GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA CONVENIO SUSCRITO CON LA ENTIDAD PÚBLICA GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL AÑO 2019.

RESOLUCIÓN AFECTA N° 01

COYHAIQUE, 18 de Febrero 2019.

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en la ley Nº 15.720 de 1964, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que fija el reglamento general de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 180, de 1973, que declara en receso el Consejo de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyas facultades otorga a su Secretario General; lo dispuesto en la Ley N°21.125 de presupuesto para el sector público, correspondiente al año 2019; en la Resolución Exenta N° 2607 del 10 de diciembre del 2018 que aprueba manual de procedimientos de gestión y administración de los Programas de Residencias para el año 2019; en la Resolución TRA 193/896/2017 de fecha 8 de Noviembre de 2017, que nombra a doña María Luisa Vargas Pellet como Directora Regional de JUNAEB, Región de Aysén, 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.

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 de Becas y Asistencialidad Estudiantil, en cuyo contexto se encuentra comprendido 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° 2607 del 10 de diciembre del 2018, el Manual de Procedimientos para la administración y gestión de los Programas de Residencias JUNAEB.

3. Que, esta Dirección Regional suscribió con fecha 11 de enero del año 2019 un convenio con la entidad ejecutora pública **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE**, que se aprueba en la parte resolutiva del presente acto administrativo, el cual

JUNAEB V.B. REG AYSEN

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE convenio suscrito entre esta Dirección Regional y la entidad ejecutora pública **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE**, cuyo texto se inserta a continuación:

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSEN

Y

GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE

En Coyhaique, a 11 de enero del año 2019, entre la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**, Corporación Autónoma de Derecho Público, RUT 60.908.000-0, representada legalmente por su Director Regional doña **María Luisa Vargas Pellet**, cédula nacional de identidad N°14.080.488-6, ambos domiciliados para estos efectos en calle Diego Portales N°73 de la comuna y ciudad de Coyhaique, en adelante "**JUNAEB**"; por una parte; y por la otra, la **GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COYHAIQUE**, RUT: 60.511.105-K representada legalmente por su Gobernador Provincial don **Pablo Galilea Carrillo**, ingeniero comercial, RUT N° 7.726.389-6, ambos domiciliado para estos efectos en calle Errazuriz N°375, de la ciudad, comuna y provincia de Coyhaique, en adelante la "Entidad Ejecutora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

1. El Programa Residencia Familiar Estudiantil proporciona alojamiento a estudiantes en el hogar de una familia tutora que complementariamente brinda alimentación y apoyo pedagógico, a través de la administración del programa a nivel local que ejecutan las entidades ejecutoras.
2. Su objetivo es favorecer el acceso, mantención y término del sistema educacional (educación básica, media y superior) a los beneficiarios que provienen de sectores rurales o urbanos, que se encuentran en situación de vulnerabilidad y cuentan con la necesidad de trasladarse para continuar sus estudios, toda vez que es reducida la oferta educacional de establecimientos o instituciones de educación superior en su lugar de residencia.
3. Se mantendrá y extenderá el beneficio a los estudiantes que cursan sus estudios en establecimientos educacionales técnico-profesional o instituciones de educación superior durante el periodo de ejecución de la práctica, durante los meses de enero y/o febrero. Las prácticas estivales no serán consideradas como cobertura regular presupuestaria, lo cual no deberá contemplarse en la valorización del pago de la transferencia por concepto de apoyo a la administración del programa y, por tanto, tampoco en los planes de trabajo.
4. JUNAEB materializa la entrega del beneficio mediante la suscripción de convenios con entidades ejecutoras, a las cuales se les transfieren recursos por concepto de aporte a las familias tutoras y por concepto de aporte a la administración del programa.

SEGUNDO: DEL OBJETO.

JUNAEB y la entidad ejecutora **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE** han acordado suscribir el presente convenio de colaboración y transferencia de recursos, con el objeto de

implementar el Programa Residencia Familiar Estudiantil, en la Región Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta N° 2 607 del 10 de diciembre de 2018

TERCERO: DOCUMENTOS.

Forman parte integrante del presente convenio el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2,607 del 10 de diciembre de 2018.

