



**APRUEBA PROYECTO Y CONVENIO  
SUSCRITO ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE  
AUXILIO ESCOLAR Y BECAS Y LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA EN EL  
MARCO DEL PROGRAMA HABILIDADES PARA  
LA VIDA II.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 038**

**TALCA, 02 DE FEBRERO 2018**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo dispuesto en 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; lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5311 de 1968 del Ministerio de Educación, que fija Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso al consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 21.053 de Presupuestos para el Sector Público; en la Resolución N° 008 de 1986 de JUNAEB que delega atribuciones a Directores regionales que indica; en la Resolución Exenta N° 3213 de fecha 14 de diciembre de 2017 que Aprueba las Orientaciones y Términos de Referencia Administrativos y Técnicos para la presentación de propuestas de continuidad del Programa Habilidades para la Vida II de la Junta Nacional de Auxilio Escolar, para el período 2018-2019; En la Resolución N° 183 de fecha 02 de junio de 2015, que nombra a don Alex Soto Andrade como Director Regional de JUNAEB, Región del Maule y en Resolución N° 1600 del año 2008 de la 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, tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el Artículo 1° de la Ley Orgánica N° 15.720 del año 1964.

2.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas 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 más vulnerables del país, entre los cuales destaca el Programa de Habilidades para la Vida, del Departamento de Salud Escolar.

3.- Que, la ejecución de los fondos destinados para financiar el Programa de Habilidades para la Vida, se realiza mediante el traspaso de recursos a otras entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro, mediante convenios de colaboración, con el objeto de promover bienestar psicosocial, detectar y prevenir riesgo e intervenir en trastornos de salud mental que afectan a los estudiantes de educación pre básica, básica y media.

4.- Que, JUNAEB mediante la Resolución Exenta N°3212 de fecha 14 de diciembre de 2017 se aprobó las Orientaciones y Términos de Referencia Administrativos y Técnicos para la Presentación de Propuestas de Continuidad del Programa Habilidades para la Vida II período 2018-2019.

5. Que, la Municipalidad de Sagrada Familia ha presentado un proyecto de continuidad, para ejecutar el Programa Habilidades para la Vida II en el período 2018-2019 en el marco de los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos citados en el considerando anterior.

6. Que, la propuesta de continuidad presentada por la Municipalidad de Sagrada Familia se adecúa a las exigencias formales de admisibilidad y cumple con los criterios de pertinencia técnica, suficiencia y calidad acordes con el modelo de intervención y orientaciones del Programa Habilidades para la Vida II establecidas en los referidos Términos de Referencia.

7. Que, por su parte los convenios tendrán carácter bienal, esto es, comprenden el periodo de instalación del programa en sus aspectos técnicos y de gestión para el primer y segundo año.

8. Que, existe disponibilidad presupuestaria dar cumplimiento al convenio que se aprueba mediante el presente acto, de conformidad a lo señalado en el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 12, lo que se realizará con cargo al Ítem presupuestario 09.09.02.24.03.169.

**RESUELVO:**

**ARTICULO PRIMERO: APRUÉBESE** la propuesta de continuidad presentada por la Municipalidad Sagrada Familia para ejecutar el Programa HpV II en el período 2018-2019, que se adjunta a esta resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: APRUÉBESE** convenio celebrado entre la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS** y la Municipalidad de Sacrada Familia Rut \_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_ por un monto de \$ 31.874.000 para la ejecución del Programa Habilidades para la Vida II, para los años 2018 y 2019, cuyo texto se inserta a continuación:

**CONVENIO ENTRE  
LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS  
Y  
MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA  
PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA II**

En Talca, a 02 de Enero de 2018, comparecen la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**, Corporación Autónoma de Derecho Público, RUT N° \_\_\_\_\_ representada legalmente por Don Alex Eduardo Soto Andrade, cédula de identidad I \_\_\_\_\_ ambos con domicilio en \_\_\_\_\_ y la **MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA**, RUT. I \_\_\_\_\_ representada por Don Martin Arriagada Urrutia, cédula de identidad N \_\_\_\_\_ ambos con domicilio en calle \_\_\_\_\_, respectivamente, se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO: DOCUMENTOS** Forman parte integrante del presente convenio los siguientes documentos:

1. Las Orientaciones y Términos de Referencia Administrativos y Técnicos aprobados mediante Resolución Exenta N° 3213 de fecha 14 de Diciembre de 2017

2. Anexos de la propuesta presentada por la Municipalidad de Sagrada Familia, los que forman parte integrante del presente convenio, específicamente, los Anexos N° 2 Carta de presentación propuesta bienal; Guía presentación programación bienal; Anexo N° 3 1/2 Carta compromiso administrador de escuelas; 2/2 Compromiso condiciones básicas para la implementación del Programa Habilidades para la Vida; Anexo N° 4 Carta Compromiso Director Escuela; Anexo N° 5 Antecedentes legales colaboradoras; Anexo 6 Carta de compromiso aportes locales; Anexo N° 7 Antecedentes profesionales equipo ejecutor, Anexo N° 7 Ficha programación de actividades y resultados esperados.
3. Propuesta de continuidad de la Municipalidad.

**SEGUNDO: COBERTURA y PROGRAMACIÓN ANUAL** Por el presente convenio la Municipalidad se compromete a dar cumplimiento a la propuesta aprobada, según la Programación de Actividades contenida en él, y acorde con los Términos de Referencia Administrativos aprobados por Resolución Exenta N° 3216 de 14 de Diciembre de 2017, el que se desarrollará en las escuelas que a continuación se detallan:

<b>RBD (Rol Base de Datos)</b>	<b>Digito Verificador</b>	<b>NOMBRE ESCUELA</b>	<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Año Ingreso al Programa Habilidades Para la Vida</b>
2868	1	Santa Rosa	Municipal	2016
2870	3	La Isla	Municipal	2016
2871	1	Lo Valdivia	Municipal	2016
2867	3	Monseñor Enrique Cornejo	Municipal	2016
2873	8	Jose Canepa Vaccarezza	Municipal	2016
2876	2	Eugenio Tagle Valdés	Municipal	2016
2875	4	Santa Emilia	Municipal	2016
2866	5	Villa Prat	Municipal	2016
<b>TOTAL</b>		<b>8 ESTABLECIMIENTOS</b>		

Para efectos del presente convenio, se entenderá por programación anual, el conjunto de actividades que se implementarán anualmente como parte de la propuesta de continuidad aprobada, de conformidad a las "Orientaciones Técnicas" establecidas en las Orientaciones y Términos de Referencia. Dicho documento se presenta en forma bienal y es actualizada en forma anual y corresponde al primer hito de puesta en marcha del programa HPV. La mencionada

programación debe ser presentada en formato Excel y Word. El documento Excel incluye información referente a la identificación del ejecutor, el presupuesto solicitado a JUNAEB y perfil del equipo por año que se abarca, además, incluye información de cobertura programada y de programación de áreas especiales del año vigente (talleres preventivos y derivación a atención en salud mental). El formato Word, corresponde a la ficha de programación de actividades y resultados esperados, según las Unidades y actividades definidas en el formato y según las orientaciones técnicas vigentes.

**TERCERO: FINANCIAMIENTO.** El financiamiento del Proyecto es de carácter compartido. El aporte de JUNAEB corresponderá como máximo el 80% del Programa anual y el aporte local corresponderá como mínimo al 20% del referido Programa. La misma proporción de los aportes se mantendrá para el segundo año (2019), los que deberán ser reajustados, según lo estipulado en la cláusula quinta del presente convenio.

- a) **APOORTE JUNAEB:** JUNAEB se compromete a transferir en total a la Municipalidad la cantidad de **\$ 31.874.000.-** correspondiente al 80 % del costo total de implementación del Programa, para financiar la ejecución del Proyecto durante el período 2018-2019, según el siguiente cuadro:

<b>AÑO</b>	<b>MONTO</b>
2018	\$ 15.937.000
2019	\$ 15.937.000

- b) **APOORTE LOCAL:** La Municipalidad se compromete a aportar el 20 % del costo total de implementación del Programa, para financiar la ejecución del Proyecto durante el período 2018-2019, según el siguiente cuadro:

<b>AÑO</b>	<b>MONTO</b>
2018	\$ 3.972.000
2019	\$ 3.972.000

**CUARTO: TRANSFERENCIA:** JUNAEB transferirá los recursos señalados precedentemente, en la siguiente forma y condiciones:

**AÑO 1 (2018):** JUNAEB transferirá a la Municipalidad la cantidad de **\$ 15.937.000.**

1. Primera cuota: \$ 7.968.500.- que se transferirá a la Municipalidad una vez totalmente tramitada la resolución aprobatoria del presente convenio. La transferencia se realizará sólo si la Municipalidad no tiene trámites pendientes con JUNAEB y no presenta ningún impedimento para que se giren los fondos.
  
