

APRUEBA MANUAL DE OPERACIÓN Y
CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES
ESCOLARES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1936

SANTIAGO, 28 SEP 2018

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5311 de 1968 que Reglamenta a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones posteriores, que Aprueba Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 5 del 12 de enero de 2018 del Ministerio de Educación, que nombra en calidad de titular al Secretario General de JUNAEB y en la Resolución N° 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 es una corporación de derecho público, autónoma, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los estudiantes del país, entre los cuales destaca el Programa Especial de Útiles Escolares, destinado a estudiantes de enseñanza pre básica, básica y media de establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados del país.

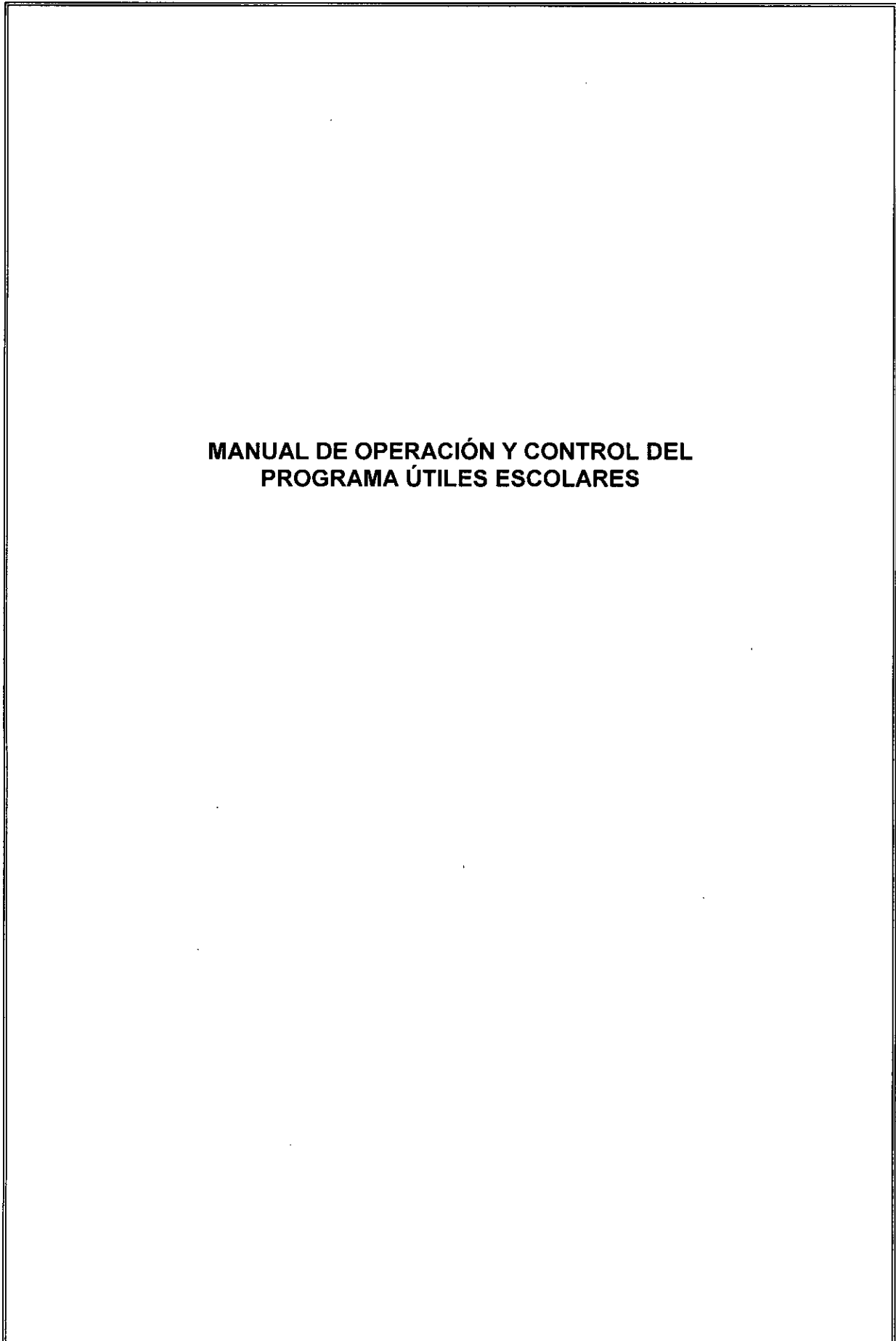
2. Que, el Departamento de Logística en conjunto con los departamentos de apoyo de la Dirección Nacional de JUNAEB, ha definido la metodología para la ejecución del proceso de compra, focalización de alumnos beneficiarios y controles a los procesos de abastecimiento, maquilado y distribución, que se aplicará en la implementación del Programa Útiles Escolares.

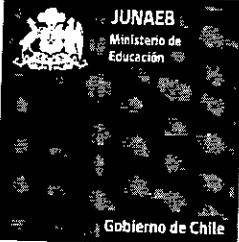
RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBA manual de operación y control del Programa Útiles Escolares, cuyo texto se inserta a continuación:




		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 1 de 28



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 2 de 28

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO.....	3
4	RESPONSABILIDADES	3
5	DEFINICIONES.....	4
6	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	5
7	PROCESO DE CONTROL	12
8.	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES POR LAS DIRECCIONES REGIONALES	17
9.	RECEPCION DE UTILES ESCOLARES CORRESPONDIENTE A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CERRADOS A LAS DIRECCIONES REGIONALES	21
10.	ASIGNACIÓN DE SET DE LIBRE DISPOSICIÓN A LAS DIRECCIONES REGIONALES JUNAEB	21
11.	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE SET DE LIBRE DISPOSICIÓN	21
12.	RENUNCIA BENEFICIO DE SET DE ÚTILES ESCOLARES	26
13.	RECLAMOS DE ESTABLECIMIENTOS	27
14.	INFORME FINAL DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN REGIONAL	27
15.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE SET DE LIBRE DISPOSICIÓN	28



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 3 de 28

1 OBJETIVO

El presente documento define la metodología para la ejecución del proceso de compra, focalización de alumnos beneficiarios y controles a los procesos de abastecimiento, maquilado y distribución, que se aplicará en la implementación del Programa Útiles Escolares (PUE).

Lo anterior en orden a detectar y subsanar errores que eventualmente se produzcan durante el desarrollo de las actividades asociadas a la implementación del programa y que puedan implicar incumplimientos a las disposiciones contempladas en las respectivas bases de licitación y/o en los contratos suscritos por JUNAEB con los proveedores. Asimismo, resulta necesario controlar los procesos asociados, de modo de disminuir los factores que pongan en riesgo la calidad, entrega oportuna, completa y conforme de cada uno de los sets de útiles escolares en su punto de destino en los establecimientos educacionales.

2 ALCANCE

El presente documento resulta aplicable en la ejecución de todos los subprocesos internos de JUNAEB, tales como: la contratación del servicio, la focalización del beneficio, etapas comprendidas en la cadena logística que debe ejecutar el proveedor (abastecimiento, maquilado, y distribución).

3 MARCO NORMATIVO


La ley de presupuestos en la Partida 09; Capítulo 09; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 235; Glosa 04 dispone que: *"Recursos para útiles escolares destinados a estudiantes de enseñanza pre básica, básica y media. Considera recursos para almacenaje, embalaje y distribución de los útiles escolares"*.

4 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios que a continuación se mencionan tendrán las siguientes responsabilidades:

- 4.1 El/la Jefe/a del Departamento de Logística, liderará el equipo de trabajo para el cumplimiento de la entrega del 100% de los útiles escolares. Además, deberá diseñar, ejecutar y entregar insumos para la evaluación del proceso logístico del programa.
- 4.2 Los/as Directores/as Regionales de JUNAEB, deberán adoptar y ejecutar las acciones pertinentes para que los sets de útiles escolares sean entregados a los estudiantes focalizados, efectuando supervisiones a los establecimientos educacionales con el objeto de efectuar el seguimiento a la entrega de los sets y



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 4 de 28


efectuar la asignación de sets de libre disposición a nivel regional.

- 4.3 El/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, administrará el presupuesto asociado al programa.
- 4.4 El/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, liderará el proceso de compra, asegurando que cada actor que participa del proceso entregue insumos en forma oportuna y con las características técnicas requeridas.
- 4.5 La Unidad Legal de Compras y Contratos revisará y validará los términos de referencia administrativos del proceso de adquisición de útiles escolares y elaboración del acuerdo complementario.
- 4.6 El/la Jefe/a del Departamento de Planificación y Control de Gestión, generará un informe técnico que dé cuenta del análisis de distintos escenarios para la consecuente estimación de la cantidad de estudiantes que resultarían beneficiarios del programa para el año siguiente, de conformidad a la información disponible en SIGE, al mes de junio del año anterior.
- 4.7 El/la Jefe/a de Comunicaciones, es responsable de liderar la organización de actividades comunicacionales asociadas al programa.
- 4.8 El Departamento Jurídico participará en la elaboración de los actos administrativos que tengan por objeto aprobar los informes técnicos realizados para la estimación de la cantidad de sets de útiles a adquirir, para la focalización de los beneficiarios y otros que sean necesarios para el Programa.
- 4.9 El/la Encargado/a de Becas Tic's y PUE, deberá supervisar que las labores y lineamientos contemplados en el presente manual, sean aplicados en la implementación del programa.
- 4.10 El profesional de Becas Tic's y PUE entregará el presente manual a las Direcciones Regionales JUNAEB y realizará los controles a los procesos.

