nacional, y/o Encargado Regional del PCRE, deberá realizar la solicitud al Depto. de Gestión de Compras, a fin de lograr la publicación de los respectivos llamados a concurso, ajustándose al principio de transparencia de los procesos administrativos del Estado.

Resultado:

- Publicación en diarios de circulación nacional y/o regional de los Llamados a concurso del PCRE.

Plazos:

- De acuerdo al cronograma del concurso.

7.2 Proceso de Ejecución Anual

7.2.1 Entrega del servicio a nivel regional

Insumos:

- Orientaciones Técnico Programáticas anuales
- Términos de Referencia -Administrativos y Técnicos
- Lo instruido en el presente Manual de Procedimientos

Proceso:

El Encargado Regional del PCRE, una vez adjudicado el proceso de concurso, convocará a una Jornada de Inicio, cuya finalidad es reforzar aspectos que aseguren un desarrollo óptimo del Campamento o Escuela Abierta, tales como: obligaciones y responsabilidades de la entidad ejecutora, obligaciones y responsabilidades de JUNAEB, coordinación con PAE regional para la entrega de alimentación, indicaciones respecto al procedimiento de rendición de cuentas, documento de autorización de padres y apoderados, conocimiento de los instrumentos de evaluación de desempeño, características de la población objetivo, capacitación en nuevas temáticas, etc.

Además, el Encargado Regional del PCRE, facilitará a la Entidad Ejecutora la información de contacto de los establecimientos focalizados por la Dirección Regional a fin de invitar a los estudiantes a participar en el PCRE.

La Entidad Ejecutora será responsable de asistir a los establecimientos educacionales para realizar la invitación tanto a estudiantes como a sus padres y apoderados y hacer entrega de díptico informativo con información general del Programa.

Es importante señalar que, la participación de los beneficiarios(as) en el programa, deberá contar con la autorización de podres y/o apoderados (formato establecido por JUNAEB). A su vez, deberá con el seguro escolar.

Resultado:

- Acta de Jornada de Inicio.
- Autorización de padres y apoderados para la participación de su hijo en documento entregado por JUNAEB.

Plazo:

- Dos meses, a partir de la fecha de Resolución que adjudica concurso.

7.2.2 Entrega del servicio a nivel regional

Insumos:

- Manual de Rendición de Cuentas.
- Instrucciones de Trabajo para el Programa.
- Orientaciones Técnico Programáticas anuales.
- Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.

Proceso:

El proceso de rendición de cuentas y pagos, se determina a partir de lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas elaborado por el Departamento de Gestión de Recursos de la Dirección Nacional, Código P-DGR-RC001 y en el Instructivo de Rendición de Cuentas del PCRE Código IT-DGR-RC007; ambos documentos son parte integrante de los términos de referencia administrativos del Programa, por ende, siendo éstos complementarios al presente Manual de Procedimientos, son de conocimiento de las entidades ejecutoras y las Direcciones Regionales.

El Encargado Regional del PCRE, deberá solicitar la Unidad Regional de Recursos un Informe de ejecución presupuestaria, dicho informe deberá señalar el estado de avance de las rendiciones de cuenta de las entidades ejecutoras participantes del Programa.

El Encargado Regional del PCRE, deberá coordinarse con la Unidad Regional de Recursos para en cuanto al estado de vigencia, renovación y/o retiro del documento de garantía.

En la eventualidad que existan incumplimientos por parte de la entidad ejecutora el Encargado Regional del PCRE, deberá emitir un informe que permita definir según lo dispuesto en los Términos de Referencia.

Las nóminas de los beneficiarios(as), es una de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, éstas se pueden obtener del sistema informático siempre y cuando este se encuentre operativo.

