



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Viceministro
de Hacienda

Dirección
General de Presupuesto Público

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Instructivo para la verificación del cumplimiento de compromisos del Nivel 0, en el marco del Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas

Lima, Mayo 2016

GLOSARIO

Programa Presupuestal (PP): Es una categoría presupuestal que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados. Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

Producto: Es un conjunto articulado de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y tiempo previstos.

Entidad Pública: es todo organismo público con personería jurídica de los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local incluidas sus empresas.

Apoyo Presupuestario: Recursos públicos provenientes de donaciones que recibe el Estado, a través del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para impulsar los resultados de uno o más PP y que se asignan a las entidades públicas, previa suscripción del Convenio-PP. Las donaciones también podrán destinarse a las acciones de medición, seguimiento y asistencia técnica que desarrolle la DGPP, en el marco del Artículo 15 de la Ley N° 29951.

Compromiso de Gestión: Acto que contiene las acciones específicas que la entidad pública se compromete a ejecutar con el fin de mejorar el diseño y eficacia de los PP incrementar la eficiencia de los procesos críticos y de soporte para la adecuada entrega de los productos y servicios a los beneficiarios de las intervenciones del PP. En el Convenio – PP, un Compromiso de Gestión se desagrega en Procesos a mejorar, a su vez cada Proceso se subdivide en: Subprocesos Críticos y para cada una de ellas se establece uno o más Criterios de evaluación con su correspondiente Nivel de Cumplimiento.

Proceso: Es un conjunto estructurado de tareas lógicamente relacionadas entre ellas que se establecen para conseguir un producto bien definido; por lo tanto, utilizan diversos recursos como insumos, los cuales son gestionados para transformarlos y, con ello, agregarle valor al bien o servicio que las entidades públicas entregan a la población objetivo del PP.

En los Compromisos de Gestión, los procesos priorizados son:

- a) Programación operativa; Es un proceso de soporte que debe ejecutar toda entidad pública que entrega productos a los beneficiarios de un PP. A través de este proceso se determina con precisión lo siguiente:
 - i) la cantidad anual de beneficiarios por cada uno de los Productos del PP;
 - ii) el número anual de beneficiarios que se proyecta atender en cada punto de atención;
 - iii) los insumos que son necesarios que estén disponibles en cada punto de atención para producir en cantidad y calidad los Productos del PP;
 - i) el presupuesto que se requiere para adquirir los insumos, transformarlos y convertirlos en Productos del PP;
 - ii) los costos para producir los Productos del PP en el punto de atención al beneficiario.
- b) Soporte Logístico para la adquisición y distribución de los insumos; Es el proceso a través del cual las entidades públicas resuelven la logística de aprovisionamiento de los insumos que se requieren para ofertar los productos de los PP en el punto de atención al ciudadano. A través de ese proceso se establece con precisión lo siguiente:
 - i) el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones;

- ii) el control de inventarios y stock de los insumos en los almacenes y su distribución a los puntos de atención;
 - iii) los puntos de atención con exceso o con déficit de los insumos críticos.
- c) Organización para la producción y entrega de los productos; Es el proceso mediante el cual se organiza la entidad pública para entregar los Productos a los usuarios de la manera más conveniente y eficiente, de tal modo que todos los beneficiarios tengan acceso oportuno a los servicios que ofrece el PP. Este proceso incluye la organización interna del punto de atención para ofrecer a los beneficiarios un servicio acorde con los estándares básicos de calidad. Mediante este Proceso se determina con precisión lo siguiente:
- i) los puntos de atención donde se ofrece los Productos del PP a la población objetivo;
 - ii) la lista de Productos que serán ofrecidos en cada punto de atención;
 - iii) la organización interna de la entidad pública por centros de costos y su vínculo con los Productos;
 - iv) los convenios y alianzas con otras instituciones que contribuyan con la implementación de los Productos.
- d) Supervisión, seguimiento y evaluación. Es el Proceso mediante el cual la entidad pública genera los Productos que contribuyan a la mejora en la gestión, conducción, supervisión, seguimiento y evaluación del PP. A través de este Proceso la entidad pública establece al menos los siguientes tres sub procesos:
- i) Recolección, administración, organización, almacenamiento de las fuentes datos y correspondientes bases de datos que se constituyen en insumos para la generación de los indicadores del PP, y al mismo tiempo son esenciales para la Verificación del cumplimiento del Convenio – PP;
 - ii) El procesamiento y análisis para elaborar bases de datos analíticas;
 - iii) La diseminación de la información y transparencia.

