GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA CONVENIO SUSCRITO CON LA ENTIDAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA DE CARACTER PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA REGIÓN DE LOS LAGOS DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

RESOLUCION EXENTA Nº 05

Puerto Montt, 03 de enero del 2018

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 del 2001 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; en la Ley Nº 15.720 que creó la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5.311 de 1968 del Ministerio de Educación que fija Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley Nº 180, de 1973 que declara en receso al Consejo Nacional de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 21.053 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2018; en la Resolución N° 008 de 1986 de JUNAEB que delega atribuciones a Directores Regionales que indica; en la Resolución N° 60 de fecha 24 de Febrero del 2015 de JUNAEB que nombra a doña Alicia Viviana Coronado Cardenas como Directora de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas Región de Los Lagos; en la Resolución Exenta N° 3058 de fecha 16 de Noviembre del 2017 de JUNAEB que aprueba Manual de Procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil; en la Resolución Exenta N° 3269 de fecha 26 de Diciembre del 2017 de JUNAEB que aprueba Manual de Procedimientos Financieros del Programa Residencia Familiar Estudiantil; y en la Resolución N° 10 de 2017 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, 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, que contempla el Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

2. Que, con el objeto de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración del programa señalado, JUNAEB aprobó, mediante Resolución Exenta N° 3058 de fecha 16 de Noviembre del 2017, un Manual de Procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

3. Que, esta Dirección Regional suscribió con fecha 02 de enero del año 2018 un convenio con la Entidad Ejecutora Pública, **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA**, que se aprueba en la parte resolutiva del presente acto administrativo, el cual tiene por objeto establecer obligaciones reciprocas entre las partes para el desarrollo del Programa Residencia Familiar Estudiantil en la Región de Los Lagos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE Convenio Suscrito entre esta Dirección Regional y Entidad Ejecutora Pública, **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA**, con fecha 02 de enero del año 2018, cuyo texto se inserta a continuación:

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA ENTRE DIRECCION REGIONAL DE LOS LAGOS Y LA ENTIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA

En Puerto Montt, a 2 de enero de 2018, entre la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rut 60.908.000-0, domiciliada en calle Benavente N° 952 de la comuna de Puerto Montt, representada legalmente por su Directora Regional doña Alicia Viviana Coronado Cárdenas en adelante **"JUNAEB"**; por una parte; y por la otra, **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA** RUT **69.220.400-K**

representada por su Alcalde Don **RODRIGO ERNESTO GUARDA BARRIENTOS**, domiciliado en calle San Francisco N° 124 de la Comuna de Fresia, en adelante la **"Entidad Ejecutora"**, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO. ANTECEDENTES.

La **JUNAEB** tiene a su cargo el Programa de Residencia Familiar Estudiantil en adelante el "Programa", cuyos objetivos son:

a) Contribuir a la igualdad de oportunidades ante la educación de la población en edad escolar del sistema municipal y subvencionado, hasta lograr su egreso de la enseñanza media, ya sea científica-humanista o técnico/profesional y casos especiales de estudiantes que cursan educación superior.
b) Apoyar a los estudiantes en condiciones de mayor vulnerabilidad en el sistema escolar, con residencia Familiar en sectores aledaños a otras comunas con dificultad de acceso y otras comunas de la Región o del país. potenciar que jóvenes en situación de vulnerabilidad rural, donde no existe oferta educativa completa, egresen de enseñanza media y casos especiales de estudiantes que cursan educación superior facilitar la permanencia y egreso de dicho sistema educacional.
c) Otorgar alojamiento, alimentación, cuidado y afecto, hasta el egreso de enseñanza media y/o superior, mediante las Familias Tutoras, a jóvenes de sectores aislados donde no existe oferta educativa completa.
d) Acompañar y habilitar a las Familias Tutoras para un mejor desarrollo de su rol en el contexto del Programa.
e) La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas emitió los Manuales de procedimientos del Programa de Residencia Familiar Estudiantil Técnico y Financiero, aprobados mediante Resolución Exenta N° 3.058 del 16 de noviembre 2017 y Resolución Exenta N°3209 del 26 de Diciembre 2017 respectivamente, los que se entienden como documentos que forman parte de la normativa aplicable a este Convenio.

