

Viña del Mar, 30 de septiembre de 2022.

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIO N° T-007

“Fija las normas para el cumplimiento del Convenio de Colaboración Técnica y Financiera entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) y la Dirección de Educación de la Armada”

Obj.: Establece normas y procedimientos para la administración de los recursos y ejecución de las actividades de prevención del consumo de drogas y alcohol.

Ref.:

- a) Ley N° 20.000 del año 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- b) Ley N° 20.502 del 2012, donde se crea el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol.
- c) Convenio de colaboración Financiera y Técnica Anual, SENDA – D.E.A., para Capacitación en la prevención de Drogas y Alcohol.
- d) Código de Justicia Militar.

I.- ANTECEDENTES:

A.- La ley N° 20.502 establece en su articulado las funciones de SENDA, dentro de las cuales se indica en su Título V, art.19, letra c) lo siguiente: “Impulsar y apoyar, técnica y financieramente, programas, proyectos y actividades de Ministerios o Servicios Públicos destinados a la prevención del consumo de drogas y alcohol, así como al tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo, y ejecutarlos, en su caso”.

B.- Asimismo, en la ley N° 20.502, art. 19, letra g), se determina que SENDA tendrá las funciones de: “Elaborar, aprobar y desarrollar programas de capacitación y difusión, orientados a la prevención del consumo de drogas y alcohol, y estimular la participación ciudadana en estas materias”.

C.- Para la ejecución de los programas SENDA se firma anualmente un convenio con la Dirección de Educación de la Armada (D.E.A), el cual fija las líneas de acción, las que consideran básicamente que todo el personal que ingresa a la Institución, ya sea como Cadete, Grumete o por la vía de la Conscripción, participe en Talleres orientados a la Prevención del consumo de Drogas y Alcohol.

ORIGINAL

- D.- Los programas SENDA, en general, proporcionan al personal que ingresa a la Institución y a los Monitores que efectúan la capacitación, herramientas que les permiten tomar responsablemente decisiones contra el consumo de alcohol y drogas. Lo anterior es particularmente relevante considerando las condiciones de vulnerabilidad de los jóvenes y el contexto social y cultural de donde proviene un alto número de ellos; como asimismo, el factor de riesgo que implica el manejo de armamento al incorporarse a la Armada de Chile. También, estos programas permitirán que tanto alumnos como Monitores sean agentes multiplicadores de las conductas de prevención en el entorno profesional, familiar y social.
- E.- Como parte del Convenio, SENDA aporta con recursos que son depositados en una Cuenta Corriente controlada por la Dirección de Educación de la Armada.
- F.- La Contraloría General de la República, mediante diversas resoluciones, ha establecido "Normas de Control Interno" que señalan obligaciones para una supervisión competente, exigencias de control sobre la documentación de transacciones, y la ejecución de rendiciones de cuenta mediante el Sistema de Rendiciones Electrónicas de Cuentas SISREC.

II.- MISIÓN:

Ejecutar anualmente el Programa de Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol, con el propósito de lograr los objetivos del convenio de colaboración técnica y financiera, establecido entre SENDA y la ARMADA DE CHILE.

III.- TAREAS:

A.- DEPARTAMENTO PLANES (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA):

- 1.- Anualmente coordinará y gestionará el convenio con SENDA, para su posterior aprobación orientada a la ejecución de los Talleres en la Escuela Naval, Escuela de Grumetes, Centro de Entrenamiento Básico del Cuerpo de Infantería de Marina y Centro Naval de Instrucción de Reclutas.
- 2.- Mantendrá contacto y coordinación con la Dirección Nacional de SENDA, para todos los aspectos administrativos, rendiciones de cuenta, actualización de procesos, capacitaciones y todo aquello que contribuya a mejorar la calidad de los Talleres a desarrollar en las Escuelas y Centros de Instrucción.
- 3.- Coordinará la programación anual de los Talleres a ser efectuados en las Unidades Ejecutoras responsables de la ejecución.
- 4.- En coordinación con el Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la Dirección de Educación de la Armada, realizará los procesos administrativos

ORIGINAL

y contables, de acuerdo a la normativa institucional y de SENDA.

