

**APRUEBA MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA
ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE
LOS BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS BECAS
TIC Y ÚTILES ESCOLARES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1652

SANTIAGO, 19 JUL 2019

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° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley de Presupuesto del Sector Público N° 21.125, para el año 2019; en el Decreto exento N° 429, de fecha 4 de julio de 2019 del Ministerio de Educación; en la Resolución N° 7, de 26 de marzo del 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en la Resolución N° 8, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante e indistintamente JUNAEB, 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 se encuentran los Programas Yo Elijo mi PC, Beca Acceso a TIC para estudiantes de 7° básico con excelencia académica, en adelante e indistintamente YEMPC, Me Conecto Para Aprender, Beca Acceso a TIC para estudiantes de 7° básico de establecimientos públicos, en adelante e indistintamente MCPA y el Programa de Útiles Escolares.

2. Que, el Departamento de Logística en conjunto con los departamentos de apoyo de la Dirección Nacional de JUNAEB, ha procedido a elaborar un manual que establece la metodología de la asignación a estudiantes con necesidades educativas especiales de los beneficios de los programas señalados en el considerando precedente.

3. Que, mediante el presente acto se viene en aprobar el "Manual de operación para la asignación a estudiantes con necesidades educativas especiales de los beneficios de los Programas Becas TIC y Útiles Escolares".



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBA Manual de operación para la asignación a estudiantes con necesidades educativas especiales de los beneficios de los Programas Becas TIC y Útiles Escolares, cuyo texto se inserta a continuación:

	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 1 de 13

MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES

	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 2 de 13

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDADES	4
4.	MESA TÉCNICA	5
5.	PROCESO DE FOCALIZACIÓN	6
6.	ADQUISICIÓN	9
7.	DISTRIBUCIÓN	12
7.1.	BECAS ACCESO TIC	12
7.2.	PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES	12

 Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
--	----------------------------	--

	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 3 de 13

1. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es establecer la metodología de la asignación y entrega a estudiantes con necesidades educativas especiales, en adelante e indistintamente NEE del beneficio de los Programas Yo Elijo mi PC, Beca Acceso a TIC para estudiantes de 7° básico con excelencia académica, en adelante e indistintamente YEMPC, Me Conecto Para Aprender, Beca Acceso a TIC para estudiantes de 7° básico de establecimientos públicos, en adelante e indistintamente MCPA y el Programa de Útiles Escolares para estudiantes con necesidades educativas especiales, en adelante e indistintamente PUE NEE.

Marco Normativo

La ley N° 25.125 de presupuestos para el sector público para el año 2019 dispone:

En lo referido a YEMPC;

- En la Partida 09; Capítulo 09; Programa 03; Subtítulo 33; Ítem 01; Asignación 001; Glosa 16 dispone: *"Recursos destinados para la adquisición, distribución y asignación de computadores para 30.000 estudiantes de séptimo año básico que hayan sido matriculados en algún Establecimiento de Educación Particular Subvencionado al 31 de marzo del año 2019. Estos computadores se asignarán a los estudiantes de mejor rendimiento escolar que se encuentren dentro del 40% de los estudiantes más vulnerables determinados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Si existiese remanente de computadores, podrá entregarse a estudiantes que cumplan los requisitos de excelencia y vulnerabilidad, cuya matrícula sea posterior a marzo y dentro del primer semestre de 2019. Estos recursos se ejecutarán conforme lo establecido en la Resolución N° 502 del año 2013 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones."*

En lo referido a MCPA;

- En la Partida 09; Capítulo 09; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 002; Glosa 17 dispone: *"Recursos destinados para la adquisición, distribución y asignación de computadores para estudiantes de séptimo año básico que hayan sido matriculados en algún establecimiento educacional dependiente de una municipalidad, corporación municipal, o servicio local de educación, o de un establecimiento regido por el D.L. N° 3.166, de 1980 al 31 de marzo del año 2019. Si existiese remanente de computadores, podrá entregarse a estudiantes cuya matrícula sea posterior a marzo y dentro del primer semestre de 2019. Estos recursos se ejecutarán conforme a lo que se establezca en la Resolución N° 405, del año 2018 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones, las que deberán ser visadas por la Dirección de Presupuestos."*

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 4 de 13

En lo referido a PUE NEE;

- En la Partida 09; Capítulo 09; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 235; Glosa 04 dispone: *“Recursos para útiles escolares destinados a estudiantes de enseñanza parvularia, básica y media e implementos para la educación media técnico profesional. Considera recursos para almacenaje, embalaje y distribución de los útiles escolares”.*

2. ALCANCE.

El presente manual se aplica a todas las actividades que se realizan a nivel nacional, referidas a la ejecución de los programas Yo elijo mi PC, Me conecto Para Aprender y Útiles Escolares, desde la definición de criterios de asignación del beneficio, hasta la entrega final de los apoyos técnicos y set a los beneficiarios respectivos.