SEGUNDO. DEL OBJETO.

Por el presente acto **JUNAEB** y la Entidad Ejecutora acuerdan colaborar en el desarrollo del Programa de Residencia Familiar Estudiantil respecto a estudiantes de la Región de Los Lagos conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Técnico aprobado por Resolución Exenta N° 3.058 del 16 de noviembre 2017 y el Manual de Procedimientos Financieros aprobado por Resolución Exenta N° 3.269 del 26 de diciembre 2017.

TERCERO. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.

1. Obligaciones Encargado/a Técnico/a Entidad Ejecutora:

1.1 Promover y difundir el Programa a nivel local. Por tanto, deben atender, informar, y orientar a todos los estudiantes que postulen o renueven, así como recibir los antecedentes adjuntos al proceso, independiente del domicilio del colegio de donde proviene el postulante o renovante.

1.2 Es importante señalar que la Entidad Ejecutora debe encontrarse en la misma Región en donde el estudiante va a realizar sus estudios.

1.3 Evaluar a toda Familia que manifieste interés en participar del Programa, referente a los requerimientos para constituirse como Familia Tutora. La Entidad Ejecutora debe mantener un registro actualizado en el Sistema Informático de Becas durante todo el año lectivo.

1.4 Una vez realizada la evaluación de la Familia Tutora, la Entidad Ejecutora remitirá la Evaluación Sociofamiliar y Psicológica (Anexo N° 3 y N° 4) al Encargado/a Técnico/a de la Dirección Regional de JUNAEB. Lo anterior, para efectos que el Encargado/a efectúe la revisión de la selección de la Familia Tutora e informe mediante correo electrónico a la Entidad Ejecutora acerca de la validación efectuada para que ésta proceda a activar en el Sistema Informático de Becas a la Familia Tutora en cuestión.

1.5 Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de Familia Tutora para aquellos/as que se desempeñen en trabajos remunerados fuera del hogar tutor. Lo anterior, refiere que aquel que no pueda cumplir con las obligaciones estipuladas en el Manual por razones de trabajo debe ser Egresado/a del Programa.

1.6 Ubicar a los nuevos estudiantes seleccionados en la casa de la Familia Tutora facilitando su integración y apego con los integrantes del hogar, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita hasta dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso del estudiante para verificar su situación. Toda vez que un estudiante renovante presente un cambio de Familia Tutora, deberá realizarse la gestión antes descrita. Sera responsabilidad de la Entidad Ejecutora, la búsqueda de

Familias con idoneidad, como son los requisitos de ingresos de estas Familias al Programa, para la ejecución del Programa.

1.7 Participar del proceso de selección de estudiantes del Programa en las reuniones que convoque la Comisión de Selección Regional y mantener actualizado, en el Sistema Informático de Becas, los formularios de cada estudiante atendido.

1.8 Elaborar un Plan de Trabajo que describa las actividades a ejecutar durante el año con los/las beneficiarios/as, las Familias Tutoras y de Origen, así como la planificación y compromisos asociados a dichas actividades. La ejecución del Plan de Trabajo podrá ser consultado mensualmente por el/la Encargado/a Técnico/a y Financiero/a Regional de JUNAEB a la Entidad Ejecutora a través de correo electrónico, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las actividades Programadas.

El Plan de Trabajo debe ser elaborado según el diagnóstico de las necesidades del año anterior y/o antecedentes vigentes, tomando en cuenta los requerimientos de los/as beneficiarios/as, Familias Tutoras y Familias de Origen y la consideración de niveles educacionales a los cuales atiende el Programa (Básica-Media y Superior).