- 5.- Coordinará con la Dirección Nacional de SENDA, la ejecución anual de uno o más talleres de capacitación y actualización de Monitores con el propósito de compartir experiencias y mejorar la eficacia de los talleres de implementación para cadetes, grumetes y conscriptos.
- 6.- Mensualmente, dentro de los primeros 15 días hábiles y en coordinación con el Analista Ejecutor del Depto. Ab. y Finanzas de la D.E.A., deberá enviar a SENDA la Rendición de Cuentas, utilizando el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas "SISREC" desarrollado por la Contraloría General de la República.
- 7.- Confeccionar el informe de avance que debe enviarse a SENDA acerca de la ejecución del programa de prevención, según la fecha señalada en el convenio.
- 8.- Dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero enviar a SENDA el Informe Final de Ejecución del Programa desarrollado en la Armada.

B.- COMUNES:

ESCUELA NAVAL "ARTURO PRAT", ESCUELA DE GRUMETES "ALEJANDRO NAVARRETE CISTERNA", CENTRO DE ENTRENAMIENTO BÁSICO DEL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA Y CENTRO NAVAL DE INSTRUCCIÓN DE RECLUTAS:

- 1.- Formular el presupuesto docente que requerirá la dictación de los Talleres de implementación SENDA y gestionar la incorporación de estos en el Plan de Actividades de la Dirección de Educación de la Armada (PACDEA).
- 2.- Elevar, dentro de los 10 primeros días hábiles de marzo a la Dirección de Educación de la Armada, la programación anual para la realización de los Talleres de Prevención del consumo de drogas y alcohol. En caso que algunos talleres se realicen durante el mes de febrero, deberá informarse durante los 10 primeros días hábiles de enero.
- 3.- Priorizar la realización de los talleres de prevención con los Monitores(as) que tengan la capacitación o actualización SENDA más reciente.
- 4.- Certificar, bajo firma de cada receptor, la entrega de material SENDA para los alumnos(as) y Monitores(as) tales como manuales, anotadores, láminas impresas o elementos de escritorio.
- 5.- Al término de los Talleres de prevención, remitir a la Dirección de Educación la nómina (Grado, Nombre, Apellidos) de los alumnos(as) capacitados y de los Monitores que los impartieron, con indicación de fecha de inicio y término de cada taller.
- 6.- Presentar a la Dirección de Educación un Informe de Avance, durante la

ORIGINAL

primera quincena de junio, el cual deberá dar cuenta de la ejecución del programa durante el primer semestre. El citado informe deberá contener la siguiente información:

- a) Actividades que se han desarrollado, señalando las principales dificultades y aciertos para su implementación. Incluir aquellas actividades anexas que no estaban incluidas pero que se generaron como consecuencia de la implementación del mismo.
- b) Indicar el número de personas que efectivamente participaron de las actividades con separación entre hombres y mujeres. Comentar la participación y grado de involucramiento de los participantes.
- c) Calidad y utilidad del material SENDA (Manual, Anotador, láminas, etc.) entregado tanto a los alumnos(as) y Monitores(as) para desarrollar los talleres.

7.- Al término del programa de prevención o a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de diciembre, presentar a la Dirección de Educación de la Armada, un Informe Final con los siguientes antecedentes:

- a) Metodología utilizada en implementación de los Talleres.
- b) Comentar los principales aprendizajes obtenidos.
- c) Nómina final de alumnos (Nombre completo y RUT) que recibieron la capacitación mediante los Talleres de Prevención.
- d) Resultados de encuestas de satisfacción a los alumnos(as) en caso de haberse realizado.
- e) Requerimientos de material de apoyo, tales como manuales, anotadores, láminas, etc.

