

**GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE
AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS**



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

RESOLUCION EXENTA N° 3269

SANTIAGO, 26 DE DICIEMBRE DE 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece Bases los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/9653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado: en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el Decreto Exento del Ministerio de Educación N° 1106 que establece el orden de subrogancia del Secretario General de JUNAEB y en la Resolución N° 1600 de 2008 de 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, Corporación Autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de



sus objetivos institucionales establecidos en su Ley Orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país entre los cuales destaca el Programa Becas y Asistencialidad Estudiantil, en el cual se encuentra comprendido el denominado Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

2. Que, con el objeto de describir los procedimientos financieros necesarios para la correcta administración y ejecución del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, este Servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos que contiene instrucciones del procedimiento de transferencia de recursos y de rendición de cuentas del Programa Residencia Familiar Estudiantil, en adelante PRFE, con el fin de estandarizar las gestiones financieras y administrativas que permiten la ejecución del Programa.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese, el manual de procedimientos financieros del Programa Residencia Familiar Estudiantil, cuyo texto se inserta a continuación:


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL**



ÍNDICE

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL	2
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO JURÍDICO.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
4.1 Secretario General.....	3
4.2 Departamento de Becas de la Dirección Nacional de JUNAEB.....	3
4.3 Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.....	4
4.4 Departamento Jurídico.....	5
4.5 Director(a) Regional JUNAEB.....	5
4.6 Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y Provinciales de JUNAEB.....	5
4.7 Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales de JUNAEB.....	6
4.8 Entidades ejecutoras.....	7
Encargada/o Técnico.....	7
Encargada/o de la entidad del área de Administración y Finanzas.....	8
5. GESTIÓN DEL PAGO A ENTIDADES EJECUTORAS.....	9
5.1 Modalidad de pago de los aportes del programa.....	9
5.1.1 Transferencia: Aporte a la familia tutora.....	10
5.1.2 Transferencia: Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad.....	16
5.2 Reintegros.....	25
5.3 Plan de trabajo.....	25
5.3.1 Ítem de gastos.....	26
5.4 De la rendición de cuentas y medidas de caución.....	27
5.4.1 Entidades Públicas.....	28
5.4.2 Entidades Privadas.....	30
5.5 De los convenios.....	32
5.4.1 Garantías de fiel cumplimiento de convenio.....	34
5.6 Clasificador de gastos autorizados para el Programa de Residencia Familiar Estudiantil.....	35
6. PROCESO DE AJUSTE PRESUPUESTARIO.....	41
7. GLOSARIO.....	42
8. Anexo 1: Formato de rendición de gastos PRFE.....	45
9. Anexo 2: Plan de Trabajo del Programa Residencia Familiar Estudiantil.....	49
10. Anexo 3: Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del programa residencia familiar estudiantil en la entidad.....	57
11. Anexo 4: Flujograma Gestión del pago a entidades ejecutoras, transferencia dirigida a las familias tutoras.....	62



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

Estimados colaboradores y colaboradoras

En más de medio siglo, JUNAEB se ha convertido en el soporte estratégico de la educación chilena a través de la entrega de servicios que permiten igualar oportunidades, eliminar brechas y mejorar la vida de millones de niños, niñas y jóvenes de nuestro país, para que puedan alcanzar su máximo potencial y transformar sus realidades.

Todo esto ha sido posible con el esfuerzo de quienes formamos parte de esta importante institución y, sin duda, gracias al trabajo que día a día realizan colaboradoras y colaboradores a lo largo de todo Chile, asegurando que los programas y servicios de JUNAEB sean entregados de manera confiable y oportuna.

Por eso, para apoyar esta gestión es que, a través del Departamento de Becas, ponemos a su disposición el presente Manual de Procedimientos. Una guía para las y los profesionales colaboradores de JUNAEB, en donde podrán acceder a los lineamientos estratégicos y fortalecer su rol.

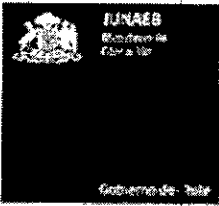
Se trata de un instrumento que contribuirá a la gestión de tareas y desafíos que a diario se enfrentan en la labor de ir acortando brechas y entregando oportunidades que, a lo largo de todo su ciclo escolar, permitan a niños, niñas y jóvenes desplegar sus capacidades, alcanzando sus sueños personales y metas profesionales.

Afectuosamente,



RODRIGO DÍAZ MADARIAGA
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

1. OBJETIVO

El presente manual contiene instrucciones del procedimiento financiero de las transferencias de recursos y de rendición de cuentas del Programa Residencia Familiar Estudiantil, en adelante PRFE, con el fin de estandarizar las gestiones financieras y administrativas que permiten la ejecución del Programa.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento es aplicable a toda la institución y a aquellas entidades públicas y privadas que se encuentren adscritas según convenios al programa.

3. MARCO JURÍDICO

1. Decreto Ley N° 1263 de 1975 Decreto Ley Orgánico De Administración Financiera Del Estado.
2. Ley N° 19.862 Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
3. Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 que Fija Normas sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
4. Instructivo N° 27 del 8 de abril del 2015, "Sobre el llenado de formatos tipo de rendición de cuentas"
5. Formato tipo, proporcionado por Contraloría General de la República (Ver anexos)
6. Manual Técnico del Programa Residencia Familiar Estudiantil proceso 2017-2018


4. RESPONSABILIDADES

4.1 Secretario General

1. Secretario General JUNAEB es responsable de aprobar el presente procedimiento y de instruir su cumplimiento en las Direcciones Regionales de la institución.

4.2 Departamento de Becas de la Dirección Nacional de JUNAEB.

1. Formalizar la asignación presupuestaria anual mediante la emisión de la correspondiente resolución exenta de JUNAEB, que se envía a visación por parte de la Dirección de Presupuestos.


	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

2. Formular y controlar la ejecución presupuestaria de cada año, distribución de las coberturas, montos asignados a entidades ejecutoras y familias tutoras por región, monto de los beneficios o aportes, modalidades de operación y número de beneficiarios de los diferentes niveles educativos por región, correspondiente al programa residencia familiar estudiantil del año 2017, según lo indique la ley de presupuesto vigente.

4.3 Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

El Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional tiene como función lo siguiente:

1. Validar lineamientos financieros del presente Manual, así como validar la formulación presupuestaria (proyecto) y distribución presupuestaria elaborada por el Departamento de Becas, para el año siguiente.
2. Responder a los requerimientos asumidos ante las Direcciones Regionales, siendo el referente financiero en dicha materia.
3. Realizar el seguimiento y control financiero del programa con las Direcciones Regionales, para que las entidades ejecutoras ejecuten a cabalidad el programa en cuanto a la gestión del pago y rendiciones de cuentas.
4. Coordinar el traspaso de los recursos asignados desde el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional a las Unidades de Finanzas de las Direcciones Regionales, así como realizar transferencias de recursos a las Direcciones Regionales, conforme a la distribución presupuestaria visada por DIPRES. En el evento que una Dirección Regional de JUNAEB cuente con la disponibilidad presupuestaria producto de una baja ejecución de sus coberturas programadas, podrá solicitar autorización al Departamento de Becas para evaluar la posibilidad de transferir dichos recursos a otra Dirección Regional de JUNAEB que cuente con lista de espera y sin el presupuesto suficiente. Lo anterior, deberá ser validado por la Unidad de Control de Gestión de Becas, y el Departamento de Administración y Finanzas, quienes efectuarán la aprobación y transferencia correspondiente.
5. Coordinar con la Unidad de Control de Gestión del Departamento de Becas los movimientos presupuestarios regionales en el SIGFE, con el fin de optimizar la ejecución de los recursos financieros disponibles

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

4.4 Departamento Jurídico.

1. Autorizar lineamientos de convenio a suscribir con las entidades ejecutoras.
2. Autorizar lineamientos normativos que rigen al programa (técnicos y financieros).


4.5 Director(a) Regional JUNAEB.

1. Responsable de asegurar en la Dirección Regional la implementación de los procedimientos descritos en el presente manual.
2. Procurar el cumplimiento de los plazos establecidos en Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

4.6 Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y Provinciales de JUNAEB

La/el Encargada/o de la Unidad de Becas y/o Encargado/a Regional del Programa Residencia Familiar Estudiantil de JUNAEB, tienen como función lo siguiente:

1. Coordinar y administrar el Programa de Residencia Familiar Estudiantil de JUNAEB a nivel regional, lo cual implica ejecutar los lineamientos financieros del Programa detallados en el presente Manual.
2. Gestionar el cumplimiento de los plazos establecidos del Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil, del año respectivo: Familias tutoras y apoyo a la administración del programa en la entidad ejecutora.
3. Realizar la oportuna gestión técnica asociada a la validación del ingreso de los formularios de postulación y/o renovación de los estudiantes del programa y su asistencia mensual.
4. Monitorear el proceso de rendición de los pagos efectuados por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa en la entidad. Lo anterior, resguardando la presentación en la forma según: Formato rendición de gastos PRFE de cada año, para aquellas transferencias por concepto apoyo a la administración del programa en la entidad.
5. Aprobar y controlar la gestión de los Anexos 2, Plan de Trabajo del Programa Residencia Familiar Estudiantil y, Anexo 3 Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del PRFE en la entidad.
6. Coordinar y controlar la rendición de planillas de asistencia efectuada por las entidades ejecutoras, procediendo a validar técnicamente los días y fechas de asistencia, junto con solicitar se adjunten los comprobantes de rendición de los pagos efectuados a las Familias tutoras, verificando con ello los comprobantes de transferencias o planilla con respectivas visaciones.


	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

7. Llevar registro de los pagos efectuados a cada estudiante beneficiario del programa, de acuerdo al formato establecido por el Dpto. de Becas de la Dirección Nacional. El cual deberá procurar consistencia con la información registrada en el sistema informático de becas y los registros SIGFE.
8. Tramitar la gestión de los convenios con las entidades ejecutoras y las resoluciones exentas aprobatorias respectivas, en la forma y plazos indicados por el Departamento de Becas de la Dirección Nacional.