5 DEFINICIONES

- **Procedimiento:** Forma específica de desarrollar una actividad o un proceso.
- **Maquilado de Set de Útiles Escolares:** Armado de set de útiles escolares, de acuerdo a la composición establecida para cada nivel de enseñanza o tipo de set.
- **Abastecimiento:** Aprovechamiento del material necesario, de los útiles escolares definidos en la composición de cada set, diferenciados por nivel de enseñanza, para la ejecución de los procesos de maquilado y distribución.
- **Cronograma de Procesos:** Planificación comprometida por el proveedor presentada



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 5 de 28


en su propuesta técnica, que fija plazos y metas para cada etapa de los procesos de abastecimiento, maquilado y distribución de sets de útiles escolares.

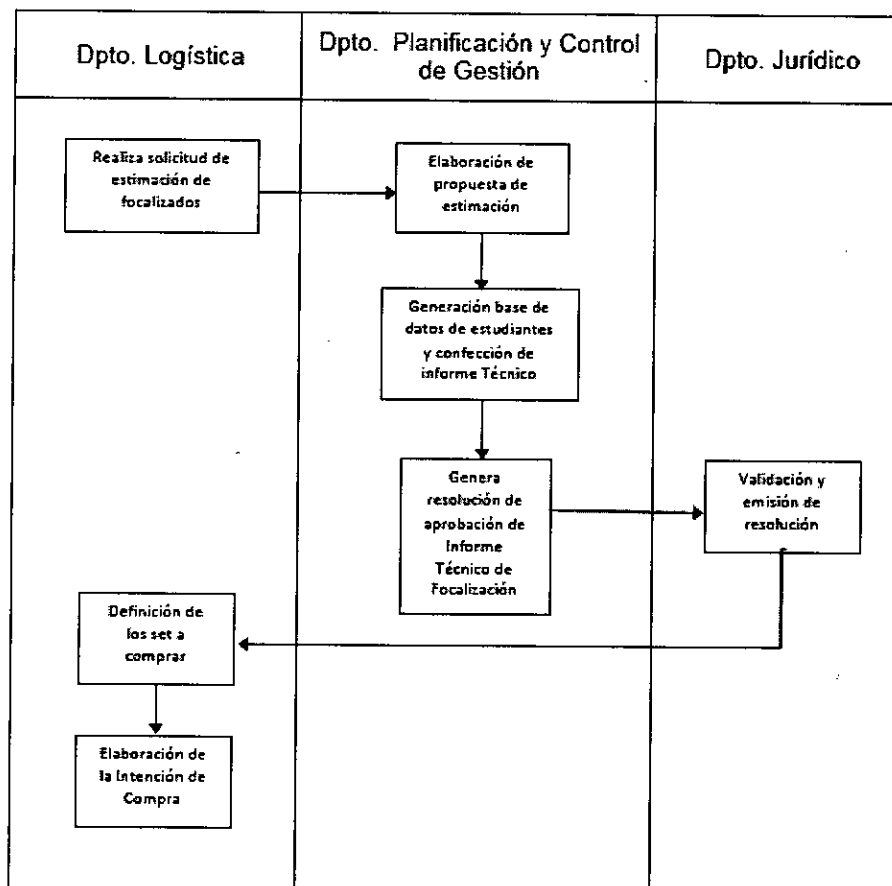
- **Bodega de Acopio:** Bodega donde el proveedor aprovisiona o almacena los productos o artículos necesarios para desarrollar los subprocesos asociados para la prestación del servicio contratado.
- **Informes Semanales:** Informes entregados por el proveedor semanalmente, que dan cuenta del estado de avance del aprovisionamiento de los artículos que se requieren para el armado de los sets, permitiendo visualizar el estado del proceso de maquilado a través de una "Tabla de Control Diario", separados por nivel de enseñanza, de acuerdo a la programación comprometida en el cronograma de procesos y Auditoría de Control de Set, asociadas al proceso de maquilado.
- **Informe de Entregas:** Planilla de registro y consolidado de las entregas de los sets de útiles escolares realizadas a los establecimientos educacionales, de acuerdo a las guías de despacho recepcionadas conforme por JUNAEB.
- **Check List de Auditoría de Control:** Planilla de control con la composición de los sets de útiles escolares, diferenciados por nivel de enseñanza y control de calidad.
- **RBD:** Rol Base de datos, número con el cual se individualiza a los establecimientos educacionales.
- **Set de libre disposición:** Remanente de set de útiles escolares, asignados a las Direcciones Regionales de JUNAEB con la finalidad de asignarlos a los estudiantes que por diversos motivos no son beneficiarios del programa en su focalización regular.
- **SIGE:** Sistema de Información General de Estudiantes, información provista por Ministerio de Educación que da cuenta de la matrícula de los estudiantes.
- **Armado de Bultos o picking:** Proceso de armado de bultos (cajas) con asignación de set de útiles escolares por nivel educacional a establecimientos educacionales.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Estimación de la cantidad de sets de útiles escolares



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	
		Revisión:
		Página: 6 de 28




6.1.1 El/la Jefe/a del Departamento de Logística solicitará al Jefe/a del Departamento de Planificación y Control de Gestión, realizar un análisis de la base de datos SIGE del mes de junio, en orden a estimar la cantidad de estudiantes que cumplen con los requisitos (estar matriculados) y que serían beneficiarios del programa para el proceso siguiente. En base al análisis antes señalado, dicho departamento realizará una presentación al Departamento de Logística, para efectos de sociabilizar el análisis y recoger eventuales observaciones, para finalmente emitir un informe que contemplará la propuesta de distintos escenarios a aplicar para el proceso de entrega de útiles escolares. Cabe señalar que el informe debe ser aprobado mediante resolución exenta, para lo cual solicitará al Departamento Jurídico su confección.

6.1.2 El Departamento de Planificación y Control de Gestión remitirá al Departamento de Logística la nómina de los estudiantes beneficiarios, de conformidad al escenario escogido para determinar la cantidad estimada de sets de útiles escolares que deben adquirirse, a través de un sistema de disco virtual o FTP que contendrá un archivo restringido, únicamente accesible para las unidades responsables del Programa de ambos departamentos.

6.1.3 Una vez remitida la nómina por parte del Departamento de Planificación y Control

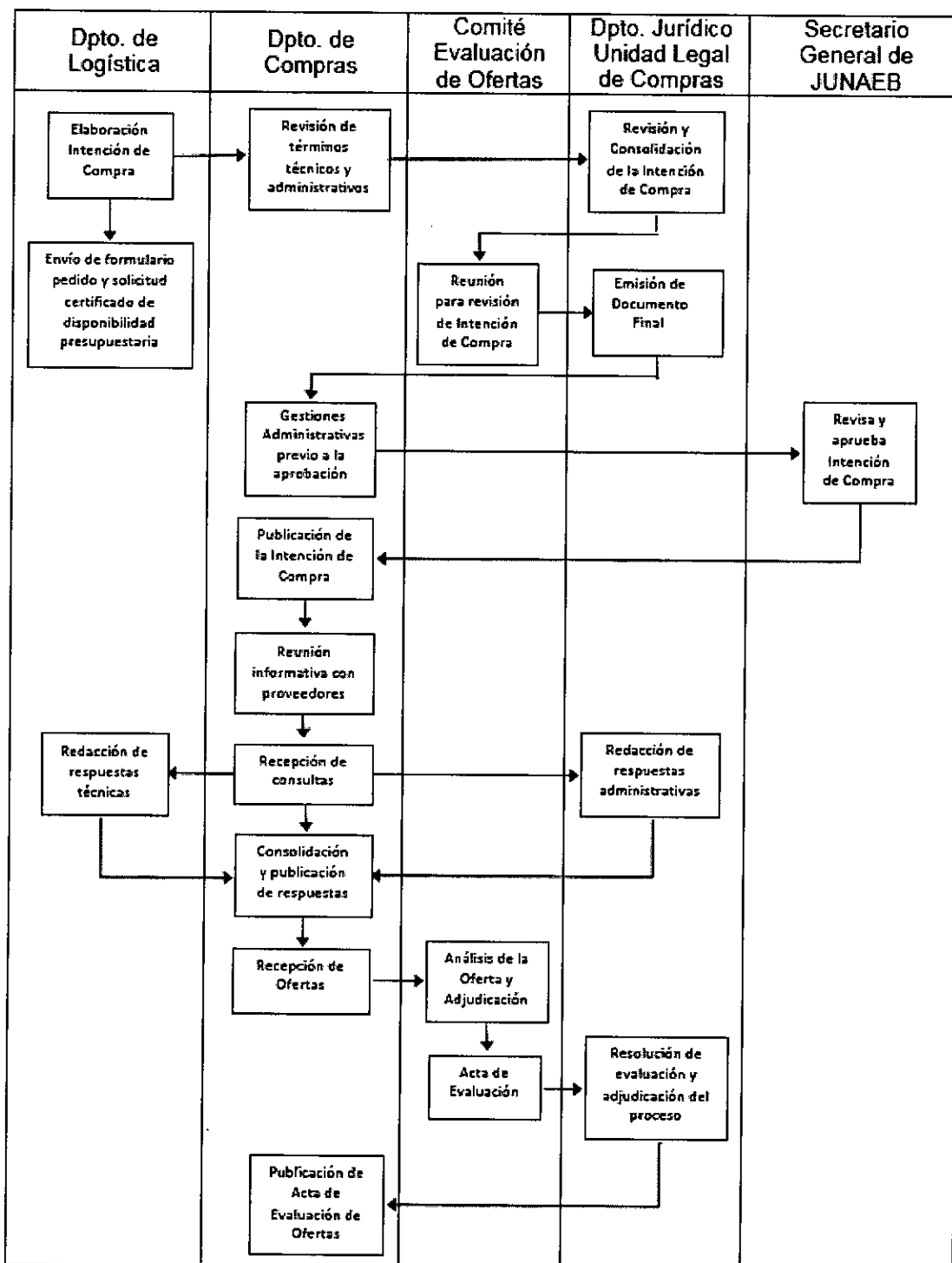



	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Código: Depto. de Logística
		Revisión:
		Página: 7 de 28

de Gestión, el Jefe/a del Departamento de Logística determinará las cantidades de sets de útiles escolares que deberán adquirirse para la asignación del beneficio en el año siguiente.