1.9 La Entidad Ejecutora debe hacer entrega de su Plan de Trabajo hasta el último día hábil de la segunda semana de marzo, anexándolo al Convenio 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 validado por el Encargado/a Técnico/a y Financiero/a.

1.10. Se podrán realizar 3 modificaciones durante el año al Plan de Trabajo, previa coordinación y visación del Encargado/a Técnico/a 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.

1.11. Capacitar a las Familias Tutoras en todas las materias relativas a la Atención de los/as estudiantes (Alimentación, Psicología, Apoyo Educacional, Apoyo Afectivo y otras de directa incidencia en la atención que se le otorga a los usuarios del Programa, como por ejemplo, la Promoción del concepto de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres). Se deberá establecer como mínimo, la realización de una Capacitación Anual a las Familias Tutoras.

1.12. Realizar Visitas Domiciliarias a las Familias Tutoras, cabe destacar el carácter permanente de esa obligación para resguardar la atención de los/as estudiantes, pudiendo ser fiscalizada su cumplimiento por JUNAEB en cualquier momento. Se deberá registrar en la Cartilla de Supervisión, que se adjunta en el presente Manual en el Anexo N° 5, consignando las observaciones y deficiencias detectadas, la individualización de quien efectúa la visita, la fecha y la firma del Tutor/a Entrevistado/a.

En el evento que, producto de la visita se detecten también deficiencias, debe alertar a la Dirección Regional respectiva de manera inmediata en primera instancia por correo electrónico y posteriormente mediante oficio.

1.13. Cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los/las estudiantes, la Entidad Ejecutora debe proceder conforme a lo indicado en el Protocolo de Atención señalado en el Anexo N° 2. Deberá realizar las gestiones para llevar a cabo el traslado del estudiante afectado, en orden a resguardar la integridad de los/las usuarios/as. Deberá informar a la Dirección Regional, **en un plazo no superior a 12 horas, contadas desde el hecho acontecido,** cualquier situación que amenace gravemente la integridad física y psíquica del usuario/a.

1.14. Monitorear la situación académica de los/as beneficiarios/as mediante la realización de Visitas al Colegio o Institución de Educación Superior, Entrevistas con los/las Profesores/as, Revisión de las calificaciones del beneficiario/a y otras acciones complementarias que se documenten y anexen a la carpeta de cada estudiante, informando cualquier situación deficiente a la Dirección Regional respectiva.

1.15. Realizar acciones de apoyo que faciliten la atención u orientación por parte de la Red de Apoyo (SENDA, Plan Cuadrante, Atención Primaria consultorios, entre otros.), en el evento que un estudiante presente problemas de consumo de alcohol

y/o drogas, en conjunto con la Familia de Origen, y con la aprobación de la Familia Tutora. Sin perjuicio de la reubicación o egreso de Programad del estudiante.

1.16. Registrar la Asistencia Mensual de los/las estudiantes beneficiados/as en el Sistema Integral de Becas del Programa, de acuerdo a lo dispuesto en el Cronograma de Pagos contemplado en el Manual Financiero del Programa.

1.17. Mantener informada a la Dirección Regional acerca de los/las estudiantes que se encuentren en estado de Egreso-Titulación. Toda vez que la Entidad Ejecutora decida Egresar a un estudiante por incumplimiento de la normativa deberá enviar a la Dirección Regional los respaldos que justifican dicha determinación.

1.18. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los/las estudiantes beneficiarios/as del Programa, en función de los requisitos y documentos de respaldo de la Postulación o Renovación.