4.7 Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales de JUNAEB

Los encargados de finanzas de las Direcciones Regionales tienen como responsabilidad lo siguiente:

1. Validar y autorizar financieramente las Planillas de Asistencia mensual registrada en el sistema por las entidades ejecutoras y validadas por los encargados regionales del programa, que da pie al pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa en la entidad, el cual deberá ser consistente con las resoluciones de asignación (consistencia nivel educativo)
2. Velar por la existencia de la respectiva resolución de asignación que avala la asignación y el pago del beneficio.
3. Gestionar el cumplimiento de la fecha de transferencia de recursos de acuerdo a lo estipulado del Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil: Familias tutoras y apoyo a la administración del programa en la entidad.
4. Gestionar control del registro de los antecedentes que se ven reflejados en la planilla de asistencia mensual, la que se transforma en Planilla de Pago a la entidad ejecutora en la plataforma del SIB:
 - a. Fecha de pago (Traspaso de fondos), de acuerdo a Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
 - b. Fecha de aceptación de la transferencia.
 - c. Fecha de depósito de pago, de acuerdo a Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
 - d. Fecha de rendición (Devolución de pago firmada por Familias tutoras).
5. Apoyar a la parte técnica del programa en la región con el registro de los pagos efectuados a cada estudiante beneficiario del programa, de acuerdo al formato establecido por el Dpto. de Becas. El cual deberá procurar consistencia con la

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

información registrada en el sistema informático de becas y los registros SIGFE.


6. Revisar, aprobar o rechazar las rendiciones de cuentas de las transferencias por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa en la entidad, según Formato Rendición de gastos PRFE¹.
7. Realizar la contabilización de los recursos financieros para la correcta implementación del programa.
8. Controlar y ejecutar las disponibilidades presupuestarias regionales para los productos estratégicos del programa, según lo programado.
9. Procurar consistencia en la información financiera que proporciona SIGFE y el sistema informático de becas.

4.8 Entidades ejecutoras

Encargada/o Técnico

1. Mantener actualizado en el sistema informático de becas (SIB), todos aquellos antecedentes que dan origen al pago, llámese datos personales de estudiante beneficiario y datos familias tutoras.
2. Realizar el diseño del flujo de gastos que comprometerán ante JUNAEB en el plan de trabajo, que constituye la valorización de actividades a realizar durante el año (Anexo 2_Plan de Trabajo del Programa Residencia Familiar Estudiantil).
3. Ejecutar y controlar los gastos asociados al Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad, de acuerdo al plan de trabajo comprometido, identificando en él las necesidades de compra asociados a los gastos de operación y/o gasto de personal aceptados por JUNAEB (5.7 Clasificador de gastos autorizados para el Programa de Residencia Familiar Estudiantil).
4. Gestionar mensualmente (para el caso de las entidades públicas) el informe de avance (Anexo 3_Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del PRFE en la entidad). Para el caso de las entidades privadas deberá ser presentado semestralmente, junto al proceso de rendición de cuentas de las transferencias del pago por concepto apoyo a la administración del programa en la entidad.
5. Asistir a las jornadas de capacitación y evaluación financiera citadas por JUNAEB.
6. Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso

¹ Archivo adaptado según formatos tipos que promueve Contraloría General de la República para los procesos de rendición de cuentas.


	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

y dar por cerrado conforme dicha documentación.

7. Coordinarse con las contrapartes financieras de las Direcciones Regionales de JUNAEB para asegurar la correcta ejecución financiera del Programa. (Ejemplo: que el pago de la transferencia se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).
8. Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiados en el sistema informático de becas de JUNAEB, de acuerdo a lo dispuesto Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Encargada/o de la entidad del área de Administración y Finanzas

1. Realizar la recepción conforme contable de las transferencias por el pago concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa en la entidad;
2. Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado.
3. Revisar periódicamente los gastos asociados al programa, de acuerdo al plan de trabajo
4. Reformular en conjunto con los profesionales que constituyen la Unidad Técnica de la entidad ejecutora el flujo de gastos anual definido en el plan de trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Mantener actualizada la contabilización de los recursos financieros percibidos por el Programa de Residencia Familiar Estudiantil durante el año en el sistema informático de becas y registros documentales propios de la entidad ejecutora.
6. Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
7. Efectuar la rendición de los gastos a JUNAEB en el plazo establecido en el Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
8. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión y/o evaluación que determine JUNAEB, respecto del programa.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

5. GESTIÓN DEL PAGO A ENTIDADES EJECUTORAS.

JUNAEB, a través del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, financiará recursos a las Entidades Ejecutoras, los cuales involucran el pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa en la entidad. Dicha relación deberá estar regulada a través del respectivo convenio.²

5.1 Modalidad de pago de los aportes del programa.

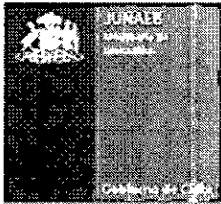
En el marco de las obligaciones emanadas del convenio, JUNAEB se comprometerá a efectuar transferencias ³de recursos a la entidad ejecutora, según se detalla en el siguiente cuadro:

TRANSFERENCIAS PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL⁴		
MODALIDAD DEL PAGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	MONTO DE CUOTAS A PAGAR
<p>- Transferencia por Aporte a la familia tutora, regular</p> <p>Pagos efectuados a la entidad ejecutora; la cual deberá responder a los plazos establecidos en la Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.</p> <p>Es una transferencia de recursos que luego deben ser remitidos a las familias tutoras que tengan estudiantes PRFE a su cargo.</p>	<p>10 cuotas durante el año lectivo de marzo a diciembre.</p>	<p>Diferenciado según nivel educativo ed. Básica-media y Superior, y región.</p>

² El Programa Residencia Familia Estudiantil, es gestionado a nivel local a través de las entidades ejecutoras con las cuales JUNAEB suscribe un convenio.

³ Transferencias corrientes, ver definición en Glosario

⁴ Dada la temporalidad de la aprobación del presente manual versus la aprobación de la ley de presupuestos, no es posible dar cuenta de los montos autorizados para cada región.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

- Transferencia Aporte a la familia tutora, práctica estival	Durante el mes de enero y/o febrero se debe declarar asistencia para aquellos estudiantes justificados como prácticas estivales, de estudiantes que hayan requerido hacer uso del beneficio en dicho período.	Diferenciado según nivel educativo ed. Básica-media y Superior, y región.
- Transferencia Apoyo a la administración del programa en la entidad.	11 cuotas.	Diferenciado según nivel educativo ed. Básica-media y Superior, y región, según lo estipulado en metodología de cálculo

5.1.1 **Transferencia: Aporte a la familia tutora**

JUNAEB, transferirá a la entidad ejecutora mensualmente recursos para que éstos sean pagados a cada familia tutora adscrita al registro de Familias Tutoras activas del Sistema Informático de Becas.


Está compuesto por 10 cuotas anuales, el que se proporciona a inicios del año lectivo (marzo a diciembre).

El pago a las familias tutoras se efectuará supeditado a la presentación de las rendiciones del pago del mes anterior, según planilla de asistencia validada por la parte técnica y financiera (autorización técnico-PRFE y autorización financiero-PRFE SIB).

El monto del aporte a cada familia tutora, a nivel nacional, se encuentra diferenciado por región y nivel educacional, los cuales irán especificados en el respectivo convenio.

a) **Prácticas estivales**

Sólo se pagará por concepto de prácticas estivales a las familias tutoras los meses en que se haya acreditado asistencia del estudiante (enero y/o febrero), según registro de asistencia mensual establecido en registro validación técnica y financiera del periodo en cuestión. Dicho reporte debe guardar consistencia con reporte 112 (SIB: Consultas → SQL Consultas → 112 ASISTENCIA PRFE (NOTA: EL MES SE DIGITA EN NÚMERO. "MARZO = 03").

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

El pago por concepto prácticas estivales deberá estar efectuado en el mes de marzo, en conjunto con el pago regular del año lectivo.

Las prácticas estivales no serán consideradas como cobertura regular presupuestaria, lo cual no deberán contemplarse en la valorización del pago por la transferencia para el Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad, ni en los planes de trabajo.

b) Plazos de la gestión del pago a las familias tutoras desde las entidades ejecutoras.

JUNAEB traspasará a la Entidad Ejecutora los recursos aportes a la familia según el Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil, correspondiente a la ejecución de validación técnica y financiera de la asistencia de la respectiva región. La entidad por su parte, deberá pagar a las familias tutoras dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de generada la transferencia.

El período de pago a las familias tutoras deberá ser informado entre la entidad y la Dirección Regional JUNAEB, a modo de gestionarse de manera oportuna el pago, y con ello, el aseguramiento del adecuado del programa a nivel local.

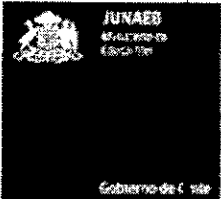
La Entidad Ejecutora extenderá el comprobante de ingreso correspondiente que acredite la recepción de este aporte, el cual hará llegar a JUNAEB dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los fondos.

c) Planilla de asistencia.

Corresponde al reporte mensual que hace la Entidad Ejecutora respecto de la asistencia de los estudiantes del Programa de Residencia Familiar que da cuenta del tiempo efectivo que el usuario ha permanecido en el hogar de la Familia Tutora considerando 20 día hábiles del mes.

Para los usuarios que se registran como estudiantes en período de práctica de verano, el ingreso de la Entidad ejecutora al sistema de asistencia estará disponible para registrarlo en el mes de enero y/o febrero.

Este documento se actualiza mes a mes debiendo anexarse al respaldo del pago (ver numeral 5.4 De la rendición de cuentas y medidas de caución).

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

d) Registro de asistencia en Sistema Integral de Becas (SIB), para la gestión del pago.

El pago del aporte de las familias tutoras se hará en base a los siguientes criterios:

1. La entidad deberá hacer ingreso oportuno de los antecedentes que dan cuenta de la asistencia en el mes que corresponda según Calendarización Gestión del Pago PRFE, de los estudiantes a su cargo.