Sub Proceso crítico: Es un proceso que se deriva de uno de los cuatro procesos priorizados y que razón de su rol para lograr generar los Productos del PP se reconoce como crítico. Estos sub procesos son parte de los Compromisos de Gestión con la finalidad de instalar prácticas operativas que mejoren la eficiencia y el uso de los recursos para la provisión de los Productos de los PP. Por cada Proceso definido en el Compromiso de Gestión se define uno o más sub procesos críticos.

Criterios: Son parámetros establecidos para medir y verificar de manera objetiva el desempeño de la institución. Por cada Proceso Crítico se puede formular uno o más Criterios. Asimismo, para cada criterio se establecen Niveles de Cumplimiento.

Nivel de Cumplimiento: Son los valores o condiciones que se espera alcanzar en cada uno de los Criterios. Van desde un Nivel 0 hasta un Nivel máximo que representa el haber logrado el mayor nivel de desempeño en el Sub Proceso Crítico, durante el tiempo que dure el Convenio – PP.

Nivel 0: Representa las condiciones previas que la entidad pública debe cumplir para la transferencia de recursos correspondiente al primer año de dicho Convenio.

Tramo fijo: Es una cantidad fija máxima condicionada al cumplimiento de los Compromisos de Gestión, y que no puede superar el monto máximo establecido para el año correspondiente.

Informe de Verificación del Cumplimiento del Convenio: Es un documento elaborado por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP a través del cual se presenta los resultados de la verificación del cumplimiento de las metas de los Indicadores de Productos y/o Resultados y de los Compromisos de Gestión.

Lineamientos: Es el conjunto de orientaciones consensuadas entre MINEDU y DEVIDA sobre las acciones a desarrollar en la implementación del programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo en el marco del currículo nacional.

Perfiles profesionales del equipo técnico regional: Son características y funciones de los profesionales a ser contratados para la implementación del programa definido por los entes rectores en la política.

ANTECEDENTES

El Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas entre el Ministerio de Economía y Finanzas y los Gobiernos Regionales de La Libertad, Callao, Arequipa, Ayacucho, San Martín y Tacna con recursos de la Unión Europea tiene como objeto impulsar la implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el ámbito educativo.

La Directiva N° 002-2014-EF/50.01 que regula el Convenio de Apoyo Presupuestario a los Programas Presupuestales “Directiva para la Formulación, Suscripción, Ejecución y Seguimiento de Convenios de Apoyo Presupuestario a los Programas Presupuestarios Estratégicos” señala que los Gobiernos Regionales envían cada 6 meses los Informes de cumplimiento de compromisos y luego de la evaluación correspondiente se remite a los Gobiernos Regionales los informes respectivos, a través de los cuales se determina las transferencias de recursos.

OBJETIVO

El presente instructivo establece los procedimientos para el envío de información que permita verificar el cumplimiento de los compromisos de gestión del nivel 0, asumidos por los Gobiernos Regionales donde se implementará el Convenio de apoyo presupuestario.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE GESTIÓN DEL NIVEL 0

Proceso 1: PROGRAMACIÓN OPERATIVA

Sub Proceso 1.1: Elaboración del Plan de Producción para cumplir las metas de cobertura de los Productos del Programa Presupuestal.

Criterio 1.1.1: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos nominada, actualizada y autenticada de los escolares beneficiarios del programa, la misma que está conciliada con la base de datos de escolares del SIAGIE.
--

Definición Operacional Nivel 0

El Gobierno Regional, cuenta con una base de datos nominada, actualizada y autenticada de los escolares beneficiarios y al menos el 95% de los registros están conciliados con la base de datos de SIAGIE.
--

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá contar con un registro de estudiantes beneficiarios del programa. Esta información servirá de base para programar y presupuestar el programa a nivel de la región, distrito y punto de atención.