1.19. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de las Familias Tutoras, que deben contener al menos los siguientes documentos:
1.19.1 Cartilla de Supervisión.
1.19.2 Fotocopia Cédula de Identidad.
1.19.3 Certificado de Antecedentes de la Familia Tutora y del resto de los integrantes del Grupo Familiar, respecto de los cuales se deberá revisar el Registro Civil en la opción de Inhabilidad para Trabajar con Menores (mayores de 18 años).
1.19.4 Evaluación Psicológica y Sociofamiliar para determinar la idoneidad. Cabe señalar que el informe sociofamiliar debe ser emitido por un Asistente Social, y el Informe Psicológico, por un Psicólogo o Psiquiatra, los cuales deben contemplar la apreciación profesional de la Familia evaluada, concluyendo alguna de las siguientes categorías: Informe Sociofamiliar (Apta, Apta Con Reserva y No Apta); Informe Psicológico: (Apta, Apta Con Observaciones y No Apta).

1.20. Mantener actualizada la dirección y antecedentes de la Familia Tutora en el Sistema Informático de Becas.

1.21. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión y/o evaluación que determine JUNAEB.

1.22. En caso de que se presenten situaciones tales como: Enfermedades Catastróficas, Situaciones de Hospitalización por más de tres meses y/o Reposo Absoluto del Tutor/a o de un Integrante de la Familia, se deberá evaluar su continuidad, dando a conocer los antecedentes a la Dirección Regional. Esta última determinará la permanencia o reubicación de los estudiantes beneficiarios/as asociados a dicha Familia.

1.23. En la revisión de los antecedentes presentados por toda Familia interesada en participar del Programa como Familia Tutora, la Entidad Ejecutora deberá remitir a la JUNAEB la individualización de la Familia para que se verifique con un cruce de base de datos por parte de la Dirección Regional. Lo anterior, con el objetivo de que se permita detectar si la Familia en cuestión ha ejercido el rol de tutora con anterioridad en el marco de otra Entidad Ejecutora.

1.24. Toda vez que alguna Familia Tutora desee renunciar al Programa, debe presentar ante la Entidad Ejecutora una Carta de Renuncia que describa los motivos que fundamentan su decisión.

1.25. Toda vez que una Familia Tutora incurra en alguna causal que amerite su expulsión del Programa, la Entidad Ejecutora debe elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la decisión adoptada y remitir a la Dirección Regional, quienes analizarán situación y validarán con la Entidad Ejecutora que procedan a actualizar en el Sistema Integral de Becas del Programa el cambio de estado, quedando la Familia como Inactiva/Bloqueada. Por último, la Entidad Ejecutora deberá notificar por escrito al Tutor/a las causales que dieron origen al egreso.

1.26. Solicitar Carta de Renuncia a las Familias de Origen de los/as beneficiarios/as del Programa menores de edad, en el evento que Familia de Origen solicite el retiro voluntario de su hijo del Programa, la cual deberá describir las razones fundadas que ocasionan la decisión adoptada. En caso contrario el retiro voluntario de estudiantes mayores de edad solo se debe realizar mediante la Carta de Renuncia que se encuentra en los documentos de la gestión del Programa firmada por el beneficiario.

1.27. Entregar a las Familias Tutoras documento denominado Ficha Básica, que se anexa, respecto de cada estudiante que tendrá a cargo. (Ver Anexo N° 8 del Manual de Procedimiento técnico).

1.28. Proporcionar todo antecedente que la Dirección Regional de JUNAEB requiera para el desarrollo del Programa.

1.29. Integrar a la Familia de Origen del estudiante a todo proceso Formativo-Educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la Familia Tutora.

1.30. Realizar una Capacitación Anual (encuentro anual) con las Familias de Origen.

2. **OBLIGACIONES FINANCIERAS:**

2.1. 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.

2.2. 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 (Ver Manual de Procedimientos Financiero del Programa de, Anexo 2_Plan de Trabajo del Programa Residencia Familiar Estudiantil).

2.3. Ejecutar y controlar los gastos asociados al Apoyo a la administración y gestión del Programa en la Entidad, de acuerdo con el 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).

2.4. 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.

2.5. Asistir a las Jornadas de Capacitación y Evaluación Financiera citadas por JUNAEB.

2.6 Subsanar 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.

2.7 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).