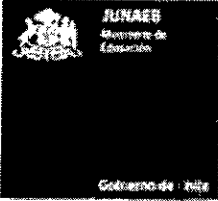
Es de exclusiva responsabilidad de la entidad ejecutora el ingreso de la asistencia.

Si la entidad ejecutora no acredita razones plausibles del incumplimiento de plazos establecidos en el Calendario Proceso Gestión del Pago del Programa, será la responsable de asumir los costos del pago a la familia tutora, los cuales representan la estadía del estudiante beneficiario no informado.

2. Según **registro validación de asistencia mensual técnico y financiero**. Se considerarán a todos aquellos estudiantes con asistencia distinta a 0.
3. Dicho reporte debe **guardar consistencia con reporte 112** (SIB: Consultas → SQL Consultas → 112 ASISTENCIA PRFE (NOTA: EL MES SE DIGITA EN NÚMERO. "MARZO = 03").
4. Cada encargada/o técnico regional del programa deberá velar por la consistencia de la información que proporcionan los reportes del sistema que administra el programa enunciados en párrafo anterior.
5. Se deberán ir egresando del sistema y por resolución, aquellos estudiantes que no están haciendo uso del beneficio.
6. En la eventualidad de que se generen inconsistencias, se deberá regularizar e informar a Dpto. de Becas, los antecedentes necesarios para resguardar la integridad de la información que proporciona el sistema.

d.1 De la entidad ejecutora en SIB

Cada entidad ejecutora deberá revisar los datos personales de los beneficiarios y asociarlo con el número de días que se encuentra en el hogar tutor, la fecha, el tutor que lo atiende (R.U.N. correcto) y el monto diferenciado por nivel educacional.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

d.2 De la Dirección Regional en SIB

Una vez registrada la asistencia por la Entidad Ejecutora, ésta deberá ser visada por el/la encargado/a Técnico/a del Programa de Residencias Estudiantiles y por el/la encargado/a de Finanzas Regional JUNAEB.


El/la encargado/a Técnico/a y Financiero/a del Programa de Residencias Estudiantiles podrá descargar el reporte N°112 para corroborar la información registrada por la entidad ejecutora, así como la validación que cada uno debe registrar en el Sistema Integral de Becas.

Posterior a la validación financiera, la Entidad Ejecutora podrá generar la planilla de pagos en el Sistema Informático de Becas, el cual dejará disponible un archivo de descarga en PDF para que las entidades lo puedan imprimir, y las familias tutoras, firmar para confirmar la recepción conforme de su pago.

En el Sistema Integral de Becas, Menú SEGUIMIENTO → módulo RENDICIÓN DE PAGO PRFE, la Entidad Ejecutora podrá cargar al SIB, con el botón examinar, el archivo que fue descargado e impreso en PDF del citado párrafo precedente, ya con las firmas de las tutoras que recibieron su pago conforme. También, se podrán adjuntar los comprobantes de las transferencias a las cuentas bancarias de las familias tutoras, en la eventualidad de que el pago se haya efectuado bajo dicha modalidad.

Reglas de pago a familia tutora según asistencia:

- a. Si el usuario/a ha permanecido en el hogar de la Familia Tutora por un período igual o superior a 10 días hábiles, se pagará el mes completo.
- b. Si la permanencia ha sido inferior o igual a 10 días hábiles, se pagará medio mes.
- c. Si el estudiante egresa de la familia tutora (A), y se traslada a otra familia tutora (B) o abandona el Programa, el pago se calculará en base a la proporción de los días efectivos que fue atendido en el mes.
- d. Si el estudiante es cambiado de familia tutora durante el mes, se pagará en este caso a las dos familias tutoras el período de atención proporcional a los días efectivamente atendidos.
- e. No estarán afectos a descuentos los períodos de vacaciones escolares de invierno


	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

y fiestas patrias tanto del aporte a las familias como de las entidades ejecutoras.

- f. No se efectuarán descuentos a la familia tutora cuando el usuario esté con licencia médica y haya permanecido en casa de la familia tutora en dicho período.
- g. No se realizarán descuentos a la familia tutora si las causas de inasistencia a clases de los estudiantes no le son atribuibles a su responsabilidad (Ejemplo: movilizaciones estudiantiles).
- h. En el caso que un estudiante abandone el sistema o sea retirado del programa, se le pagará a la familia tutora el tiempo efectivo que tuvo como usuario del Programa.
- i. Los pagos proporcionales antes mencionados no afectarán el monto por estudiante que corresponde pagar a la Entidad Ejecutora, respecto de los recursos destinados al concepto apoyo a la administración del programa en la entidad.
- j. En caso de fallecimiento del tutor (a), se emitirá pago a nombre de éste (a) correspondiente al mes en que prestó cuidados al estudiante hasta un día antes de la fecha de defunción. Este pago no podrá ser emitido a nombre de otra persona, por lo que para su cobro su cónyuge o una familiar deberá hacer la posesión efectiva de sus bienes por defunción.
- k. En caso de fallecimiento de estudiante beneficiario del Programa, corresponderá emitir el pago a la Familia Tutora respecto a los días que pernoctó el estudiante en el mes.
- l. En aquellos casos en que se generen fracciones se despreciarán las fracciones inferiores a 50 centavos de peso y se elevarán al entero superior las de 50 centavos y más, de conformidad al artículo 21 de la ley N° 18.267 (Reajusta las remuneraciones de los trabajadores del sector público y establece normas complementarias de administración financiera, tributarias, de personal y de incidencia presupuestaria)

e) Planilla de pago.

Registro del SIB que identifica a cada Familia Tutora y el monto a pagar por concepto de estudiante atendido en el mes, máximo tres estudiantes por familia tutora. Excepcionalmente, se podrán identificar a más estudiantes por familia tutora en el caso de que haya existido algún estudiante con una asistencia inferior a los 20 días hábiles (Ejemplo: el estudiante estuvo en dos familias, con lo cual se asume la cuota a pago

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

completa por estudiante.)

Se genera una planilla consolidada para cada Entidad Ejecutora señalando traspaso de fondo por concepto de aporte a Familia Tutora, siendo este registro el que retorna a JUNAEB con firma de acuso recibo de pago por parte de todas las Familias tutoras y es el instrumento con el cual se acredita la rendición. La planilla de pago se genera en base a la planilla de asistencia validada y autorizada por JUNAEB (Encargado técnico y Financiero Regional).

En el caso de planillas de pago de estudiantes en práctica estival en el Programa Residencia Familiar, se utilizará la misma metodología de ingreso y pago de la planilla de asistencia para los meses de enero y febrero (no se considera pago a las entidades ejecutoras por dicho concepto).

Los Encargados Técnicos de cada Entidad Ejecutora deberán hacer ingreso a la plataforma del sistema y cargar la documentación planilla de pago, adjuntando con ello las firmas de las familias tutoras pagadas o las nóminas de las transferencias bancarias efectuadas.

Los Encargados Técnicos Regionales JUNAEB tienen la responsabilidad de monitorear estos procesos y son los únicos autorizados para consignar en el sistema informático los estudiantes becados por la Comisión de Selección de Residencia Estudiantil e indicar un nuevo ingreso si cumple con los requisitos en el transcurso de la gestión del Programa.


Rendición planilla de pago

La planilla de pago debe ser devuelta a JUNAEB Regional con las respectivas firmas de cada familia tutora o comprobante de transferencias bancarias, la cual demuestre el recibo del pago por parte de la familia, visada por los encargados técnicos y financiero tanto de las entidades ejecutoras como de la JUNAEB, en las fechas señaladas en Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Posterior a ello, el encargado de finanzas regional de JUNAEB debe consignar en el sistema informático de becas la aceptación de esta rendición, de tal manera, de permitir la generación de la planilla de asistencia para el mes siguiente.

Si la entidad ejecutora no ha cumplido con su rendición o en su defecto el encargado de finanzas regional de JUNAEB no ha consignado la aceptación de dicha rendición, el encargado financiero deberá alertar a la entidad que no podrá generar una nueva planilla sin antes estar validada la rendición de fondos ya entregados.

Es importante destacar que los distintos procesos están previamente calendarizados,

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

debiendo cada actor del proceso resguardar la realización de las acciones que le corresponde dentro dichos períodos, ya que automáticamente el sistema cierra el acceso cumplido los plazos destinados a cada gestión señalada. De igual manera incorporar estos procesos de estandarización como parte de la gestión del programa, explicitándose que será esta la única vía para acreditar y sancionar el pago a las familias tutoras.

La no ejecución de cobro efectivo por pago concepto Aporte a la familia tutora del tutor adscrito para pago (según planilla de pago), para aquellas entidades que paguen mediante convenio bancario, modalidad pago efectivo con retiro en cajas, deberá ser informado a la Dirección Regional, para luego ser ejecutado el proceso de restitución de recursos a JUNAEB.

Importante: La Dirección Nacional no extenderá los plazos señalados en el presente manual, salvo por casos relacionados con problemas de habilitación en la plataforma informática de la página de JUNAEB que son ajenos a la competencia regional y/o si se procede según el procedimiento que se indica en el presente manual.

5.1.2 Transferencia: Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad

JUNAEB, transferirá a la entidad ejecutora semestralmente recursos por concepto de apoyo a la administración y gestión del programa.

El recurso destinado para estos efectos tiene como propósito apoyar el financiamiento del plan de trabajo de la Entidad, que deberá estar previamente sancionado por las partes técnicas y financieras del programa de la Dirección Regional de JUNAEB, mediante anexo de contrato.


El monto del aporte a cada entidad ejecutora, a nivel nacional, se encuentra diferenciado por región y nivel educativo (montos distintos al entregado a cada familia tutora).

5.1.2.1 Cálculo transferencias

El acto administrativo que respaldará la asignación y pago del beneficio, de la transferencia para cada entidad, será la resolución de asignación y el convenio, gestionados previamente a la generación de todo pago.

5.1.2.1.A Primera transferencia.