6.1.4 Definidas las cantidades de sets de útiles escolares por ciclo educacional, el Departamento de Logística elaborará la Intención de Compra.


6.2 Adquisición de sets de útiles escolares mediante Grandes Compras



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 8 de 28

- 6.2.1 El/la Jefe/a del Departamento de Logística, a través del Encargado de Becas Tic 's y PUE, liderará la elaboración de la Intención de Compra, para llevar a cabo el proceso de Grandes Compras del Programa Útiles Escolares a través del CM 2239-4-LP14 "Artículos de Escritorio y Papelería". Esta etapa contempla el envío del formulario de pedido, intención de compra y solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria.
- 6.2.2. El/la Jefe/a del Departamento de Compras, revisará y consolidará los términos de referencia técnicos y administrativos generando un documento único. En caso de existir observaciones, devolverá el documento al centro de responsabilidad que lo generó hasta que se subsanen totalmente las observaciones formuladas. Una vez corregido se remitirá, junto a sus archivos y anexos, mediante correo electrónico, a la Unidad Legal de Compras y Contratos para su revisión.
- 6.2.3 La Unidad Legal de Compras y Contratos del Departamento Jurídico revisará y validará el contenido del documento, verificando que éste se ajuste al marco legal vigente, si formulare observaciones será devuelta a la unidad responsable – Departamento de Logística respecto de los términos de referencia técnicos o al Departamento de Compras si se trata de aspectos administrativos -, para su corrección y/o para indicar el alcance que ameriten el contenido observado.
- 6.2.4 Una vez que los términos de referencia administrativos y técnicos del Comunicado de Intención de Compra se encuentren revisados y validados por cada una de las unidades antes mencionadas, el Departamento de Compras citará a reunión a una Comité de Evaluación de Ofertas, compuesta por el Jefe (a) del Departamento de Logística, el Jefe (a) del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, el Jefe (a) del Departamento Jurídico, el Encargado(a) de Becas Tic 's y PUE y un profesional de la Unidad de Licitaciones y Grandes Compras Programáticas; con el objeto de presentar los contenidos del Comunicado de Intención de Compra. Este comité podrá aprobar, modificar o rechazar los contenidos, indicando las observaciones que estime pertinentes.
- 6.2.5 Cuando el Comunicado de Intención de Compra se encuentre aprobado por el Comité de Evaluación de Ofertas -y no teniendo ninguna de las unidades involucradas, observaciones que formular al texto-, la Unidad Legal de Compras y Contratos emitirá el documento final que enviará al Departamento de Compras, con el objeto de efectuar todas las gestiones necesarias para la total tramitación del acto administrativo, tanto en lo concerniente a las firmas respectivas como a la




		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 9 de 28

numeración por la oficina de partes.

- 6.2.6 Finalizada la revisión de la Intención de Compra, ésta será enviada al Secretario General de JUNAEB, para aprobación y firma respectiva.
- 6.2.7 El/la Jefe/a del Departamento de Compras, deberá publicar en la página www.chilecompras.cl, la Intención de Compra del Programa Útiles Escolares.
- 6.2.8 El/la Jefe/a del Departamento de Compras, gestionará una reunión con los proveedores adjudicatarios del Convenio Marco, con la finalidad de indicarles las características y plazos del proceso regular.
- 6.2.9 El/la Jefe/a del Departamento de Compras, recepcionará las consultas relativas al proceso de compras mediante correo electrónico en el plazo máximo establecido en los términos administrativos de la Intención de Compra, las que se entregarán al departamento correspondiente para su respuesta, dependiendo de su contenido. Dicha derivación deberá indicar, además, el plazo máximo para que remitan al Departamento de Compras, las respuestas en el formato elaborado por éste para este propósito.
- 6.2.10 Dependiendo de la naturaleza de las consultas, la Unidad Legal de Compras y Contratos y/o el jefe(a) del Departamento de Logística, prepararán las respuestas correspondientes y las enviarán por correo electrónico en el plazo máximo establecido señalado en el párrafo precedente indicado en la Intención de Compras al jefe(a) del Departamento de Compras.
- 6.2.11 El (la) jefe(a) del Departamento de Compras, consolidará las respuestas y procederá a su publicación en el sitio www.mercadopublico.cl, en el plazo máximo indicado en las bases administrativas. Previo a ello deberá gestionar las firmas correspondientes de las unidades involucradas y del Secretario General de JUNAEB.
- 6.2.12 El (la) jefe(a) del Departamento de Compras recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecido en la Intención de Compras.
- 6.2.13 El Comité de Evaluación de Ofertas, analizará y revisará las ofertas, elaborando un Acta de Evaluación de Ofertas que contendrá al menos el nombre y cantidad de proveedores que cumplen los requisitos establecidos en la Intención de Compra.

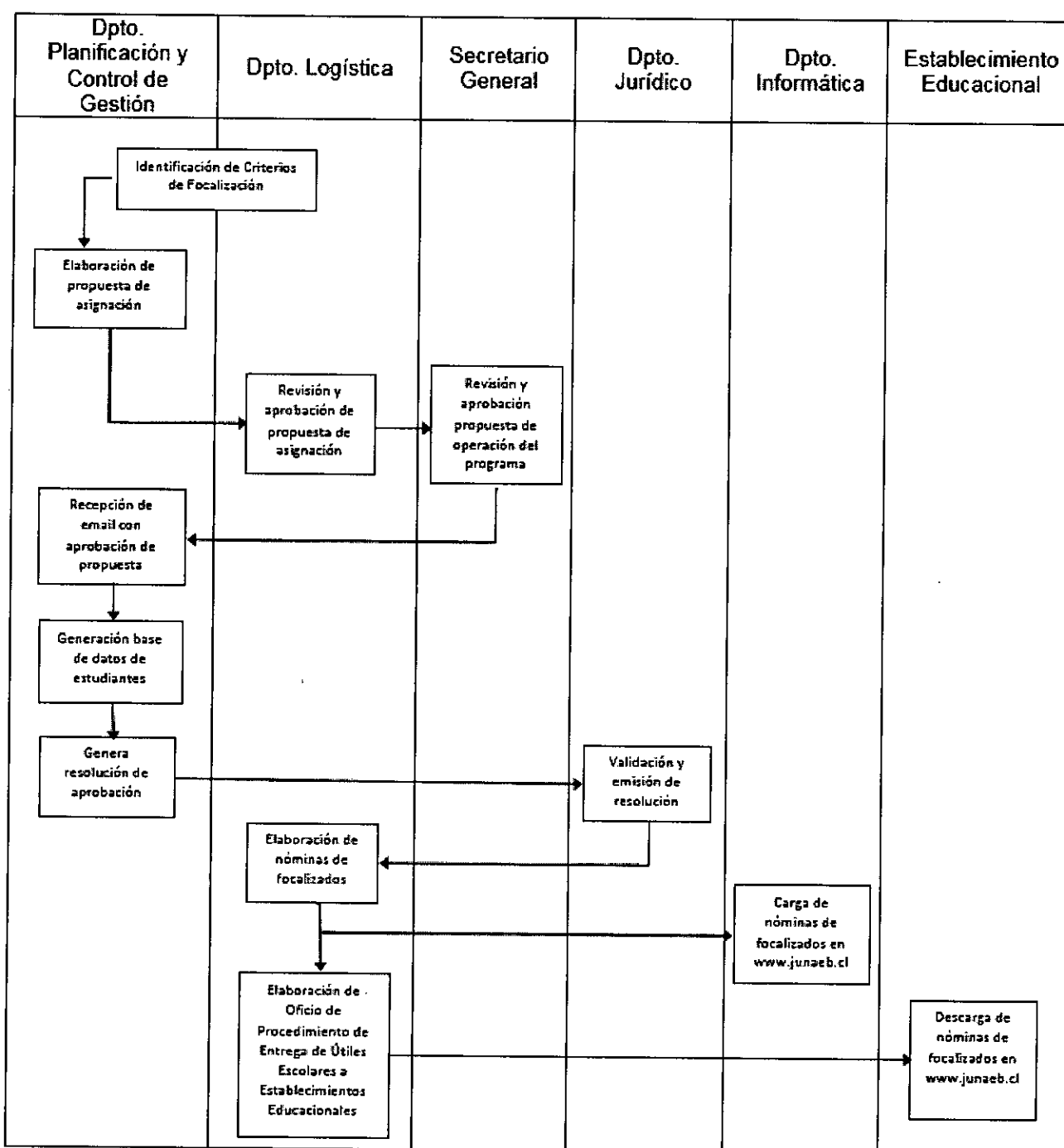



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 10 de 28

6.2.14 La Unidad Legal de Compras y Contratos elaborará la resolución de evaluación y adjudicación del proceso.

6.2.15 El (la) jefe(a) del Departamento de Compras, publicará el Acta de Evaluación de Ofertas, en la página Web. www.mercadopublico.cl,

6.3 Proceso de focalización para la asignación de los sets de útiles adquiridos



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 11 de 28

6.3.1 El Departamento de Logística trabajará en conjunto con el Departamento de Planificación y Control de Gestión, para efectos de determinar los criterios a utilizar en el análisis de la pre matrícula consignada en SIGE en el mes de febrero del año correspondiente a la entrega de los sets. En base al análisis antes señalado, dicho departamento realizará una presentación al Departamento de Logística, para efectos de sociabilizar el análisis y recoger eventuales observaciones, para finalmente emitir un informe que contemplará tanto los criterios definidos como la cantidad de estudiantes focalizados. Cabe señalar que el informe debe ser aprobado mediante resolución exenta, para lo cual solicitará al Departamento Jurídico su confección.