2.8. Registrar la Asistencia Mensual de los/las estudiantes beneficiados/as en el Sistema Informático de Becas de JUNAEB, de acuerdo a lo dispuesto Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

3. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO/A FINANCIERO DE LA **ENTIDAD EJECUTORA:**

3.1. 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.

3.2. Emitir Comprobante de Ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado a JUNAEB.

3.3. Revisar periódicamente los gastos asociados al Programa, de acuerdo al Plan de Trabajo.

3.4. 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 con la normativa vigente.

3.5. 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.

3.6. Subsanar 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.

3.7. Efectuar la rendición de los gastos a JUNAEB en el plazo establecido en el Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

3.8. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión y/o evaluación que determine JUNAEB, respecto del Programa.

4. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIO (SÓLO APLICA PARA ENTIDADES DE CARÁCTER PRIVADO):

La Entidad Ejecutora de naturaleza jurídica Privada 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 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.

4.1. Resguardando 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/as del Programa.

4.2. Resguardando 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.

CUARTO. DE LA COBERTURA MÁXIMA REFERENCIAL Y VALORIZACIÓN DEL CONVENIO.

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 (se deben excluir asistencias con días 0).

Según lo precedente, la Entidad Ejecutora se compromete a atender una cantidad referencial de hasta **10** estudiantes de Educación Básica y Media, pertenecientes al Sistema Escolar Municipalizado y/o Particular Subvencionado, y de hasta **0** estudiantes de Educación Superior que cursen carreras reconocidas por el Ministerio de Educación.

En el evento que exista un aumento en la cantidad máxima referencial estipulada, las partes procederán a suscribir una modificación de Convenio que deberá ser Aprobada Administrativamente. En conjunto se deberá a proceder a asignar el beneficio mediante resolución Exenta.

QUINTO. GESTIÓN DEL PAGO A LA ENTIDAD.

1. **Transferencia: Apoyo a la Administración y Gestión del Programa en la Entidad:**

JUNAEB se compromete a transferir a la Entidad Ejecutora por estudiante atendido la suma de **$7.440. (SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS)** para Educación Básica/Media y, un valor por estudiante atendido de **$10.531. (DIEZ MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS)** para Educación Superior[1].

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.

[1]El monto valor por estudiante se encuentra diferenciado por Región y nivel educativo

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.

Los valores Programados en el Plan de Trabajo deberán coincidir con la primera transferencia emitida en el mes de marzo por concepto Apoyo a la administración y gestión del Programa en la Entidad.

En base a lo antes mencionado, esta Dirección Regional pagará 2 transferencias a la Entidad Ejecutora por dicho concepto.

1.1. 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:

1.1.1 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.

1.1.2 La proyección equivaldrá a la ejecución de 6 meses por Becado/a, según Nivel Educacional.

1.1.3. 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.

1.1.4. La transferencia deberá ser estimada de acuerdo con la Metodología del cálculo contemplada en el Manual de Procedimientos Financiero del Programa.

Dicha metodología explica, además del cálculo de la primera transferencia, cómo se determina el valor a ajustar si existe una reducción o aumento de las coberturas, previo a la transferencia de la segunda transferencia.

1.1.5. 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, lo cual se verá ajustado previo a la transferencia de la segunda cuota a pago (en caso de que la cobertura haya aumentado).

1.1.6. Para aquellos casos donde la cobertura haya disminuido, los recursos deberán ser reintegrados previo a la generación de la segunda transferencia, para luego ser incorporados en la misma. Lo anterior, implicará la reprogramación de los recursos en el Plan de Trabajo.

1.1.7. Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil

1.2. Segunda transferencia: La Dirección Regional realizará la segunda transferencia en hasta el mes de agosto, en base a:

1.2.1 Presentación de Rendición Primera Transferencia, según Anexo 1: Formato de Rendición de Gastos PRFE, del Manual de Procedimientos Financiero del Programa.