La Dirección Regional realizará la primera transferencia en el mes de marzo, por concepto de gastos de Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad, en base a:

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

- a. Según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de marzo. Se considerarán a todos aquellos estudiantes con asistencia distinta a 0.
- b. La proyección equivaldrá a la ejecución de 6 meses por becado, según nivel educacional
- c. Es importante señalar que los montos entregados en esta instancia, están sujetos a ajuste presupuestario de conformidad a la asistencia declarada por la entidad ejecutora correspondiente al período comprendido entre marzo a julio. Lo anterior, para determinar si existe una reducción o aumento de las coberturas, previo a la transferencia de la segunda cuota a pago.
- d. Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil

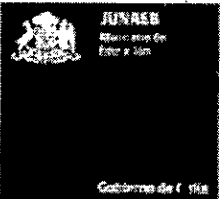
5.1.2.1.B Segunda transferencia.

La Dirección Regional realizará la segunda transferencia hasta el mes de agosto, según:

- a. Presentación de rendición primera transferencia, según Anexo 1: Formato de rendición de gastos PRFE
- b. La proyección equivaldrá a la ejecución de 5 meses (agosto a diciembre por becado, según nivel educacional
- c. Según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de julio. Se considerarán a todos aquellos estudiantes con asistencia distinta a 0.

En los meses de noviembre-diciembre, el Encargado técnico en conjunto con el encargado financiero del programa de cada región, deberá informar al Director Regional aquellas entidades ejecutoras que disminuyeron su cobertura. Lo anterior, para efectos de que se solicite mediante oficio la restitución de los recursos. En el evento que la entidad ejecutora no restituya los recursos oportunamente, JUNAEB suspenderá la tramitación del acto administrativo aprobatorio del convenio para el año siguiente y procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento respecto de entidades ejecutoras privadas.


- d. La Dirección Nacional de JUNAEB capacitará acerca de la metodología de cálculo y ajuste de la primera y segunda transferencia, la cual deberá ser aplicada por cada encargado/a técnico y financiero a cargo del programa. Dicha metodología tiene como objetivo efectuar un control mensual por parte del encargado técnico, respecto de las coberturas declaradas en asistencia en el sistema informático verificando el

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

estado de Becado del estudiante, lo cual servirá de insumo para que el encargado financiero de la región emita las transferencias correctamente.

- e. Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil
- f. Los ajustes efectuados por no ejecución de coberturas, respecto de lo proyectado en la primera transferencia.

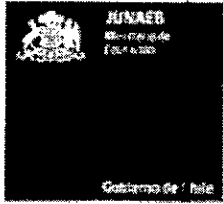
Es importante relevar que, durante el mes de diciembre, la entidad ejecutora deberá hacer reintegro de los recursos entregados de la segunda transferencia, por no ejecución de coberturas (según lo proyectado para la segunda transferencia).

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTEL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

5.1.2.1.C Metodología del cálculo.

I. CÁLCULO PRIMERA TRANSFERENCIA

CÁLCULO PRIMERA TRANSFERENCIA			
Aporte entidad Básica/Media			\$ 6.941
MESES (CUOTAS)			6
Nombre entidad	Cobertura según SIB	Aporte mes marzo	1era TRANSFERENCIA (6 meses)
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	6	\$ 41.646	\$ 249.876
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	\$ 27.764	\$ 166.584
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	11	\$ 76.351	\$ 458.106
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	\$ 34.705	\$ 208.230
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71	\$ 492.811	\$ 2.956.866
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	\$ 124.938	\$ 749.628
PRIMERA REMESA BASICA/MEDIA			\$ 4.789.290
Aporte entidad Superior			\$ 9.824
Nombre entidad	Cobertura según SIB	Aporte mes marzo	1era TRANSFERENCIA (6 meses)
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	0	\$ -	\$ -
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	16	\$ 157.184	\$ 943.104
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	0	\$ -	\$ -
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	0	\$ -	\$ -
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	3	\$ 29.472	\$ 176.832
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	3	\$ 29.472	\$ 176.832
PRIMERA REMESA SUPERIOR			\$ 1.296.768
Nombre entidad		Aporte mes marzo	1era TRANSFERENCIA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA		\$ 41.646	\$ 249.876
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO		\$ 184.948	\$ 1.109.688
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA		\$ 76.351	\$ 458.106
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO		\$ 34.705	\$ 208.230
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR		\$ 522.283	\$ 3.133.698
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA		\$ 154.410	\$ 926.460
TOTAL PRIMERA REMESA			\$ 6.086.058

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

II. AJUSTE PRIMERA TRANSFERENCIA

AJUSTE PRIMERA TRANSFERENCIA													
Ajuste Aporte entidad Básica/Media													\$ 6.941
ASISTENCIA MARZO-JULIO						ASISTENCIA MARZO-JULIO VALORIZACIONES					TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE	AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE	
Nombre entidad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE	AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE	
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	6	6	7	7	7	\$ 41.646	\$ 41.646	\$ 48.587	\$ 48.587	\$ 48.587	\$ 229.053	\$ 59.723	
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	4	4	4	4	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 138.820	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	11	11	12	12	13	\$ 76.351	\$ 76.351	\$ 83.292	\$ 83.292	\$ 90.233	\$ 409.519	\$ 27.764	
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	5	5	5	5	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 173.525	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71	67	67	71	71	\$ 492.811	\$ 465.047	\$ 465.047	\$ 492.811	\$ 492.811	\$ 2.408.527		
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	17	17	18	18	\$ 124.938	\$ 117.997	\$ 117.997	\$ 124.938	\$ 124.938	\$ 610.806		
AJUSTE PRIMERA REMESA BASICA/MEDIA	115	110	112	117	118	\$ 798.215	\$ 763.510	\$ 777.392	\$ 812.097	\$ 819.038	\$ 3.970.252		
Ajuste Aporte entidad Superior													\$ 9.824
						ASISTENCIA MARZO-JULIO VALORIZACIONES					TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE EFECTIVO	AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE	
Nombre entidad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE EFECTIVO	AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE	
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	0	0	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	16	15	17	17	17	\$ 157.184	\$ 147.360	\$ 167.008	\$ 167.008	\$ 167.008	\$ 805.568	\$ 19.648	
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	0	0	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	0	0	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	3	4	4	4	5	\$ 29.472	\$ 39.296	\$ 39.296	\$ 39.296	\$ 49.120	\$ 196.480	\$ 49.120	
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	3	2	2	2	2	\$ 29.472	\$ 19.648	\$ 19.648	\$ 19.648	\$ 19.648	\$ 108.064		
AJUSTE PRIMERA REMESA SUPERIOR	22	21	23	23	24	\$ 216.128	\$ 206.304	\$ 225.952	\$ 225.952	\$ 235.776	\$ 1.110.112		
											\$ 20.823		
											\$ 19.648		
											\$ 27.764		
											\$ 0		
											\$ 8.648		





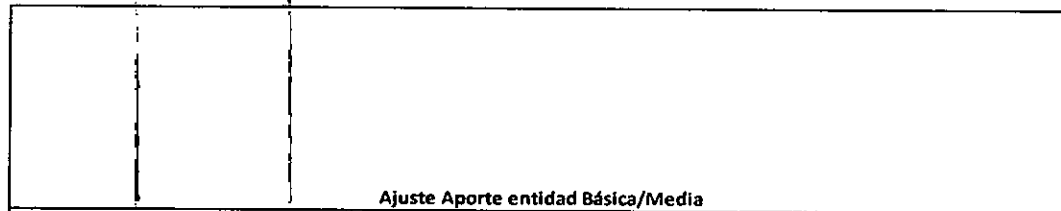
MANUAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO
ANUAL

Departamento de Becas

Revisión: 09/12/2017

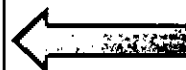
III. CÁLCULO SEGUNDA TRANSFERENCIA

CÁLCULO SEGUNDA TRANSFERENCIA



Ajuste Aporte entidad Básica/Media

CANTIDAD DE MESES	5
Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	\$ 242.935
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 138.820
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	\$ 451.165
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	\$ 173.525
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	\$ 2.464.055
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 624.690
SEGUNDA REMESA BASICA/MEDIA	\$ 4.095.190
	\$ 9.824



**cobertura
asistencia julio**

Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	-
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 835.040
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	-
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	-
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	\$ 245.600
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 98.240
SEGUNDA REMESA SUPERIOR	\$ 1.178.880

Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE	2da TRANSFERENCIA CON AJUSTER A ENTIDAD 1ER SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	\$ 242.935	\$ 263.758
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 973.860	\$ 993.508
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	\$ 451.165	\$ 478.929
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	\$ 173.525	\$ 173.525
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	\$ 2.709.655	\$ 2.703.247
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 722.930	\$ 669.752
TOTAL SEGUNDA REMESA	\$ 5.274.070	\$ 5.282.719





MANUAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO
ANUAL

Departamento de Becas

Revisión: 09/12/2017

IV. AJUSTE PRIMERA TRANSFERENCIA

AJUSTE SEGUNDA TRANSFERENCIA

Supone que se congelen los ingresos de nuevos estudiantes el mes de Julio
 Si persiste la cobertura con la cual se calculó la 2da TRANSFERENCIA, cobertura del mes de Julio, no hay necesidad de generar ajustes.
 Si disminuye la cobertura, se deben gestionar los respectivos ajustes, para luego proceder con el requerimiento de restitución de dinero noviembre-diciembre a las entidades.


