



**CORMUNAT**  
CORPORACIÓN MUNICIPAL  
DE NATALES

# SUBVENCIÓN PRORETENCIÓN



## ANTECEDENTES NORMATIVOS



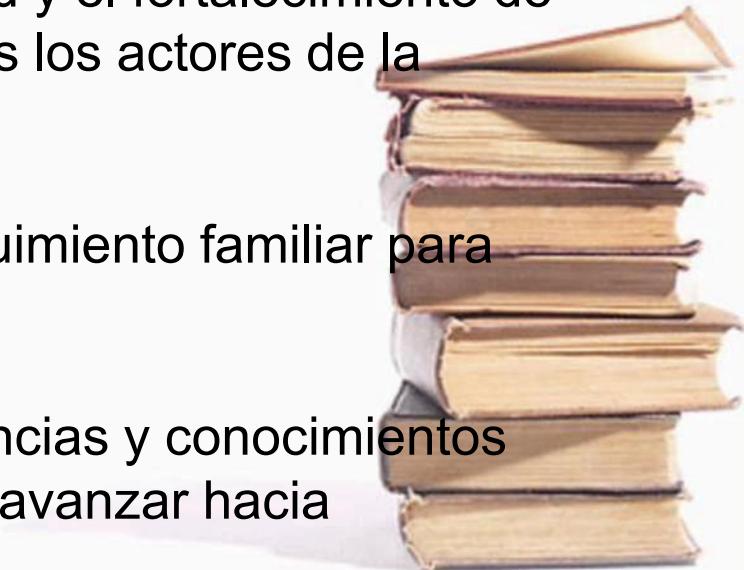
En el año 2003 se promulgo la ley n°19.873 que creó la subvención educacional anual pro-retención, **que se paga a los sostenedores de establecimientos municipales, particulares subvencionados y regidos por el Decreto Ley N° 3.166 de 1980, por haber logrado la incorporación y retención de los alumnos que están cursando entre 7º básico y 4º medio**, que pertenezcan a familias focalizadas de acuerdo a la calificación que realiza el Ministerio de Desarrollo Social a través de la ficha de protección social, y que se encuentren priorizadas por estar incorporadas a programas sociales establecidos para tales familias, programa puente, sistema chile solidario.



## **OBJETIVO DE LA SUBVENCION PRO-RETENCION.**

La retención está asociada a la calidad de la educación. Es por ello que los recursos que otorga la subvención pro-retención están orientados a:

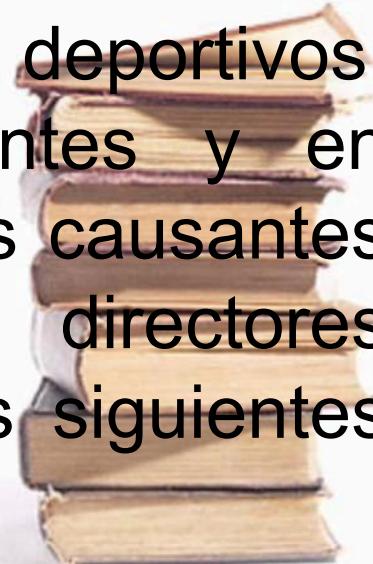
- Desarrollar y promover prácticas orientadas a la formación personal, al mejoramiento de los ambientes propicios para el desarrollo escolar y al logro de una convivencia basada en el respeto, la valoración de la diversidad y el fortalecimiento de la participación e integración de todos los actores de la comunidad.
- Ofrecer alternativas de apoyo y seguimiento familiar para evitar el abandono y la repitencia.
- Fortalecer y consolidar las competencias y conocimientos básicos, sin las cuales no es posible avanzar hacia aprendizajes más complejos.





# INSTRUCTIVO SUBVENCIÓN PRORETENCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos mencionados anteriormente, el establecimiento deberá implementar acciones, invirtiendo en equipamiento para talleres y aulas interactivas, materiales de librería, artículos deportivos, uniformes, útiles escolares pertinentes y en directo beneficio de aquellos alumnos causantes del aporte. Se sugiere a los directores implementar acciones en torno a las siguientes áreas:





Área de intervención	Ejemplo de Acciones a realizar
Formativo-Recreativa	<ul style="list-style-type: none"><li>■■■ Campeonatos Deportivos</li><li>■■■ Actividades Recreativas-Artísticas</li><li>■■■ Convivencia con apoderados</li><li>■■■ Paseos con niños pro-retención</li></ul>
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"><li>■■■ Taller de apoyo escolar para padres</li><li>■■■ Seguimiento de casos a nivel familiar</li><li>■■■ Contactar la red para derivaciones.</li><li>■■■ Identificar casos de vulneración de derechos</li><li>■■■ Actividades de promoción y prevención</li></ul>
Apoyo pedagógico	<ul style="list-style-type: none"><li>■■■ Tutorías de pares</li><li>■■■ Compra de material bibliográfico</li><li>■■■ Compra de material para talleres y refuerzos ya instalados en el establecimiento.</li></ul>
Asistencial	<ul style="list-style-type: none"><li>■■■ Identificar a través de diagnóstico necesidades sentidas que afectan la permanencia del niño o niña en el sistema escolar</li></ul>