2. Segunda cuota: \$ 4.781.100.- que se transferirá el día 15 de Julio de 2018 previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - **Informe de Avance** entregado oportunamente según formato JUNAEB. Entrega de información estadística del período (coberturas, cumplimiento de actividades) en papel y CD u otros medios informáticos).
  - **Rendición de Gastos** de la primera cuota, entregando la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo, en conformidad a la Resolución N°30 de 2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. Tanto el informe de avance como el de rendición de gastos deben ser entregados 10 días antes de la fecha de transferencia de la cuota.
  
3. Tercera cuota: \$ 3.187.400.- se transferirá a la Municipalidad el día 15 de Octubre de 2018 una vez rendida las cuentas de la segunda cuota, entregando la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo, en conformidad a lo prescrito por la Resolución N°30 de 2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.  
La rendición de cuentas debe entregarse 10 días antes de la fecha en que corresponda la transferencia de la cuota.

#### Informe Final

La entrega del Informe Final, al igual que la Rendición de Gastos Final, deberá realizarse antes del 5 de diciembre de 2018, constituyendo esta circunstancia un requisito para la continuidad del Programa. Estos documentos deberán ser presentados de la siguiente forma:

- **Informe Final**, debe ser presentado según formato, contenidos y anexos proporcionados por JUNAEB. La entrega de toda la información estadística debe ser en papel, CD u otros medios informáticos, a través de formatos que JUNAEB proporcionará.  
Datos de cuestionarios TOCA-RR CL y PSC Y enviados a través de sistema en web HpV de JUNAEB
- **Rendición de Gastos Final**, rendición de cuentas correspondientes a la tercera cuota y entregando para dicho efecto la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período, lo cual debe ajustarse a las

disposiciones de la normativa vigente y según los formatos y procedimientos definidos por JUNAEB.

**AÑO 2 (2019): \$ 15.937.000.-** Los recursos comprometidos para el segundo año de ejecución del convenio serán transferidos en las condiciones siguientes:

1. Primera cuota: \$ 7.968.500.- se transferirán a la Municipalidad previa aprobación de la Propuesta Técnica y presupuesto para el año 2019, entregado por el ejecutor a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha de pago. Esta transferencia se efectuará siempre y cuando la rendición de la totalidad de las cuentas del año 2018 estén rendidas de conformidad a lo establecido en este convenio y la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República por JUNAEB.
2. Segunda cuota: \$ 4.781.100.- que se transferirán el día 15 de Julio de 2019 previa presentación de los siguientes documentos:
  - **Informe de Avance** aprobado según formato JUNAEB. Entrega de información estadística del período (coberturas, cumplimiento de actividades) en papel y CD u otros medios informáticos según formato JUNAEB.
  - **Rendición de Gastos** de la primera cuota, entregando para dicho efecto la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período, en conformidad a la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República de 2015, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

Tanto el informe de avance como el de rendición de gastos deben ser entregados 10 días antes de la fecha de la transferencia de la cuota.

3. Tercera cuota: \$ 3.187.400.- se transferirá a la Municipalidad el día 15 de Octubre de 2019 una vez rendida las cuentas de la segunda cuota, entregando la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo, en conformidad a lo prescrito por la Resolución N°30 de 2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.  
La rendición de cuentas debe entregarse 10 días antes de la fecha en que corresponda la transferencia de la cuota.

Informe Final: La entrega del Informe Final, al igual que la rendición de gastos final y total, deberá realizarse antes del 5 de diciembre del 2019, constituyendo esta circunstancia un requisito para la continuidad del Programa. Estos documentos deberán ser presentados de la siguiente forma:

- **Informe final**, debe ser presentado según formato, contenidos y anexos proporcionados por JUNAEB. La entrega de toda la información estadística debe ser en papel, CD u otros medios informáticos, a través de los formatos que JUNAEB proporcionará.  
Datos de cuestionarios TOCA-RR CL y PSC Y enviados a través de sistema en web HpV JUNAEB.
- **Rendición de Gastos Final**, rendición de cuentas de la tercera cuota, entregando para dicho efecto la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período, la cual deberá ajustarse a las disposiciones de la a la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República y según formatos y procedimientos definidos por JUNAEB para el Programa.

**QUINTO: REAJUSTE ANUAL.** Para el segundo año del convenio, ésta Dirección Regional del Maule aprobará mediante resolución exenta el presupuesto reajustado para el segundo año conforme la ley de presupuesto correspondiente.

En el período de diciembre del primer año y enero del segundo año ésta Dirección Regional de JUNAEB enviará un documento a la Municipalidad que contemplará la siguiente información:

- El porcentaje de incremento presupuestario anual, en caso de existir.
- Los montos actualizados del aporte local y aporte de JUNAEB.
- Condiciones de la transferencia de recursos (Montos y fechas).

Esta información, deberá ser incorporada por la Municipalidad como antecedente básico en la programación anual y para el cálculo del aporte local. Los otros aspectos administrativos y técnicos se mantienen de acuerdo al convenio vigente.

**SEXTO: DE LA RENDICIÓN DE CUENTA Y DE SU PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.** La Municipalidad deberá presentar una rendición de cuentas de todos los recursos transferidos, debiendo ajustarse a lo establecido en el presente convenio y conforme Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

La Municipalidad deberá entregar la rendición de cuentas en la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva en los plazos señalados en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

Es aplicable para estos efectos a ambas modalidades, lo preceptuado en el Artículo 4° de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, y 95 de la ley N° 10.336. Sin perjuicio de los casos calificados por la Contraloría

General, en que esta autoriza a ciertas entidades a rendir con documentación electrónica o en formato digital., así como copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello en subsidio de las originales.

JUNAEB, 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.

#### **Procedimiento de revisión**

JUNAEB, contará con un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de recepción de los Informes de gestión comunal y rendiciones para su revisión. En la eventualidad que JUNAEB realice observaciones al informe y/o rendiciones, éstos serán informados mediante oficio a la Municipalidad con las indicaciones pertinentes para que procedan a subsanar las mismas en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones por parte de JUNAEB.

**SEPTIMO: MODIFICACIÓN DE LA COBERTURA DEL PROYECTO.** La cobertura asignada y financiada anualmente para el proyecto podrá sufrir modificaciones de un año a otro conforme a las respectivas disponibilidades presupuestarias, las que serán presentadas por JUNAEB a la Municipalidad con la antelación suficiente, para permitir realizar los ajustes requeridos para asegurar la correcta ejecución del Programa y que se materializará en una modificación del convenio.

**OCTAVO: CAPACITACION Y SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO.** JUNAEB apoyará el proceso de formación y capacitación del equipo profesional ejecutor a través de las siguientes instancias:

- Capacitación con equipos profesionales, según disponibilidad de recursos.
- Entrega de documentos y procedimientos para las acciones a desarrollar por etapas.
- Asesoría y supervisión periódica a los equipos y programas.

JUNAEB se encuentra facultada para realizar, directamente o a través de terceros, supervisiones en terreno, para efectos de cautelar que la ejecución del proyecto se ajuste al presente convenio.

La supervisión de JUNAEB abarcará dos áreas, el área de gestión técnica y el área de gestión administrativa financiera.