1.2.2. La proyección equivaldrá a la ejecución de 5 meses por becado, según Nivel Educacional.

1.2.3. 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.

1.2.4. En los meses de Noviembre/Diciembre, el Encargado/a de Administración y Finanzas JUNAEB de cada Región deberá informar al Director/a Regional JUNAEB aquellas Entidades Ejecutoras que disminuyeron su cobertura para efectos de que 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.

1.2.5. Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

1.2.6. En el evento que esta Dirección Regional detecte una disminución de cobertura respecto de lo estimado en la metodología de cálculo segunda transferencia, los montos entregados están sujetos a reintegro presupuestario de conformidad a la asistencia declarada por la Entidad Ejecutora correspondiente al período comprendido entre agosto y diciembre (ajuste).

1.2.7. En caso de que la Entidad Ejecutora no restituya los recursos, según lo indicado por JUNAEB, en todo caso se suspenderá la tramitación del acto administrativo aprobatorio

del Convenio para el año siguiente y en el caso que corresponda a una Entidad privada se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

2. **Transferencia por concepto de pago a Familias Tutoras:**

JUNAEB transferirá a la Entidad Ejecutora mensualmente recursos para que éstos sean pagados a cada Familia Tutora adscrita al registro de Familias Tutoras activas -vigentes del Sistema Informático de Becas del Programa.

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 rendición de la planilla de asistencia validada por la parte Técnica y Financiera (Autorización Técnico/a PRFE y Autorización Financiero/a PRFE SIB).[2]

El monto mensual equivale a **$68.175. (SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS).** Respecto de beneficiarios/as que cursan Educación Básica y Media y respecto de estudiantes que cursan Estudios Superiores monto mensual equivale a **$100.332. (CIEN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS).**

2.1 De las 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").

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.

[2] Se exceptúa la transferencia del mes de marzo

La Entidad Ejecutora se compromete a atender una cantidad referencial de hasta **0** estudiantes de Educación Básica y Media, pertenecientes al sistema escolar municipalizado y/o particular subvencionado, y de hasta **0** estudiantes de Educación Superior que cursen carreras reconocidas por el Ministerio de Educación.

2.2 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 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 cumplimiento del Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil 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.

2.3 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 días hábiles del mes.

Para los/las usuarios/as 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, del Manual de Procedimientos Financiero).

2.4 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:

2.4.1. 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 el 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.

2.4.2. Según registro validación de Asistencia Mensual técnico y Financiero. Se considerarán a todos aquellos estudiantes con asistencia distinta a 0.

2.4.3. De la Entidad Ejecutora en SIB:

2.4.3.1 Cada Entidad Ejecutora deberá revisar los datos personales de los/as beneficiarios/as y asociarlo con el número de días que se encuentra en el Hogar Tutor/a, la Fecha, el/la tutor/a que lo atiende (R.U.N. correcto) y el monto diferenciado por nivel educacional.

2.4.3.2. 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.

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 de las cuentas bancarias de las Familias Tutoras, en la eventualidad de que el pago se haya efectuado bajo dicha modalidad.

2.5 Reglas de Pago a Familia Tutora según Asistencia:

2.5.1. 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.

2.5.2. Si la permanencia ha sido inferior o igual a 10 días hábiles, se pagará medio mes.

2.5.3. Si el estudiante Egresa de la Familia Tutor/a (A) y se traslada a otra Familia Tutor/a (B) o abandona el Programa, el pago se calculará en base a la proporción de los días efectivos que fue atendido en el mes.

2.5.4. 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.

2.5.5. No estarán afectos a descuentos los períodos de vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias tanto del aporte a las Familias como de las Entidades Ejecutoras.

2.5.6. 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.

2.5.7. 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).

2.5.8. 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.

2.5.9. 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.

2.5.10. 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 deberán hacer la posesión efectiva de sus bienes por defunción.

2.5.11. 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.