3. RESPONSABILIDADES.

- 3.1 El Secretario General de JUNAEB es responsable de entregar los recursos para la aplicación del presente manual.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Logística es responsable de liderar el equipo de trabajo para el cumplimiento del objetivo de los programas. Es responsable de diseñar, ejecutar y entregar insumos para la gestión.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de administrar el presupuesto asociado a estos programas y asegurar el uso eficiente de dichos recursos.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones es responsable del proceso de compra, asegurando que cada actor que participa del proceso entregue insumos en forma oportuna y con las especificaciones técnicas para conformar el documento de intención de compras.
- 3.5 El Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios es el responsable de generar la base de datos de estimación de alumnos, para cálculo de set del programa Útiles Escolares y aquellos focalizados para los programas Yo Elijo mi PC y Me Conecto Para Aprender.
- 3.6 El Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios es el responsable de organizar la Mesa Técnica con JUNAEB, MINEDUC y SENADIS.
- 3.7 El Encargado de la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico es responsable de revisar y validar las bases administrativas del proceso de compra de útiles escolares, computadores y del operador logístico de los respectivos programas.
- 3.8 El Departamento Jurídico, deberá elaborar la resolución exenta que apruebe el Informe de Focalización de los estudiantes con necesidades educativas especiales para los programas Yo Elijo mi PC, Me Conecto Para Aprender y Útiles Escolares.

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 5 de 13

4. MESA TÉCNICA.

4.1 El Departamento de Logística, solicitará al Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, mediante la unidad de gestión de la información, la ejecución de la mesa técnica de trabajo; con el propósito de determinar los apoyos técnicos que serán entregados a los estudiantes con necesidades educativas especiales de los programas Yo Elijo mi PC y Me Conecto Para Aprender (Becas TIC) y artículos que compondrán el set de taller laboral del Programa Útiles Escolares, enmarcándose todos estos aspectos en las consideraciones establecidas en la glosa presupuestaria respectiva, para el año en curso.

4.2 El Jefe del Departamento. de Planificación, Control de Gestión y Estudios y su equipo de trabajo, gestionarán la constitución de la mesa técnica de trabajo y estará conformado, al menos, por los funcionarios JUNAEB que se mencionan a continuación o quienes estos designen especialmente:

- ✓ Jefe Departamento Logística.
- ✓ Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.
- ✓ Encargado de la unidad Becas TIC – PUE.
- ✓ Profesional de la unidad Becas TIC – PUE.
- ✓ Profesional del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.

También se constituirán por funcionarios de los servicios públicos del Ministerio de Educación (MINEDUC) y Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) o quienes estos designen especialmente:

- ✓ Profesional de la unidad de centro de innovación (MINEDUC).
- ✓ Profesional del Departamento Políticas y Coordinación Intersectorial (SENADIS).

4.3 El profesional del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, presentará en la mesa técnica los lineamientos de JUNAEB para que MINEDUC y SENADIS consideren en sus propuestas a presentar a JUNAEB.

4.4 Los profesionales de SENADIS y MINEDUC elaborarán la propuesta de apoyo tecnológico para los programas de Becas Acceso TIC, indicando criterios y objetivos que abarcará cada periférico (aparatos y/o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la unidad central de procesamiento de una computadora). Según sea el caso, podrá presentar más de una propuesta de asignación por tipo de educación especial.

4.5 Paralelamente, los profesionales de SENADIS y MINEDUC también elaborarán la propuesta de artículos que compondrá el set de taller laboral para el Programa Útiles Escolares, indicando criterios y objetivos por cada artículo que compone el set. Según sea el caso, podrá presentar más de una propuesta de asignación por tipo de educación especial.

4.6 El Jefe del Departamento de Planificación, Gestión de Control y Estudios o quien este designe realizará la presentación de las propuestas de SENADIS y MINEDUC, al Departamento de Logística, debiendo recoger en tal oportunidad observaciones y comentarios formulados.