La supervisión de JUNAEB contemplará dos áreas: el área de gestión técnica y el área de gestión administrativa financiera. La supervisión y acompañamiento de la gestión técnica, será de responsabilidad del o los profesionales de la Unidad de Salud del Estudiante de JUNAEB Regional, designado(s) por la Dirección Regional respectiva, y la supervisión de la gestión

Administrativa financiera estarán a cargo del o los profesionales del Departamento de Gestión de recursos de la Dirección Regional respectiva

Los ámbitos de acción de la supervisión de JUNAEB involucran acciones referidas a:

- Acompañamiento técnico y administrativo a las entidades colaboradoras.
- Supervisión directa de las acciones desarrolladas por los equipos ejecutores y evaluación de satisfacción de usuarios.
- Coordinación y fortalecimiento de la gestión JUNAEB – instancias locales.
- Trabajo de red, a nivel regional y provincial.

#### **NOVENO: DEL ANTICIPO Y SU GARANTÍA**

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.

**DECIMO: INCUMPLIMIENTO GRAVE DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** En caso de incumplimiento grave de las obligaciones del convenio, JUNAEB podrá poner término anticipado al presente convenio. Sin perjuicio de lo anterior, JUNAEB podrá deducir las acciones legales que en derecho correspondan, con el objeto de obtener una reparación por los perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones que emanen del convenio, se hubieren ocasionado.

Se entenderá que, entre otras circunstancias, existe incumplimiento grave del convenio, si se constata a lo menos una de las siguientes situaciones:

- a) Si el ejecutor, por hechos o circunstancias de su propia responsabilidad, no diere cumplimiento a las exigencias establecidas en el presente convenio y/o en el proyecto o contraviniera los Términos de Referencia.
- b) Cuando por causas imputables a la entidad colaboradora, después de efectuadas las evaluaciones de los informes de gestión, no se hubiere cumplido con el 70% de la cobertura de escuelas participantes.
- c) Cuando la entidad colaboradora proporcione antecedentes falsos, adulterados o injustificadamente incompletos para efectos de informes de gestión y/o rendiciones financieras.
- d) Cuando las auditorías practicadas por JUNAEB establezcan que el proyecto ejecutado no cumple con las exigencias técnicas del programa.
- e) Cuando se compruebe que la entidad colaboradora hace uso indebido de los recursos asignados por JUNAEB.

El término anticipado del convenio se materializará mediante el acto administrativo respectivo, el cual deberá ser fundado, previo informe del Encargado Regional del Programa que dé cuenta de los hechos que configuran la causal respectiva, la que será notificada por carta certificada dirigida al domicilio que la Municipalidad haya señalado en su proyecto o en el convenio.

En caso que JUNAEB, por resolución fundada adopte la decisión de poner término anticipado al convenio, la Municipalidad deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos, que hayan sido observados, no rendidos o no ejecutados dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación del acto administrativo que pone término anticipado al convenio.

**DECIMO PRIMERO: ITEM DE FINANCIAMIENTO JUNAEB.** Para la ejecución del presente convenio JUNAEB se compromete a financiar, los siguientes ítems:

**GASTOS DE OPERACIÓN.** Los gastos de operación son aquellos relacionados con la adquisición de bienes de consumo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades del proyecto. Incluye materiales de uso y consumo corriente; de oficina; gastos en insumos de computación, otros materiales y suministros; gastos en alimentación asociada a actividades regulares, gastos menores, los cuales están especificados en el ítem correspondiente. Asimismo, se relaciona con otros gastos generales, en que se incorporan todos los gastos que no han sido detallados anteriormente y que considerados dentro del proyecto técnico que JUNAEB apruebe.

Deben ser clasificados de la siguiente manera:

- Materiales e Insumos de difusión. (Incluye gastos asociados a materiales, a la entrega de información y difusión del programa así como gastos referidos a señalética según lo definido en la cláusula décimo séptima Difusión).
- Materiales e insumos para la Unidad de Detección.
- Materiales e insumos, para actividades como talleres, jornadas, reuniones con usuarios, reuniones regulares de trabajo del equipo ejecutor.
- Otros gastos generales: los que están debidamente descritos, en identificación, costo y cantidad. (material de oficina, movilización.)

**GASTOS EN RECURSOS HUMANOS O PERSONAL:**

Recursos que financian parte de la contratación de profesionales del equipo ejecutor, que corresponden a algunas de las siguientes profesiones: psicólogo, asistente social, profesor, psicopedagogo, orientador u otro profesional del área social, de educación, o de salud, que cumpla con los requisitos establecidos por el Programa y acreditando debidamente su título profesional. No se aceptarán gastos asignados a integrantes del equipo sin título profesional cuyo financiamiento provenga de JUNAEB.

Dicho financiamiento comprende el pago de honorarios, remuneraciones, prestaciones previsionales e impuestos, en el caso que la corporación contrate a sus profesionales mediante contrato de trabajo. Los gastos en recursos humanos deben ser clasificados, según lo siguiente:

**Equipo estable directo:** Los recursos aportados por JUNAEB cubren principalmente los gastos en profesionales que se desempeñan directa y regularmente en el proyecto, según el perfil del equipo presentado. Los recursos, tienen por objeto asegurar la permanencia de los profesionales que constituyen el **equipo estable directo**, durante el período de vigencia del convenio.

**La organización del equipo ejecutor distingue claramente las funciones entre coordinación técnica del proyecto y profesionales ejecutores, distinción que tiene un correlato en montos asignados para cada cargo, los cuales tienen que responder al nivel de responsabilidad de cada función en el equipo.** Como referencia se asimilan rentas a la escala de sueldo de categoría B de la atención primaria de salud, con un mínimo no inferior al tramo de menor renta existente en la respectiva comuna y con una diferencia no superior a 2 grados entre el profesional ejecutor y coordinador técnico del proyecto.

Es posible que, por circunstancias especiales, el equipo profesional del Programa asuma la tarea de aplicación de cuestionarios y de digitación de los mismos, sin embargo esta tarea no puede ser asumida con el aporte destinado a contratación de profesionales con horario completo, independiente de la condición contractual que tengan.

Por lo tanto el pago de dichos recursos humanos, -ya sean profesionales, técnicos o administrativos - que sean contratados para la tarea de aplicación de cuestionarios y de digitación de los mismos, no corresponderá al de valor profesional, ya que en el diseño del Programa es una actividad de carácter parcial, que no requiere de calificación profesional para su realización.

**Otros Apoyos:** Otros gastos en recursos humanos, directamente relacionados con la operación del programa, pero que no se consideren dentro del equipo estable, tales como aplicación y digitación de cuestionarios.

Corresponde a contrataciones a pagos por valoración unitaria del servicio o tiempos parciales y en los períodos en que se desarrolla la actividad contratada y no una función permanente.

**Gastos en pasajes y viáticos:** necesarios para participar en las Jornadas y reuniones que JUNAEB cite. Se debe considerar como máximo el viaje para dos personas, por 1 vez al año, (a Santiago o a cabecera regional).

#### **DECIMO SEGUNDO: JUNAEB NO FINANCIARÁ.**

- Recursos humanos, profesionales, técnicos y/o administrativos, para la **administración** del Proyecto. No se financia secretaria, auxiliares de apoyo administrativo, ni personal de administración contable.
- Recursos humanos, profesionales, técnicos que no estén relacionados con la operación directa del Proyecto. Incluye asesorías, consultorías externas y trabajo esporádico que sustituya funciones regulares del equipo ejecutor (por ejemplo: realización de actividades de Unidad de Promoción).

- Recursos humanos sin título profesional como parte del equipo estable directo.
- Gastos de administración que no estén directamente relacionados con el Proyecto y sus actividades.
- Gastos de inversión de ningún tipo.
- Gastos relacionados con capacitaciones o perfeccionamiento del equipo, salvo lo indicado como gastos de pasaje y viáticos, para asistencia a Jornadas JUNAEB.

**DECIMO TERCERO: MODIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL APORTE DE JUNAEB.**

JUNAEB podrá autorizar una única redistribución de la programación presupuestaria del Proyecto, de hasta un 20% del aporte anual aprobado a la entidad colaboradora dentro de los ítems y condiciones definidas en la cláusula DECIMO PRIMERO del presente convenio, asegurando su uso para el objeto del proyecto. Para estos efectos, la entidad colaboradora deberá solicitar a JUNAEB, mediante documento escrito, la redistribución que necesita y su fundamentación. Esta solicitud deberá presentarse a JUNAEB, con una antelación mínima de 20 días corridos, a la fecha que debe presentarse la rendición de cuenta que involucre los recursos respectivos. La aprobación de estas modificaciones se realizará considerando el cumplimiento de los respectivos aportes realizados por las partes. JUNAEB, deberá autorizar la modificación señalada, mediante resolución exenta regional.