Nombre entidad	ASISTENCIA AGOSTO	ASISTENCIA AGOSTO (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA SEPTIEMBRE	ASISTENCIA SEPTIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT) VALORIZACIÓN	ASISTENCIA NOVIEMBRE	ASISTENCIA NOVIEMBRE VALORIZACIÓN	ASISTENCIA DICIEMBRE	ASISTENCIA DICIEMBRE VALORIZACIÓN	TOTAL EFECTIVO 2DA TRANSFERENCIA BASICA-MEDIA	AJUSTE	LOS SALDOS NEGATIVOS SIGNIFICAN QUE LA ENTIDAD DEBE RESTITUIR LOS MONTOS POR NO EJECUCIÓN DE COBERTURAS, RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA QUE SE CALCULO ORIGINALMENTE, CON LA ASISTENCIA DE JULIO. LOS SALDOS POSITIVOS SON PAGOS QUE DEBE GENERAR LA O.R.A LA ENTIDAD PARA SUPLENIR LOS COSTOS POR COBERTURA ADICIONAL
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	7	\$ 48.587	7	\$ 48.587	7	\$ 48.587	7	\$ 48.587	7	\$ 48.587	242.935	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	\$ 27.764	4	\$ 27.764	4	\$ 27.764	3	\$ 20.823	3	\$ 20.823	124.938	\$ -13.802	
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	13	\$ 90.233	13	\$ 90.233	13	\$ 90.233	13	\$ 90.233	13	\$ 90.233	451.165	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	\$ 34.705	5	\$ 34.705	5	\$ 34.705	5	\$ 34.705	5	\$ 34.705	173.525	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71	\$ 492.811	71	\$ 492.811	71	\$ 492.811	71	\$ 492.811	55	\$ 381.755	2.852.999	\$ -111.054	
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	\$ 124.938	18	\$ 124.938	18	\$ 124.938	18	\$ 124.938	17	\$ 117.997	617.749	\$ -6.942	
SEGUNDA REMESA BASICA/MEDIA												\$ -131.172	
Ajuste Aporte entidad Superior		\$ 6.941											

Nombre entidad	ASISTENCIA AGOSTO	ASISTENCIA AGOSTO (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA SEPTIEMBRE	ASISTENCIA SEPTIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT) VALORIZACIÓN	ASISTENCIA NOVIEMBRE	ASISTENCIA NOVIEMBRE VALORIZACIÓN	ASISTENCIA DICIEMBRE	ASISTENCIA DICIEMBRE VALORIZACIÓN	TOTAL EFECTIVO 2DA TRANSFERENCIA SUPERIOR	AJUSTE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	-	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	17	\$ 167.008	17	\$ 167.008	17	\$ 167.008	15	\$ 147.360	15	\$ 147.360	795.744	\$ -28.244
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	-	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	-	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	5	\$ 49.120	5	\$ 49.120	5	\$ 49.120	5	\$ 49.120	4	\$ 39.296	235.776	\$ -13.824
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	2	\$ 19.648	2	\$ 19.648	2	\$ 19.648	2	\$ 19.648	1	\$ 9.824	88.416	\$ -9.824
SEGUNDA REMESA SUPERIOR	24	\$ 235.776	24	\$ 235.776	24	\$ 235.776	22	\$ 216.128	20	\$ 186.480	1.318.996	\$ -28.244


Nombre entidad	TOTAL PAGO 2DO SEMESTRE EFECTIVO	TOTAL AJUSTE 2DO SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	\$ 242.935	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 920.682	\$ -13.802
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	\$ 451.165	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	\$ 173.525	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	\$ 2.588.775	\$ -111.054
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 706.165	\$ -6.942
TOTAL SEGUNDA REMESA	\$ 5.083.247	\$ -131.172

← **SOLICITUD DE REINTEGRO**
NOVIEMBRE-DICIEMBRE.



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017


5.2 Reintegros.

Corresponde a la devolución de recursos del programa por parte de la entidad.

Causales de reintegro de recursos:

- a. No ejecución de cobro efectivo por pago concepto Aporte a la familia tutora del tutor adscrito para pago (según planilla de pago). Lo anterior, para aquellas entidades que paguen mediante convenio bancario, modalidad pago efectivo con retiro en cajas.
 - i. Al respecto, las Direcciones Regionales deberán conocer cuál es la periodicidad de restitución a las arcas de la entidad de dichos recursos, ello conlleva conocer el procedimiento de devolución de recursos desde la entidad bancaria a la entidad ejecutora.
 - ii. La JUNAEB Dirección Regional deberá requerir a las entidades ejecutoras que utilicen el mecanismo de pago indicado previamente, transcurrido el primer semestre de ejecución presupuestaria, los recursos que no hayan sido cobrados por las familias tutoras. Se deberá realizar notificación a las entidades que se encuentren en dicha situación para que los recursos se incorporen a las arcas del presupuesto JUNAEB.
- b. No ejecución de coberturas proyectadas por pago concepto Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad y planificadas en el plan de trabajo. Es relevante señalar que dichos montos serán cargados en la segunda transferencia, siempre y cuando sean reprogramados en el plan de trabajo.
- c. En caso de que la solicitud de modificación del plan de trabajo sea presentada con fecha posterior a la programada inicialmente, se entenderá como no realizada, debiendo la entidad proceder a la devolución de los recursos no aprobados con la debida anticipación.
- d. Detección por parte de JUNAEB, de antecedentes que por cualquier circunstancia implique una anomalía en el proceso, que dan origen al pago.
- e. Término anticipado del convenio.

5.3 Plan de trabajo.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

El plan de trabajo es el conjunto de acciones a realizar por la entidad, de acuerdo con el levantamiento de necesidades de intervención hacia los estudiantes beneficiarios, familias tutoras y familias de origen, para el período de duración del convenio. Es una herramienta que permitirá ordenar y sistematizar información relevante para el cumplimiento de los **objetivos del programa**.

Contempla las actividades (acciones) que la entidad ejecutora se compromete a desarrollar y que JUNAEB apoyará en su financiamiento mediante transferencia de recursos.

El plazo final para entregar el plan de trabajo será hasta el último día hábil de la segunda semana de marzo, anexando el mismo al convenio ya suscrito y aprobado administrativamente.

Esta entrega condiciona el pago de la primera transferencia, es decir, se procederá a realizar el primer aporte una vez que la entidad ejecutora presente el plan de trabajo y sea aprobado por el encargado técnico y financiero de JUNAEB.

Se podrán realizar 3 modificaciones durante el año al plan de trabajo, previa coordinación y visación del encargado técnico y financiero de la Dirección Regional de JUNAEB, quienes podrán autorizar o rechazar la solicitud de modificación presentada, en base a la realidad de cada entidad y cobertura asignada. Esta solicitud debe ser realizada por la entidad ejecutora al menos 10 días hábiles en el evento que se presente un imprevisto justificado.


En caso de que la solicitud sea presentada con fecha posterior a la programada inicialmente, se entenderá como no realizada, debiendo la entidad proceder a la devolución de los recursos no utilizados (numeral 5.4.3 Gastos observados)

5.3.1 Ítem de gastos

JUNAEB autorizará los ítems de gastos que se describen a continuación:

<u>Ítem</u>	<u>% Gasto a autorizar</u>
Gastos de operación	45%
Gasto en personal	55%



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

Total	100%
-------	------

En ningún caso el gasto asociado al Personal deberá superar el 55% del total aceptado para entidades ejecutoras que tengan una cobertura atendida sobre 10 estudiantes.

No obstante, se deberá revisar los gastos autorizados por JUNAEB para la ejecución del plan de trabajo, establecido en el Clasificador de gastos autorizados para el Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

5.4 De la rendición de cuentas y medidas de caución.

La rendición debe ser con documentación original, salvo que se cuente con la calificación realizada por la Contraloría General de la República, a través de un dictamen especialmente emitido para el caso, para cada entidad ejecutora⁵.

El procedimiento de rendición de cuentas del programa se acoge a lo estipulado en la normativa emitida desde Contraloría General de la República asociada a la resolución N° 30, que fija normas sobre Rendición de Cuentas.


Dado que el programa aplica procedimientos de entrega de transferencias emitidas en cuotas para los fondos por concepto aporte a la familia tutora (cuota mensual) y, apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad (cuota semestral) deberá, cuando corresponda, ir asociado a un informe de avance de la actividad llevada a cabo por el receptor.

La Dirección Regional otorgante rendirá cuenta de la transferencia con el comprobante de ingreso emitido por el organismo receptor, el que deberá especificar el origen de los recursos.

Quedan exentas de la obligación de constituir las garantías las Municipalidades y Servicios Públicos, en virtud de lo dispuesto en el Dictamen N° 17.744 de fecha 17 de mayo de 2000 de la Contraloría General de la República.

⁵ Cada Entidad Ejecutora, en la eventualidad de requerir la presentación de la documentación sólo digitalizada, deberá realizar la gestión directamente con Contraloría General de la República, para que ésta resuelva la pertinencia del requerimiento.



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

JUANEB, no entregarán nuevos fondos a rendir, a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la transferencia anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

El otorgamiento de fondos en cuotas deberá, cuando corresponda, ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor. Para estos efectos, los actos que aprueben dicho otorgamiento deberán contemplar la referida proporcionalidad.

5.4.1 Entidades Públicas

Respecto de la rendición asociada a las transferencias, Aporte a la familia tutora, ver numeral 5.1.1 Transferencia: Aporte a la familia tutora, letra e).


Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos, de conformidad a la Resolución N° 13 de 2015 de la Contraloría General de la República.

La entidad deberá mantener la documentación auténtica de respaldo en su poder.

Para efectos de la documentación emitida el servicio otorgante (JUNAEB) rendirá cuenta de la transferencia con el respectivo comprobante de ingreso.

Las entidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, la que se deberá realizar dentro de 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

No procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior.

Se requerirá informar el avance de las actividades comprometidas en el plan de trabajo, para efectos de revisar el cumplimiento y ejecución de lo programado, según Anexo 3 Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del PRFE en la entidad.

Para lo que corresponde el informe de rendición de cuentas mensual asociado al pago por concepto aporte a la familia tutora, se deberá realizar conforme al Anexo 5 Formato de rendición de gastos PRFE


La proporcionalidad del gasto deberá corresponder lo declarado en el plan de trabajo

5.4.1.1 Documentación requerida para la rendición de cuentas entidades públicas

La rendición debe ser con documentación original, salvo que se cuente con la calificación realizada por la Contraloría General de la República, a través de un dictamen especialmente emitido para el caso.

Toda rendición de cuentas estará constituida por:

- a. Formato rendición de cuentas proporcionado por JUNAEB (pago por concepto de apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad)
- b. Informe de avance (pago por concepto de apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad, presentación mensual)
- c. Planilla de pago y rendición SIB (Aporte a la familia tutora)
- d. Comprobante de ingreso (pago por concepto de apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad y Aporte a la familia tutora)
- e. Comprobante de egreso
- f. Informe de rendición de cuentas
- g. Boletas de servicios, facturas, nómina de estudiantes beneficiarios.
- h. Informe de avance (pago por concepto de apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad)

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

No se aceptarán como válidos la presentación de recibos o vales de pago.