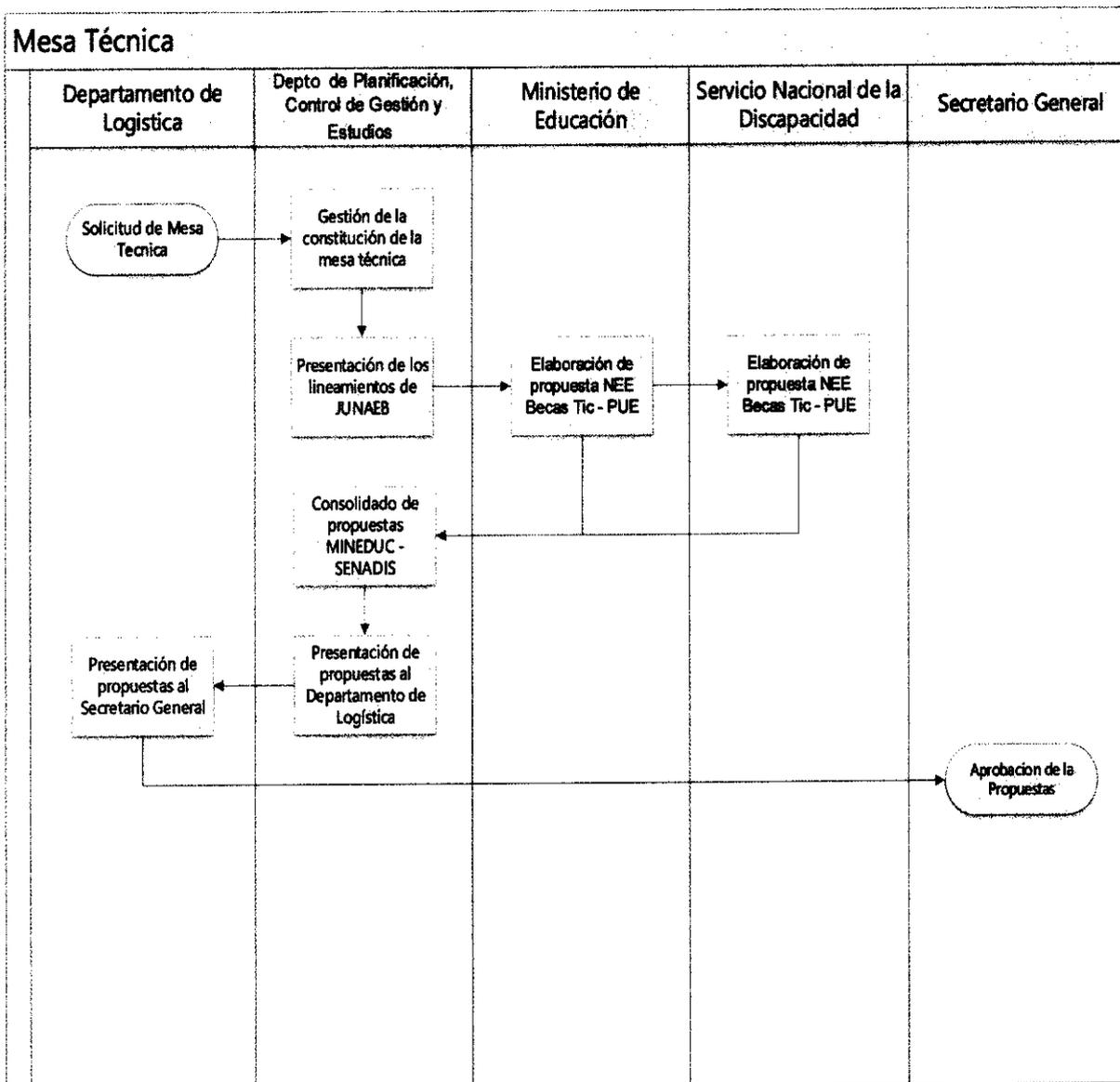
4.7 El Jefe del Departamento de Logística, presentará al Secretario General las propuestas de SENADIS y MINEDUC para los programas Becas TIC y Útiles Escolares. En dicha presentación el

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 6 de 13

Secretario General determinará cual es la propuesta que más se ajusta a los lineamientos de JUNAEB.