Toda modificación de la conformación del equipo ejecutor, sea por cambios de profesionales, cambio de carga horaria por profesional, cambios de remuneración y otros ajustes a la composición del equipo, deben solicitarse por escrito desde el jefe del área de la cual depende el equipo profesional a la Dirección Regional de JUNAEB, de modo de resolver con los antecedentes presentados su aprobación o rechazo. Esta gestión busca garantizar la mantención durante la ejecución del proyecto de las condiciones de la programación aprobada a inicios de año, verificando la idoneidad de nuevos integrantes y una justa asignación de recursos económicos para esta sección presupuestaria.

Si por circunstancias excepcionales y no atribuibles a la gestión de la entidad colaboradora surge la necesidad de solicitar una nueva reasignación de fondos, quedará en manos de la Dirección Regional de JUNAEB su admisibilidad y eventual aprobación teniendo presente la optimización del uso de los recursos asignados al proyecto. Formalmente, la solicitud de esta reasignación excepcional tiene que desarrollarse de la misma forma que la primera solicitud antes descrita.

**DECIMO CUARTO: DE LAS SANCIONES.** La Dirección Regional respectiva de JUNAEB, en situaciones que se refieran a rendición no conforme de los fondos, JUNAEB podrá iniciar las acciones civiles y penales que le otorgue la ley. Junto con lo anterior, cuando el ejecutor haya actuado negligentemente en el cuidado de los usuarios(as), rendición no conforme de los fondos y/u otra situación que JUNAEB considere como falta grave.

Sin perjuicio corresponderá al o la Director/a Regional respectivo (a) y con los antecedentes respectivo recopilados y analizados (informe ejecutivo – Actas y registros de supervisión, medios de verificación), relativos a la Entidad colaboradora emitir una resolución fundada acerca de la competencia de esta entidad para ejecutar el programa, así como constituirá el fundamento del inicio de la persecución de cualquier tipo de responsabilidad ligada a la ineficaz ejecución del proyecto.

**DECIMO QUINTO: EQUIPAMIENTO.** La Municipalidad debe señalar el equipamiento con que cuenta y que pondrá a disposición de la ejecución del proyecto.

Es responsabilidad de la Municipalidad asegurar equipamiento computacional básico, para el equipo responsable de la ejecución, para su uso exclusivo, permanente y en el lugar de trabajo regular.

El equipamiento computacional básico requerido debe estar constituido por Computador, impresora en red o local, conexión a Internet y cuenta de correo a lo menos para el encargado de proyecto.

**DECIMO SEXTO: INFRAESTRUCTURA.** La Municipalidad deberá disponer de dependencias adecuadas:

- Dependencia estable para el funcionamiento del equipo, acorde al tamaño de éste y que entregue facilidades para su estadía y el acceso a espacio para trabajo y reuniones de equipo.
- Acceso a Dependencias para la ejecución de actividades del programa (reuniones de coordinación, atención de público, acciones de carácter administrativos), considerando las dependencias de los establecimientos educacionales seleccionados.
- Acceso a Dependencias para las actividades grupales/masivas con espacio acorde a los asistentes y características de cada acción del Programa (por ejemplo: sesiones de autocuidado, sesiones de talleres preventivos) en las mejores condiciones posibles.

El uso de la infraestructura para todo el período de duración del proyecto, deberá acreditarse, a través de una carta compromiso o declaración notarial, suscrita por el responsable del o los locales que pertenezcan a la entidad colaboradora.

En el caso de escuelas particulares subvencionadas participantes del proyecto, cuando corresponda, se incluirá en las cartas compromiso los aportes en disponibilidad de infraestructura para la ejecución de las actividades del proyecto.

La Infraestructura aportada, podrá ser valorada como parte de los Aportes Locales, respecto a tiempo de uso parcial o total que se realice.

**DECIMO SEPTIMO: DIFUSIÓN.** La Municipalidad deberá incluir en todos los materiales que realice (difusión, capacitación, sensibilización), el logo institucional de JUNAEB. El tamaño de este deberá ser equivalente al logotipo del Ejecutor y acordado previamente con JUNAEB. Deberá concordar con JUNAEB las ceremonias o jornadas públicas, tales como inicios y cierres de Proyecto, actos promocionales o de difusión, entre otros, que se realicen en el marco de la ejecución del proyecto, considerando la definición de fechas, lugar, programa, invitaciones a cada uno de dichos eventos.

En las dependencias de funcionamiento del equipo ejecutor se deberá mantener un cartel, letrero o señalética en el que se indique, a la comunidad educativa, que se trata de un proyecto con aporte JUNAEB, además de un pendón a ser ubicado en las ceremonias y actos públicos y masivos. Las características (diseño) que deberá tener el cartel/letrero y el pendón, será entregado por JUNAEB. El costo de confección y mantención del cartel y el pendón podrá ser imputado al costo del proyecto, en el ítem de gastos de operación, para lo cual se puede destinar un monto máximo de \$200.000. El plazo para ser instalado corresponde a un máximo de 3 meses desde la entrega de las orientaciones de JUNAEB para su diseño.

**DECIMO OCTAVO: USO DE INFORMACIÓN.** Todas las personas, sin importar el tipo de participación que tengan dentro del Convenio, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de todas las actuaciones, informes, oficios u otros documentos análogos, que en razón de su práctica puedan tomar conocimiento al interior de JUNAEB, entendiéndose por datos de carácter personal, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

En este sentido, la letra c) del artículo 2 de la Ley 19.628 de 1999 sobre Protección de la Vida Privada, establece que para efectos de dicha ley se entenderá por Comunicación o transmisión de datos, "dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.", lo cual es aplicable al presente convenio.

El uso de estudios o de cualquier información recopilada como resultado de la ejecución del programa, por parte de la Entidad colaboradora, deberá ser autorizada previamente por JUNAEB, a solicitud escrita del ejecutor, quién deberá dirigirla a la Dirección Regional respectiva, citando los antecedentes que la originaron.

**DECIMO NOVENO: INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD.** Dada la naturaleza de la prestación del servicio, la que implica que los profesionales de la Municipalidad se involucren en una relación directa y habitual con menores de edad, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley N°20.594, que "Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece un registro de dichas inhabilidades", La Municipalidad deberá verificar, respecto de todo el personal que desempeñe funciones en la prestación del servicio,

que no incurren causales de inhabilidad para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Para lo anterior, la Municipalidad deberá, previo a la contratación de toda persona que vaya a prestar servicios en la ejecución del convenio, consultar el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación. Asimismo, deberá consultar dicho registro frecuentemente, durante la ejecución del proyecto, respecto de todo el personal ya contratado o que preste servicios regulares.

Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Registro Civil, acceder a la sección "consulta de registros en línea" y escoger la opción "inhabilidades para trabajar con menores de edad". Para realizar la consulta deberá contar con el número de RUT de la persona que se debe revisar.

La Municipalidad deberá mantener una nómina actualizada que dé cuenta de la verificación en el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", respecto de todos los trabajadores que desempeñen labores en la ejecución del convenio, la cual deberá mantener a disposición de JUNAEB.

JUNAEB, se reserva además el derecho a solicitar el listado de personal en cualquier tiempo con la finalidad de verificar la veracidad e integridad de la información proporcionada por la Municipalidad.

**VIGESIMO: NOTIFICACIONES** Toda notificación que cualquiera de las partes efectúe a la otra deberá efectuarse por escrito, debiendo ser remitido por carta certificada o entregado personalmente a las direcciones que figuran en el presente convenio. Las notificaciones se entenderán practicadas dentro del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, si la carta si se hiciera por correo certificado y el mismo día si se hiciera personalmente.

**VIGESIMO PRIMERO: INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO.** Ante aspectos no declarados en el presente convenio que requieran definición por parte de JUNAEB, se resolverá de acuerdo a los intereses del objeto del programa y servicio, así como el Programa mediante comunicación escrita a la Municipalidad por parte de la Dirección Regional de JUNAEB.