2.5.12. 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)

2.6 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 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/a Técnico/a 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/las Encargado/as Técnicos/as 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/las Encargado/as Técnicos/as 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.

2.6.1. 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, de manera que demuestre el recibo del pago por parte de la Familia, visada por los Encargado/as técnicos y Financiero tanto de las Entidades ejecutoras como de la JUNAEB. Todo esto de conformidad a los términos del Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Posterior a ello, el/la Encargado/a de Finanzas Regional de JUNAEB debe consignar en el Sistema Informático de Becas la aceptación de esta rendición, de tal manera 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/a de Finanzas Regional de JUNAEB no ha consignado la aceptación de dicha rendición, el Encargado/a Financiero/a 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, 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/a 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, en caso de no acreditarse el cobro o entrega de los recursos.

IMPORTANTE: La Dirección Nacional de JUNAEB no extenderá los plazos señalados en el Manual y Calendarización Gestión del Pago PRFE, salvo por casos relacionados con problemas de habilitación en la plataforma informática de la página de JUNAEB que son ajenos a la competencia regional. (Con su debida acreditación previo el cumplimiento de los plazos).

SEXTO. DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Favor remitirse al proceso de Rendición indicado en Manual de Procedimientos Financiero Programa Residencia Familiar Estudiantil para el proceso anual, aprobado por Resolución Exenta N ° 3.269 del 26 de diciembre 2017, en particular lo establecido en el Numeral 5.4 de la Rendición de Cuentas y Medidas de Caución, así como en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO. DEL PLAN DE TRABAJO.

El Plan de Trabajo es el conjunto de acciones a realizar por la Entidad, de acuerdo con las necesidades de intervención hacia los estudiantes beneficiarios/as, 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 por el Servicio. Se procederá a realizar el primer aporte una vez que la Entidad Ejecutora presente el Plan de Trabajo y sea aprobado por el Encargado/a Técnico/a y Financiero de JUNAEB.

Se podrán realizar 3 modificaciones durante el año al Plan de Trabajo, previa coordinación y visación del Encargado/a Técnico/a 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 (ver numeral 5.4.3 Gastos observados, del Manual Financiero).

1. **Ítem de Gastos:** JUNAEB autorizará los ítems de gastos que se describen a continuación:

Ítem	% Gasto
Gastos de operación	45%
Gasto en personal	55%
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 deberán 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.

OCTAVO. REINTEGROS.

Los reintegros son la devolución de recursos del Programa que debe efectuar la Entidad a JUNAEB. Causales de reintegro de recursos.

1. En caso de no cobro de los recursos asociados al pago de Familias Tutoras para las Entidades que utilicen la modalidad de trasferencia bancaria:

1.1. 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.

1.2. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Detección de antecedentes anómalos en la ejecución del objeto de este Convenio, a la luz de los Manuales por los que se rige, por parte de JUNAEB, que dan origen al pago.

5. Término anticipado del Convenio

NOVENO. DEL TÉRMINO ANTICIPADO

Se podrá poner término anticipado al presente Convenio en caso de configurarse algunas de las siguientes situaciones:

1. Si se detecta evidencia de problemas graves por parte de la Entidad Ejecutora (ejemplo: Malversación de fondos, Ejercer o Encubrir algún tipo de maltrato al usuario/a, Falsificación o Adulteración de Planillas de Asistencias u otro instrumento que esté relacionado con el pago y/o supervisión del Programa).

2. En el evento que los resultados de las Visitas de Supervisión efectuadas por parte de la Dirección Regional de JUNAEB a las Entidades Ejecutoras, señalen hallazgos que demuestren incumplimiento respecto de las obligaciones que dicen relación con la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del Encargado/a del Programa, falta de eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de lo acordado por medio del Convenio suscrito entre las partes.

3. Cuando la Entidad Ejecutora no adopte las medidas necesarias en el evento que se detectan una o más situaciones de vulneración de derechos por parte de integrantes del hogar de Familias Tutoras.