5. PROCESO DE FOCALIZACIÓN.

5.1 Para definir los alumnos focalizados en cada programa, el Departamento de Logística trabajará en conjunto con el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, mediante la realización de reuniones de trabajo; con el propósito de consensuar conceptos y operación de las variables utilizadas para seleccionar a los estudiantes beneficiarios del programa YEMPC, MCPA y PUE, para el año en curso, enmarcándose todos estos aspectos en las consideraciones establecidas en la glosa presupuestaria respectiva.

5.2 El Jefe del Departamento de Logística o quien este designe solicitará al Jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, realizar un análisis de la base de datos SIGE del mes de octubre del año t-1, en orden a estimar la cantidad de estudiantes que cumplen con los siguientes criterios:

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 7 de 13

Programa Útiles Escolares

- Estudiantes matriculados en establecimientos públicos y adheridos a gratuidad¹.
- Estudiantes que cursen nivel pre básico – básico educacional especial (Set de Artes).
- Estudiantes que cursen nivel laboral educacional especial (Set de Taller Laboral).

Yo Elijo mi PC

Estudiantes matriculados en séptimo² año básico de educación especial discapacidad Auditiva – Intelectual- Visual de establecimientos particulares subvencionados.

Me Conecto para Aprender

Estudiantes matriculados en séptimo³ año básico de educación especial discapacidad Auditiva – Intelectual- Visual de establecimientos particulares públicos.

- 5.3 El Jefe de Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios y/o su equipo elaborarán la propuesta de estimación de alumnos, indicando criterios y alcances necesarios para determinar la base de datos de cada programa. Según sea el caso, podrá presentar más de una propuesta de asignación.
- 5.4 En base al análisis antes señalado, dicho departamento realizará una presentación al Departamento de Logística, para efectos de análisis y recoger eventuales observaciones, para finalmente emitir un informe que contemplará la propuesta de criterios a aplicar para el proceso de entrega de Útiles Escolares, Yo Elijo mi PC y Me Conecto Para Aprender. Cabe señalar que el informe debe ser aprobado mediante resolución exenta que será confeccionada por el Departamento Jurídico.
- 5.5 El Jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios y/o su equipo de trabajo realizarán la presentación de las propuestas de estimación de los alumnos focalizados de cada programa, ante el Departamento de Logística y el equipo profesional a cargo, debiendo recoger en tal oportunidad observaciones y comentarios formulados. Tales observaciones serán incorporadas en las referidas propuestas, actualizando de esta manera, el informe técnico de estudiantes beneficiarios.
- 5.6 Este informe reformulado, será revisado por el equipo profesional de Departamento de Logística a cargo de cada programa. El Jefe de Departamento de Logística presentara la propuesta de estimación de los alumnos focalizados de los programas al Secretario General.
- 5.7 El Secretario General, revisará y aprobará la propuesta de estimación de los alumnos focalizados de los Programas Me Conecto Para Aprender, Yo Elijo mi PC y Útiles Escolares, la que se materializará en una resolución exenta que aprueba el informe técnico.

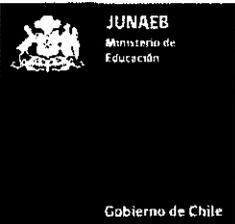
¹ Nóminas de gratuidad entregada por el Ministerio de Educación.

² Se utilizará curso homologable a séptimo año básico para estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a la información enviada por el Ministerio de Educación.

³ Se utilizará curso homologable a séptimo año básico para estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a la información enviada por el Ministerio de Educación.

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 8 de 13

5.8 El Jefe de Departamento de Logística dará por aprobada la propuesta de estimación de los alumnos focalizados enviando al Jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios la confirmación vía email de la aceptación de la estructura de selección de los alumnos focalizados en cada programa.

5.9 El Jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios junto con su equipo técnico, generarán la base de datos de la propuesta de estimación de los alumnos focalizados de cada uno de los programas, indicando cuales fueron las fuentes de información.

5.10 El Departamento de Logística elaborará la Intención de Compra o términos de referencia, bases de licitación o el que se estime pertinente, de acuerdo a las cantidades de estudiantes en propuesta de estimación. Para el caso del Programa Útiles Escolares los set son de uso colectivo por lo que se trabajará con nómina entregada Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios de acuerdo al punto 5.9.