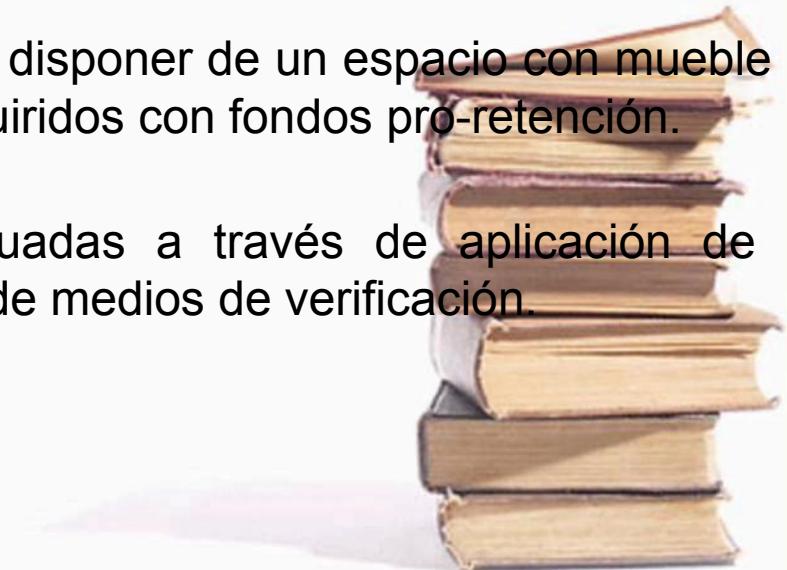


## **Para realizar un uso adecuado de los fondos destinados es importante atender a estas recomendaciones:**

- Los proyectos de retención deben contemplar acciones de frecuencia diaria o semanal, y de ejecución máxima de 9 meses y un mínimo de tres meses.
- Las acciones deberán ser ejecutadas entre los meses de Marzo y Noviembre del año en curso.
- El monto destinado no debe ser utilizado únicamente en acciones asistenciales de manera que la intervención sea integral.
- Si el monto destinado no es suficiente para financiar acciones promotoras de la retención en áreas recreativas artísticas o psicosociales, estas pueden ser implementadas con intervención de la red de apoyo local u otros profesionales del establecimiento.
- El monto deberá ser destinado para realizar gastos de operación, de inversión y recurso humano especializado externo al establecimiento debiendo el establecimiento definir en su proyecto el presupuesto en cada uno de estos ítems.



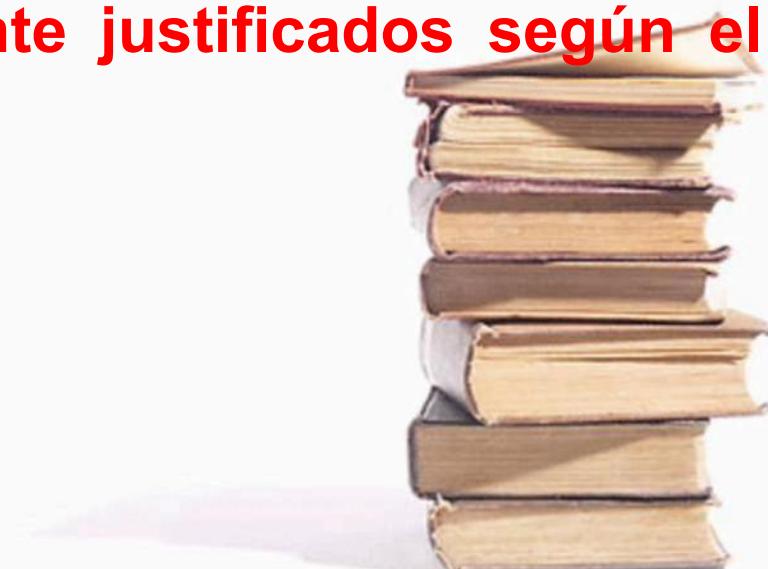
- Las especies adquiridas deberán tener un uso justificado y frecuente en el plan de retención de los estudiantes causantes del beneficio.
- Las especies adquiridas deberán ser inventariadas al momento de ser recepcionadas.
- El Director del establecimiento deberá designar a un coordinador de programa que facilite la ejecución de las acciones.
- El Director del establecimiento deberá disponer de un espacio con mueble para guardar equipos y materiales adquiridos con fondos pro-retención.
- Las acciones realizadas serán evaluadas a través de aplicación de pautas de observación y presentación de medios de verificación.