6.3.2 El Departamento de Planificación y Control de Gestión, generará la base de datos de los estudiantes así focalizados, para coordinar la entrega de sets de útiles escolares adquiridos según el nivel de enseñanza que corresponda:

- **Educación parvularia** (1 set colectivo para 12 estudiantes).
- **Primer ciclo básico de 1° a 4° básico** (1 set por estudiante).
- **Segundo ciclo básico A de 5° a 7° básico** (1 set por estudiante).
- **Segundo ciclo básico B de 8° básico** (1 set por estudiante).
- **Enseñanza media de 1° a 4° medio** (1 set por estudiante).
- **Enseñanza adultos** (1 set por estudiante).

El traspaso de la base de datos de los alumnos así focalizados, se realizará desde el Departamento de Planificación y Control de Gestión al Departamento de Logística a través de un sistema de disco virtual o FTP, que consiste en un archivo restringido, accesible solo para las unidades responsables del programa, de dichos departamentos.


6.3.4 El Departamento de Logística, realizará un consolidado con los establecimientos educacionales a que pertenecen los estudiantes focalizados, detallando la cantidad total de sets por nivel de enseñanza educacional. Esta base de datos será enviada al proveedor para realizar el inicio del proceso de armado bultos por cada establecimiento educacional.

6.4 Difusión de Alumnos Focalizados del Programa

6.4.1 El Departamento de Logística, a través de la unidad encargada del Programa, dará a conocer los alumnos focalizados, tanto a las Direcciones Regionales de JUNAEB, como a los beneficiarios.

6.4.2 Para la entrega de esta información, el/la Jefe/a del Departamento de Logística, elaborará nóminas de los estudiantes focalizados, de acuerdo a la estructura



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 12 de 28

definida por el Departamento de Informática las que se cargarán en la página www.junaeb.cl.

6.4.3 El/la Jefe/a del Departamento de Informática, realizará la carga de las nóminas de los estudiantes focalizados a la página www.junaeb.cl, banner Útiles Escolares, opción Descarga de Nóminas.

6.4.4 El/la Jefe/a del Departamento de Logística, gestionará la elaboración y distribución del documento denominado "Procedimiento de Entrega del Programa Útiles Escolares", firmado por el Secretario General de JUNAEB, el cual será dirigido a los directores de los establecimientos educacionales en que se encuentren matriculados los estudiantes focalizados, y en el que deberá indicarse expresamente las características del programa en la versión correspondiente al año en curso, los pasos a seguir para la correcta entrega del beneficio, el procedimiento de descarga de Nóminas Focalizados, el periodo de reclamos y Auditoría de entrega.


6.4.5 Se hace presente que el documento descrito en el párrafo precedente, se entregará asimismo en conjunto con las cajas de sets de útiles escolares a cada establecimiento educacional donde se encuentran matriculados los estudiantes focalizados. Una vez recepcionado el documento el establecimiento educacional deberá realizar la descarga de Nóminas de Focalizados a través de la página www.junaeb.cl, opción descarga de Nóminas, sito al cual se ingresa como *usuario con el RBD* correspondiente al establecimiento educacional usando como contraseña, el número de resolución del Ministerio de Educación (MINEDUC) que otorga el reconocimiento oficial al establecimiento educacional. Al momento de realizar la entrega de los sets de útiles escolares, el alumno deberá firmar la nómina de los estudiantes seleccionados y registrar la fecha de entrega.

7 PROCESO DE CONTROL

7.1 Proceso de Abastecimiento

7.1.1 La Unidad de Becas Tics PUE realizará semanalmente, un seguimiento a la ejecución de todos los subprocesos o etapas declaradas por el proveedor en el "*Cronograma del proceso*", para las etapas de adquisición, maquilado y preparación de unidades de envío de los establecimientos educacionales. Este seguimiento tendrá por objeto verificar el cumplimiento del cronograma de procesos, constatando que el



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 13 de 28

aprovisionamiento de productos se desarrolle progresivamente, de acuerdo a los porcentajes de avance y a la planificación comprometida por el proveedor.

7.1.2 El proveedor enviará a la Unidad de Becas Tics PUE reportes en forma semanal, con la documentación que se les solicite como medio de verificación en el acuerdo complementario. El control que se realiza durante el proceso de adquisición es de carácter preventivo, y busca mitigar el riesgo de falta de stock de uno o más artículos que integran cada uno de los sets, lo que impediría iniciar el proceso de maquilado, retrasando los procesos siguientes, circunstancia que puede impactar finalmente sobre el cumplimiento de los plazos de distribución.

7.1.3 Al término de la etapa del proceso de adquisición, el proveedor seleccionado debe disponer de todos los artículos necesarios para maquilar el porcentaje de sets comprometidos para dicha etapa, de conformidad a lo establecido en el cronograma de procesos.


Metodología de Control

- a) El profesional de Becas Tic's y PUE generará una matriz de control de los productos requeridos a partir de la composición de los sets de útiles escolares adjudicados.
- b) La Unidad de Becas Tic's PUE realiza el control mediante el reporte semanal de abastecimiento que entrega el proveedor. La información contenida en dicho reporte, es contrastada con una muestra de documentos (guías de despachos y/o facturas) que respaldan el ingreso de los artículos a la bodega de acopio.
- c) El profesional de la Unidad de Pagos del Departamento de Logística seleccionará aleatoriamente una muestra de documentos solicitada al proveedor, en uno o más días dentro de la semana del análisis.
- d) Posteriormente, el profesional de la Unidad de Pagos del Departamento de Logística comparará con las cantidades de artículos recibidos y la cantidad requerida por cada ciclo en cada etapa del proceso de abastecimiento.

7.2 Proceso de Maquilado

7.2.1 El proveedor seleccionado deberá incluir procesos de auditoría y control de calidad, tanto para el armado de set, como para las unidades de envío. Deberá subcontratar a una empresa externa que realizará el control y auditoría del proceso de maquilado de los útiles; y además incorporará un segundo proceso de auditoría con personal propio del proveedor. Respecto de la auditoría realizada por el propio proveedor, el porcentaje de



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 14 de 28

sets a controlar debe ser en relación proporcional a la cantidad de sets maquilados diariamente, considerando como mínimo un 85% del total a maquilar.

7.2.2 La Unidad de Becas Tic's y PUE realizará un control in situ, muestral de cada caja controlada, el que deberá identificarse con un sello o timbre de control. Esta actividad se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento del Cronograma de Procesos, constatando que el maquilado de sets se desarrolle progresivamente, de acuerdo a los porcentajes de avance y a la planificación comprometida.

7.2.3 El control de calidad debe verificar el contenido íntegro del set de útiles controlado (total de artículos dentro del set o cantidad de sets acordes a la base de pedido), sellado de set y cajas, etiquetado de set y rotulado de cajas, para que el armado de set cumpla con los estándares de calidad comprometida.


7.2.4 Al término de la etapa del proceso de maquilado, deben encontrarse disponibles en una bodega de acopio del proveedor seleccionado, la cantidad de sets armados que se han comprometido para dicha etapa, a través del cronograma de procesos.

7.2.5 La Unidad de Becas Tic's y PUE realizará visitas de inspección en terreno semanalmente, las que tienen por objeto verificar la existencia de los productos declarados en los informes semanales entregados por el proveedor seleccionado a la contraparte técnica, y realizar controles de calidad a los artículos y sets armados. Este control es de carácter preventivo, y busca mitigar el riesgo de retrasos en la producción de sets, así como también resguardar que los sets mecanizados cumplan con la calidad exigida, tomando en cuenta que ambos fallos tienen impacto con el receptor final, con el fin de asegurar que el beneficiario reciba un producto íntegro y en óptimas condiciones.

Metodología de control

- a) Los profesionales de la Unidad de Becas Tic's y PUE, realizarán la verificación del estado de avance del proceso de maquilado a través de la revisión de informes entregados.
- b) Los profesionales de la Unidad de Becas Tic's y PUE, realizarán revisión de la calidad del producto terminado, a través de supervisiones semanales a la bodega del proveedor. En este control, se corrobora la composición de cada set, en el sentido de que contengan todos los artículos que corresponden al tipo de set; el correcto etiquetado, sellado del producto, de acuerdo al estándar comprometido.
- c) Los profesionales de la unidad de Becas Tic's y PUE, agendarán visitas a la bodega del proveedor, de acuerdo al periodo programado en el Cronograma de



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 15 de 28

Procesos. Se realizará como **mínimo** 1 visita semanal.


- d) Cada visita agendada, será registrada por los profesionales de la Unidad de Becas Tic's PUE, en el Acta de Visita, en la que se detallarán la cantidad de mesas, cajas y sets auditados por nivel educacional. Se deben dejar registrados los hallazgos encontrados en la supervisión y adicionalmente por, los participantes de la auditoria.
- e) El control se realizará de acuerdo a la producción del día anterior a la visita, se visualizará las mesas producidas por nivel de enseñanza y se procede a la revisión de **1%** de la producción. Si se encuentran más de 3 incidencias por producción diaria, se solicitará al proveedor la revisión completa del día.
- f) El profesional de Becas Tic's y PUE realizará la supervisión de sets de útiles escolares a través de check list de control, en el que se detallará los artículos que lo componen, cantidad, marca autorizada que contiene cada set, correcto sellado y etiquetado correspondiente. Una vez auditada, se registrará la caja con fecha y firma. Posteriormente se recopilará la información obtenida con las incidencias ocurridas durante el proceso mediante la tabla de control y será entregada con los resultados mediante informe al Jefe/a de Logística una vez finalizado el proceso.
- g) Las incidencias encontradas durante las visitas a terreno, serán retroalimentadas in situ con el proveedor, con la finalidad que se adopten al instante medidas preventivas y/o correctivas para asegurar el correcto proceso.