**VIGESIMO SEGUNDO: VIGENCIA DEL CONVENIO.** El convenio deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

El convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del 2019. No obstante lo anterior y por razones de buen servicio, las actividades contempladas en el Programa podrán iniciarse con anterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, devengándose los gastos que irrogue este acto

desde el primer día hábil de enero de cada año. En todo caso, el pago quedará supeditado a la total tramitación del acto aprobatorio señalado precedentemente.

#### **VIGESIMO TERCERO: PERSONERÍAS Y EJEMPLARES**

La personería de don **Alex Eduardo Soto Andrade**, Director Regional de la Dirección Regional del Maule de JUNAEB consta en la Resolución de la Dirección Regional N° 183 de fecha 02 de Junio del año 2015 de JUNAEB. La personería de don **Martin Arriagada Urrutia** para comparecer en representación de la Municipalidad, consta en Decreto Alcaldicio N° 802, de fecha 06 de Diciembre de 2016.

El presente convenio se suscribe en cuatro ejemplares de igual tenor y fecha, quedando tres en poder de JUNAEB y uno en poder de la Corporación.

Para constancia, firman

Para constancia firman: Don Martin Arriagada Urrutia, Alcalde Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia y don Alex Eduardo Soto Andrade, Director Regional de Maule de JUNAEB.

**ARTÍCULO 3°: IMPÚTESE** el gasto que irrogue a JUNAEB el pago de los servicios que se ejecutarán durante el año 2018 al ítem presupuestario 09.09.02.24.03.169, que corresponde a la Ley de Presupuesto de la Nación N° 21.053 para el año 2018.

**ARTÍCULO 4°: ARCHÍVESE** copia del presente acto administrativo, que aprueba nuevo proyecto y convenio suscrito con la Municipalidad de Sagrada Familia.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**

  
**ALEX EDUARDO SOTO ANDRADE**  
**DIRECTOR REGIONAL**  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**  
**REGIÓN DEL MAULE**

AESA/JFRC/DXAV/jama.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia.
2. Unidad Salud Escolar DD.RR
3. Unidad Adm. Finanzas DD.RR
4. Archivo

**CONVENIO ENTRE**  
**LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**  
**Y**  
**MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA**  
**PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA II**

En Talca, a 02 de Enero de 2018, comparecen la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**, Corporación Autónoma de Derecho Público, RUT N° \_\_\_\_\_ representada legalmente por Don Alex Eduardo Soto Andrade, cédula de identidad I \_\_\_\_\_ ambos con domicilio en Calle \_\_\_\_\_ la **MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA**, RUT. \_\_\_\_\_ representada por Don Martin Arriagada Urrutia, cédula de identidad I \_\_\_\_\_ ambos con domicilio en \_\_\_\_\_, en adelante "JUNAEB" y "la Municipalidad", respectivamente, se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO: DOCUMENTOS** Forman parte integrante del presente convenio los siguientes documentos:

1. Las Orientaciones y Términos de Referencia Administrativos y Técnicos aprobados mediante Resolución Exenta N° 3213 de fecha 14 de Diciembre de 2017
2. Anexos de la propuesta presentada por la Municipalidad de Sagrada Familia, los que forman parte integrante del presente convenio, específicamente, los Anexos N° 2 Carta de presentación propuesta bienal; Guía presentación programación bienal; Anexo N° 3 1/2 Carta compromiso administrador de escuelas; 2/2 Compromiso condiciones básicas para la implementación del Programa Habilidades para la Vida; Anexo N° 4 Carta Compromiso Director Escuela; Anexo N° 5 Antecedentes legales colaboradoras; Anexo 6 Carta de compromiso aportes locales; Anexo N° 7 Antecedentes profesionales equipo ejecutor, Anexo N° 7 Ficha programación de actividades y resultados esperados.
3. Propuesta de continuidad de la Municipalidad.

**SEGUNDO: COBERTURA y PROGRAMACIÓN ANUAL** Por el presente convenio la Municipalidad se compromete a dar cumplimiento a la propuesta aprobada, según la Programación de Actividades contenida en él, y acorde con los Términos de Referencia Administrativos aprobados por Resolución Exenta N° 3216 de 14 de Diciembre de 2017, el que se desarrollará en las escuelas que a continuación se detallan:

RBD (Rol Base de Datos)	Digito Verificador	NOMBRE ESCUELA	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Año Ingreso al Programa Habilidades Para la Vida
2868	1	Santa Rosa	Municipal	2016
2870	3	La Isla	Municipal	2016
2871	1	Lo Valdivia	Municipal	2016
2867	3	Monseñor Enrique Cornejo	Municipal	2016
2873	8	Jose Canepa Vaccarezza	Municipal	2016
2876	2	Eugenio Tagle Valdés	Municipal	2016
2875	4	Santa Emilia	Municipal	2016
2866	5	Villa Prat	Municipal	2016
<b>TOTAL</b>		<b>8 ESTABLECIMIENTOS</b>		

Para efectos del presente convenio, se entenderá por programación anual, el conjunto de actividades que se implementarán anualmente como parte de la propuesta de continuidad aprobada, de conformidad a las "Orientaciones Técnicas" establecidas en las Orientaciones y Términos de Referencia. Dicho documento se presenta en forma bienal y es actualizada en forma anual y corresponde al primer hito de puesta en marcha del programa HPV. La mencionada programación debe ser presentada en formato Excel y Word. El documento Excel incluye información referente a la identificación del ejecutor, el presupuesto solicitado a JUNAEB y perfil del equipo por año que se abarca, además, incluye información de cobertura programada y de programación de áreas especiales del año vigente (talleres preventivos y derivación a atención en salud mental). El formato Word, corresponde a la ficha de programación de actividades y resultados esperados, según las Unidades y actividades definidas en el formato y según las orientaciones técnicas vigentes.

**TERCERO: FINANCIAMIENTO.** El financiamiento del Proyecto es de carácter compartido. El aporte de JUNAEB corresponderá como máximo el 80% del Programa anual y el aporte local corresponderá como mínimo al 20% del referido Programa. La misma proporción de los aportes se mantendrá para el segundo año (2019), los que deberán ser reajustados, según lo estipulado en la cláusula quinta del presente convenio.

- a) **APORTE JUNAEB:** JUNAEB se compromete a transferir en total a la Municipalidad la cantidad de \$ 31.874.000.- correspondiente al 80 % del costo total de implementación del Programa, para financiar la ejecución del Proyecto durante el período 2018-2019, según el siguiente cuadro:

<b>AÑO</b>	<b>MONTO</b>
2018	\$ 15.937.000
2019	\$ 15.937.000

**b) APOORTE LOCAL:** La Municipalidad se compromete a aportar el 20 % del costo total de implementación del Programa, para financiar la ejecución del Proyecto durante el período 2018-2019, según el siguiente cuadro:

<b>AÑO</b>	<b>MONTO</b>
2018	\$ 3.972.000
2019	\$ 3.972.000

**CUARTO: TRANSFERENCIA:** JUNAEB transferirá los recursos señalados precedentemente, en la siguiente forma y condiciones:

**AÑO 1 (2018):** JUNAEB transferirá a la Municipalidad la cantidad de **\$ 15.937.000**.

1. Primera cuota: **\$ 7.968.500.-** que se transferirá a la Municipalidad una vez totalmente tramitada la resolución aprobatoria del presente convenio. La transferencia se realizará sólo si la Municipalidad no tiene trámites pendientes con JUNAEB y no presenta ningún impedimento para que se giren los fondos.
2. Segunda cuota: **\$ 4.781.100.-** que se transferirá el día 15 de Julio de 2018 previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - **Informe de Avance** entregado oportunamente según formato JUNAEB. Entrega de información estadística del periodo (coberturas, cumplimiento de actividades) en papel y CD u otros medios informáticos).
  - **Rendición de Gastos** de la primera cuota, entregando la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo, en conformidad a la Resolución N°30 de 2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. Tanto el informe de avance como el de rendición de gastos deben ser entregados 10 días antes de la fecha de transferencia de la cuota.
3. Tercera cuota: **\$ 3.187.400.-** se transferirá a la Municipalidad el día 15 de Octubre de 2018 una vez rendida las cuentas de la segunda cuota, entregando la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo, en

conformidad a lo prescrito por la Resolución N°30 de 2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

La rendición de cuentas debe entregarse 10 días antes de la fecha en que corresponda la transferencia de la cuota.