En caso que el sistema informático no se encuentre operativo, esta situación será contemplada en los Términos de referencia del proceso en concurso. El mecanismo manual implicará que el Encargado Regional del PCRE deberá realizar el siguiente proceso para otorgar la aprobación de rendición técnica:

1. La Entidad Ejecutora deberá hacer entrega de la nómina solicitada en el formato establecido por JUNAEB.
2. El Encargado Regional del PCRE, deberá revisar si la información se encuentre completa, es decir, deben encontrarse todas las celdas con la información requerida.
3. Identificar datos duplicados (RUN).
4. El Encargado Regional del PCRE, deberá realizar el cruce de los datos entregados por el-la Entidad Ejecutora con el SIGE; estos datos corresponden a toda la información solicitada en la nóminas (Rut estudiante, DV, nombre, apellido paterno, apellido materno, RBD, DV - RBD, establecimiento, región, comuna, provincia, etc), de acuerdo al periodo de ejecución:

    - **Verano**: cruce con último SIGE emitido durante el mes de diciembre del año anterior (diciembre)
    - **Invierno**: cruce con SIGE de junio del año en curso.
    - **Primavera**: cruce con SIGE de agosto del año en curso.

5. Una vez validada toda la información solicitada en la nómina, el Encargado Regional del PCRE deberá cruzar con dicha información correspondiente a los establecimientos focalizados por la región.
6. El resultado de este proceso, permitirá que el Encargado Regional del PCRE, pueda emitir un certificado de cumplimiento de cobertura por Entidad ejecutora. El certificado, deberá ser enviado al Encargado de finanzas de la región. En caso que un estudiante no se encuentre en SIGE, se informará a la entidad ejecutora a fin de que pueda certificar que el estudiante está matriculado en establecimiento focalizado. De no poder corroborar esta situación, no se contemplará como

beneficiario validado. Si la entidad logra una cobertura menor al 85% adjudicado, se procede a realizar pago proporcional por estudiante atendido.

Se considerará cobertura aprobada, el número de beneficiarios participantes, validados y aprobados técnicamente. En el caso que, la Entidad Ejecutora no haya–presentado el informe solicitado con toda la información requerida o con errores, la nómina deberá ser devuelta para su modificación y/o rectificación. El plazo que tiene la entidad ejecutora para reportar las nóminas, se detalla en los términos de Referencia.

Las nóminas validadas manualmente por cada Dirección Regional, deberán ser enviadas mensualmente al Profesional encargado del PCRE de la Dirección Nacional, los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Con esta información, el Profesional encargado del PCRE de la Dirección Nacional consolida las coberturas mensuales y ejecución presupuestaria de cada región.

Resultado:

- Planilla de seguimiento de coberturas y presupuesto ejecutado en relación a lo programado.
- Informe mensual de ejecución presupuestaria SIGFE del PCRE.
- Nóminas de los beneficiarios(as).
- Informe cualitativo emitido por la Entidad Ejecutora.
- Rendiciones de Cuentas aprobadas.
- Pagos efectuados a cada Entidad Ejecutora que efectúa la Unidad Regional de Recursos.

Plazo:

- Planilla de seguimiento de coberturas y presupuesto ejecutado en relación a lo programado: los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Informe mensual de ejecución presupuestaria SIGFE del PCRE: los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Recepción de Rendiciones de Cuenta presentadas por Entidades Ejecutoras a los 10 días hábiles de finalizada la ejecución del proyecto.
- Revisión de rendiciones de cuentas por parte del Encargado Regional del PCRE, visación y envío al Encargado de la Unidad Regional de Recursos: hasta 5 días después de recepcionada la rendición.

7.2 Proceso de Supervisión y Control

7.3.1 Supervisión y Monitoreo Regional:

Acompañamiento y Supervisión Regional: Corresponde a una acción planificada y permanente en el tiempo, que implica la visita del (los) profesional (es) a cargo del Programa,–con el fin de revisar el estado de situación regional en todos los ámbitos que se relacionan con el PCRE (cobertura, presupuesto, difusión, gestión, evaluación directa en el desarrollo de modalidades, etc.), que concluye con un reporte escrito de la pauta de supervisión regional realizada.

Insumos:

- Orientaciones Técnico Programáticas anuales.
- Ley de Presupuesto del año en curso.
- Términos de referencia.
- Pautas de supervisión en terreno, encuestas de satisfacción usuaria y planilla de sistematización

Proceso:

La URSE, una vez definida la programación de cada período (verano, invierno y primavera) deberá enviarla al Director Regional para su aprobación, y posteriormente informar a la Dirección Nacional.