5.11 El Jefe de Departamento de Logística o quien este designe solicitará al Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, durante el primer semestre del año 1 nóminas de alumnos beneficiarios de los programas Yo Elijo mi PC y Me Conecto Para Aprender lo que implica que cumplan con el requisito final de mantención en el sistema escolar, a través de la matrícula en séptimo⁴ año básico, en un establecimiento con dependencia pública o particular subvencionada dependiendo del programa.

5.12 El Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios generará la base de datos con los estudiantes de cada uno de los programas, indicando cuales fueron las fuentes de información y criterios de focalización.

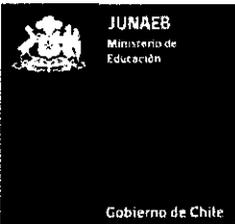
El traspaso de la base de datos de los alumnos en cada uno de los programas, se realizará desde el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios al Departamento de Logística, a través de un sistema de disco virtual o FTP, en donde se establecerá un archivo restringido, únicamente accesible para las unidades responsables de cada programa, en ambos departamentos.

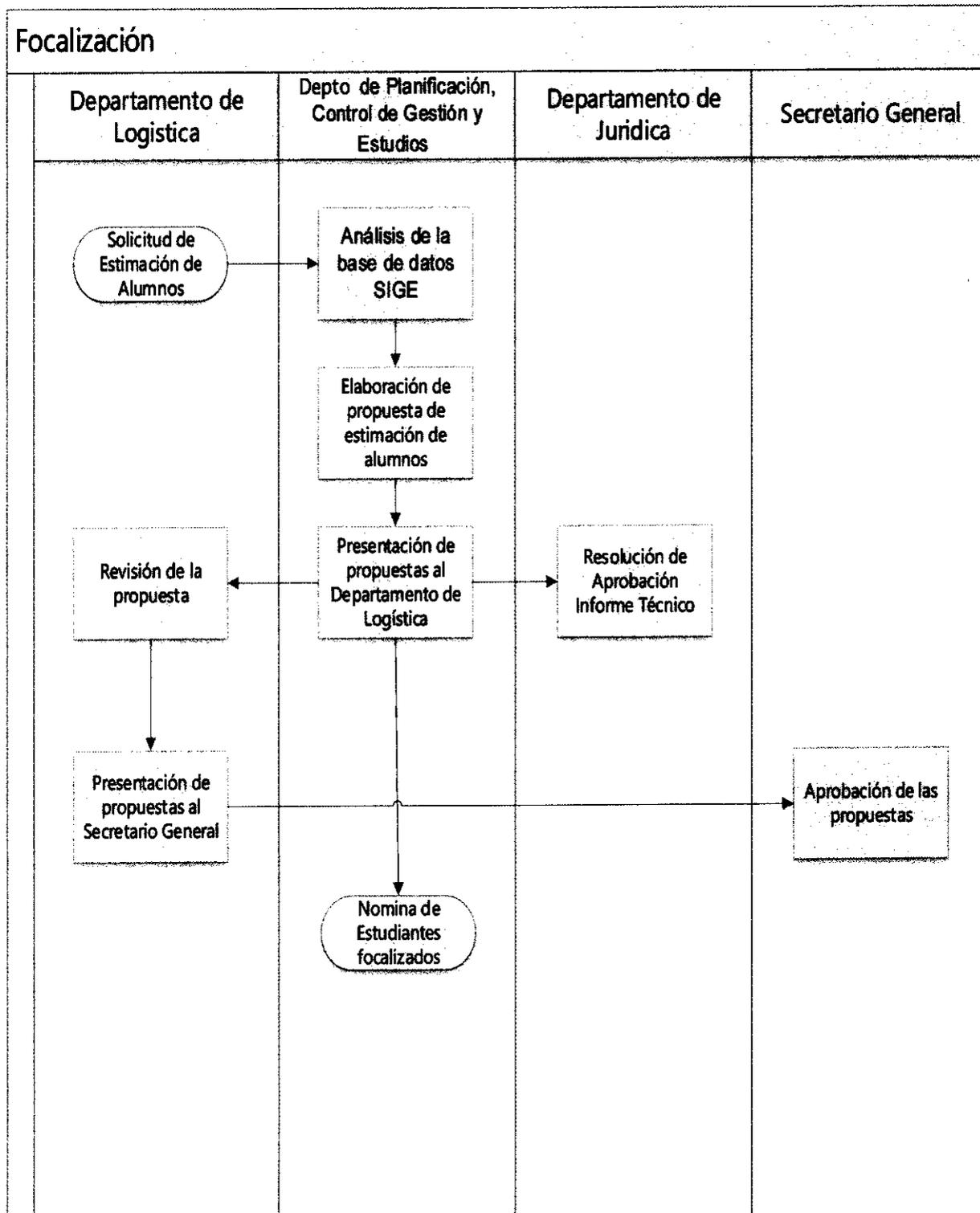
5.13 Será responsabilidad del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, generar la resolución que apruebe el Informe técnico señalado en el punto precedente y deberá solicitar al Departamento Jurídico su validación y emisión de la resolución respectiva.