Este insumo servirá para implementar oportuna y eficazmente el programa, determinar la cobertura efectiva del programa y verificar el cumplimiento de metas de cada uno de los indicadores establecidos.

II. Responsable del envío de la información:

Gobierno Regional (GORE)

III. Verificación:

Base de datos de SIAGIE

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

1. El Director o responsable de registro SIAGIE en la institución educativa descarga el reporte "Relación de Estudiantes y Apoderados" del SIAGIE en formato Excel, donde se especifica al menos los siguientes campos:
 - Código modular de la IIEE
 - Nombre de la IIEE
 - Grado
 - Sección
 - Código de matrícula del estudiante
 - DNI
 - Nombres del estudiante
 - Apellidos del estudiante
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Edad (Calculada al 31 de marzo del año en curso)
2. El Director o responsable de registro SIAGIE en la institución educativa agrega 12 columnas en el reporte anterior con el siguiente encabezado:

- Fecha de sesión 1:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 2:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 3:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 4:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 5:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 6:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 7:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 8:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 9:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 10:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 11:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 12:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”

(ver en Anexo 1 el nombre de cada una de las 12 sesiones de tutoría según grado)

3. El Director o responsable de registro SIAGIE en la institución educativa completa la fecha en la cual cada estudiante de su IE participó en la sesión respectiva hasta el plazo del cierre del compromiso y envía esta información a la UGEL.
4. La UGEL consolida la información de los reportes de cada institución educativa pública secundaria de su jurisdicción en un solo archivo en formato Excel (siguiendo el modelo de base de datos especificado) y agrega y/o edita las variables que correspondan para que el archivo contenga la misma información del padrón de beneficiarios del programa y la remite a la DRE.
5. La DRE consolida la información de los reportes de cada UGEL de su jurisdicción en un solo archivo en formato Excel según el formato de convenio y lo remite al GORE.
6. El GORE valida la información con la base de datos de RENIEC para los siguientes campos: DNI, nombres y apellidos y fecha de nacimiento y la remite al MEF.

Sólo se contabilizarán como válidos los registros de los estudiantes conciliados con la información de la RENIEC en los campos señalados. En caso hayan inconsistencias, el GORE deberá coordinar con su DRE y esta a su vez con las UGEL correspondientes para la rectificaciones correspondientes en el SIAGIE y en el reporte final. El GORE remite la base de datos con los registros conciliados siguiendo el modelo de base de datos especificado en el convenio.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica que la información remitida este completa y realiza la validación de las siguientes variables a través de la base de datos del RENIEC y del SIAGIE.

Con la RENIEC lo hará en los siguientes campos: DNI, Nombres y apellidos, y fecha de nacimiento).

Con el SIAGIE la conciliación se hará a través del DNI del estudiante, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, código modular y nombre de institución educativa, grado, sección.

Sub Proceso 1.2: Formulación del Proyecto del Presupuesto anual y multianual para financiar los Productos del Programa Estratégico

Criterio 1.2.1: El Gobierno Regional cuenta con un listado completo y actualizado de puntos de atención (IIEE), los mismos que se encuentran conciliados con el Registro de Instituciones Educativas y programas del MINEDU.

Definición Operacional Nivel 0:

El Gobierno Regional cuenta con un listado completo y actualizado de puntos atención (IIEE), los mismos que se encuentran conciliados con el Registro de Instituciones Educativas y programas del MINEDU.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá contar con un registro de las Instituciones Educativas donde se lleva a cabo la actividad "Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo".

Este registro recaba información sobre la ubicación geográfica de los puntos de atención, su identificación (nombre de la IIEE), entre otros.