7.3 Proceso de Distribución

7.3.1 El proveedor seleccionado deberá informar diariamente las entregas realizadas a los establecimientos educacionales, a través de las guías de despacho que certifiquen la entrega de las unidades de envío. Este reporte de avances será entregado en soporte digital en planilla Excel, u otra modalidad que JUNAEB determine de común acuerdo con el proveedor seleccionado. Dicho informe deberá ser entregado diariamente venciendo el plazo a las 23:59 horas del día correspondiente.

7.3.2 El Departamento de Logística enviará a todas las unidades del Programa Útiles Escolares de las Direcciones Regionales, una base de datos con el contenido de la asignación de set de útiles escolares, detallando la cantidad por nivel educacional y fecha estimada de entrega a cada uno de los establecimientos educacionales de la región, con la cual deberán hacer el seguimiento en el avance de la distribución. Con la información transmitida las Direcciones Regionales de JUNAEB apoyará al proveedor, en el caso que las unidades educativas presenten dificultades en la entrega, sea por errores en la dirección, o por imposibilidad de contacto.



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 16 de 28

7.3.3 Una vez finalizado el proceso de distribución a la totalidad de los establecimientos educacionales se deberá entregar al profesional de Becas Tic's y PUE de la Dirección Nacional, copia de la totalidad de los documentos de despacho (D.D.) en soporte digital.


Con este control se pretende abordar los aspectos principales de la distribución y recepción conforme de los encargados de los establecimientos educacionales, asegurando que la distribución se desarrolle de acuerdo a la planificación presentada por los proveedores en el cronograma de procesos.

7.3.4 Este control será de carácter preventivo y correctivo, es preventivo porque busca mitigar el riesgo de que los establecimientos educacionales no reciban los sets de útiles escolares oportunamente, dentro de los plazos establecidos y es correctivo, por cuanto permite detectar cuando uno o más establecimientos educacionales no han recibido los materiales al finalizar el proceso, solicitando al respectivo proveedor su entrega inmediata.

Metodología de control

- a) Revisión de los reportes semanales de avance. Estos reportes se consolidarán y registrarán mediante tabla de control de distribución, verificando el cumplimiento de las metas de avance comprometidas en el cronograma de procesos.
- b) La revisión de las guías de despacho firmadas, timbradas y con recepción conforme de los encargados de los establecimientos educacionales, se realizará utilizando una muestra seleccionada al azar dentro de la semana de entrega en análisis.
- c) Se realizará un cruce de las bases de datos de asignación e informe semanal consolidado de entrega las que vinculan los establecimientos educacionales según el número de RBD que les corresponda, para comprobar que todos cuenten con una guía de despacho que certifique la entrega de materiales asignados.
- d) El Departamento de Logística tendrá la responsabilidad de liderar el equipo de trabajo que entregará las bases de datos con la asignación de útiles escolares, responder consultas, preparar y enviar los reportes de distribución semanales a cada Dirección Regional.
- e) El/la encargado/a de Útiles Escolares de las Direcciones Regionales tendrá la responsabilidad de gestionar la difusión de las asignaciones para cada establecimiento, responder consultas, registrar y hacer seguimiento de la atención de reclamos y realizar controles semanales del proceso de distribución en los establecimientos educacionales.
- f) Cada Director/a Regional tendrá la responsabilidad de realizar la planificación oportuna de las supervisiones a los establecimientos educacionales correspondientes a su región.



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 17 de 28

8 CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES POR LAS DIRECCIONES REGIONALES

8.1 La Unidad de Becas Tics PUE de cada Dirección Regional JUNAEB, deberá realizar seguimiento y control a los establecimientos educacionales, verificando que la entrega de los sets de útiles escolares se haya realizado de conformidad a los requisitos establecidos en los términos de referencia.


8.2 La Unidad de Becas Tics PUE de las Direcciones Regionales de JUNAEB, deberán seleccionar una muestra correspondiente al **5%** de los establecimientos educacionales contenidos en el informe semanal consolidado de entrega, enviado por la Unidad del Programa Útiles Escolares de la Dirección Nacional, que han recibido sets de útiles escolares en ese período. Las supervisiones solo se realizar una vez que dichos set sean recepcionados por el establecimiento educacional. Si se han realizado supervisiones anteriores a la recepción de los útiles escolares no serán consideradas.

8.3 Además la referida unidad, deberán comunicar formalmente a los establecimientos educacionales la necesidad de tener a disposición de JUNAEB, los documentos que acrediten la recepción y entrega de sets de útiles escolares, para su supervisión posterior. Se deberá verificar que las autoridades del establecimiento educacional hayan hecho entrega de los sets de útiles escolares, registrando la firma del estudiante o su apoderado en la nómina de beneficiarios, y que se encuentren reservados los sets escolares correspondientes a estudiantes ausentes o que ya no pertenecen al establecimiento por haberse matriculado en otro plantel educacional.

8.4 Una vez determinada la muestra, la Unidad de Becas Tics PUE de la Dirección Regional JUNAEB, se comunicará con los establecimientos seleccionados, mediante uno de los siguientes mecanismos:

- a) **Supervisión en terreno:** visitando los establecimientos para verificar visualmente el cumplimiento de cada uno de los ítems, aplicando la Planilla de Control de Supervisión PUE (**Anexo N°1**),
- b) **Supervisión telefónica:** contactando telefónicamente a los encargados de los establecimientos para controlar, mediante la aplicación de Planilla de Control de Supervisión PUE, que cada uno de los ítems se haya cumplido. Esta modalidad se podrá utilizar, solo para la segunda supervisión siendo **requisito indispensable** para ello que el establecimiento educacional esté en condiciones de enviar, escaneada a través de un correo electrónico, o alternativamente por medio de fax, la guía de despacho y nómina de estudiantes firmada, como respaldo de la entrega de los útiles a los beneficiarios. Si el establecimiento educacional no



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 18 de 28

cumple con estos requisitos, **no podrá supervisarse a través de esta modalidad**. En todo caso este procedimiento solo deberá utilizarse en aquellos establecimientos educacionales que por su ubicación geográfica hagan imposible realizar supervisiones en terreno.

8.5 Si como resultado de las supervisiones se detecta un 15% o más establecimientos educacionales con errores o problemas en la entrega de los sets de útiles escolares, la Unidad de Becas Tics PUE de la Dirección Regional, deberá aumentar la muestra. El número adicional de establecimientos educacionales a controlar dependerá de la disponibilidad de recursos humanos y técnicos de los que disponga la Dirección Regional. No obstante lo anterior, el óptimo es duplicar el tamaño de la muestra.


8.6 Metodología de Control

1) Ítems a controlar en Supervisión

Al momento de realizar la supervisión en los establecimientos educacionales, la Dirección Regional deberá controlar y registrar los siguientes aspectos en la Planilla de Control de Supervisión:

- a) Datos del RBD, nombre, región, provincia, comuna, teléfono y dirección.
- a) Fecha de recepción de los sets de útiles escolares.
- b) Datos del profesor o encargado del establecimiento educacional de la recepción de los útiles con indicación del nombre, cargo, firma y timbre del establecimiento.
- c) Recepción conforme, las cajas deben entregarse sin averías o deterioro y con los sellos intactos. De haber existido cajas rechazadas que aún no se hayan repuesto, se deberá consignar este hecho en las observaciones a fin de realizar el levantamiento correspondiente. Notificando la Dirección Regional a la contraparte del proveedor, para gestionar su entrega.
- d) Descarga de Nóminas de Beneficiarios, desde la página www.junaeb.cl, en el caso de que el establecimiento educacional no haya podido realizar la descarga, la Dirección Regional hará entrega de estas al establecimiento.
- e) Recepción de la guía de despacho, una copia de ella quedará en el establecimiento educacional para archivo junto a la nómina firmada por cada uno de los estudiantes que recibieron conforme el set escolar asignado. Cada Dirección Regional **deberá adjuntar a cada supervisión las guías de despacho y las nóminas firmadas** por los beneficiarios. En el caso de que el establecimiento educacional no tenga copia de la guía de despacho, la Dirección Regional debe contactarse con el proveedor, para hacer llegar copia de ella al establecimiento.




		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 19 de 28

- f) Recepción del documento "Procedimiento de entrega de Útiles Escolares", en el que se indican los lineamientos para la correcta entrega de los set de útiles escolares.
- g) Plazo de entrega, que el establecimiento educacional haya entregado los sets de útiles escolares a los estudiantes dentro del plazo de hasta **5 días hábiles**, contado desde el día en que el prestador los haya entregado al establecimiento educacional. En el caso, de que no se haya realizado la entrega en su totalidad, al momento de la supervisión, el establecimiento educacional deberá comprometer una fecha límite de entrega en la planilla de control de supervisión, que posteriormente será auditada por la Dirección Regional.
- h) Verificar que se hayan registrado en forma correcta los datos en la nómina, tales como: firma de todos los estudiantes que recibieron su set de útiles, e identificación de los estudiantes retirados en la columna correspondiente. Si al momento de revisión de la nómina la Dirección Regional detecta alguna disconformidad en cuanto a las firmas, deberá comunicarse con el beneficiario para que confirme la recepción efectiva del set.
- i) Registrar la cantidad de sets de útiles correspondientes a alumnos retirados, alumnos ausentes en el momento de la entrega de los sets y la cantidad total de sets faltantes.
- Será responsabilidad del establecimiento educacional resguardar los sets correspondientes a los estudiantes ausentes, o retirados del establecimiento. Se deberá indicar al establecimiento educacional que dispone hasta la fecha límite del proceso de distribución para la entrega y resguardos de estos. Una vez finalizado este periodo, cada Dirección Regional se comunicará con ellos, para la devolución de los sets o para evaluar la procedencia de que el establecimiento haga entrega de los sets a alumnos prioritarios. En relación a la fecha de término del proceso de distribución y devolución de los sets, será comunicada, a todas las Direcciones Regionales, mediante oficio o correo electrónico enviado por el Departamento de Logística.
- j) Registro de los datos del encargado responsable de la supervisión efectuada por JUNAEB, con nombre, cedula de identidad, cargo y firma.
- k) Registro con los datos de la contraparte del establecimiento educacional responsable al momento de la supervisión, con nombre, RUN, cargo y firma con el respectivo timbre del establecimiento.

