

APRUEBA MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET  
DE MOTRICIDAD DEL PROGRAMA ÚTILES  
ESCOLARES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1717

SANTIAGO, 25 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 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, 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 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, mediante Resolución exenta N° 1936, de fecha 28 de septiembre del año 2018 definió la metodología para la ejecución del proceso de compra, focalización de los alumnos beneficiarios y controles a los procesos de abastecimiento, maquilado y distribución, para la implementación del Programa Útiles Escolares.

3. Que, en el marco de la ejecución del programa antes referido, se encuentra la entrega de Set de Motricidad a los estudiantes de educación parvularia, de establecimientos públicos y adheridos a gratuidad.

4. Que, el proceso y metodología para la entrega del set de motricidad presenta características propias que no han sido consideradas en el manual individualizado en el considerando segundo del presente acto administrativo.

5. Que, en virtud de lo antes expuesto mediante el presente se viene en aprobar manual de operación para la entrega del Set de Motricidad del Programa Útiles Escolares, que se inserta a continuación:

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** manual de operación de Set de Motricidad del Programa Útiles Escolares, cuyo texto se inserta a continuación:

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística</b> <b>Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN</b> <b>SET DE MOTRICIDAD</b> <b>PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019
		Página: 1 de 9

<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE OPERACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SET DE MOTRICIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES</b></p>
---

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019  Página: 2 de 9

Contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDADES .....	3
4.	DETERMINACIÓN DE PRODUCTOS DEL SET DE MOTRICIDAD. ....	4
5.	PROCESO DE FOCALIZACIÓN .....	5
6.	ADQUISICIÓN .....	6
7.	DISTRIBUCIÓN .....	8



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

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019  Página: 3 de 9

## 1. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es establecer la metodología en la entrega del set de motricidad a los estudiantes de educación parvularia de establecimientos públicos y adheridos a gratuidad en el contexto del Programa Útiles Escolares.

## Marco Normativo.

La ley N° 21.125 de presupuestos para el sector público para el año 2019 dispone en la Partida 09; Capítulo 09; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 235; Glosa 04, establece que:

*“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 del Programa Útiles Escolares, las que van desde la definición de criterios de asignación del beneficio, hasta la entrega final 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 del programa. Es responsable de diseñar, ejecutar y entregar insumos para la gestión.
- 3.4 El jefe del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de administrar el presupuesto asociado al programa y asegurar el uso eficiente de dichos recursos.
- 3.5 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.
- 3.6 El jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios es el responsable de generar la base de datos de estudiantes de focalización, para el Programa Útiles Escolares.
- 3.7 El Secretario Ejecutivo de CONTRAPESO es el responsable de organizar la Mesa Técnica ministerial que determina la composición del set de motricidad.
- 3.8 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 los set de motricidad.
- 3.9 El Departamento Jurídico, deberá elaborar la resolución exenta que apruebe el Informe de Focalización de los estudiantes beneficiarios del Programa Útiles Escolares.