## **DE LOS CONTRATOS DE RRHH Y DE LAS COMPRAS DE EQUIPAMIENTO Y MATERIALES**



- La contratación de RRHH deberá ser solicitada vía ordinario al Director Comunal, adjuntando nómina con nombre completo, Rut, horas a contratar, función a cumplir, fecha de inicio y término de contrato.
- **No se financiará contratación de profesores, solo profesionales con los que no cuenta el establecimiento y debidamente justificados según el proyecto elaborado.**





**A los recursos humanos financiados a través de subvención pro retención se les tramitará contrato según código del trabajo.**

- **El funcionario a ser contratado deberá presentar:**

- Certificado de título legalizado
- Certificado antecedentes
- Curriculum

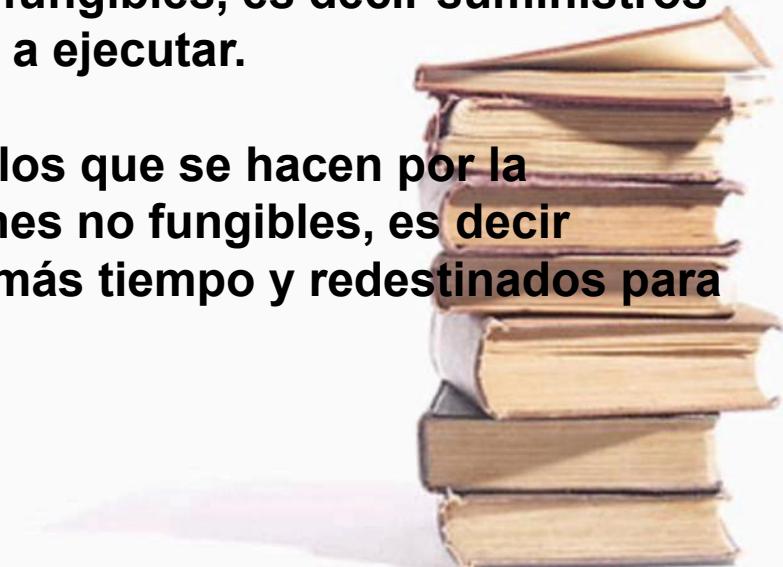




- Los recursos humanos contratados deberán ser incorporados en el control de asistencia del establecimiento a través de marcación de tarjeta reloj, o firma de libro de asistencia.

## DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN

- Los gastos de operación son aquellos que se hacen por la adquisición de materiales o bienes fungibles, es decir suministros que tiene vida útil solo en la acción a ejecutar.
- Los gastos de inversión son aquellos que se hacen por la adquisición de equipamiento o bienes no fungibles, es decir especies que permanecerán útiles más tiempo y redestinados para otras acciones.



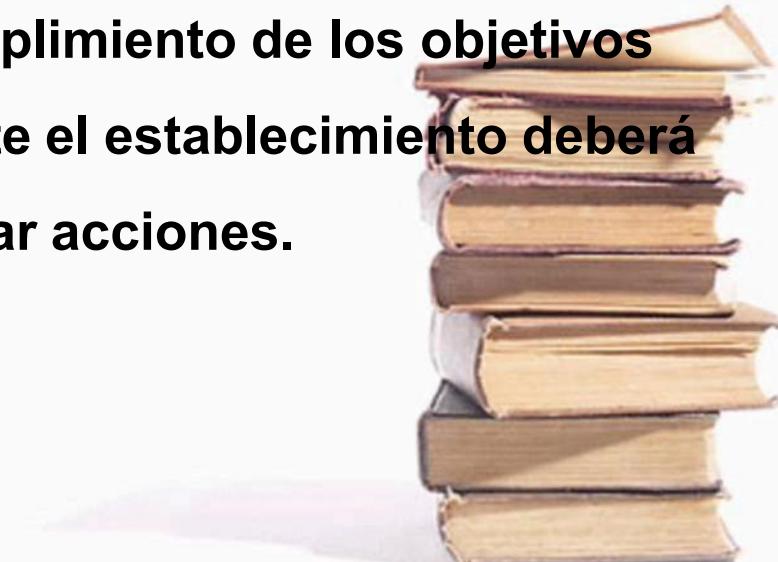
## **Documentos Respaldo Rendición Cuenta:**

- **Documentos Originales o Copias Legalizadas:**
  - Facturas.
  - Facturas Exentas.
  - Boletas Ventas y Servicios.
  - Contratos de Servicios.
  - Boletas de Honorario.
  - Liquidación de Sueldo
  - Inventario de los artículos adquiridos con los recursos  
**(Establecimientos Educacionales)**