Quedan exentas de la obligación de constituir las garantías las Municipalidades y Servicios Públicos, en virtud de lo dispuesto en el Dictamen N° 17.744 de fecha 17 de mayo de 2000 de la Contraloría General de la República.

5.4.2 Entidades Privadas

Respecto de la rendición asociada a las transferencias, Aporte a la familia tutora, ver numeral 5.1.1 Transferencia: Aporte a la familia tutora, letra e)

Respecto de la rendición de cuentas asociadas a las transferencias, Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad, deberá efectuarse de manera semestral.

Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.


En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.

5.4.2.1 Documentación requerida para la rendición de cuentas entidades privadas

Toda rendición de cuentas estará constituida por:

- a. Planilla de pago (Aporte a la familia tutora)
- b. Comprobante de ingreso
- c. Comprobante de egreso (Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad)
- d. Comprobante de traspaso
- e. Informe de rendición de cuentas
- f. Boletas de servicios, facturas, nómina de estudiantes beneficiarios.
- g. Informe de avance (pago por concepto de apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad, presentación semestral)

No se aceptarán como válidos la presentación de recibos o vales de pago.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

5.4.2.2 Garantía de fiel cumplimiento del convenio

Las entidades privadas deberán presentar una garantía de fiel cumplimiento del convenio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas del convenio.

Deberá ser presentada al momento de la firma del convenio.

Podrá consistir en una boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguros o depósito a plazo.


El monto de dicha caución deberá ser estimada con el 5% del monto total del presupuesto proyectado, según coberturas máximas referenciales establecidas en el convenio, asociado al pago por concepto Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad

La boleta de garantía deberá ser extendida en forma nominativa y a la vista a favor de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y deberá contener la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel cumplimiento del convenio del Programa de Residencia Familiar Estudiantil del año 2018", la que deberá mantenerse vigente, a lo menos hasta enero del año presupuestario siguiente.

JUNAEB se reserva el derecho para aceptar o rechazar la garantía o alguna de sus cláusulas, en el caso de estimarse no convenientes para los intereses del servicio y podrá ser requerido su cambio o modificación correspondiente.

Los gastos derivados de la constitución de la garantía son de exclusivo cargo de la entidad ejecutora y en ningún caso serán financiados con recursos otorgados por JUNAEB.

Para el caso de las transferencias en las cuales aun cuando no se haya rendido la transferencia anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota anterior. La entidad ejecutora del sector privado deberá presentar garantía de fiel cumplimiento al momento de la suscripción del convenio

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

Gastos observados

Serán gastos observados todos aquellos que no se acogen a lo descrito en la presente normativa.

Es decir:

1. Todos aquellos que no se encuentren descritos en el plan de trabajo.
2. Todos aquellos que, habiéndose declarado en el plan de trabajo, no lograron ser ejecutados en el período comprometido.
3. Todos aquellos que presenten documentación no aceptada como medio de verificación del gasto en la rendición (recibos de pago).
4. Todos aquellos que no se encuentren en el Clasificador de gastos autorizados para el Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

Los gastos observados y/o rechazados, serán informados por oficio a la entidad ejecutora las que contarán con un plazo de 3 días hábiles para subsanarlos, corregirlos y/o reintegrar los montos involucrados.


Si no hay respuesta y solución a los gastos observados y/o rechazados en el plazo concedido, se procederá a realizar ajuste de la próxima cuota (tanto para el pago por concepto aporte a la familia tutora (cuota mensual) y/o apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad (cuota semestral).

Para aquellas entidades que arrastren deuda de años anteriores, no se efectuarán nuevas transferencias y no se renovará el convenio para el año siguiente.

5.5 De los convenios

Acto en el cual JUNAEB y la entidad ejecutora acuerdan brindarse colaboración en el desarrollo y concreción de los objetivos del programa⁶.

⁶Definición propósito ficha Ministerio de Desarrollo Social: Asegurar la permanencia y finalización del ciclo educacional de enseñanza media y en algunos casos de educación superior de estudiantes que no cuentan con oferta educacional o de su interés y que deben

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017


Cada Dirección Regional deberá suscribir un convenio con las entidades ejecutoras que deseen participar en la gestión del programa, en el cual se fijarán:

- 1) Objetivo del convenio.
- 2) Coberturas máximas referenciales y valorización del convenio: Las coberturas máximas referenciales se deberán calcular en base a la cobertura de asistencia **mes de diciembre de cada año, según reporte validación técnica –financiera SIB (excluye asistencia 0).**
- 3) Montos unitarios a pagar por aporte a la familia tutora y apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad.
- 4) Prácticas estivales: Valorización por uso del beneficio de los estudiantes (enero y/o febrero)
- 5) El período de duración del convenio.
- 6) Las actividades a las cuales se compromete realizar durante el año, según plan de trabajo. El anterior deberá quedar gestionado y aprobado por parte de la Dirección Regional en el mes de marzo y formará parte integral de convenio (anexo de convenio).
- 7) Cada vez que exista un aumento en la cantidad de las coberturas máximas referenciales de estudiantes, se deberá proceder a suscribir una modificación del mismo y la consiguiente emisión del acto administrativo aprobatorio.
- 8) Obligaciones y responsabilidades JUNAEB – Entidad
- 9) Causales de termino anticipado

Los convenios deberán ser gestionados con fecha 2 de enero de cada año (en caso de caer día inhábil procederá la fecha hábil siguiente).

Se deberá tramitar la suscripción de los convenios y la resolución exenta aprobatoria

trasladarse a otras localidades.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

respectiva hasta el último día hábil del mes de enero. Lo anterior, deberá ser remitido vía correo electrónico y cargados en la carpeta compartida de la gestión del programa, que más abajo se adjunta.

Los convenios junto a la resolución que lo aprueba, se deberán encontrar en la carpeta compartida dispuesta para la gestión del programa PRFE hasta **el mes de febrero** de cada año.⁷

Toda vez que exista una actualización de los convenios deberá ser informada y cargada a la carpeta compartida previamente señalada.

Ruta de acceso: PRFE (\\newdatos)(Y:)

5.4.1 Garantías de fiel cumplimiento de convenio

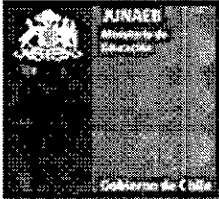
La entidad ejecutora del sector privado deberá presentar garantía de fiel cumplimiento al momento de la suscripción del convenio, que puede consistir en una boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguros o depósitos a plazo para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas del convenio. (deberá estar presentada previo al momento de la aprobación mediante acto administrativo en JUNAEB del convenio en el dentro del mes de enero).

El monto de la garantía deberá corresponder al 5% del valor total estimado según las coberturas máximas referenciales asociadas al pago por concepto de Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión, en este caso del programa.

- a. Será de uso restringido.

⁷ Responsabilidad encargada/o técnica/o del programa JUNAEB en la región

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

- b. Resguardar el riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de JUNAEB y la calidad de la ejecución del programa a nivel local que se presta a los estudiantes beneficiarios del programa.
- c. Resguardar el correcto cumplimiento las obligaciones emanadas del convenio, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Quedan exentas de la obligación de constituir las garantías las Municipalidades y Servicios Públicos, en virtud de lo dispuesto en el Dictamen N° 17.744 de fecha 17 de mayo de 2000 de la Contraloría General de la República.

5.6 Clasificador de gastos autorizados para el Programa de Residencia Familiar Estudiantil

<u>TITULO DEL GASTO</u>	<u>ITEM DEL GASTO</u>	<u>ASIGNACIÓN</u>	<u>DEFINICIÓN TIPO DE GASTO</u>	<u>DESGLOSE DEL GASTO</u>	<u>% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO</u>
GASTOS EN PERSONAL			Comprende los gastos que, por concepto de honorarios y otros gastos relativos al personal, se requieren para el buen desarrollo del programa en la entidad.	Honorarios para aquellas personas que realizan trabajo directo como apoyo a las actividades programadas según plan de trabajo en la entidad. (ejemplo: Contratación part time de psicólogo para evaluaciones de selección de tutores)	55%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades	***	45%



MANUAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO
ANUAL

Departamento de Becas

Revisión: 09/12/2017

<u>TITULO DEL GASTO</u>	<u>ITEM DEL GASTO</u>	<u>ASIGNACIÓN</u>	<u>DEFINICIÓN TIPO DE GASTO</u>	<u>DESGLOSE DEL GASTO</u>	<u>% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO</u>
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	ALIMENTOS Y BEBIDAS Para Personas		Son los gastos por concepto de adquisiciones de alimentos destinados al consumo de los estudiantes beneficiarios, familias tutoras del programa, para actividades planificadas según plan	Colaciones para beneficiarios en clases de reforzamiento u otras actividades.	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	Son los gastos por concepto de adquisiciones de uniformes	Uniforme escolar (vestuario, buzos y calzado); supeditado a revisión y aprobación por parte de la Dirección Regional JUNAEB	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Para Vehículos	Son los gastos por concepto de adquisiciones de combustibles para el consumo de vehículos, destinados a la supervisión del Programa en terreno y para Jornadas convocadas por la Dirección Nacional de Becas; traslado de estudiantes, familias de origen y/o tutoras por actividades educativas, recreativas, culturales, etc.	gasolina, diesel, petróleo	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	**	Son los gastos por concepto de adquisiciones de materiales de uso o consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza y farmacéuticos, materiales y útiles quirúrgicos y útiles de aseo, menaje de oficinas para las actividades del programa PRFE en las entidades.	***	





MANUAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

Revisión: 09/12/2017

<u>TITULO DEL GASTO</u>	<u>ITEM DEL GASTO</u>	<u>ASIGNACIÓN</u>	<u>DEFINICIÓN TIPO DE GASTO</u>	<u>DESGLOSE DEL GASTO</u>	<u>% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO</u>
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	Materiales de Oficina	<p>Comprende los gastos por concepto de adquisiciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos de Papeles, Cartones e Impresos y, en general, todo tipo de formularios e impresos y demás productos de esta naturaleza necesarios para el uso o consumo de oficinas. Incluye, además, materiales para impresión, y en general, todo tipo de productos químicos necesarios para el uso o consumo de oficinas. - Materiales y Útiles Diversos de Oficina y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficinas. - Materiales y Útiles Diversos de Impresión, no incluidos anteriormente, necesarios para el uso o consumo en unidades de impresión que mantengan las distintas reparticiones de los Servicios Públicos. 	<p>carpetas, papel, lápices, corcheteras, perforadores, tijeras, cartones e Impresos</p>	





MANUAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO
ANUAL

Departamento de Becas

Revisión: 09/12/2017

<u>TITULO DEL GASTO</u>	<u>ITEM DEL GASTO</u>	<u>ASIGNACIÓN</u>	<u>DEFINICIÓN TIPO DE GASTO</u>	<u>DESGLOSE DEL GASTO</u>	<u>% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO</u>
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	Textos y Otros Materiales de Enseñanza	Comprende los gastos por concepto de adquisiciones de: Materiales Básicos de Enseñanza, tales como cuadernos, papeles de dibujos, de impresión, calco, recortes, libros de estudios, láminas, mapas, y, en general todo producto de naturaleza similar necesario para el uso o consumo de las entidades. Otros Materiales y Útiles diversos de Enseñanza de Deportes y Varios del Ramo, tales como herramientas menores, tiza, reglas, transportadores, compases, punteros para pizarrones, lápices, gomas, etc., artículos e implementos deportivos, artículos de recreación y otros de naturaleza similar.	cuadernos, papeles de dibujos, de impresión, calco, recortes, libros de estudios, láminas, mapas, tiza, reglas, transportadores, compases, punteros para pizarrones, lápices, gomas, etc., artículos e implementos deportivos, artículos de recreación y otros de naturaleza similar. mochilas y bolsos deportivos; material solicitado por las carreras de Ed. Superior y que no pueda costear el estudiante.	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	Materiales y Útiles Quirúrgicos	Son los gastos por concepto de adquisiciones de útiles menores médico-quirúrgicos, tales como jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirujano	jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirujano, tela emplástica	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	Materiales y Útiles de Aseo	Son los gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado a ser consumido o usado en el aseo de las reparticiones de las actividades planificadas para el programa	lavalosa, esponjas, traperos, escoba	






MANUAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO
ANUAL


Departamento de Becas

Revisión: 09/12/2017

<u>TITULO DEL GASTO</u>	<u>ITEM DEL GASTO</u>	<u>ASIGNACIÓN</u>	<u>DEFINICIÓN TIPO DE GASTO</u>	<u>DESGLOSE DEL GASTO</u>	<u>% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO</u>
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO.	Menaje para Oficina, Casino y Otros	Son los gastos por concepto de adquisiciones de artículos necesarios para las actividades programas para los estudiantes beneficiarios del PRFE	platos, vasos, botellas, bandejas	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	Otros	Son los gastos por concepto de adquisición de otros materiales de uso o consumo no contemplados en las asignaciones anteriores.	Credenciales (piochas) para actividades, recuerdos (llaveros, lapiceras) para entregar en encuentros estudiantiles con otras Organizaciones tintas o tóner de impresora	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	Servicios de Impresión	Comprende los gastos por concepto de servicios de impresión de afiches o folletos y otros elementos que se destinan para la efectiva promoción del programa a nivel local.	impresión de afiches, folletos, etc.	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	SERVICIOS GENERALES	Pasajes, Fletes y Bodegajes	Son los gastos por concepto de movilización, locomoción, transportes	pasajes de bus, avión, taxi o colectivo, metro, de estudiantes, encargada/o PRFE entidad, peajes	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	SERVICIOS GENERALES	Otros	Son los gastos por concepto de otros servicios generales no contemplados en las asignaciones anteriores.	pago entradas a estudiantes de paseos, museos, parques, etc.	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Gastos Menores	Son los gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía con excepción de remuneraciones, que se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Gastos menores (caja chica), cuyo monto deberá ser inferior a una unidad tributaria mensual.	

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

<u>TITULO DEL GASTO</u>	<u>ITEM DEL GASTO</u>	<u>ASIGNACIÓN</u>	<u>DEFINICIÓN TIPO DE GASTO</u>	<u>DESGLOSE DEL GASTO</u>	<u>% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO</u>
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	Gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia de la respectiva entidad. Que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.	Reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras	

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

6. PROCESO DE AJUSTE PRESUPUESTARIO.

El ajuste presupuestario corresponde a modificaciones del presupuesto inicial otorgado para cada Dirección Regional.


Es liderado por el Departamento de Becas de la Dirección Nacional en coordinación con las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y el Departamento de Administración y Finanzas (Unidad de Presupuesto).

El proceso deberá ceñirse a:

- Para los meses ya pagados, deberá considerar la ejecución presupuestaria (devengado SIGFE) por producto estratégico.
- Para los meses que aún no se ejecutan, se deberá realizar la proyección presupuestaria derivadas de las estimaciones según las coberturas por asistencia (validación técnica –financiera) establecidas en el sistema informático del programa, las cuales dan origen a las Transferencias: Aporte a la familia tutora y Apoyo a la administración y gestión del programa en la Entidad.

El monto de la devolución por producto estratégico deberá ser informado mediante oficio en los plazos establecidos por la Dirección Nacional, y su disponibilidad deberá verse reflejada en SIGFE (saldo por comprometer), de lo contrario no se considerará el monto informado, sino sólo el saldo que se encuentra disponible.

Es importante destacar que el envío de la proyección de la devolución, en ningún caso podrá exceder al último día hábil del mes de septiembre. Posterior a dicha fecha, no se aceptarán devoluciones no informadas. Se debe tener en cuenta que dicha devolución es la última reasignación que permite la Ley de Presupuesto, y su oportuna información permite mejorar la ejecución del programa a nivel global.


	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

7. GLOSARIO

1. **Días hábiles:** La definición de días hábiles se encuentran en Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Los plazos de días establecidos en la ley indicada precedentemente, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.


2. **Devengar:** En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Por lo general, los sistemas contables se llevan sobre la base devengada. Esto significa que todos los ingresos o egresos de la explotación deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos
3. **Clasificador de gasto:** ordenación sistemática y homogénea de los tipos de gastos autorizados para el buen desarrollo del cumplimiento de los objetivos del programa.
4. **Comprobante de Egreso:** Documento emitido por la Entidad ejecutora del programa, en el cual se registran las operaciones relacionadas con los egresos de recursos, acredita todos los pagos realizados acompañado de la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda.
5. **Comprobante de Ingreso:** Documento emitido por la entidad ejecutora, mediante el cual se respalda que los dineros transferidos por JUNAEB fueron recibidos. Dicho comprobante debe comprender la documentación autentica o especificar la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto y el origen del aporte, concepto, monto y período de gasto correspondiente.
6. **Comprobante de Traspaso:** Documento que registra y expone información financiera referente y únicamente a transacciones que no generan ingreso ni egreso de fondos.
7. **Gasto en personal:** Comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago de personal en actividad.
8. **Gastos de operación:** Comprende, en general los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación y bebidas, arriendos vestuario, materiales de uso o de

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería

9. **Planilla de asistencia:** Corresponde al reporte mensual que hace la Entidad Ejecutora respecto de la asistencia de los estudiantes del Programa de Residencia Familiar que da cuenta del tiempo efectivo que el usuario ha permanecido en el hogar de la Familia Tutora considerando 20 día hábiles del mes.
10. **Rendición de cuentas:** La rendición de cuentas se es un proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos.⁸
 - a. Por tanto, es una obligación que compete tanto a funcionarios públicos como a particulares a quienes les han sido entregados recursos públicos, para un determinado fin.
11. **Resolución de asignación:** Acto administrativo que respalda la asignación del beneficio.
12. **Sistema Integral de Becas (SIB):** Sistema informático que administra el programa residencia familiar estudiantil.
13. **Transferencias corrientes al sector privado:** Son los gastos por concepto de transferencias directas a personas, tales como becas de estudio en el país y en el exterior, ayudas para funerales, premios, donaciones, etc. Y las transferencias a instituciones del sector privado, con el fin específico de financiar programas de funcionamiento de dichas instituciones, tales como instituciones de enseñanza, instituciones de salud y asistencia social, instituciones científicas y tecnológicas, instituciones de asistencia judicial, médica, de alimentación, de vivienda, etc. Incluye, además, las transferencias a clubes sociales y deportivos, mutualidades y cooperativas, entre otras.
14. **Transferencias corrientes otras entidades públicas:** Corresponde al gasto por transferencias remitidas a otras entidades que en la Ley de Presupuestos del Sector Público no tienen la calidad superior que identifica a los organismos, tales como municipalidades y fondos establecidos por ley.
15. **Transferencias Corrientes:** Comprende los gastos correspondientes a donaciones u otras transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o

⁸ <https://www.contraloria.cl/portalweb/web/cgr/rendicion-de-cuentas>

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

servicios. Incluye aportes de carácter 24 institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.

16. **Transferencias:** La ley 19.862 que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, señala qué se entenderá por transferencias:

- a. "Artículo 2º.- Para los efectos de esta ley se entenderá por transferencias las subvenciones a personas jurídicas, sin prestación recíproca en bienes o servicios, y, en especial, subsidios para financiamiento de actividades específicas o programas especiales y gastos inherentes o asociados a la realización de éstos; sea que estos recursos se asignen a través de fondos concursables o en virtud de leyes permanentes o subsidios, subvenciones en áreas especiales, o contraprestaciones establecidas en estatutos especiales, y otras de similar naturaleza, todo esto según se determine en el reglamento".