II. Responsables del envío de la información:

Gobierno Regional (GORE)

III. Verificación:

- Lista de instituciones educativas beneficiarias del programa
- Base de datos del SIAGIE
- Registro de IIEE y Programas

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

1. GORE remite al MEF el registro de Instituciones Educativas y Programas donde se listan los servicios educativos de nivel secundario y gestión pública de su jurisdicción en formato Excel. Este registro debe contener las siguientes variables:

- DRE
- UGEL
- Provincia
- Código ubigeo
- Distrito
- Código Modular
- Nombre de la IE
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del director de la IIEE (Apellidos y nombres)
- Total de docentes
- Total de docentes tutores
- Coordinador de tutoría
- N° de secciones de 1er año
- N° de secciones de 2do año
- N° de secciones de 3er año

- N° de secciones de 4to año
 - N° de secciones de 5to año
 - N° total de secciones
 - N° de alumnos de 1er año
 - N° de alumnos de 2do año
 - N° de alumnos de 3er año
 - N° de alumnos de 4to año
 - N° de alumnos de 5to año
 - N° total de alumnos
 - IIEE cuenta con psicólogo
 - ONGs trabajan en la IIEE
 - ¿Cuáles ONGs?
 - IIEE es JEC (jornada escolar completa) o JER (jornada escolar regular)
2. MINEDU remite al MEF la base de datos del SIAGIE a nivel de cada institución educativa (por código modular), con la información sobre número de estudiantes y número de secciones por año.

También se enviará la base de datos del padrón de instituciones educativas públicas de nivel secundaria del ESCALE con información sobre la DRE y UGEL a la que pertenece y la ubicación geográfica (departamento, provincia, distrito) de cada institución educativa.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF valida la información enviada por el GORE con la base de datos del SIAGIE y del padrón de IIEE del ESCALE, sobre la base de las siguientes variables: código modular, número de secciones, número de alumnos, código de ubicación geográfica (ubigeo); y remite observaciones de corresponder.

Sólo se contabilizarán como válidos los registros de las instituciones educativas conciliados con la información de SIAGIE y padrón de IIEE del ESCALE en los campos señalados.

Sub Proceso 1.3: Capacidad Disponible en los puntos de atención para proveer los Productos del Programa Presupuestal

Criterio 1.3.1: El Gobierno Regional cuenta con la base de datos nominada, actualizada y autenticada de recursos humanos (personal docente, administrativo y directivo) por punto de atención; los mismos que están vinculados a la entrega del producto y actividades priorizadas del Programa Presupuestal.

Definición Operacional Nivel 0: El Gobierno Regional cuenta con la base de datos nominada, actualizada y autenticada de recursos humanos (personal docente, administrativo y directivo) por punto de atención; los mismos que están vinculados a la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo”.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá tener un registro actualizado de los actores involucrados (coordinador de programa, facilitadores, asistente psicopedagógico, asistente administrativo, directores, coordinador de tutoría de la IE y tutores) en la actividad “Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo” por punto de atención.

Además, permitirá asegurarla entrega de la actividad en cada punto de atención, condición básica para alcanzar las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos a nivel de la región.

II. Responsables de envío de información

Gobierno Regional (GORE)

III. Verificación

- Base de datos del NEXUS
- Base de datos del AIRHSP

IV. Consolidación y envío de información

1. El Gobierno Regional remite al MEF una base de datos que da cuenta de los recursos humanos (coordinador de programa, facilitadores, asistente psicopedagógico, asistente administrativo, directores, coordinador de tutoría de la IE y tutores) por institución educativa y por DRE, según corresponda. La base de datos debe contener las siguientes variables:

- Provincia
- Distrito
- Código modular
- IIEE
- N° de docentes tutores
- Nombres y apellidos
- Teléfono
- E-mail
- DNI
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Profesión
- Tiempo de servicio en la IE
- Tiempo de ejercicio de su profesión (desde que es al menos bachiller)
- Cargo en la IE
- N° de aulas a cargo en tutoría
- Grado del aula1 a cargo
- Sección del aula 1 a cargo
- Grado del aula 2 a cargo
- Sección del aula 2 a cargo
- Grado del aula 3 a cargo
- Sección del aula 3 a cargo
- Grado del aula 4 a cargo
- Sección del aula 4 a cargo
- Grado del aula 5 a cargo
- Sección del aula 5 a cargo
- Principal área curricular
- Condición laboral
- Año que recibió capacitación
- Apellidos y nombre del facilitador

2. MINEDU remite al MEF la base de datos de los cuadros de horas registrados en el NEXUS donde se visualice al menos las siguientes variables del personal de cada institución educativa: DNI, nombres, apellidos, código de plaza, código modular, nombre de la IE, cargo, horas asignadas al área curricular de tutoría y orientación educativa.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF valida la información enviada por el GORE con la base de datos del NEXUS en base al código modular de la IIEE y DNI del docente tutor.