El número de supervisiones, deberá ser acorde a lo establecido en las Orientaciones Técnicas Programáticas del DSE.

La pauta de supervisión en terreno, deberá ser aplicada primordialmente por el (la) Encargado(a) Regional del PCRE. Es importante señalar que, la supervisión en terreno es una instancia para otorgar recomendaciones y estrategias de mejoras en pro de los beneficiarios(as). El Encargado(a) Regional del PCRE, deberá establecer un plazo para la implementación de las mejoras.

Lo anteriormente señalado, se plasma en la pauta de supervisión de terreno, la cual, deberá contar con la firma de ambas partes.

El Encargado Regional del PCRE, deberá preparar y enviar Informe de Avance Mensual[1] al profesional a cargo del PCRE a nivel nacional durante los primeros 5 días hábiles de cada mes. El informe mensual tiene como objetivo identificar los estados de avances del proceso del concurso, permitiendo implementar acciones que conlleven a mejorar y completar la información requerida:

- Presupuesto y Cobertura por producto estratégico por Entidad Ejecutora.
- Estado de Convenios y situación rendiciones de cuenta (según SIGFE).
- Aspectos cualitativos y cuantitativos, observaciones.

Cada Encargado Regional del PCRE será responsable de elaborar y remitir un Informe ejecutivo final, dando cuenta de los aspectos cuantitativos y cualitativos del proceso anual.

Este informe deberá contar con la siguiente estructura:

1. Modalidades ejecutadas durante el año.
2. Presupuesto y cobertura por producto estratégico por Entidad Ejecutora (presupuesto adjudicado v/s presupuesto ejecutado).
3. Resultados de satisfacción usuaria y evaluación de desempeño.
4. Facilitadores y obstaculizadores de cada etapa de implementación del Programa:
    - Difusión;
    - Trabajo intersectorial;
    - Llamado a concurso;
    - Evaluación de las ofertas;
    - Adjudicación;
    - Suscripción de los convenios;
    - Ejecución del proyecto;
    - Supervisiones realizadas;
    - Aplicación de encuestas de satisfacción usuaria;
    - Rendición de cuentas;

- Validación de RUN;
- Y otros aspectos que considere pertinente la dirección regional).

Con esta información, el encargado regional del programa propone mejoras al programa y realiza ajustes según sea pertinente en el siguiente proceso.

Resultado:

- Plan de supervisión regional.
- Evaluación de desempeño de cada Entidad Ejecutora (por período de ejecución)
- Resultado satisfacción usuaria de cada proyecto (por período de ejecución).
- Pautas de supervisión realizadas a todos los proyectos.
- Sistematización de evaluación de desempeño y satisfacción usuaria por período, enviado a la Dirección Nacional.

Plazo:

- Informe final: los 5 primeros días hábiles del año siguiente al ejecutado.

7.2.2 Acompañamiento y Control Interno a las Direcciones Regionales:

Insumos:

- Orientaciones Técnico Programáticas anuales
- Formato de Acta de visita regional (pauta estandarizada a nivel del DSE).
- Plan Anual de Compras del año en curso (presupuesto de viáticos y pasajes).
- Programación anual de visitas a regiones.

Proceso:

Los Profesionales del PCRE, Dirección Nacional, elaboran la programación anual de visitas a regiones, en base a necesidades detectadas en el nivel central, las solicitudes realizadas desde regiones y la disponibilidad presupuestaria, la cual debe ser aprobada por el Jefe del DSE. La programación debe contener a como mínimo, una visita a cada región que ejecute el PCRE en el año en curso.

Cada una de estas visitas, deberá quedar registrada en un Acta de vista regional, que es remitida al Jefe del DSE, al Director Regional y al Encargado Regional del PCRE.