⁴ Se utilizará curso homologable a séptimo año básico para estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a la información enviada por el ministerio de educación.

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019
		Página: 9 de 13



6. ADQUISICIÓN.

6.1 El Jefe del Departamento de Logística liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos o bases técnicas para la compra de apoyos técnicos para los programas de Yo Elijo mi Pc y Me Conecto Para Aprender y artículos que compondrán los set NEE del Programa Útiles Escolares. La adquisición mediante Gran Compra o Licitación Pública dependerá de la naturaleza de los artículos definidos en el punto 4.

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 10 de 13

- 6.2 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe revisará y consolidará los términos de referencia o bases técnicas y administrativos generando un documento único. El Departamento de Gestión de Compras y Licitaciones procederá a citar al Comité de Licitaciones, con el objeto de presentarle los contenidos del comunicado de Intención de Compra. Este comité procederá a aprobar tales contenidos o en su defecto, indicar las observaciones que estime pertinentes.
- 6.3 En caso de existir observaciones, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones devolverá el documento al centro de responsabilidad que los generó y se realizará esta revisión hasta que cumpla con los requisitos formales. Una vez que el documento único que contiene los términos de referencia técnicos y administrativos haya subsanado todas las observaciones que se hayan formulado, se remitirá junto a sus archivos y anexos mediante correo electrónico a la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico para su revisión.
- 6.4 El encargado de la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico revisará y validará el contenido del documento, verificando que este se ajuste al marco legal establecido. En caso de formular observaciones, el documento se devolverá a la unidad responsable del Departamento de Logística respecto de los términos de referencia técnicos; y al Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones respecto de los términos de referencia administrativos, para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.
- 6.5 Una vez que los términos de referencia administrativos y técnicos de las Bases del Comunicado de Intención de Compra se encuentren revisados y validados por cada una de las unidades antes mencionadas, la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico emitirá el documento final, el cual será recepcionado por el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones con el objeto de efectuar todas las gestiones necesarias para la total tramitación del acto administrativo correspondiente, tanto en lo concerniente a las firmas respectivas, como a la obtención de un número de resolución exenta en oficinas de partes.
- 6.6 Concluida la tramitación del referido acto administrativo, el Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones publicará el o los archivos y sus anexos en Portal de Mercado Público.
- 6.7 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las consultas que suscite la compra mediante correo electrónico, en el plazo establecido en las bases administrativas. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, las enviará a la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico, si se trata de consultas de carácter administrativo, o al Departamento de Logística si se trata de consultas de carácter técnico, indicando el plazo máximo para que entreguen las respuestas en el formato especificado.
- 6.8 Dependiendo de las consultas, la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico y/o el Jefe del Departamento de Logística o quien este designe, prepararán las respuestas correspondientes y las enviarán por correo electrónico en los plazos establecidos al efecto, al Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.
- 6.9 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe, consolidará las respuestas y procederá a su publicación en el sitio www.mercadopublico.cl, dentro