IV.- DEROGACIÓN:

La presente Directiva deroga y reemplaza a la Directiva T-007, de fecha 30 de noviembre de 2020 y tendrá vigencia a contar de la fecha de su promulgación.

ORIGINAL

V.- ANEXOS:

Anexo "A" : Disposiciones para la Administración de los Recursos Asignados por SENDA.



S. Gutiérrez Casas
SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:

- 1.- D.G.P.A.
- 2.- C.G.C.I.M.
- 3.- E.N. "A.P"
- 4.- E.G. "A.N.C."
- 5.- C.E.N.I.R.
- 6.- C.E.B.I.M.
- 7.- D.E.A. Archivo

ORIGINAL

ANEXO A

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR SENDA.

I. GENERALIDADES:

Los Recursos provenientes del SENDA serán administrados en la Cuenta Corriente Única Fiscal del Banco Estado N°169-090-000-70 que mantiene la Dirección de Educación de la Armada, la cual fue creada con este fin, y cuyos movimientos mensuales son informados mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC a la Dirección del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol.

II. TAREAS ESPECÍFICAS A LOS RESPONSABLES SISREC.

A. Encargado de la Cuenta Contable SENDA.

1. Llevar la contabilidad de la cuenta corriente SENDA de la Dirección de Educación de la Armada.
2. Al cierre contable de cada mes, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, entregar al Encargado Ejecutor copia del certificado bancario de saldo final del mes y movimientos del mes de la cuenta corriente SENDA.

B. Administrador Entidad Ejecutora. (Encargada dpto. de Planes D.E.A)

1. Asignar roles en el SISREC.
2. Mantener la vigencia de los usuarios (altas, bajas y cambios de roles dentro del SISREC)
3. Coordinar y retroalimentar al equipo SISREC, sobre solicitud de capacitaciones para su equipo, como oportunidades de mejoras y/o incidencias de la operación.
4. Cargar las cuentas corrientes bancarias de la DEA.

C. Analista Ejecutor. (Encargado depto. Ab. y Finanzas D.E.A.)

1. Recibir, aprobar o rechazar las transferencias.
2. Ingresar proveedores.
3. Gestionar los documentos de respaldo de compras y egresos.
4. Custodiar los documentos originales de las Rendiciones de Cuentas y generar los reportes asociados al proceso.

ORIGINAL

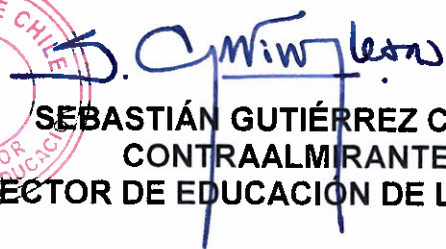
5. Crear y enviar la rendición electrónica de cuentas dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes; y las solicitudes de cierre de proyectos al Ministro de Fe.
6. Corregir las observaciones del Ministro de Fe, sobre la autenticidad de la documentación de respaldo de las transacciones de rendición, como del cierre de proyecto.
7. Corregir las transacciones observadas en la rendición de cuentas, como en el cierre de proyecto que devuelva, tanto el encargado ejecutor como el otorgante.

D. Ministro de Fe. (Asesor SENDA depto. de Planes D.E.A.)

Revisar la autenticidad de la documentación de respaldo de las transacciones de la rendición, como del cierre de proyecto, aprobando o rechazando según corresponda el expediente electrónico dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

E. Encargado Ejecutor. (Director de Educación de la Armada)

Firmar con Firma Electrónica Avanzada (FEA) los informes de rendición de cuenta electrónico dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, Cierre del proyecto para ser enviados a la aprobación del Otorgante. (Además puede realizar todas las funciones correspondientes al Analista Ejecutor).



SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:

- 1.- D.G.P.A.
- 2.- C.G.C.I.M.
- 3.- E.N."A.P."
- 4.- E.G."A.N.C."
- 5.- C.E.N.I.R.
- 6.- C.E.B.I.M.
- 7.- D.E.A. Archivo

ORIGINAL