Los establecimientos educacionales que comprendan asignación de **Pre básica** deberán registrar en la planilla de control de supervisión los siguientes aspectos:



Elaborado por: Encargada del Programa PUE	Revisado por: Encargado YEMPC-PUE	Aprobado por: Jefe de Logística
---	-----------------------------------	---------------------------------

		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 20 de 28

- a) Recepción conforme, las cajas deben entregarse sin averías o deterioro, y con los sellos intactos.
- b) Recepción de la guía de despacho.
- c) Recepción del documento "Procedimiento de entrega de Útiles Escolares", en el cual se detalla el procedimiento para la correcta entrega de los set de útiles escolares.
- d) Verificar que los sets de útiles hayan sido entregados a la educadora responsable del curso, en caso contrario, el establecimiento deberá indicar en la planilla de control de supervisión en el punto "observaciones", la forma en que se realiza la distribución de los sets de pre básica que corresponden a un set para un total de 12 niños y que por las características de los beneficiarios no son entregados directamente a los menores como tampoco cuentan con una nómina de beneficiarios.


2) Casos que ameritan un segundo control

- a) Establecimientos educacionales que no han cumplido con la entrega de la totalidad de los sets a la fecha de la primera supervisión. Deberán comprometer una nueva fecha de entrega que quedará registrada en la planilla de control de supervisión.
- b) Establecimientos educacionales que informen estudiantes beneficiarios del programa retirados a la fecha de la primera supervisión, y estén realizando gestiones para poder ubicarlos. En la segunda visita se verificará que se haya realizado efectivamente su entrega, y en caso contrario deberán remitirse a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente, para efectos de una nueva distribución y/o entregar instrucciones para la reasignación de los sets acopiados.
- c) Establecimientos educacionales que a la fecha de la primera supervisión no han podido entregar los sets de útiles debido a que los estudiantes se encuentran ausentes. Las Direcciones Regionales deberán comprometer una nueva fecha de control.
- d) Esta supervisión podrá realizarse de manera telefónica.

3) Casos que ameritan un tercer control

- a) Establecimientos educacionales que a la fecha del segundo control aún no han cumplido con la entrega de la totalidad de los sets.
- b) Establecimientos educacionales que a la fecha del segundo control mantengan sets sin entregar debido a que los estudiantes se encuentran ausentes.
- c) Establecimientos educacionales respecto de los cuales se entregue instrucciones para la reasignación de los sets acopiados, correspondientes a estudiantes retirados que



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 21 de 28

no fueron ubicados, con el fin de verificar que se hayan cumplido efectivamente todas las instrucciones.

d) Esta supervisión podrá realizarse de manera telefónica.

9 RECEPCIÓN DE ÚTILES ESCOLARES POR LAS DIRECCIONES REGIONALES RESPECTIVAS CORRESPONDIENTE A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CERRADOS.

9.1 En el evento que durante la etapa de distribución de útiles escolares el proveedor se encuentre con establecimientos educacionales cerrados, en receso, o casos especiales en que habiéndose concurrido en dos oportunidades al lugar donde deba efectuarse la entrega, ésta no hubiere podido materializarse por causas no imputables al proveedor, éste quedará facultado para realizar dicha entrega en las oficinas de la respectiva Dirección Regional de JUNAEB, previa autorización de la del Departamento de Logística.

9.2 La recepción conforme deberá estar firmada por el encargado de programa designado por la dirección del establecimiento, o por el/la Director/a Regional responsable.

9.3 Respecto de los sets de útiles correspondientes a estudiantes cuyos establecimientos educacionales se encuentren cerrados o en receso, la Dirección Regional intentará ubicar a estos alumnos beneficiarios, con fecha límite hasta el término del periodo de distribución. De no ser posible, dichos sets podrán ser reasignados por la Dirección Regional, bajo los mismos criterios del stock de libre disposición, para efectos de registro e informe.

10 ASIGNACIÓN DE SET DE LIBRE DISPOSICIÓN A LAS DIRECCIONES REGIONALES JUNAEB


10.1 Para realizar la asignación de sets de libre disposición a las Direcciones Regionales JUNAEB, el Departamento de Logística asignará la cantidad de set de libre disposición considerando la misma proporción en relación a la cantidad de beneficiarios del programa a nivel regional.

10.2 Las Direcciones Regionales deberán cubrir la demanda con el stock disponible. En el caso de no existir sets de útiles de algún ciclo determinado, podrán entregarse sets de otro nivel, o bien solicitar a la Dirección Nacional los sets requeridos para cubrir la demanda, siempre y cuando el nivel central tuviera el stock disponible.

11 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE SET DE LIBRE DISPOSICIÓN

11.1 El Programa Útiles Escolares, contempla la asignación de un número determinado



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 22 de 28

de sets de útiles escolares para cada Dirección Regional, llamados **Set de Libre Disposición**, con el objetivo de que éstos sean asignados –con posterioridad a la distribución de sets a los beneficiarios del programa durante el año lectivo en curso- a estudiantes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones especiales:

a) **Solicitudes de estudiantes que, cumpliendo con los criterios de focalización, o acreditando condiciones socioeconómicas que lo ameriten**, no hayan sido considerados en la asignación regular del programa por cualquier circunstancia ajena a su voluntad. Tales estudiantes deberán gozar de prioridad en la reasignación del beneficio, de conformidad a los siguientes criterios:

- i. Adherentes a Chile Solidario.
- ii. Registro Social de Hogares desde 40% a 70% de menores ingresos, mayor vulnerabilidad.
- iii. Estudiante prioritario o preferente.
- iv. Informe social que señale la situación actual que se encuentra el alumno, emitido a través de la Municipalidad, establecimiento municipal, etc.
- v. Estudiantes pertenecientes en Red SENAME.


Cada entrega de set de útiles escolares, deberá quedar registrada mediante acta de entrega firmada según las indicaciones del **Anexo N°2**, a la cual se deberá adjuntar, **nómina del o los beneficiarios con sus respectivas recepciones conformes** y los documentos que respalden su **condición de vulnerabilidad**, de acuerdo a los criterios descritos anteriormente.

b) **Situaciones excepcionales de la región, como contingencias, desastres y siniestros**. En el caso que se presente algún estado de emergencia de zona de catástrofe o desastres por causas naturales o no naturales, declarados oficialmente, JUNAEB a través del Programa Útiles Escolares, entregará apoyo en la medida que exista una solicitud formal, de una autoridad competente, que indique los siguientes aspectos mínimos:

- i. Número de sets de útiles escolares, desglosados por tipo de nivel educacional requerido para ayuda.
- ii. Entregar la individualización de los beneficiarios, mediante documento formal, indicando RUN, identificación del establecimiento educacional, curso de los estudiantes y lugar donde se deben entregar los útiles.

Cada Dirección Regional, verificará la factibilidad de la entrega de los útiles solicitados de acuerdo a la cantidad requerida según la contingencia, y **solo en el caso que no cuente con el stock disponible**, podrá solicitar apoyo al Departamento de Logística,



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 23 de 28

para poder cumplir con lo solicitado.

La entrega se realizará en la dirección indicada por la autoridad solicitante y será documentado a través de **Documento de Despacho**.

c) Solicitudes de establecimientos educacionales no asignados en la Focalización del Programa Útiles Escolares, tales como:

- Establecimientos educacionales especiales,
- Escuelas transitorias centros hospitalarios.
- Escuelas Cárceles.
- Establecimientos RED SENAME.
- Establecimientos Premilitares.

El director del establecimiento educacional, deberá enviar un documento formal señalando la condición de vulnerabilidad que presentan los alumnos respecto de los cuales se solicita los sets de útiles además de adjuntar una nómina de los estudiantes que se encuentran matriculados en el establecimiento.

La recepción conforme de los sets se realizará mediante acta de entrega del Programa Útiles Escolares (**Anexo N°2**), al cual se deberá adjuntar, nómina firmada por el director del establecimiento educacional con el timbre respectivo que dé cuenta de los alumnos que se le entregaron los sets.

d) Solicitudes de estudiantes que no son beneficiarios del programa y pertenezcan a establecimientos educacionales ubicados en sectores rurales

Se podrán asignar sets de útiles escolares a aquellos estudiantes que no habiendo sido beneficiados con el programa, residan en sectores rurales periféricos con poca capacidad de conexión urbana.


La solicitud la deberá realizar el director del establecimiento educacional, a través de un documento formal indicando las características del sector en que se encuentra ubicado el establecimiento educacional, adjuntando nóminas de los alumnos que serán beneficiados con los sets y acreditando que los estudiantes se encuentran matriculados en el establecimiento.

La recepción conforme de los útiles escolares se realizará mediante acta de entrega del Programa Útiles Escolares (**Anexo N°2**), al cual se deberá adjuntar, nómina firmada por el director del establecimiento educacional con el timbre respectivo que dé cuenta de los alumnos a los cuales se les entregaron los sets correspondientes.

e) Alumnos de Establecimientos Educacionales Municipales y/o adheridos a Gratuidad

Podrán solicitar un set de útiles escolares, aquellos estudiantes que no se encuentren



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 24 de 28

dentro de la nómina JUNAEB de alumnos beneficiarios del Programa Útiles Escolares, que se dirijan a las Direcciones Regionales correspondientes y acrediten mediante certificado de alumno regular que se encuentran matriculados en un establecimiento municipal y/o adherido a gratuidad. Cada entrega de set de útiles escolares, debe quedar registrada mediante acta de entrega del Programa Útiles Escolares firmada de acuerdo con las instrucciones del Anexo N°2, al cual se deberá adjuntar, certificado de alumno regular que acredite que los alumnos se encuentran matriculados en un establecimiento municipal y/o adheridos a gratuidad e identificación del set entregado con individualización del alumno beneficiario y apoderado.

f) Entrega de set's de útiles escolares adicional a estudiantes en condiciones especiales de vulnerabilidad del núcleo familiar.