Adicionalmente, por cada docente tutor se valida el número de horas asignadas al área de Tutoría y Orientación Educativa en el cuadro de horas en el NEXUS.

Solo se contabilizará como válido las instituciones educativas que cuenten con al menos la misma cantidad de horas asignadas al área de Tutoría y Orientación Educativa en su cuadro de horas con respecto al número de aulas a cargo en tutoría por todos los docentes de la misma institución educativa informado por el GORE al MEF; y que además coincida los siguientes campos en los registros del personal de la institución educativa: DNI, código modular de la IE.

El MEF valida el resto de personal registrado con la base de datos del AIRHSP en base al DNI, nombres y apellidos, y fecha de nacimiento.

Criterio 1.3.2: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos de bienes de capital, organizada por punto de atención (IIEE), necesaria para la entrega de los productos del PP y que están registrados en el SIGA.

Definición Operacional Nivel 0: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos de bienes de capital, organizada por punto de atención (IIEE), necesario para el desarrollo de la actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo" y que están registrados en el SIGA.

I. Justificación:

Este criterio permitirá contar con una base de datos que servirá para generar el presupuesto y programación anual para la adquisición de insumos que aseguren la entrega de la actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo" a los estudiantes en los puntos de atención (IIEE).

El contar con esta información contribuye a mejorar la programación operativa y ejecución presupuestal por parte de las unidades ejecutoras, favoreciendo la entrega de la actividad y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos.

II. Responsables del envío de información:

Gobierno Regional (GORE)

III. Verificación:

- Base de datos del SIGA

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

1. La UGEL levanta la información de inventario físico de los ítems relacionados a los bienes de capital que conforman los insumos críticos asignados al PP por IIEE y remite a la DRE un archivo Excel consolidado a la fecha de cierre del compromiso con los siguientes campos:

Para levantar esta información usará el registro de bienes patrimoniales que se adjunta en anexo.

Datos del bien patrimonial

- Código margesí del bien patrimonial – **Campo obligatorio**
- Nombre de bien patrimonial – **Campo obligatorio**
- Características – **Campo opcional**
- Medidas – **Campo opcional**
- Nro de serie – **Campo opcional**
- Marca – **Campo opcional**
- Modelo – **Campo opcional**
- Estado de conservación – **Campo obligatorio**
- Código de barra – **Campo opcional**
- Observaciones – **Campo opcional**

Datos de la asignación del bien

- Sede – **Campo obligatorio**
- Centro de costo – **Campo obligatorio**
- Empleado final – **Campo obligatorio**

Datos de la adquisición

- Tipo documento adquisición (OC o NEA) – **Campo obligatorio**
- Nro documento adquisición – **Campo opcional**
- Fecha del documento de adquisición – **Campo opcional**
- Valor de la adquisición – **Campo obligatorio**

Datos del alta del bien

- Tipo de documento del alta – **Campo opcional**
- Nro del documento del alta (PECOSA) – **Campo opcional**
- Fecha del documento de alta – **Campo opcional**

Datos contables del bien

- Valor inicial – **Campo obligatorio**
- Valor depreciación acumulada – **Campo obligatorio**
- Mayor contable – **Campo obligatorio**
- Sub cuenta contable – **Campo obligatorio**

Para la subsanación, la UGEL descarga reporte del módulo de patrimonio del SIGA sobre la cantidad disponible de los ítems relacionados a los bienes de capital que conforman los insumos críticos en cada institución educativa asignado al PP y remite a la DRE en formato de base de datos (siguiendo formato establecido en el convenio).

