

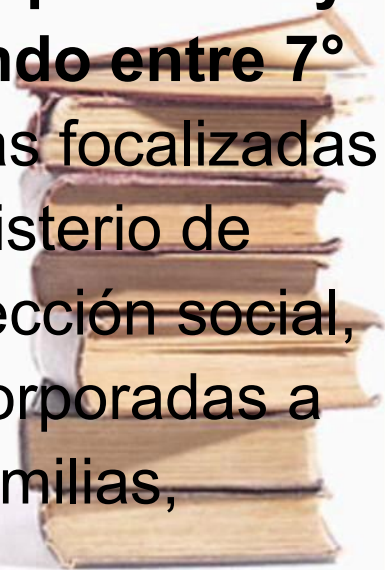
# SUBVENCION PRORETENCIÓN



## 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 7° básico y 4° 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:

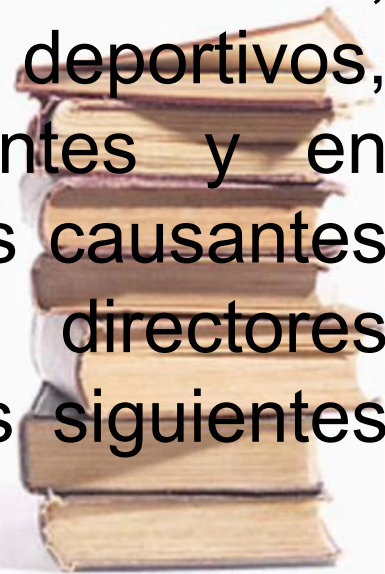
- Desarrollar y promover practicas orientadas a la formación personal, al mejoramiento de los ambientes propicios para el desarrollo escolar y al logro de una convivencia basada en el respeto, la valoración de la diversidad y el fortalecimiento de la participación e integración de todos los actores de 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.






















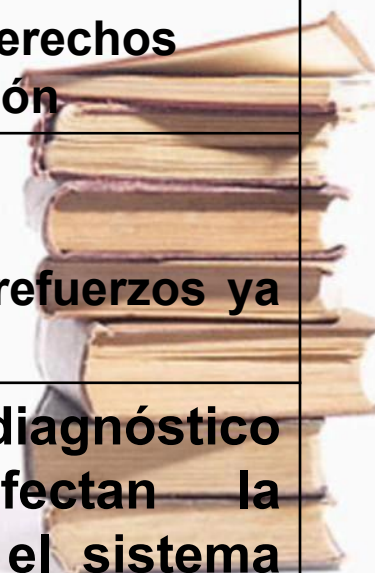
# INSTRUCTIVO SUBVENCIÓN PRORETENCIÓN

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:



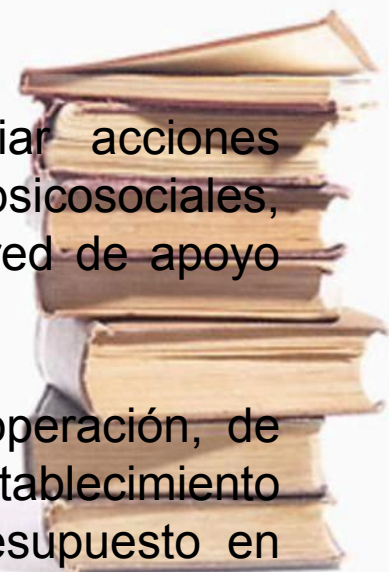


Área de intervención	Ejemplo de Acciones a realizar
 <b>Formativo-Recreativa</b>	 <b>Campeonatos Deportivos</b>  <b>Actividades Recreativas-Artísticas</b>  <b>Convivencia con apoderados</b>  <b>Paseos con niños pro-retención</b>
 <b>Psicosocial</b>	 <b>Taller de apoyo escolar para padres</b>  <b>Seguimiento de casos a nivel familiar</b>  <b>Contactar la red para derivaciones.</b>  <b>Identificar casos de vulneración de derechos</b>  <b>Actividades de promoción y prevención</b>
 <b>Apoyo pedagógico</b>	 <b>Tutorías de pares</b>  <b>Compra de material bibliográfico</b>  <b>Compra de material para talleres y refuerzos ya instalados en el establecimiento.</b>
 <b>Asistencial</b>	 <b>Identificar a través de diagnóstico necesidades sentidas que afectan la permanencia del niño o niña en el sistema escolar</b>

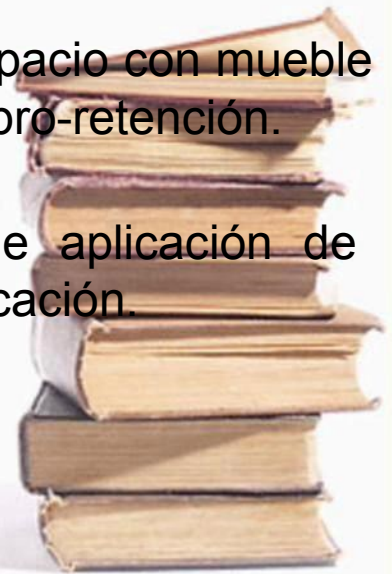


**Para realizar un uso adecuado de los fondos destinados es importante atender a estas recomendaciones:**

- 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**

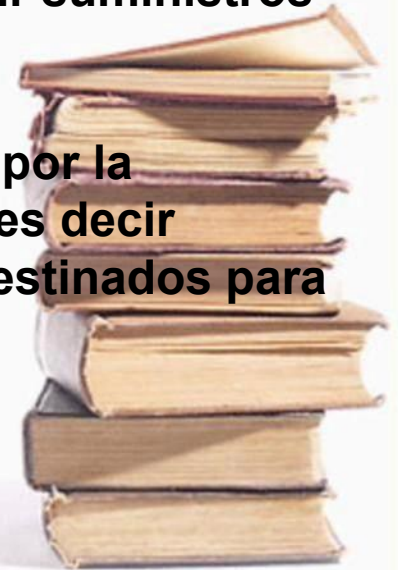




- Los recursos humanos contratados deberán ser incorporados en el control de asistencia del establecimiento a través de marcación de tarjeta reloj, o firma de libro de asistencia.

## 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 Educativos)**



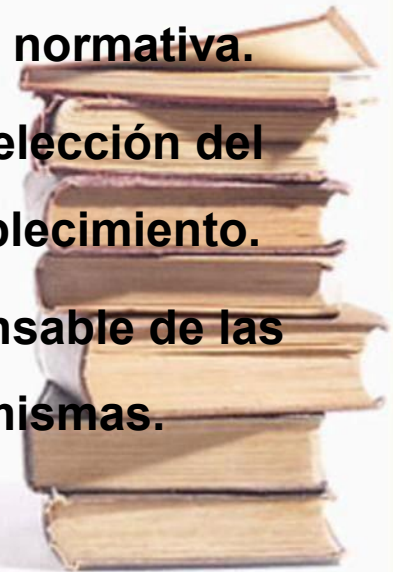
## **PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE CORMUNAT**

**OBJETIVO : Realizar los procesos de compra y  
contratación para el abastecimiento de bienes y servicios,  
para el normal funcionamiento de los Establecimientos  
Educativos, 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