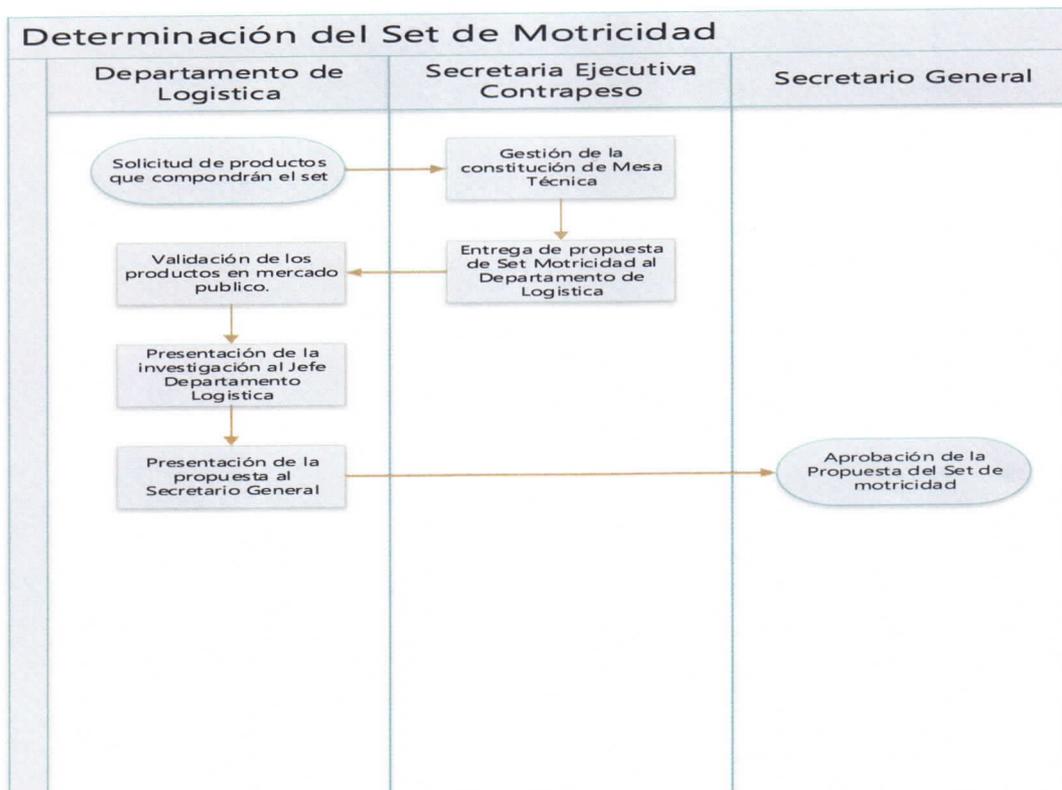


Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) Departamento de Logística
-------------------------------------	-------------------------------	---

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019  Página: 4 de 9

#### 4. DETERMINACIÓN DE PRODUCTOS DEL SET DE MOTRICIDAD.

- 4.1. El Departamento de Logística, solicitará a la Secretaría Ejecutiva CONTRAPESO, el envío de la propuesta de set, con descripción y justificación técnica los productos de componen el set de motricidad en el contexto del Programa Útiles Escolares. La determinación de los productos es realizada a través de la Mesa Técnica ministerial que lidera la Secretaría Ejecutiva CONTRAPESO constituida por el Ministerio de Educación, el Instituto Nacional del Deporte, entre otros.
- 4.2. El Departamento de Logística validará a través de mercado publico si los productos que componen el set de motricidad entregado por CONTRAPESO se encuentran dentro de la tienda de convenio marco y enmarcándose todos estos aspectos en las consideraciones establecidas en la glosa presupuestaria respectiva, para el año en curso.
- 4.3. La Unidad de Becas Tic – Pue realizará presentación al jefe Departamento de Logística con el resultado de la búsqueda de los productos por mercado público con su respectivo presupuesto por línea de producto en el caso de encontrarse en convenio marco o investigación de mercado.
- 4.4. El jefe del Departamento de Logística revisará la presentación quien observará, reformulará o aprobará la presentación realizada por la Unidad de Becas Tic – PUE.
- 4.5. El jefe del Departamento de Logística, presentará al Secretario General la propuesta de productos que compondrá el set de motricidad del Programa Útiles Escolares. En dicha presentación el Secretario General tomará la decisión si la propuesta es adecuada de acuerdo a los lineamientos de JUNAEB.



	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019  Página: 5 de 9

## 5. PROCESO DE FOCALIZACIÓN

- 5.1. De acuerdo a la propuesta enviada por la Secretaría Ejecutiva Contrapeso, el Departamento de Logística trabajará en conjunto con el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, la definición de los alumnos focalizados para la asignación del set de motricidad, 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:
  - Estudiantes matriculados en establecimientos públicos y adheridos a gratuidad<sup>1</sup>.
  - Estudiantes que cursen nivel pre básico (Kinder y Pre Kinder).
- 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 del 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 del set de motricidad. Cabe señalar que el informe debe ser aprobado mediante resolución exenta, para lo cual solicitará al Departamento Jurídico su confección.
- 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 del programa, ante el Departamento de Logística y el equipo profesional a cargo.
- 5.6. Este informe reformulado, será revisado por el equipo profesional de Departamento de Logística a cargo del programa. El jefe de Departamento de Logística presenta la propuesta de estimación de los alumnos focalizados del programa al Secretario General.
- 5.7. El Secretario General, revisará y aprobará la propuesta de estimación de los alumnos focalizados del set de motricidad del Programa Útiles Escolares.
- 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.
- 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 del programa, 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, de acuerdo a las cantidades de estudiantes en propuesta de estimación. Para el

<sup>1</sup> Nóminas de gratuidad entregada por el Ministerio de Educación.