Podrá entregarse un set de útiles escolares adicional durante el segundo semestre del año lectivo en curso, a aquellos alumnos que habiendo sido beneficiarios del Programa Útiles Escolares durante ese mismo año acrediten ante la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente a su domicilio a través de un informe social, la condición de vulnerabilidad socioeconómica del núcleo familiar al que pertenecen; con la finalidad que sirva de apoyo para el término de periodo escolar, privilegiando su permanencia en el sistema escolar.


La entrega de este set de útiles escolares adicional, deberá quedar registrada mediante acta de entrega del Programa Útiles Escolares firmada, según las especificaciones del Anexo N°2, por el alumno y su apoderado adjuntando certificado de alumno regular que acredite que el estudiante se encuentra matriculado en un establecimiento municipal y/o adheridos a gratuidad certificado con la ubicación física del set asignado al alumno y acreditación de la calidad de beneficiario del Programa Útiles Escolares e identificación del set entregado con individualización del alumno beneficiario y apoderado.

g) Entrega de set de útiles escolares adicional a estudiantes de Zonas Rurales Extremas

Se podrá entregar un set adicional de útiles escolares a aquellos estudiantes que se encuentren matriculados en establecimientos educacionales ubicados en zonas rurales extremas (localidades aisladas con difícil acceso por falta de infraestructura ante conectividad de centros más poblados); con la finalidad de que éstos sirvan de apoyo al término de periodo escolar, privilegiando su permanencia en el sistema escolar, dada su condición de poca accesibilidad.

Al efecto, el director del establecimiento educacional presentará una solicitud formal a JUNAEB señalando la condición de ruralidad del sector en que se encuentra ubicado el



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 25 de 28

establecimiento educacional, adjuntando nómina de los alumnos que serán beneficiarios de los sets, acreditando que se encuentran matriculados en el establecimiento.

La recepción conforme del set adicional se realizará mediante el acta de entrega del Programa Útiles Escolares indicada en (Anexo N°2), al cual se deberá adjuntar, nómina firmada por el Director y, timbre del establecimiento educacional que dé cuenta de los alumnos que recibieron los sets.

h) Asignación a estudiantes con Beneficios Sociales

Podrán otorgarse set de libre disposición a aquellos estudiantes que teniendo matrícula vigente en algún establecimiento educacional, acrediten ser beneficiarios de algún "Beneficio Social" otorgado por el Gobierno de Chile, de acuerdo a lo descrito en el documento del Ministerio de Desarrollo Social "Guías de Beneficios Sociales", disponible en el sitio <http://www.registrosocial.gob.cl/encuentra-ayuda/guias-de-beneficios-sociales/>.

La entrega de estos sets de útiles escolares, quedará registrada en acta de entrega del Programa Útiles Escolares firmada acorde a lo indicado en el Anexo N°2, adjuntando certificado de alumno regular que acredite que se encuentran matriculados en un establecimiento educacional, certificado de beneficiario de un programa social e identificación del set entregado con individualización del alumno beneficiario y apoderado.

i) Alumnos beneficiarios trasladados a otra región


Podrán solicitar un set de útiles escolares, aquellos alumnos que, habiendo sido beneficiarios del programa en comento, se trasladen al inicio del periodo escolar a otra región en la cual se encuentran matriculados en algún establecimiento educacional. Para tales efectos, deberán dirigirse a la Dirección Regional de JUNAEB presentando la siguiente documentación:

- a) Formulario de ubicación del set, el cual puede ser descargado a través de la página www.junaeb.cl, banner consulta beneficiarios.
- b) Copia de cédula de identidad del alumno.
- c) Certificado de alumno regular del nuevo establecimiento.

j) Otras solicitudes de carácter excepcional.

Existiendo disponibilidad de set de útiles de libre disposición, JUNAEB podrá entregarlos a estudiantes de instituciones de carácter público y/o privado sin fines de lucro, nacionales o internacionales; con la finalidad de que se haga entrega de éstos a estudiantes nacionales o extranjeros.



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 26 de 28

En tales casos, la entidad o institución receptora de los sets de útiles escolares entregados bajo esta modalidad, deberá firmar un Acta de Recepción de los mismos, la que deberá asimismo consignar la fecha de entrega y el número de sets recibidos.

11.2 En el evento que se susciten otras situaciones, distintas a las ya descritas, la Dirección Regional deberá enviar la consulta a la Unidad del Programa Útiles Escolares, del Departamento de Logística.

11.3 La Dirección Regional adoptará las medidas pertinentes para que la asignación de los útiles se efectuó fielmente, debiendo designar un encargado responsable del Programa de Útiles Escolares, notificando la nominación al Departamento de Logística. Las funciones del encargado son entre otras resguardar, controlar los sets entregados y los pendientes, y la documentación requerida para la entrega. Los sets de útiles escolares, deberán quedar resguardados en condiciones de seguridad adecuadas, de modo de prevenir su deterioro o pérdida por consecuencia de hechos de la naturaleza o por actos de terceros.

11.4 El Departamento de Logística deberá establecer una fecha límite dentro de la cual las Direcciones Regionales deberán realizar la entrega de los sets en su totalidad. Si al vencimiento de dicho plazo la Dirección Regional no ha dado cumplimiento a esta instrucción deberá informarlo al nivel central comprometiendo una nueva fecha de entrega, que deberá contar con la aprobación del Departamento de Logística.


12 RENUNCIA ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO DE SET DE ÚTILES ESCOLARES

12.1 En el evento que un estudiante desee renunciar a la asignación de este beneficio, el apoderado deberá acercarse a la Dirección Regional JUNAEB respectiva y firmar el Acta de Renuncia según instructivo de **Anexo N°3**, acompañando fotocopia de su cédula de identidad y formulario donde conste la asignación del beneficio (documento que podrá descargarse desde www.junaeb.cl, Banner Útiles Escolares, opción consulta Beneficiarios).

12.2 El acta de renuncia deberá enviarse a la Unidad de Becas tics PUE de la Dirección Nacional para efectos de eliminar al estudiante de los registros de los beneficiarios del programa.

12.3 Asimismo la Dirección Regional se deberá comunicar con el establecimiento educacional para la devolución de los sets o de lo contrario para evaluar la procedencia de que el establecimiento haga entrega de los sets a alumnos prioritarios.



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 27 de 28

13 RECLAMOS DE ESTABLECIMIENTOS

13.1 Si dentro del plazo de 5 días hábiles corridos desde la recepción de la(s) caja(s) de sets de útiles escolares, el funcionario designado por el establecimiento educacional para tal efecto detectara diferencias entre la cantidad de sets asignados y los sets efectivamente recepcionados, o bien productos fallados o deteriorados dentro de los set, deberá informar a la Unidad Becas Tics y PUE de la Dirección Regional.

13.2 Dicha unidad notificará a través de correo electrónico al prestador, para que reponga los sets faltantes o defectuosos dentro del plazo establecido en la intención de compra.

13.3 El proveedor deberá tomar contacto con el establecimiento educacional y coordinar la entrega de los sets faltantes y/o deteriorados en los plazos establecido en la intención de compra.

14 INFORME FINAL DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN REGIONAL

14.1 La Unidad de Becas tics PUE de la Dirección Regional deberá enviar un informe final al Departamento de Logística, dando cuenta de la labor realizada por el proveedor en su región. Este informe deberá consolidar los hallazgos detectados en los controles efectuados, y constituye una herramienta para la adopción de medidas correctivas del proceso. Este informe se debe presentar en el formato "Informe Ejecutivo" publicado por el Sistema de Gestión de la Calidad, que deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:


a) Control y Supervisión al Proceso de Distribución

- Tabla resumen semanal con la cantidad de establecimientos educacionales que han recibido los sets de útiles escolares en la región y la cantidad de establecimientos controlados.

Semana	N° de Establecimientos con Asignación	N° de Establecimientos Controlados	% Controlado	N° Funcionarios participantes de la Supervisión	Nombre del Funcionario Encargado de la Supervisión
De al ...					

- Principales problemas y hallazgos detectados en la supervisión.
- Cuadro de fecha de entrega de sets de útiles escolares al establecimiento educacional, periodo posterior en el cual se realizó la supervisión.
- Lista de RBD de los establecimientos educacionales supervisados.



		Código: Depto. de Logística
	MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	Revisión:
		Página: 28 de 28

- Evaluación del proceso de distribución en la región: oportunidad, calidad del servicio, etc.

b) Reclamos

- Incorporar una tabla resumen con el tipo de reclamos recibidos, y el tiempo de respuesta promedio del proveedor.

15 REPORTE DE ASIGNACIÓN DE SET DE LIBRE DISPOSICIÓN

Una vez finalizada la fecha límite fijada por el Departamento de Logística para la entrega de **sets de útiles escolares de libre disposición**, la Dirección Regional emitirá un reporte que deberá contener los siguientes puntos:

- Acta de entrega de set de útiles escolares de libre disposición.
- Tabla de los beneficiarios de la asignación regional.