#### Informe Final

La entrega del Informe Final, al igual que la Rendición de Gastos Final, deberá realizarse antes del 5 de diciembre de 2018, constituyendo esta circunstancia un requisito para la continuidad del Programa. Estos documentos deberán ser presentados de la siguiente forma:

- **Informe Final**, debe ser presentado según formato, contenidos y anexos proporcionados por JUNAEB. La entrega de toda la información estadística debe ser en papel, CD u otros medios informáticos, a través de formatos que JUNAEB proporcionará.  
Datos de cuestionarios TOCA-RR CL y PSC Y enviados a través de sistema en web HpV de JUNAEB
- **Rendición de Gastos Final**, rendición de cuentas correspondientes a la tercera cuota y entregando para dicho efecto la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período, lo cual debe ajustarse a las disposiciones de la normativa vigente y según los formatos y procedimientos definidos por JUNAEB.

**AÑO 2 (2019): \$ 15.937.000.-** Los recursos comprometidos para el segundo año de ejecución del convenio serán transferidos en las condiciones siguientes:

1. Primera cuota: **\$ 7.968.500.-** se transferirán a la Municipalidad previa aprobación de la Propuesta Técnica y presupuesto para el año 2019, entregado por el ejecutor a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha de pago. Esta transferencia se efectuará siempre y cuando la rendición de la totalidad de las cuentas del año 2018 estén rendidas de conformidad a lo establecido en este convenio y la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República por JUNAEB.
2. Segunda cuota: **\$ 4.781.100.-** que se transferirán el día 15 de Julio de 2019 previa presentación de los siguientes documentos:
  - **Informe de Avance** aprobado según formato JUNAEB. Entrega de información estadística del período (coberturas, cumplimiento de actividades) en papel y CD u otros medios informáticos según formato JUNAEB.
  - **Rendición de Gastos** de la primera cuota, entregando para dicho efecto la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período, en conformidad a la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República de 2015, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

Tanto el informe de avance como el de rendición de gastos deben ser entregados 10 días antes de la fecha de la transferencia de la cuota.

3. Tercera cuota: \$ 3.187.400.- se transferirá a la Municipalidad el día 15 de Octubre de 2019 una vez rendida las cuentas de la segunda cuota, entregando la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo, en conformidad a lo prescrito por la Resolución N°30 de 2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.  
La rendición de cuentas debe entregarse 10 días antes de la fecha en que corresponda la transferencia de la cuota.

Informe Final: La entrega del Informe Final, al igual que la rendición de gastos final y total, deberá realizarse antes del 5 de diciembre del 2019, constituyendo esta circunstancia un requisito para la continuidad del Programa. Estos documentos deberán ser presentados de la siguiente forma:

- **Informe final**, debe ser presentado según formato, contenidos y anexos proporcionados por JUNAEB. La entrega de toda la información estadística debe ser en papel, CD u otros medios informáticos, a través de los formatos que JUNAEB proporcionará.  
Datos de cuestionarios TOCA-RR CL y PSC Y enviados a través de sistema en web HpV JUNAEB.
- **Rendición de Gastos Final**, rendición de cuentas de la tercera cuota, entregando para dicho efecto la documentación necesaria para acreditar las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período, la cual deberá ajustarse a las disposiciones de la a la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República y según formatos y procedimientos definidos por JUNAEB para el Programa.

**QUINTO: REAJUSTE ANUAL.** Para el segundo año del convenio, ésta Dirección Regional del Maule aprobará mediante resolución exenta el presupuesto reajustado para el segundo año conforme la ley de presupuesto correspondiente.

En el período de diciembre del primer año y enero del segundo año ésta Dirección Regional de JUNAEB enviará un documento a la Municipalidad que contemplará la siguiente información:

- El porcentaje de incremento presupuestario anual, en caso de existir.
- Los montos actualizados del aporte local y aporte de JUNAEB.
- Condiciones de la transferencia de recursos (Montos y fechas).

Esta información, deberá ser incorporada por la Municipalidad como antecedente básico en la programación anual y para el cálculo del aporte local. Los otros aspectos administrativos y técnicos se mantienen de acuerdo al convenio vigente.

**SEXTO: DE LA RENDICIÓN DE CUENTA Y DE SU PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.** La Municipalidad deberá presentar una rendición de cuentas de todos los recursos transferidos, debiendo ajustarse a lo establecido en el presente convenio y conforme Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

La Municipalidad deberá entregar la rendición de cuentas en la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva en los plazos señalados en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

Es aplicable para estos efectos a ambas modalidades, lo preceptuado en el Artículo 4° de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, y 95 de la ley N° 10.336. Sin perjuicio de los casos calificados por la Contraloría General, en que esta autoriza a ciertas entidades a rendir con documentación electrónica o en formato digital., así como copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello en subsidio de las originales.

JUNAEB, 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.

#### **Procedimiento de revisión**

JUNAEB, contará con un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de recepción de los Informes de gestión comunal y rendiciones para su revisión. En la eventualidad que JUNAEB realice observaciones al informe y/o rendiciones, éstos serán informados mediante oficio a la Municipalidad con las indicaciones pertinentes para que procedan a subsanar las mismas en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones por parte de JUNAEB.

**SEPTIMO: MODIFICACIÓN DE LA COBERTURA DEL PROYECTO.** La cobertura asignada y financiada anualmente para el proyecto podrá sufrir modificaciones de un año a otro conforme a las respectivas disponibilidades presupuestarias, las que serán presentadas por JUNAEB a la Municipalidad con la antelación suficiente, para permitir realizar los ajustes requeridos para asegurar la correcta ejecución del Programa y que se materializará en una modificación del convenio.

#### **OCTAVO: CAPACITACION Y SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO.**

JUNAEB apoyará el proceso de formación y capacitación del equipo profesional ejecutor a través de las siguientes instancias:

- Capacitación con equipos profesionales, según disponibilidad de recursos.
- Entrega de documentos y procedimientos para las acciones a desarrollar por etapas.
- Asesoría y supervisión periódica a los equipos y programas.

JUNAEB se encuentra facultada para realizar, directamente o a través de terceros, supervisiones en terreno, para efectos de cautelar que la ejecución del proyecto se ajuste al presente convenio.

La supervisión de JUNAEB abarcará dos áreas, el área de gestión técnica y el área de gestión administrativa financiera.

La supervisión de JUNAEB contemplará dos áreas: el área de gestión técnica y el área de gestión administrativa financiera. La supervisión y acompañamiento de la gestión técnica, será de responsabilidad del o los profesionales de la Unidad de Salud del Estudiante de JUNAEB Regional, designado(s) por la Dirección Regional respectiva, y la supervisión de la gestión Administrativa financiera estarán a cargo del o los profesionales del Departamento de Gestión de recursos de la Dirección Regional respectiva

Los ámbitos de acción de la supervisión de JUNAEB involucran acciones referidas a:

- Acompañamiento técnico y administrativo a las entidades colaboradoras.
- Supervisión directa de las acciones desarrolladas por los equipos ejecutores y evaluación de satisfacción de usuarios.
- Coordinación y fortalecimiento de la gestión JUNAEB – instancias locales.
- Trabajo de red, a nivel regional y provincial.

#### **NOVENO: DEL ANTICIPO Y SU GARANTÍA**

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.

**DECIMO: INCUMPLIMIENTO GRAVE DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO.** En caso de incumplimiento grave de las obligaciones del convenio, JUNAEB podrá poner término anticipado al presente convenio. Sin perjuicio de lo anterior, JUNAEB podrá deducir las acciones legales que en derecho correspondan, con el objeto de obtener una reparación por los perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones que emanen del convenio, se hubieren ocasionado.

Se entenderá que, entre otras circunstancias, existe incumplimiento grave del convenio, si se constata a lo menos una de las siguientes situaciones:

- a) Si el ejecutor, por hechos o circunstancias de su propia responsabilidad, no diere cumplimiento a las exigencias establecidas en el presente convenio y/o en el proyecto o contraviniera los Términos de Referencia.