Los ítems relacionados a los bienes de capital que conforman los insumos críticos son:

Descripción del bien de capital	Código SIGA	Código SIGA a nivel de familia
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL CON PANTALLA DE 14"	740805000041	74080500
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO – CPU	740899500001	74089950
COMPUTADORA CON MONITOR LCD DE 18.5"	443600230001	-
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	742223580028	74222358
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA INTERACTIVO	952278340001	95227434
TELEVISOR LED	952285860001	95228586
REPRODUCTOR DE DVD	952274870001	95227487
EQUIPO DE SONIDO	952233750001	95223375
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	74228970003	
ADQUISICIÓN DE EXTENSIONES MÚLTIPLES (CORRIENTE)	283400090297	
MINI CD DE 300 MB (PARA CÁMRA DE VIDEO DIGITAL)	767400040141	
CAMARA DE VIDEO DIGITAL	952214700001	95221470

2. DRE consolida la información y remite al GORE.
3. GORE remite al MEF.
4. MINEDU remite la base de datos nacional del SIGA al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

MEF valida el número mínimo de ítems por IIEE, y remite observaciones de corresponder.

Solo se contabilizan las IIEE que cuentan con al menos 10 ítems relacionados a los bienes de capital que conforman los insumos críticos disponibles en la institución educativa.

Proceso 3: ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Sub proceso 3.1: Organización para la producción y entrega de los productos

Criterio 3.1.1: El Gobierno Regional cuenta con documentos normativos y/o de gestión actualizados para la entrega de las actividades y productos del programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas en el plan de tutoría institucional.

Definición Operacional Nivel 0:

El Gobierno Regional cuenta con documentos normativos y/o de gestión actualizados y aprobados para el desarrollo y la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo”.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permite contar con lineamientos y/o directivas actualizadas que sirven como marco para la entrega oportuna y adecuada de la actividad “Prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo”.

II. Responsables

Dirección Regional de Educación (DRE)
Gobierno Regional (GORE)

III. Fuentes de consolidación y envío de información:

Los medios para la verificación de este criterio son los documentos emitidos por el GORE que contienen los lineamientos u orientaciones técnicas, debidamente aprobadas, para la implementación de la actividad: "Prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo" en su respectiva jurisdicción.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

1. La DRE remite al GORE un Informe que contiene al menos un proyecto de documento normativo para la aprobación de los Lineamientos/Directivas u orientaciones técnicas, para la implementación de la actividad "Prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo", siguiendo el modelo y lineamientos definidos por el Ministerio de Educación.
2. GORE aprueba por resolución el documento normativo y lo envía al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica la información recibida, constatando que los documentos presentados se encuentren debidamente aprobados y que contengan los lineamientos, orientaciones técnicas y/o procedimientos que permitan o faciliten la entrega oportuna y adecuada de la actividad, según el modelo y lineamientos definidos por el Ministerio de Educación; y remite observaciones de corresponder.

Criterio 3.1.2: El Gobierno Regional cuenta y aplica instrumentos para la verificación de la inclusión de las 12 sesiones de tutoría en el Plan Anual de Tutoría y las aplicaciones del programa en aula, establecidos por DEVIDA.

Definición Operacional Nivel 0: El Gobierno Regional cuenta con un Plan de Supervisión para la verificación de la inclusión de las 12 sesiones de tutoría en el Plan Anual de Tutoría y las aplicaciones del programa en aula.
--

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá verificar la implementación de la entrega de la actividad a nivel de los puntos de atención y hacer los ajustes respectivos para cumplir las metas establecidas para cada uno de los indicadores del programa.

II. Responsables

Dirección Regional de Educación

III. Verificación:

El medio de verificación de este criterio es un documento donde se establecen los lineamientos del plan de supervisión de la actividad.

IV. Procedimiento de verificación:

1. La Dirección Regional de Educación envía al GORE el documento normativo para la aprobación de los lineamientos/procedimientos para la implementación del plan de supervisión de las acciones vinculadas a la prevención de consumo de drogas en el ámbito educativo, según el modelo y lineamientos que el Ministerio de Educación disponga para tal fin.
2. GORE aprueba por resolución el documento normativo y lo envía al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica la información recibida, constatando que los documentos presentados se encuentren debidamente aprobados y que contengan los lineamientos, orientaciones técnicas y/o procedimientos que permitan o faciliten la entrega oportuna y adecuada de la actividad, según el modelo y lineamientos definidos por el Ministerio de Educación; y remite observaciones de corresponder.