Run	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Región	Comuna	RBD	Nombre del Establecimiento	Tipo de Set	Criterio Utilizado

- Documentación que acredite la condición de vulnerabilidad del estudiante, de acuerdo a los criterios descritos en el punto 7, del presente manual.
- Los criterios que se utilizaron para asignar éstos set.
- La cantidad de set destinados por tipo de situación.
- Solicitudes formales mediante correo electrónico u oficio de establecimientos educacionales especiales o entidades gubernamentales.
- Entregar una descripción general de cómo se llevó a cabo este proceso si hubo costos asociados, como asimismo los recursos (humanos y técnicos) de las direcciones regionales que participaron de este proceso.
- Evaluar el procedimiento, y comentar sobre la pertinencia de mantener esta asignación, si la cantidad de set de útiles recibidos son los requeridos, insuficientes o excesivos, etc.
- Tabla resumen con asignación regional.

Establecimiento	Comuna	Motivo	Pre básica	Primer Ciclo	Segundo Ciclo	Media	Total	Respaldo





ACTA DE ENTREGA DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES

AÑO 20__

1. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	
Nombre	
Comuna	
Región	

2. ANTECEDENTES DEL RECEPTOR

Nombre	
Run	
Ocupación	
Fono Contacto	
Email	

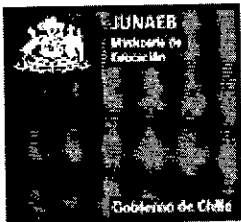
3. DATOS DE ENTREGA DE UTILES ESCOLARES

TOTAL DE SET	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
TOTAL DE BULTOS	<input type="text"/>		
DETALLE			
TIPO DE SET	CANTIDAD		
PREBASICA			
PRIMER CICLO			
SEGUNDO CICLO A			
SEGUNDO CICLO B			
MEDIA			
ADULTO			

RECIBI CONFORME FIRMA

TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO





ACTA DE ENTREGA DEL PROGRAMA UTILES ESCOLARES

AÑO 20__

4. ANTECEDENTE DEL BENEFICIARIO

Nombre	
Run	
Criterio de Asignación	

En el caso que la solicitud sea del establecimiento, deberá adjuntar nómina de los beneficiarios

5. IDENTIFICACION DE LA PERSONA QUE ENTREGA JUNAEB


Nombre _____

Cargo _____

Rut _____

Firma _____



	REGISTRO	Código: Depto. de Logística
	SUPERVISIÓN Y CONTROL	Revisión N° 01 del 29/02/2012
	DE DISTRIBUCIÓN PUE AÑO 2018	Página: 1 de 4

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

REGION		RBD	
PROVINCIA		FECHA	
DIRECCION		COMUNA	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			
TELEFONO		EMAIL	

2. RECEPCIÓN DE ÚTILES ESCOLARES

FECHA DE RECEPCION DE UTILES	
NOMBRE DEL RECEPTOR	
CARGO	

CANTIDAD DE BULTOS ASIGNADOS	
CANTIDAD DE BULTOS RECEPCIONADOS	

Marque con una "x" la opción que corresponda.

	SI	NO
CAJAS EN BUEN ESTADO (SIN AVERÍAS/ ROTAS/OTROS)		
CAJAS DEBIDAMENTE SELLADAS CON CINTA ADHESIVA BLANCA CON LOGO DE JUNAEB		
EL ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO PUDO DESCARGAR LA NÓMINA DE BENEFICIARIOS BASICA-MEDIA DESDE LA PAGINA WWW.JUNAEB.CL/FOCALIZACION/DESCARGA DE NOMINAS		
SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO DE DESPACHO DE BULTOS ASIGNADOS		
EL ESTABLECIMIENTO TIENE EL OFICIO ENVIADO POR JUNAEB SOBRE EL "PROCEDIMIENTO ENTREGA UTILES ESCOLARES 2018"		


ENTREGA DE SET A LOS ESTUDIANTES

	SI	NO
A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION DE SETS Y DESCARGA DE NOMINAS, SE RESPETA EL PLAZO DE 5 DIAS HABILES PARA REALIZAR LA ENTREGA		

	DESDE	HASTA
CUAL ES LA FECHA ESTABLECIDA POR EL ESTABLECIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SET A LOS ESTUDIANTES		

OBSERVACIONES (en caso de establecer un plazo superior a 5 días) _____



	REGISTRO	Código: Depto. de Logística
	SUPERVISIÓN Y CONTROL	Revisión N° 01 del 29/02/2012
	DE DISTRIBUCIÓN PUE AÑO 2018	Página: 2 de 4

3. REGISTRO DE ENTREGA EN NOMINA DE BENEFICIARIOS

	SI	NO
EL SUPERVISOR TUVO A LA VISTA LA NÓMINA DE ENTREGA FIRMADA POR LOS ESTUDIANTES O SU APODERADO(A)		
SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REGISTRADAS LAS FIRMAS		
SE IDENTIFICA LOS ALUMNOS RETIRADOS EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE		
SE ENCUENTRA LA FECHA DE ENTREGA DE CADA BENEFICIARIO		
SE DESCARGA LA NOMINA EN BLANCO A TRAVES DE WWW.JUNAEB.CL PARA INCORPORACION DE ALUMNOS MATRICULADOS POSTERIORMENTE EN ESTABLECIMIENTO		

OBSERVACIONES (Indicar si la nómina existen alguna anomalía, referente al registro de firmas, etc.)

4. ENTREGA DE SET PREBASICA (set de uso colectivo en sala de clases -12 estudiantes por set)

Sólo para los establecimientos que reciben set tipo Pre-básica:


Marque con una "x" la opción que corresponda:

	SI	NO
CAJAS EN BUEN ESTADO (SIN AVERÍAS/ ROTAS/OTROS)		
CAJAS DEBIDAMENTE SELLADAS CON CINTA ADHESIVA BLANCA CON LOGO DE JUNAEB		
SE RECEPCIONA LA GUÍA DE DESPACHO DE BULTOS ASIGNADOS		
EL ESTABLECIMIENTO TIENE EL OFICIO ENVIADO POR JUNAEB SOBRE EL "PROCEDIMIENTO ENTREGA UTILES ESCOLARES 2018"		

	SI	NO
LOS SET FUERON ENTREGADOS A LA EDUCADORA RESPONSABLE DEL CURSO		

Si la respuesta es "NO", indique como se administra el uso de los materiales.



	REGISTRO	Código: Depto. de Logística
	SUPERVISIÓN Y CONTROL	Revisión N° 01 del 29/02/2012
	DE DISTRIBUCIÓN PUE AÑO 2018	Página: 3 de 4

5. SET NO ENTREGADOS

Si el establecimiento aún no ha entregado la totalidad de los set recibidos, identifique la cantidad de set, que corresponda, de acuerdo a los siguientes puntos:

	CANTIDAD
SET DE ESTUDIANTES AUSENTES/ QUE A LA FECHA NO HAN ASISTIDO A CLASES	
SET DE ESTUDIANTES RETIRADOS/ QUE SE TRASLADARON DE ESTABLECIMIENTO O NO PRESENTAN MATRICULA EN ESTABLECIMIENTO	
TOTAL SET NO ENTREGADOS	

Marque con una "x" la opción que corresponda.

	SI	NO
LOS SET NO ENTREGADOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE GUARDADOS		

(ALUMNOS RETIRADOS, PLAZO PARA RETIRAR SET EN ESTABLECIMIENTO HASTA EL 27/04/2018- POSTERIOR A ESTA FECHA EL ESTABLECIMIENTO PODRÁ REASIGNAR LOS SETS SOBRANTES A LOS ALUMNOS QUE NO HAN RECIBIDO SETS Y QUE PRESENTEN MATRICULA VIGENTE)


Indique los motivos por los cuales no se han entregado los set:

(Excepto si los set no entregados corresponden a estudiantes retirados del establecimiento, establezca una fecha límite para que se cumpla con la entrega, y controle posteriormente que este compromiso se cumpla - 1er caso CONTROLES POSTERIORES)

FECHA LÍMITE DE ENTREGA ____/____/____

OBSERVACIONES (Indicar si existieron problemas en la recepción, set Incompletos en envío u otros)



	REGISTRO	Código: Depto. de Logística
	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE DISTRIBUCIÓN PUE AÑO 2018	Revisión N° 01 del 29/02/2012
		Página: 4 de 4

FUNCIONARIO JUNAEB RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE		RUN	
CARGO			

FIRMA/TIMBRE	
--------------	--

FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION

NOMBRE		RUN	
CARGO			

FIRMA/TIMBRE	
--------------	--



ACTA DE RENUNCIA PROGRAMA UTILES ESCOLARES 201_

En el marco del Programa "Útiles Escolares", declaramos que:

Yo _____ RUN _____ Apoderado del
Alumno _____ RUN _____
perteneciente al establecimiento _____ de la comuna de
_____ por la presente hago efectiva la renuncia al Sets Útiles Escolares, que
le fue otorgada a mi pupilo.

El motivo de la renuncia se debe a:

Nombre y Firma del Apoderado

Nombre y Firma Recepción

Fecha de Recepción:..... de..... de 201


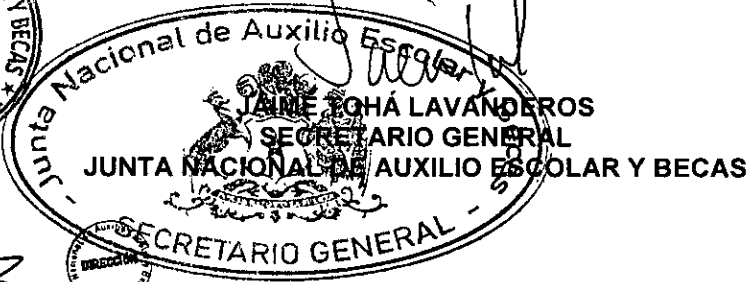

Nota:

_ Se debe adjuntar copia de Cedula de Identidad del Apoderado

_ Certificado de Ubicación de Set del Alumno



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




XANUYG/ES

- DISTRIBUCIÓN:**
- 1.- Departamento de Logística
 - 2.- Archivo Departamento Jurídico
 - 3.- Oficina de Partes

JUR 1113-2018