17. **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público

8. Anexo 1: Formato de rendición de gastos PRFE

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS



a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del servicio o entidad receptora:

 RUT:

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha

Monto en \$

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de Ingreso

Fecha _____ N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:

N° _____ Fec _____ Servicio _____
 ha _____

Modificaciones

N° _____ Fec _____ Servicio _____
 ha _____

	Subtítulo	Ítem	Asignación	
Item Presupuestario				
O Cuenta contable				

Fecha de inicio del Programa o proyecto

XX	XX	20
		XX

Fecha de término

XX	XX	20
		XX

Periodo de rendición

XX	XX
----	----

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERIODO


MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior

 0

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

 0


	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

c	) Total Transferencias a rendir	0	(a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO			
d	) Gastos de Operación	0	
e	) Gastos de Personal	0	
f	) Gastos de Inversión	0	
g	) Total recursos rendidos	0	(d + e + f) = g
h	) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0	(c - g)

IV.- AVANCE PROPORCIONAL DEL GASTO

--	--

V.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICARON EN EL PROCESO

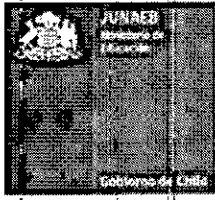
Nombre del Funcionario	_____	Nombre del Funcionario	_____
RUT	_____	RUT	_____
Cargo	_____	Cargo	_____
Dependencia	_____	Dependencia	_____

Firma y nombre del responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

*** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.



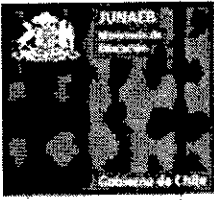


MANUAL

Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO
ANUAL**

Revisión: 09/12/2017

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

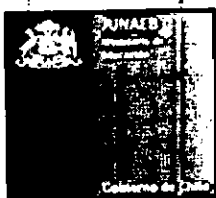
9. Anexo 2: Plan de Trabajo del Programa Residencia Familiar Estudiantil

a. Identificación entidad ejecutora

Nombre entidad			
Rut entidad			
Tipo de organización	Pública (marcar con x)	<input type="checkbox"/>	Privada (marcar con x)
Dirección			
Teléfono (s) Celular			
Correo electrónico			

	<u>R.U.N</u>	<u>Nombre completo</u>	<u>Correo electrónico</u>	<u>Teléfono</u>
Coordinador/a Titular Entidad Ejecutora				
Coordinador/a Subrogante Entidad Ejecutora				
Encargado/a Rendición de Cuentas				

Nivel educativo	Beneficiarios (Coberturas) (q)	Monto por nivel educativo (p)	Total (pxq)
Ed. Básica-			



MANUAL

Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO PROGRAMA
RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO
ANUAL**

Revisión: 09/12/2017

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

o Básica-media

1)


2)

o Superior

1)

2)


**ANTECEDENTES (QUE DAN ORIGEN A LAS ACTIVIDADES A PLANIFICAR,
DIAGNÓSTICO)**

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

d. Cronograma de actividades: Educación Superior

N°	ACTIVIDADES	MONTO GASTOS A APROBAR		MESES												
		Gastos de operación (\$)	Gasto en personal (\$)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																



	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

TOTAL																					
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



• **VISACIONES ENTIDAD:**

Preparado por Encargado/a Técnico/a del PRFE en la entidad

Aprobado por Encargado/a de Administración y Finanzas Entidad:

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha preparación:

___/___/___

Fecha aprobación:

___/___/___

• **VISACIONES JUNAEB:**

Aprobado por Encargado/a Técnico/a del PRFE en la Dirección Regional JUNAEB

Aprobado por Encargado/a Administración y Finanzas Entidad en la Dirección Regional JUNAEB

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha aprobación:

___/___/___

Fecha aprobación:

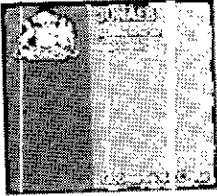
___/___/___



10. Anexo 3: Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del programa residencia familiar estudiantil en la entidad

INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR, N° _____						
I. Datos Generales						
Entidad ejecutora						
Fecha de convenio						
N° de resolución que aprueba convenio						
Modificaciones (cantidad de modificaciones al convenio)		N° de resolución que aprueba modificación al convenio			Fecha resolución	
Fecha de inicio de la programación		Fecha de finalización de la programación proyecto		Fecha de elaboración del Informe de Avance		
Fecha de elaboración de informes anteriores		Informe 1: Informe 2: Informe 3: Informe 4:				
II. Estructura del gasto						
ITEM	% GASTO A AUTORIZAR ANUAL	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		TOTAL \$
		\$ GASTO PLANIFICADO	% DE GASTO PLANIFICADO 1ER SEMESTRE	\$ GASTO PLANIFICADO 2DO SEMESTRE	% DE GASTO PLANIFICADO	
GASTOS DE OPERACIÓN	55%					
GASTO EN PERSONAL	45%					
TOTAL	100%					

Nivel educativo	Beneficiarios (Coberturas) (q)	Monto por nivel educativo (p)	Total (pxq)
Ed. Básica- media			
Ed. Superior			
Total			

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	Revisión: 09/12/2017

IV. Limitaciones u Observaciones (problemas encontrados durante el desarrollo de las actividades)



• **VISACIONES ENTIDAD:**

Preparado por Encargado/a Técnico/a del PRFE en la entidad

Aprobado por Encargado/a de Administración y Finanzas Entidad:

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma:

Firma:

Fecha preparación:

Fecha aprobación:

____/____/____

____/____/____

• **VISACIONES JUNAEB:**

Aprobado por Encargado/a Técnico/a del PRFE en la Dirección Regional JUNAEB

Aprobado por Encargado/a Administración y Finanzas Entidad en la Dirección Regional JUNAEB

Nombre: _____

Firma:

Firma:

Fecha aprobación:

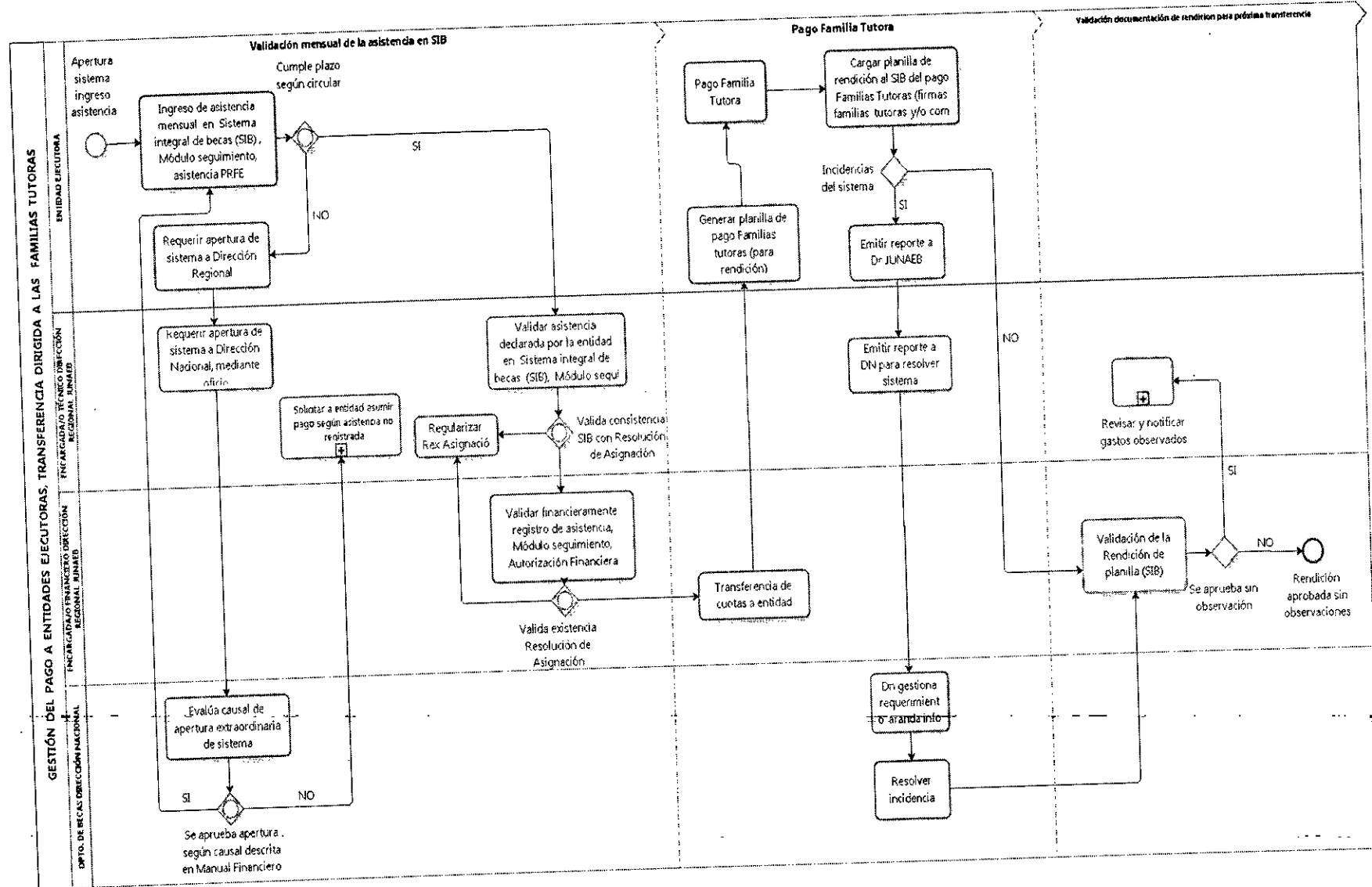
Fecha aprobación:

____/____/____

____/____/____





11. Anexo 4: Flujograma Gestión del pago a entidades ejecutoras, transferencia dirigida a las familias tutoras



ARTÍCULO SEGUNDO PUBLÍQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos Sobre Terceros" de la sección "Actos y Resoluciones", ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", contenido en el portal web de Junaeb, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como con lo dispuesto en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE



RODRIGO DÍAZ MADARIAGA
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS.







MEG/BM/ANP /tmg-av/

Minuta Nº3631
DISTRIBUCIÓN:

- Depto. De Becas
- Depto. Jurídico.
- Oficina de Partes