- b) Cuando por causas imputables a la entidad colaboradora, después de efectuadas las evaluaciones de los informes de gestión, no se hubiere cumplido con el 70% de la cobertura de escuelas participantes.
- c) Cuando la entidad colaboradora proporcione antecedentes falsos, adulterados o injustificadamente incompletos para efectos de informes de gestión y/o rendiciones financieras.
- d) Cuando las auditorías practicadas por JUNAEB establezcan que el proyecto ejecutado no cumple con las exigencias técnicas del programa.
- e) Cuando se compruebe que la entidad colaboradora hace uso indebido de los recursos asignados por JUNAEB.

El término anticipado del convenio se materializará mediante el acto administrativo respectivo, el cual deberá ser fundado, previo informe del Encargado Regional del Programa que dé cuenta de los hechos que configuran la causal respectiva, la que será notificada por carta certificada dirigida al domicilio que la Municipalidad haya señalado en su proyecto o en el convenio.

En caso que JUNAEB, por resolución fundada adopte la decisión de poner término anticipado al convenio, la Municipalidad deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos, que hayan sido observados, no rendidos o no ejecutados dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación del acto administrativo que pone término anticipado al convenio.

**DECIMO PRIMERO: ITEM DE FINANCIAMIENTO JUNAEB.** Para la ejecución del presente convenio JUNAEB se compromete a financiar, los siguientes ítems:

**GASTOS DE OPERACIÓN.** Los gastos de operación son aquellos relacionados con la adquisición de bienes de consumo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades del proyecto. Incluye materiales de uso y consumo corriente; de oficina; gastos en insumos de computación, otros materiales y suministros; gastos en alimentación asociada a actividades regulares, gastos menores, los cuales están especificados en el ítem correspondiente. Asimismo, se relaciona con otros gastos generales, en que se incorporan todos los gastos que no han sido detallados anteriormente y que considerados dentro del proyecto técnico que JUNAEB apruebe.

Deben ser clasificados de la siguiente manera:

- Materiales e Insumos de difusión. (Incluye gastos asociados a materiales, a la entrega de información y difusión del programa así como gastos referidos a señalética según lo definido en la cláusula décimo séptima Difusión).
- Materiales e insumos para la Unidad de Detección.
- Materiales e insumos, para actividades como talleres, jornadas, reuniones con usuarios, reuniones regulares de trabajo del equipo ejecutor.

- Otros gastos generales: los que están debidamente descritos, en identificación, costo y cantidad. (material de oficina, movilización.)

### **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS O PERSONAL:**

Recursos que financian parte de la contratación de profesionales del equipo ejecutor, que corresponden a algunas de las siguientes profesiones: psicólogo, asistente social, profesor, psicopedagogo, orientador u otro profesional del área social, de educación, o de salud, que cumpla con los requisitos establecidos por el Programa y acreditando debidamente su título profesional. No se aceptarán gastos asignados a integrantes del equipo sin título profesional cuyo financiamiento provenga de JUNAEB.

Dicho financiamiento comprende el pago de honorarios, remuneraciones, prestaciones previsionales e impuestos, en el caso que la corporación contrate a sus profesionales mediante contrato de trabajo. Los gastos en recursos humanos deben ser clasificados, según lo siguiente:

**Equipo estable directo:** Los recursos aportados por JUNAEB cubren principalmente los gastos en profesionales que se desempeñan directa y regularmente en el proyecto, según el perfil del equipo presentado. Los recursos, tienen por objeto asegurar la permanencia de los profesionales que constituyen el **equipo estable directo**, durante el período de vigencia del convenio.

**La organización del equipo ejecutor distingue claramente las funciones entre coordinación técnica del proyecto y profesionales ejecutores, distinción que tiene un correlato en montos asignados para cada cargo, los cuales tienen que responder al nivel de responsabilidad de cada función en el equipo.** Como referencia se asimilan rentas a la escala de sueldo de categoría B de la atención primaria de salud, con un mínimo no inferior al tramo de menor renta existente en la respectiva comuna y con una diferencia no superior a 2 grados entre el profesional ejecutor y coordinador técnico del proyecto.

Es posible que, por circunstancias especiales, el equipo profesional del Programa asuma la tarea de aplicación de cuestionarios y de digitación de los mismos, sin embargo esta tarea no puede ser asumida con el aporte destinado a contratación de profesionales con horario completo, independiente de la condición contractual que tengan.

Por lo tanto el pago de dichos recursos humanos, -ya sean profesionales, técnicos o administrativos - que sean contratados para la tarea de aplicación de cuestionarios y de digitación de los mismos, no corresponderá al de valor profesional, ya que en el diseño del Programa es una actividad de carácter parcial, que no requiere de calificación profesional para su realización.

**Otros Apoyos:** Otros gastos en recursos humanos, directamente relacionados con la operación del programa, pero que no se consideren dentro del equipo estable, tales como aplicación y digitación de cuestionarios.

Corresponde a contrataciones a pagos por valoración unitaria del servicio o tiempos parciales y en los períodos en que se desarrolla la actividad contratada y no una función permanente.

**Gastos en pasajes y viáticos:** necesarios para participar en las Jornadas y reuniones que JUNAEB cite. Se debe considerar como máximo el viaje para dos personas, por 1 vez al año, (a Santiago o a cabecera regional).

**DECIMO SEGUNDO: JUNAEB NO FINANCIARÁ.**

- Recursos humanos, profesionales, técnicos y/o administrativos, para la **administración** del Proyecto. No se financia secretaria, auxiliares de apoyo administrativo, ni personal de administración contable.
- Recursos humanos, profesionales, técnicos que no estén relacionados con la operación directa del Proyecto. Incluye asesorías, consultorías externas y trabajo esporádico que sustituya funciones regulares del equipo ejecutor (por ejemplo: realización de actividades de Unidad de Promoción).
- Recursos humanos sin título profesional como parte del equipo estable directo.
- Gastos de administración que no estén directamente relacionados con el Proyecto y sus actividades.
- Gastos de inversión de ningún tipo.
- Gastos relacionados con capacitaciones o perfeccionamiento del equipo, salvo lo indicado como gastos de pasaje y viáticos, para asistencia a Jornadas JUNAEB.

**DECIMO TERCERO: MODIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL APORTE DE JUNAEB.**

JUNAEB podrá autorizar una única redistribución de la programación presupuestaria del Proyecto, de hasta un 20% del aporte anual aprobado a la entidad colaboradora dentro de los ítems y condiciones definidas en la cláusula DECIMO PRIMERO del presente convenio, asegurando su uso para el objeto del proyecto. Para estos efectos, la entidad colaboradora deberá solicitar a JUNAEB, mediante documento escrito, la redistribución que necesita y su fundamentación. Esta solicitud deberá presentarse a JUNAEB, con una antelación mínima de 20 días corridos, a la fecha que debe presentarse la rendición de cuenta que involucre los recursos respectivos. La aprobación de estas modificaciones se realizará considerando el cumplimiento de los respectivos aportes realizados por las partes. JUNAEB, deberá autorizar la modificación señalada, mediante resolución exenta regional.

Toda modificación de la conformación del equipo ejecutor, sea por cambios de profesionales, cambio de carga horaria por profesional, cambios de remuneración y otros ajustes a la composición del equipo, deben solicitarse por escrito desde el jefe del área de la cual depende el equipo profesional a la Dirección Regional de JUNAEB, de modo de resolver con los antecedentes presentados su aprobación o rechazo. Esta gestión busca garantizar la mantención durante la ejecución del proyecto de las condiciones de la programación aprobada

a inicios de año, verificando la idoneidad de nuevos integrantes y una justa asignación de recursos económicos para esta sección presupuestaria.

Si por circunstancias excepcionales y no atribuibles a la gestión de la entidad colaboradora surge la necesidad de solicitar una nueva reasignación de fondos, quedará en manos de la Dirección Regional de JUNAEB su admisibilidad y eventual aprobación teniendo presente la optimización del uso de los recursos asignados al proyecto. Formalmente, la solicitud de esta reasignación excepcional tiene que desarrollarse de la misma forma que la primera solicitud antes descrita.