El acta de vista regional, deberá contener:

- Objetivos de la supervisión (programación, avance, evaluación reuniones, capacitación, Jornada);
- Descripción resumida de las actividades realizadas (reunión con Director Regional, con Encargado de la URSE, etc.);
- Monitoreo del programa (presupuesto, convenios y resultados, aspectos positivos y negativos, dificultades en la gestión, nudos críticos);
- Supervisión de proyectos;
- Acuerdos y compromisos

Resultado:

- Informe de Visitas realizadas a Regiones.
- Presupuesto ejecutado en Viáticos y Pasajes del Área de Apoyo Psicosocial

Plazo:

- Programación Anual de visitas: Enero del año en curso.
- Informe de visitas: 10 días corridos, posteriores a la visita regional.

7.2.3 Control de Gestión:

Insumos:

- Instrumentos y planillas de registro del PCRE.
- Encuestas de Satisfacción usuaria.
- Evaluaciones de Desempeño de las entidades ejecutoras.

Proceso:

Los indicadores de calidad del Programa Campamentos Recreativos para escolares contemplan los siguientes conceptos:

- Eficacia: Ejecución presupuestaria y coberturas.
- Competencia Profesional: Evaluación de desempeño
- Calidad: Satisfacción usuaria

Los Encargados del PCRE en cada URSE deben ingresar la información a los formatos establecidos, enviando dicha información en los períodos establecidos en las Orientaciones Técnico Programáticas del DSE.

Es responsabilidad de cada Encargado Regional del PCRE, el cumplimiento de las metas estipuladas. En la eventualidad que las metas no sean cumplidas, deberá realizase un análisis de causas y realizar un plan de mejora.

Las mejoras establecidas, deberán ser implementadas en el proceso siguiente, realizando a su vez un constante seguimiento y evaluación de las mismas. Los Profesionales del PCRE, Dirección Nacional, realizarán seguimiento al cumplimiento de las mejoras establecidas en la región.

Es importante señalar que, en cada Dirección Regional deberá quedar registro de todos los verificadores (planillas, encuestas, muestreos, fotos, citaciones, nóminas, informes, etc.) de este proceso para posibles auditorías o para envío al DSE para su control de gestión.

Los Profesionales del PCRE, Dirección Nacional, deberán consolidar la información a nivel nacional de los reportes regionales, respecto a todos los indicadores alcanzados por el Programa. Su objetivo es difundir los resultados anuales de la ejecución a nivel regional y nacional, entregando información cuantitativa y cualitativa de interés para autoridades locales, Dirección Nacional y para quien quiera conocer los resultados del Programa.

Resultado:

- Sistematización de Satisfacción Usuaria

Plazos:

- Julio de año en curso.
- Octubre de año en curso.

- Enero del año siguiente.

7.2.4 Control Externalizado (Control de Programas):

Proceso:

Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, el Programa debe licitar el servicio de control de los CRE.
En la eventualidad de contar con asignación presupuestaria para control de programas, los Profesionales del PCRE, Dirección Nacional, deberán orientar las bases de licitación a realizar una evaluación de la pertinencia, gestión, implementación y/o resultados del programa, entre otros.
La entidad externa, contratada para estos efectos deberá contar con la experticia en el ámbito a controlar, pudiendo desarrollar estudios, supervisiones u otras acciones que contribuyan al mejoramiento del programa en su formulación técnica y administrativa.

Resultado:

- Plan Anual de Compras que estipule la disponibilidad de los recursos presupuestarios en el ítem Control de Programas asignados para el PCRE.
- Bases de licitación
- Acta de adjudicación de la licitación.
- Informe de avance y/o final del emitido por la entidad externa contratada para estos efectos.

Plazo:

- Plan Anual de Compras: Enero del año en curso.
- Licitación: Una vez aprobado el presupuesto respectivo
- Informe final del PCRE realizado por la entidad externa: de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.

7.3 Proceso de Evaluación:

7.3.1 Evaluación de la satisfacción Usuaria:

Proceso:

La encuesta de satisfacción, tiene como fin conocer la calidad del programa, en términos de aceptabilidad de parte de los beneficiarios(as), permitiendo retroalimentar la ejecución y poder mejorarla; por ende, los resultados obtenidos son parte integrante de la Evaluación de Desempeño de la entidad ejecutora.