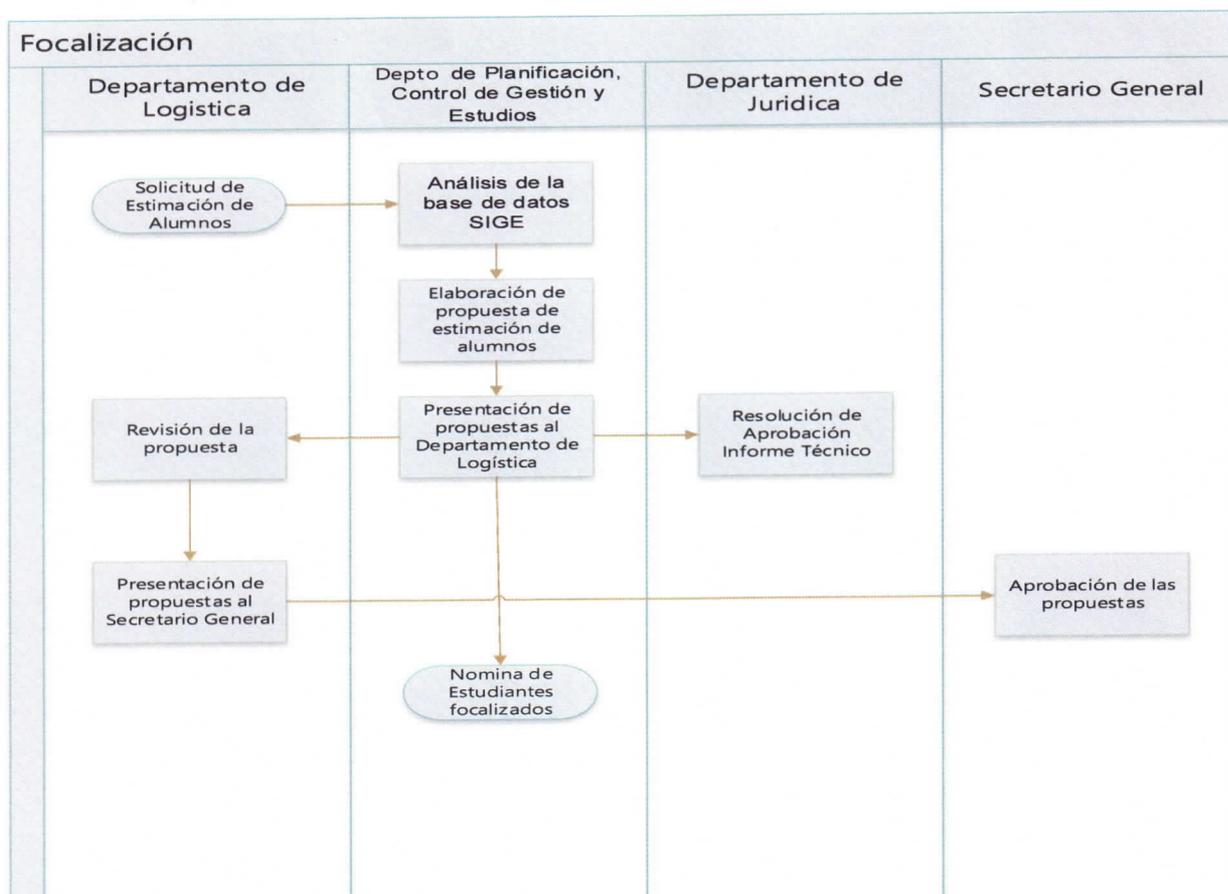


Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) Departamento de Logística
-------------------------------------	-------------------------------	---

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019  Página: 6 de 9

caso del programa útiles escolares motriz 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 Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios generará la base de datos con los estudiantes del programa, indicando cuales fueron las fuentes de información.
- 5.12. El traspaso de la base de datos de los alumnos del programa, 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 del 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 la que deberá ser firmada por el Secretario General.



## 6. ADQUISICIÓN

- 6.1. El jefe del Departamento de Logística liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos o bases técnicas para de los productos que compondrán el set de motricidad 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(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) Departamento de Logística
-------------------------------------	-------------------------------	---