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

Cobertura Regular

La entidad ejecutora se compromete a atender una cobertura máxima referencial de hasta **166** (ciento sesenta y seis) estudiantes de educación **básica o media**, pertenecientes al sistema escolar y, hasta **34** (treinta y cuatro) estudiantes de **educación superior**, que cursen carreras reconocidas por el Ministerio de Educación.

Cobertura práctica estival

La entidad ejecutora se compromete a atender una cobertura máxima referencial de hasta **7** (siete) estudiantes de educación básica o media, pertenecientes al sistema escolar.

En el evento que exista un aumento en la cobertura máxima referencial antes estipulada, las partes procederán a suscribir una modificación de convenio que deberá ser aprobado mediante resolución Afecta.

QUINTO: DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Para la transferencia de los recursos que importa el presente convenio esta Dirección Regional debe tener a la vista los siguientes antecedentes:

1. Resolución Exenta del Programa Residencia Familiar Estudiantil de JUNAEB visada por Dirección de Presupuesto DIPRES.
2. Resolución Exenta Regional que asigna e individualiza a los beneficiarios del programa.
3. Resolución Exenta Regional que aprueba el presente convenio.
4. Resolución Exenta Regional que actualiza los montos de los aportes para el año 2019.

a) Transferencia por concepto de Aporte a la Familia Tutora.

Cobertura Regular: JUNAEB transferirá recursos a la entidad ejecutora, con el objeto de que efectúe el pago a las familias tutoras adscritas, vigentes y, con estudiantes beneficiarios del programa a su cargo, de conformidad a la asignación regional del beneficio.

El pago a la familia tutora será de carácter **mensual** por hasta 10 cuotas y, el monto equivaldrá a **$200.000** (doscientos mil) respecto de los beneficiarios que cursan educación básica o media y, respecto de los estudiantes que cursan educación superior, el monto mensual equivaldrá a **$200.000** (doscientos mil).

La entidad ejecutora deberá pagar a las familias tutoras adscritas y vigentes, una vez concluido el proceso de transferencias de recursos desde JUNAEB, de acuerdo a las fechas contempladas e informadas en circular Calendario Gestión del Pago del programa, enviada por el Departamento de Becas.

Cobertura práctica estival: JUNAEB transferirá recursos a la entidad ejecutora, con el objeto de que efectúe el pago a las familias tutoras adscritas, vigentes, respecto de los estudiantes beneficiarios del programa que realicen prácticas durante los meses de enero y/o febrero del año 2019, de acuerdo con los registros de asistencia que realice la entidad ejecutora en el sistema informático del programa. El pago por este ítem comprende sólo aporte para las familias tutoras y se efectuará junto con el proceso del primer pago de la cobertura regular. De conformidad a lo señalado anteriormente, el pago a la familia tutora será de carácter **mensual** que equivaldrá a **$200.000** (doscientos mil) respecto de los beneficiarios que cursan educación básica o media y, respecto de los estudiantes que cursan educación superior, el monto mensual equivaldrá a **$200.000** (doscientos mil).

b) Transferencia por concepto de apoyo a la administración.

JUNAEB transferirá a la entidad ejecutora un aporte mensual de **$21.430** (veintiún mil cuatrocientos treinta) por concepto de estudiante atendido/a, que curse educación básica o educación media y, un aporte mensual de **$21.430** (veintiún mil cuatrocientos treinta) por estudiante que curse educación superior.

El pago por este concepto de efectuará a la entidad ejecutora **semestralmente** con el propósito asegurar el financiamiento del plan de trabajo de la entidad que, deberá estar previamente sancionado por las partes técnicas y financieras del programa de esta Dirección Regional de JUNAEB.

Cabe señalar que los montos antes indicados corresponden a los utilizados durante el año 2018, los cuales serán actualizados por parte de esta Dirección Regional, mediante resolución Afecta que se entenderá formar parte del presente convenio, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución de distribución presupuestaria del programa ante la Dirección de Presupuesto (DIPRES).