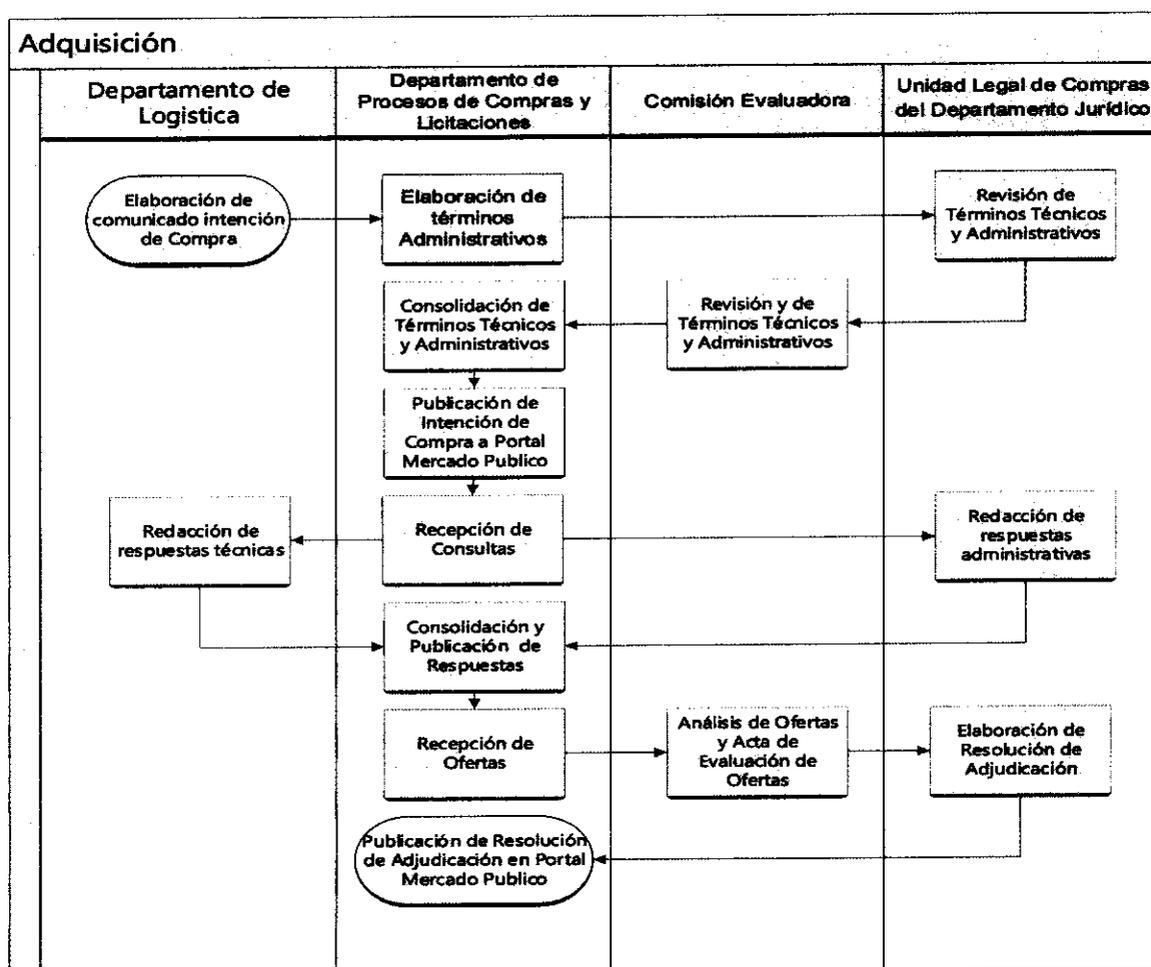
Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 11 de 13

del plazo indicado en las bases administrativas. Para ello debe gestionar previamente las firmas correspondientes con las unidades involucradas y el Secretario General de JUNAEB.

- 6.10 El Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe publicará las respuestas en el portal de Mercado Público.
- 6.11 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecido en las bases administrativas.
- 6.12 La Comisión Evaluadora de Ofertas revisará las ofertas presentadas y generará el Acta de Evaluación de Ofertas, la cual deberá contener a lo menos el nombre, producto y cantidad de proveedores que cumplen los requisitos establecidos en las bases técnicas y administrativas.
- 6.13 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe, procederá a publicar el Acta de Evaluación de Ofertas.



Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 12 de 13

7. DISTRIBUCIÓN.

7.1 BECAS ACCESO TIC.

- 7.1.1 Una vez recepcionada la base de datos, el Jefe del Departamento de Logística o quien este designe, procederá a través del aplicativo BackOffice⁵ los alumnos focalizados, a las Direcciones Regionales de JUNAEB mediante correo electrónico.
- 7.1.2. Enviada la referida información a los Directores Regionales de JUNAEB, la Dirección Regional deberá elaborar un calendario de entrega de los computadores en su región. Los calendarios definidos por cada Dirección Regional deberán ser remitidos al a la unidad encargada del Programa del Departamento de Logística, mediante correo electrónico.
- 7.1.3 Así mismo, cada Dirección Regional deberá coordinar su calendario de entrega con la respectiva contraparte regional del operador logístico que hubiere resultado adjudicado en su región.
- 7.1.4. El/Los operador/es logísticos recepcionarán los computadores junto con los apoyos tecnológicos en sus bodegas y organizarán la distribución de los equipos a los estudiantes seleccionados en cada uno de los programas. La entrega de los equipos a los estudiantes beneficiarios se materializará en virtud de procesos de entrega, a los cuales serán convocados todos los alumnos beneficiados de una comuna específica o por establecimiento educacional.
- 7.1.5. Las entregas se realizarán a través de entregas masivas comunales o directamente en los establecimientos educacionales, donde las Direcciones Regionales de JUNAEB citarán a todos los beneficiarios de dicha comuna o RBD. Aquellos alumnos los cuales se encuentren ausentes, la Dirección Regional deberá realizar la entrega y dejar registro a través del aplicativo BackOffice.
- 7.1.6. El Director Regional deberá asegurar la correcta ejecución de las entregas comunales, el equipo regional deberá supervisar la entrega y funcionamiento correcto del operador logístico.
- 7.1.7. El Departamento de Logística, enviará semestralmente al Departamento Jurídico, antecedentes de los alumnos beneficiarios, indicando: nombre, RUT, RBD, fecha de entrega de equipo computacional seleccionado, marca y modelo, a fin de elaborar la resolución exenta en virtud de la cual se apruebe la nómina de asignación del programa y se constate que los alumnos beneficiarios hayan hecho retiro efectivo de su equipo.

7.2. PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES.

- 7.2.1. El Departamento de Logística, a través de la unidad encargada del Programa, será responsable de dar a conocer los establecimientos focalizados, tanto a las Direcciones Regionales de JUNAEB, como a la ciudadanía.
- 7.2.2. Para la entrega de esta información, el Departamento de Logística, elaborará nóminas de los establecimientos focalizados, de acuerdo a la estructura definida por el Departamento de Informática las que se cargarán en la página www.junaeb.cl o el aplicativo vigente.
- 7.2.3. El 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.

⁵ Aplicativo tecnológico de los programas becas acceso tic, que permite llevar control y entregas de los equipos, accesorios de los alumnos beneficiarios.

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



	MANUAL	Depto. de Logística Dirección Nacional
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES BENEFICIOS DE PROGRAMAS BECAS TIC Y ÚTILES ESCOLARES	Fecha de elaboración: Junio 2019 Página: 13 de 13

- 7.2.4. El Departamento de Logística, gestionará la elaboración y distribución de un oficio, 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 periodo de reclamos, auditoría de entrega y devolución de saldos.
- 7.2.5. El Departamento de Logística enviará el oficio a las Direcciones Regionales de JUNAEB para su difusión en redes colaboradoras y establecimientos educacionales.
- 7.2.6. 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.
- 7.3.7. El Departamento de Logística enviará a todas las contrapartes del Programa Útiles Escolares, de las Direcciones Regionales, una base de datos con el contenido de la asignación de los sets 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 apoyarán 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.

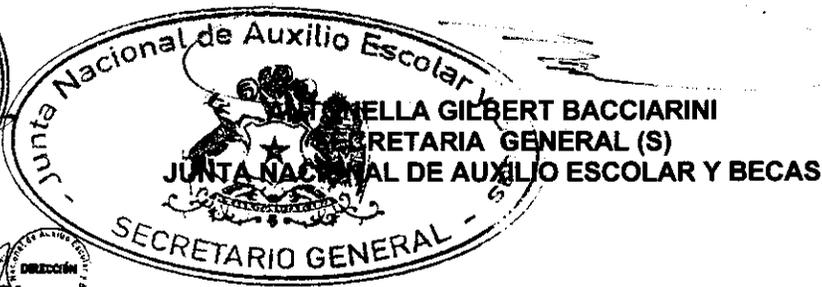
8. REGISTRO DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00		02/01/2019	Jefe Dpto. Logística

Elaborado por: Encargado Proceso	Revisado por: Jefe Proceso	Aprobado por: Jefe Departamento de Logística
----------------------------------	----------------------------	--



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 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo N° 51 de su Reglamento.



[Handwritten signature]
ALIA/AVG/edp

DISTRIBUCIÓN:

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

JUR 4561/2019