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019  Página: 7 de 9

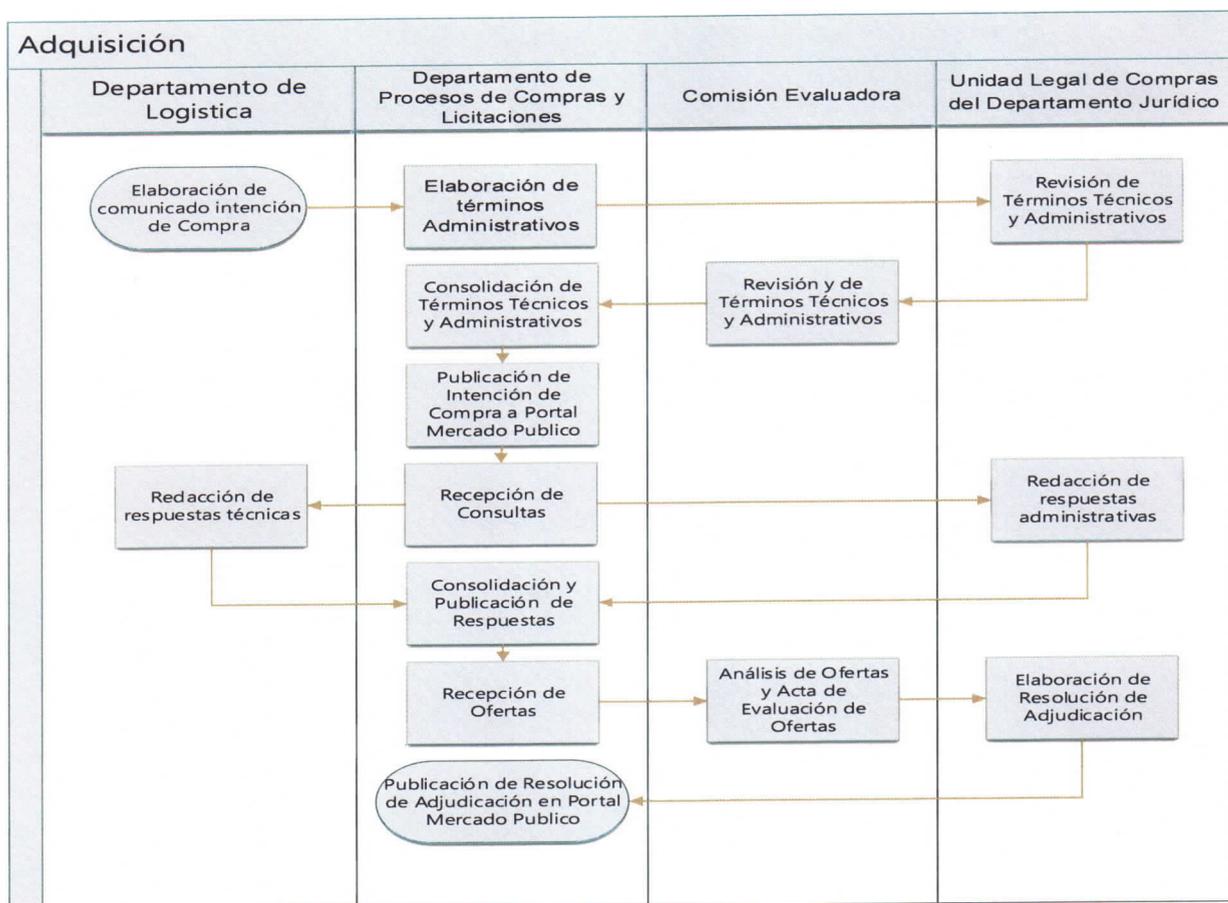
- 6.2. El jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe revisará y consolidará los términos de referencia o bases técnicas y administrativos generando un documento único. El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones procederá a citar al Comité de Licitaciones, con el objeto de presentarle los contenidos del comunicado de Intención de Compra o bases de licitación. 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 o bases técnicas 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 jefe 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 o proceso licitatorio 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 el 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 máximo establecido en las bases administrativas. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, las enviará a la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico y/o al Departamento de Logística, 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 el plazo máximo establecido, al Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.



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

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019
		Página: 8 de 9

- 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](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo máximo indicado en las bases administrativas. Para ello debe gestionar previamente las firmas correspondientes a las unidades involucradas y al 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 escanear el Acta de Evaluación de Ofertas, para su publicación en el Portal de Mercado Público.



## 7. DISTRIBUCIÓN

- 7.1 El Departamento de Logística, a través de la unidad encargada del programa, será responsable de dar a conocer a las Direcciones Regionales de JUNAEB la base de datos de establecimientos focalizados.



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

	<b>MANUAL</b>	<b>Depto. de Logística Dirección Nacional</b>
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA SET DE MOTRICIDAD PROGRAMAS ÚTILES ESCOLARES</b>	Fecha de elaboración: Junio 2019  Página: 9 de 9

- 7.2 Para la entrega de esta información, el Departamento de Logística, elaborará una minuta con las características que contiene los productos y el set de motricidad con la asignación por establecimiento educacional.
- 7.3 El Departamento de Logística enviará la minuta a las Direcciones Regionales JUNAEB para su difusión de información en red colaboradora y establecimientos educacionales y/o abordar consultas.
- 7.4 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.
- 7.5 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 motricidad 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.

## 8. REGISTRO DE CAMBIOS

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



ALA/LVG/egp

**DISTRIBUCIÓN:**

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

JUR-4600-2019