4. Cuando la Entidad Ejecutora presente incumplimiento de plazos reiteradamente en la gestión del Programa.

5. Incumplimientos Graves a la normativa, observados por Becas (Dirección Regional o Dirección Nacional), Auditoría Interna de JUNAEB o Contraloría General de la República.

6. En el evento que la Entidad Ejecutora Privada no entregue la garantía en el plazo descrito en el Manual, respectivo JUNAEB se encuentra facultada para poner término anticipado al Convenio mediante acto administrativo.

**La Dirección Regional deberá proceder a notificar por escrito a la Entidad Ejecutora, indicando los motivos y adjuntando los antecedentes que fundamenten la decisión adoptada. La Entidad Ejecutora dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación para reclamar de la medida adoptada. JUNAEB resolverá la reclamación deducida, y notificará a la Entidad Ejecutora con copia al Departamento de Becas, la resolución de la misma.

DÉCIMO. DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PROCESO 2018.

La Entidad Ejecutora declara conocer y ceñir su comportamiento a lo estipulado en los Manuales de Procedimientos del Programa de Residencia Familiar Estudiantil Proceso 2018 Técnico y Financiero, aprobado por resolución Exenta N° 3.058 del 16 de noviembre 2017 y el Manual de Procedimientos Financieros aprobado por Resolución Exenta N ° 3.269 del 26 de diciembre 2017 y se compromete a ejecutar el Programa de conformidad a las estipulaciones allí contempladas, el cual se anexa al presente Convenio y se entiende forma parte del mismo.

DECIMO PRIMERO. CONTRAPARTE TÉCNICA.

Las partes designadas como Contrapartes Técnicas frente a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas para la ejecución del presente Convenio, se detalla a continuación:

Nombres	Nombres	Apellidos	Profesión
Encargado/a Técnico/a Titular	Carolina Andrea	Zúñiga Oyarzun	Asistente Social
Encargado/a Técnico/a Reemplazo	Manuel Alejandro	Alvarado Ojeda	Administrativo

DECIMO SEGUINDO. VIGENCIA, PERSONERÍAS Y EJEMPLARES.

El presente Convenio entrará a regir una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio y tendrá una vigencia hasta el día 31 de diciembre del año 2018. Se firma en tres ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de esta Dirección Regional, en la Unidad de Becas Regional y otro en poder de la Entidad Ejecutora.

La personería de **RODRIGO ERNESTO GUARDA BARRIENTOS,** para comparecer en representación de **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA**, consta en **Decreto Alcaldicio**

Nº 3457 de fecha 12 de Diciembre de 2016 y la personería de doña **ALICIA VIVIANA CORONADO CARDENAS**, en su calidad de **Directora Regional de JUNAEB Región de Los Lagos**, para comparecer en representación de la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS** consta en la **Resolución Nº 60 del 24 de Febrero del 2015 de JUNAEB.**

ARTICULO SEGUNDO: IMPUTESE el gasto que irrogue el cumplimiento del Convenio que se aprueba por este acto a la **Partida 09, Capitulo N°09, Programa N°01, Subtitulo N°24, Ítem 01, Asignación N°236, Glosa 05,** de Conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°10 de fecha 02-02-18 emitido por el Encargado de Recursos y Personas.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLIQUESE, por la Secretaria 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 7° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Púbica, como con lo dispuesto en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECCION REGIONAL AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - LOS LAGOS - DIRECTORA REGIONAL

ALICIA CORONADO CARDENAS
DIRECTORA REGIONAL JUNAEB
REGION DE LOS LAGOS

ACC/CST/nnm

Distribución JUNAEB:

1. Departamento de Becas JUNAEB Nacional — 1 Copia
2. Entidad Ejecutora I.M Fresia — 1 Copia
3. Unidad de Becas JUNAEB Los Lagos — 1 Copia
4. Unidad de Gestión de Recursos y Personas JUNAEB Los Lagos — 1 Copia