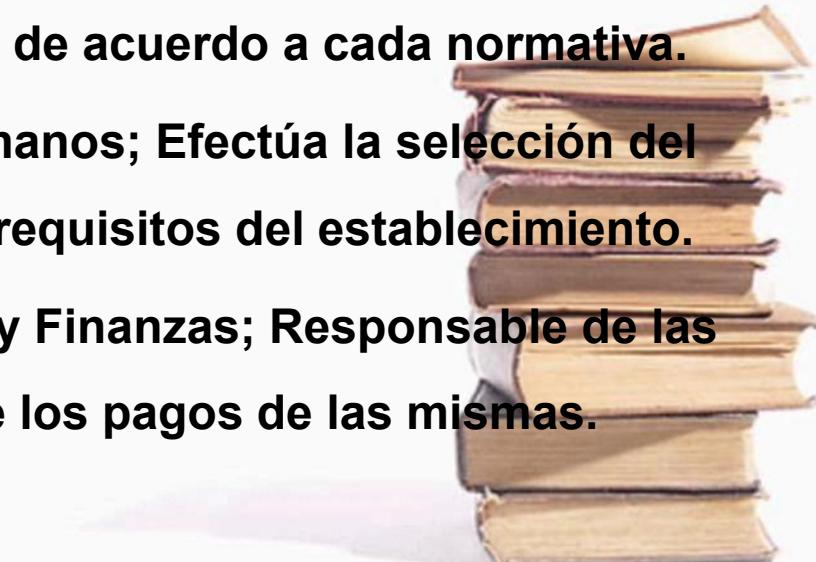
## **PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE CORMUNAT**

**OBJETIVO : Realizar los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, para el normal funcionamiento de los Establecimientos Educacionales, para cumplimiento de los objetivos mencionados anteriormente el establecimiento deberá implementar acciones.**



## Procedimiento de Adquisiciones

- Director(a): Efectúa las solicitudes para el funcionamiento de cada Establecimiento.
- Secretario General y/o Directora de Educación: Responsable de generar las condiciones para que cada área realice los procesos de compra y/o contratación de acuerdo a cada normativa.
  - Departamento Recursos Humanos; Efectúa la selección del Personal solicitado para los requisitos del establecimiento.
  - Departamento Adquisiciones y Finanzas; Responsable de las Ordenes de Compra y de los pagos de las mismas.



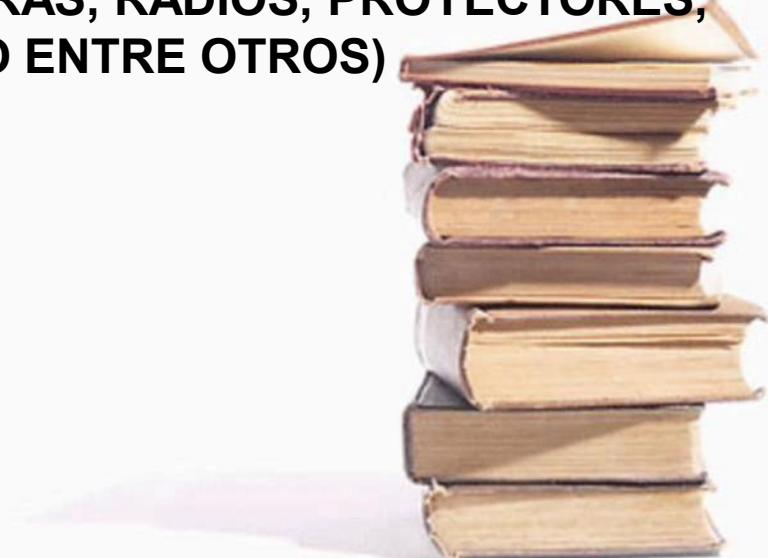
**Acción: Establecimiento debe Anexar la acción correspondiente, el cual justifica la petición.**

**Orden de Compra: El establecimiento Retira Orden de Compra en Oficina de Partes, siendo ellos los responsables de la compra de los productos.**



## **NO SE AUTORIZARÁ:**

- COMPRAS SIN OFICIO CONDUCTOR DIRIGIDO AL SECRETARIO GENERAL**
- LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES**
- LA CONTRATACIÓN DE RRHH POR MENOS DE 3 MESES**
- LA ENTREGA DE BIENES INVENTARIABLES A LOS ALUMNOS,  
EJEMPLO(COMPUTADORES, IMPRESORAS, RADIOS, PROYECTORES,  
CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO ENTRE OTROS)**
- LA COMPRA DE ALIMENTOS**





# MUCHAS GRACIAS

