APRUEBA CONVENIO SUSCRITO CON LA ENTIDAD "CORPORACIÓN DE REHABILITACIÓN DE MENORES ADICTOS AMANECER" DE CARÁCTER PRIVADO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

RESOLUCION EXENTA Nº 077

Antofagasta, 18 ABR 2018

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-9653 de 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 5311 de 1968; 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 del sector público para el año 2018; en la Resolución Exenta N° 3058 de 2017 que aprueba manual de procedimientos técnicos del Programa Residencia Familiar Estudiantil para el año 2018; en la Resolución Exenta N ° 3269 del 26 de diciembre 2017 que aprueba manual de procedimientos financieros del Programa Residencia Familiar Estudiantil para el año 2018; en la Resolución N° 008 de 1986 de JUNAEB que delega atribuciones a Directores regionales que indica; en la Resolución N° 122 de fecha 29 de abril de 2016, que nombra como Directora Regional en calidad de titular a doña Yolanda Tabilo Narbona; y en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA
ENTRE
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA REGIÓN DE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
Y
ENTIDAD EJECUTORA CORPORACIÓN DE REHABILITACIÓN
DE MENORES ADICTOS AMANECER

En Antofagasta, a 02 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 la ciudad de Antofagasta, calle Arturo Prat N° 461 Oficina 1306, de la comuna de Antofagasta, representada legalmente por su Directora Regional doña Yolanda Tabilo Narbona en adelante "JUNAEB"; por una parte; y por la otra, la Corporación de Rehabilitación de Menores Adictos "Amanecer" RUT 72.599.700-0 representada por su Representante Legal doña Eva Salvador Beltrán, ambas domiciliadas en calle Tocopilla 3792 de la comuna de Calama, 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. Potenciando que jóvenes en situación de vulnerabilidad rural, donde no existe oferta educativa completa, egresen de enseñanza media y en los 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) Prestar apoyo pedagógico y acompañamiento escolar a los beneficiarios.
e) Acompañar y habilitar a las familias tutoras para un mejor desarrollo de su rol en el contexto del programa.
f) 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

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
UNIDAD DE BECAS II REGION
ANTOFAGASTA

estudiante renovante presente un cambio de familia tutora, deberá realizarse la gestión antes descrita. Será 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.

7. Participar del proceso de selección de estudiantes del programa en las reuniones que convoque la Comisión de Selección Regional y mantener actualizados, en el Sistema Informativo de Becas, los formularios de cada estudiante atendido.

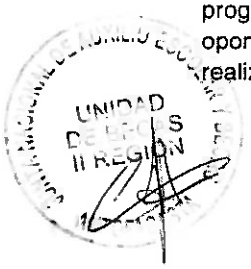
8. Elaborar un Plan de Trabajo que describa las actividades a ejecutar durante el año con los beneficiarios, las familias tutoras y de origen, así como la planificación y compromisos asociados a dichas actividades. La ejecución del Plan de Trabajo podrá ser consultada mensualmente por el encargado técnico y financiero 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 beneficiarios, familias tutoras y familias de origen y la consideración de niveles educacionales a los cuales atiende el programa (básica-media y superior).

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 técnico y financiero.

10. Se podrán realizar 3 modificaciones durante el año al plan de trabajo, previa coordinación y visación del encargado técnico y financiero de la Dirección Regional de JUNAEB, quienes podrán autorizar o rechazar la solicitud de modificación presentada, en base a la realidad de cada entidad y cobertura asignada. Esta solicitud debe ser realizada por la entidad ejecutora al menos dentro de los 10 días hábiles siguientes 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 ejecutora proceder a la devolución de los recursos no utilizados.

11. Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras de directa incidencia en la atención que se les 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.



i) Cartilla de supervisión.

ii) Fotocopia cédula de identidad.

iii) 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).

iv) 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).

20. Mantener actualizada la dirección y antecedentes de la familia tutora en el sistema informativo de becas

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

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 asociados a dicha familia.

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.

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.

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 remitirlo a la Dirección Regional, quienes analizarán la situación y la validarán con la entidad ejecutora para que procedan a actualizar en el sistema integral de becas del programa el cambio de estado, quedando la familia como Inactiva/bloqueada.

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.

7. Coordinarse con las contrapartes financieras de las Direcciones Regionales de JUNAEB para asegurar la correcta ejecución financiera del Programa. (Ejemplo: que el pago de la transferencia se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).

8. Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiados en el sistema informático de becas de JUNAEB, de acuerdo a lo dispuesto en la Circular de Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

3.- Obligaciones del Encargado Financiero de la Entidad Ejecutora:

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

4.- GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIO

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

educación básica - media y, un valor por estudiante atendido de **$ 14.830** (catorce mil ochocientos treinta 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.

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.

a) <u>Primera transferencia.</u>

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:

a. Según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de marzo. Se considerarán a todos aquellos estudiantes con asistencia distinta a 0.

b. La proyección equivaldrá a la ejecución de 6 meses por becado, según nivel educacional

c. Es importante señalar que los montos entregados en esta instancia están sujetos a ajuste presupuestario de conformidad a la asistencia declarada por la entidad ejecutora correspondiente al período comprendido entre marzo a julio.

d. 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

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

e. Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil

f. 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).

g. 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-PRFE y autorización financiero-PRFE SIB).[2]

El monto mensual equivale **a $ 74.170 (setenta y cuatro mil ciento setenta pesos),** respecto de beneficiarios que cursan educación básica y media y respecto de estudiantes que cursan estudios superiores el monto mensual equivale **a $ 108.010 (ciento ocho mil diez pesos).**

a) 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").

[2] Se exceptúa la transferencia del mes de marzo

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

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

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

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

Si la entidad ejecutora no acredita 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) Según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero. Se considerarán a todos aquellos estudiantes con asistencia distinta a 0.

3) De la entidad ejecutora en SIB:

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

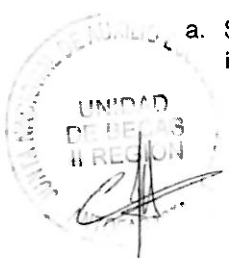
Una vez registrada la asistencia por la Entidad Ejecutora, ésta deberá ser visada por el/la encargado/a Técnico/a del Programa de Residencias Estudiantiles y por el/la encargado/a de Finanzas Regional JUNAEB.

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.

Reglas de pago a familia tutora según asistencia:

a. Si el usuario/a ha permanecido en el hogar de la Familia Tutora por un período igual o superior a 10 días hábiles, se pagará el mes completo.



4) 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 técnico y Financiero Regional).

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

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

Los Encargados Técnicos Regionales de 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.

<u>Rendición planilla de pago</u>

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 encargados técnicos y financieros tanto de las entidades ejecutoras como de la JUNAEB. Todo esto de conformidad a los términos del Calendario de Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

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

Si la entidad ejecutora no ha cumplido con su rendición o en su defecto el encargado de finanzas regional de JUNAEB no ha consignado la aceptación de dicha rendición, el

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

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

a) 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.

Son Causales de reintegro de recursos las siguientes:

a. En caso de no cobro de los recursos asociados al pago de familias tutoras para las entidades que utilicen la modalidad de trasferencia bancaria:

   i. Al respecto, las Direcciones Regionales deberán conocer cuál es la periodicidad de restitución a las arcas de la entidad de dichos recursos, ello conlleva conocer el procedimiento de devolución de recursos desde la entidad bancaria a la entidad ejecutora.

   ii. La Dirección Regional de JUNAEB deberá requerir a las entidades ejecutoras que utilicen el mecanismo de pago indicado

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

f. 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, aprobados por Resolución Exenta N° 3058 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, los cuales se anexan al presente convenio y se entienden formar parte del mismo.

DÉCIMO 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 Técnico Titular	**Eyleen**	**Godoy Flores**	**Asistente Social**
Encargado Técnico Suplente			

* La entidad ejecutora designará a un suplente, el que será nombrado mediante adendum de convenio, para garantizar la continuidad operativa del programa.

ARTÍCULO TERCERO: IMPÚTESE el gasto que irrogue el cumplimiento del convenio que se aprueba por este acto a la **Partida 09 Capitulo 09, Programa 03, subtitulo 24, Ítem 01 Asignación 236, Glosa 05,** de conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria N° 051 de fecha 16 de abril de 2018 emitido por la Encargada de la Unidad de Recursos y Personas de la Dirección Regional de JUNAEB Antofagasta.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIAC, 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", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo Nº 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

YOLANDA TABILO NARBONA
DIRECTORA REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

YTN/CGB/mfs
Distribución:

Oficina de Partes
Unidad de Becas
Archivo Regional