**DECIMO CUARTO: DE LAS SANCIONES.** La Dirección Regional respectiva de JUNAEB, en situaciones que se refieran a rendición no conforme de los fondos, JUNAEB podrá iniciar las acciones civiles y penales que le otorgue la ley. Junto con lo anterior, cuando el ejecutor haya actuado negligentemente en el cuidado de los usuarios(as), rendición no conforme de los fondos y/u otra situación que JUNAEB considere como falta grave.

Sin perjuicio corresponderá al o la Director/a Regional respectivo (a) y con los antecedentes respectivo recopilados y analizados (informe ejecutivo – Actas y registros de supervisión, medios de verificación), relativos a la Entidad colaboradora emitir una resolución fundada acerca de la competencia de esta entidad para ejecutar el programa, así como constituirá el fundamento del inicio de la persecución de cualquier tipo de responsabilidad ligada a la ineficaz ejecución del proyecto.

**DECIMO QUINTO: EQUIPAMIENTO.** La Municipalidad debe señalar el equipamiento con que cuenta y que pondrá a disposición de la ejecución del proyecto.

Es responsabilidad de la Municipalidad asegurar equipamiento computacional básico, para el equipo responsable de la ejecución, para su uso exclusivo, permanente y en el lugar de trabajo regular.

El equipamiento computacional básico requerido debe estar constituido por Computador, impresora en red o local, conexión a Internet y cuenta de correo a lo menos para el encargado de proyecto.

**DECIMO SEXTO: INFRAESTRUCTURA.** La Municipalidad deberá disponer de dependencias adecuadas:

- Dependencia estable para el funcionamiento del equipo, acorde al tamaño de éste y que entregue facilidades para su estadía y el acceso a espacio para trabajo y reuniones de equipo.
- Acceso a Dependencias para la ejecución de actividades del programa (reuniones de coordinación, atención de público, acciones de carácter administrativos), considerando las dependencias de los establecimientos educacionales seleccionados.

- Acceso a Dependencias para las actividades grupales/masivas con espacio acorde a los asistentes y características de cada acción del Programa (por ejemplo: sesiones de autocuidado, sesiones de talleres preventivos) en las mejores condiciones posibles.

El uso de la infraestructura para todo el período de duración del proyecto, deberá acreditarse, a través de una carta compromiso o declaración notarial, suscrita por el responsable del o los locales que pertenezcan a la entidad colaboradora.

En el caso de escuelas particulares subvencionadas participantes del proyecto, cuando corresponda, se incluirá en las cartas compromiso los aportes en disponibilidad de infraestructura para la ejecución de las actividades del proyecto.

La Infraestructura aportada, podrá ser valorada como parte de los Aportes Locales, respecto a tiempo de uso parcial o total que se realice.

**DECIMO SEPTIMO: DIFUSIÓN.** La Municipalidad deberá incluir en todos los materiales que realice (difusión, capacitación, sensibilización), el logo institucional de JUNAEB. El tamaño de este deberá ser equivalente al logotipo del Ejecutor y acordado previamente con JUNAEB. Deberá concordar con JUNAEB las ceremonias o jornadas públicas, tales como inicios y cierres de Proyecto, actos promocionales o de difusión, entre otros, que se realicen en el marco de la ejecución del proyecto, considerando la definición de fechas, lugar, programa, invitaciones a cada uno de dichos eventos.

En las dependencias de funcionamiento del equipo ejecutor se deberá mantener un cartel, letrero o señalética en el que se indique, a la comunidad educativa, que se trata de un proyecto con aporte JUNAEB, además de un pendón a ser ubicado en las ceremonias y actos públicos y masivos. Las características (diseño) que deberá tener el cartel/letrero y el pendón, será entregado por JUNAEB. El costo de confección y mantención del cartel y el pendón podrá ser imputado al costo del proyecto, en el ítem de gastos de operación, para lo cual se puede destinar un monto máximo de \$200.000. El plazo para ser instalado corresponde a un máximo de 3 meses desde la entrega de las orientaciones de JUNAEB para su diseño.

**DECIMO OCTAVO: USO DE INFORMACIÓN.** Todas las personas, sin importar el tipo de participación que tengan dentro del Convenio, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de todas las actuaciones, informes, oficios u otros documentos análogos, que en razón de su práctica puedan tomar conocimiento al interior de JUNAEB, entendiéndose por datos de carácter personal, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

En este sentido, la letra c) del artículo 2 de la Ley 19.628 de 1999 sobre Protección de la Vida Privada, establece que para efectos de dicha ley se entenderá por Comunicación o transmisión

de datos, "dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.", lo cual es aplicable al presente convenio.

El uso de estudios o de cualquier información recopilada como resultado de la ejecución del programa, por parte de la Entidad colaboradora, deberá ser autorizada previamente por JUNAEB, a solicitud escrita del ejecutor, quién deberá dirigirla a la Dirección Regional respectiva, citando los antecedentes que la originaron.

**DECIMO NOVENO: INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD.** Dada la naturaleza de la prestación del servicio, la que implica que los profesionales de la Municipalidad se involucren en una relación directa y habitual con menores de edad, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley N°20.594, que "Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece un registro de dichas inhabilidades", La Municipalidad deberá verificar, respecto de todo el personal que desempeñe funciones en la prestación del servicio, que no incurren causales de inhabilidad para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Para lo anterior, la Municipalidad deberá, previo a la contratación de toda persona que vaya a prestar servicios en la ejecución del convenio, consultar el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación. Asimismo, deberá consultar dicho registro frecuentemente, durante la ejecución del proyecto, respecto de todo el personal ya contratado o que preste servicios regulares.

Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Registro Civil, acceder a la sección "consulta de registros en línea" y escoger la opción "inhabilidades para trabajar con menores de edad". Para realizar la consulta deberá contar con el número de RUT de la persona que se debe revisar.

La Municipalidad deberá mantener una nómina actualizada que dé cuenta de la verificación en el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", respecto de todos los trabajadores que desempeñen labores en la ejecución del convenio, la cual deberá mantener a disposición de JUNAEB.

JUNAEB, se reserva además el derecho a solicitar el listado de personal en cualquier tiempo con la finalidad de verificar la veracidad e integridad de la información proporcionada por la Municipalidad.

**VIGESIMO: NOTIFICACIONES** Toda notificación que cualquiera de las partes efectúe a la otra deberá efectuarse por escrito, debiendo ser remitido por carta certificada o entregado personalmente a las direcciones que figuran en el presente convenio. Las notificaciones se entenderán practicadas dentro del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos

que corresponda, si la carta si se hiciera por correo certificado y el mismo día si se hiciera personalmente.

**VIGESIMO PRIMERO: INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO.** Ante aspectos no declarados en el presente convenio que requieran definición por parte de JUNAEB, se resolverá de acuerdo a los intereses del objeto del programa y servicio, así como el Programa mediante comunicación escrita a la Municipalidad por parte de la Dirección Regional de JUNAEB.

**VIGESIMO SEGUNDO: VIGENCIA DEL CONVENIO.** El convenio deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

El convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del 2019. No obstante lo anterior y por razones de buen servicio, las actividades contempladas en el Programa podrán iniciarse con anterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, devengándose los gastos que irrogue este acto desde el primer día hábil de enero de cada año. En todo caso, el pago quedará supeditado a la total tramitación del acto aprobatorio señalado precedentemente.

#### **VIGESIMO TERCERO: PERSONERÍAS Y EJEMPLARES**

La personería de don **Alex Eduardo Soto Andrade**, Director Regional de la Dirección Regional del Maule de JUNAEB consta en la Resolución de la Dirección Regional N° 183 de fecha 02 de Junio del año 2015 de JUNAEB. La personería de don **Martin Arriagada Urrutia** para comparecer en representación de la Municipalidad, consta en Decreto Alcaldicio N° 802, de fecha 06 de Diciembre de 2016.

El presente convenio se suscribe en cuatro ejemplares de igual tenor y fecha, quedando tres en poder de JUNAEB y uno en poder de la Corporación.

Para constancia, firman



**ALEX EDUARDO SOTO ANDRADE**  
DIRECTOR REGION DEL MAULE  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO  
ESCOLAR Y BECAS



**MARTIN ABDON ARRIAGADA**  
URRUTIA  
ALCALDE ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAGRADA  
FAMILIA