El Encargado regional del PCRE, deberá aplicar las encuestas de satisfacción usuaria en la modalidad Campamentos Recreativos y/o Escuelas Abiertas, formato que se encuentra inserto en los términos de referencia de cada modalidad.

Será necesario que para cada producto estratégico (campamentos o escuelas abiertas) el Encargado Regional del PCRE aplique una cantidad de encuestas (correspondiente al 10% de cada proyecto) a actores claves (estudiantes, padres y profesores acompañantes) que estén involucrados en la ejecución de un proyecto, debiendo aplicarse el 80% del total a beneficiarios(as).

Una vez aplicada la encuesta, deberá ser sistematizada en la planilla determinada para ello, de modo de obtener el resultado del indicador. Posteriormente, dicha información deberá ser enviada a los Profesionales del Área Psicosocial, de la Dirección Nacional para su consolidación final.

Para la obtención del resultado de satisfacción usuaria, la Dirección Regional, deberá aplicar la siguiente formula: **(Total de usuarios que evalúan con calificación positiva a través de encuestas/Total usuarios encuestados)*100**. Se considerará calificación positiva, aquellos datos que tengan una nota igual o mayor a 5,0.

Resultados:

- Sistematización de las encuestas de satisfacción usuaria y el resultado del indicador a nivel regional.
- Sistematización de Encuestas de Satisfacción Usuaria a nivel nacional.

Plazos:

- Envío de resultados regionales en:
    - Verano: 30 de marzo.
    - Invierno: 30 de agosto
    - Primavera: 30 de noviembre.

- Sistematización de satisfacción usuaria nacional: 15 de diciembre.

7.3.2 Evaluación de Desempeño

Insumos:

- Pauta de supervisión en terreno.
- Resultados de satisfacción usuaria.

Proceso:

La evaluación de desempeño de todas las entidades ejecutoras del PCRE, tiene como finalidad conocer el desempeño de las entidades ejecutoras por modalidad, permitiendo adoptar medidas correctivas respecto a futuros concursos del programa.

La Evaluación de Desempeño, permite establecer un ranking o categorías de desempeño de una entidad, la cual se clasifica desde un excelente a un muy mal desempeño.

El Encargado regional del PCRE, deberá aplicar la evaluación de desempeño una vez finalizado la ejecución del proyecto. Los resultados obtenidos, deberán ser remitidos a los profesionales del Área de Apoyo Psicosocial de la Dirección Nacional.

Resultados:

- Evaluación de desempeño de todas las entidades ejecutoras a nivel regional.
- Evaluación de desempeño de todas las entidades ejecutoras a nivel nacional.

Plazos:

- Envío de resultados a la Dirección Nacional en:
    - Verano 30 de marzo.

- Invierno 30 de agosto.
- Primavera 30 de noviembre.

- Sistematización de resultados de evaluación de desempeño a nivel nacional: 15 de diciembre.

8. REGISTROS

- Procedimiento de Rendición de Cuentas, elaborado por Unidad de Finanzas, código: P-DGR-RC001.

-Instrucciones de rendición de cuentas, elaborado por Unidad de Finanzas, código: IT-DGR-RCO07.

-Instrucciones de Evaluación de desempeño del Programa Campamentos Recreativos, elaborado por Área de Apoyo Psicosocial, código: IT-PCRE-Nº01.

9. ANEXOS

- Orientaciones Técnico Programáticas del año en curso
- Ley de Presupuesto del año en curso.

10. REGISTRO DE CAMBIOS

Nº	CAMBIO	FECHA	APROBADO
00	Creación del Manual	20.06.2013	Secretario General

ARTICULO SEGUNDO: PUBLIQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos sobre Terceros" de la sección Actos y Resoluciones, ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente ", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley Nº20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo Nº 51 de su Reglamento.

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - SECRETARIO GENERAL

JORGE POBLETE AEDO
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

LVB/SRO/PMB/SPF
DISTRIBUCIÓN:
- Depto. Gestión de Personas
- Depto. Gestión de Recursos
- Depto. Auditoría Interna
- Depto. Planificación Gestión y Estudios
- Depto. De Salud
- Asesoría Jurídica
- Directores Regionales
- Oficina de Partes