La entidad ejecutora deberá tener presente los siguientes aspectos:

i. **Primera Transferencia:**

a) La Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

b) Registro validación de asistencia mensual, solo considerará para pago a aquellos estudiantes con asistencia.

c) La proyección equivaldrá a la ejecución de 6 cuotas (asistencia marzo – julio).
Lo anterior, según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de marzo. Se considerarán a todos aquellos estudiantes becados u otro estado en el

sistema informático que da derecho a pago y, que cuenten con la asistencia. (Para cálculo de la cobertura y presupuesto efectivamente utilizado - desde marzo a julio- se deberá repetir la cobertura de asistencia mes de marzo, como cuota 1).

d) Los montos transferidos en la presente instancia están sujetos a ajuste presupuestario de conformidad a la asistencia efectiva declarada y registrada por la entidad ejecutora en el sistema informático del programa, correspondiente al período comprendido entre marzo a julio. Lo anterior, para determinar si existe una reducción o aumento de las coberturas y, consigo, ajuste en la transferencia inicialmente entregada.

e) El aumento o reducción de las coberturas repercutirán en los ajustes de la transferencia, los cuales deberán verse reflejados en la segunda transferencia.

f) En la eventualidad que la entidad no ejecute el 100% de los recursos planificados para el primer semestre, según plan de trabajo, podrán ser reprogramados previa autorización técnica y financiera de esta Dirección Regional, para ser incorporados en la segunda transferencia. La entidad ejecutora deberá remitir el plan de trabajo actualizado para su validación por parte de esta Dirección Regional. La autorización deberá efectuarse a través de correo electrónico, previo a que se ejecute la segunda transferencia.

ii. Segunda Transferencia:

a) La Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

b) La presentación y aprobación de las rendiciones de gastos de la primera transferencia, que debe efectuarse de conformidad a lo dispuesto en los anexos contemplados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias y en la Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

c) La proyección de la transferencia equivaldrá a la ejecución de 5 cuotas (agosto a diciembre). Lo anterior, según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de julio. Se considerarán a todos aquellos estudiantes becados u otro estado en el sistema informático que da derecho a pago y, que cuenten con asistencia.

d) Los ajustes efectuados por no ejecución de coberturas, respecto de lo proyectado en la primera transferencia.

e) Es importante señalar que, durante el mes de diciembre, la entidad ejecutora deberá hacer reintegro de los recursos entregados de la segunda transferencia, por no ejecución de coberturas y/o no ejecución del plan de trabajo.

Esta Dirección Regional de JUNAEB informará a la entidad ejecutora en caso que disminuya su cobertura para efectos que proceda a realizar el proceso de restitución de los recursos no ejecutados por concepto de apoyo a la administración.

En el evento que la entidad ejecutora no restituya los recursos oportunamente, esta Dirección Regional suspenderá la tramitación del acto administrativo aprobatorio del convenio para el año siguiente.

SEXTO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.

6.1 Obligaciones Encargado Técnico entidad ejecutora.

6.1.1 Participar en las reuniones que convoque la Comisión de Selección Regional y mantener actualizado, en el sistema informático del programa, los formularios de cada estudiante.

6.1.2 Mantener un registro actualizado de las familias tutoras en el sistema informático durante todo el año lectivo.

6.1.3 Efectuar la evaluación socio familiar y psicológica de las familias tutoras que se incorporarán al programa.

6.1.4 Informar los resultados de la evaluación socio familiar y psicológico de cada familia nueva al encargado técnico de esta Dirección Regional.

6.1.5 Ubicar a los nuevos beneficiarios en la casa de la familia tutora, facilitando su integración y apego con los integrantes del hogar, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita durante el primer mes de estadía para verificar su situación. Toda vez que un beneficiario renovante presente un cambio de familia tutora, también deberá realizarse la gestión antes descrita.

6.1.6 Solicitar al estudiante postulante certificado de salud para disponer de los antecedentes actualizados de salud del estudiante con el objetivo de informar a la familia tutora.

6.1.7 Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de familia tutora respecto al acatamiento de sus obligaciones según normativa.

6.1.8 Elaborar un plan de trabajo que describa las actividades a ejecutar con los beneficiarios, las familias tutoras y de origen, actividades transversales que indiquen plazos y compromisos durante el año lectivo.

6.1.9 Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras). Se deberá establecer como mínimo, la realización de una capacitación anual a las familias tutoras, la cual deberá estar contemplada en el plan de trabajo.

6.1.10 Realizar visitas domiciliarias a todas las familias tutoras para evaluar las condiciones de funcionalidad y habitabilidad, durante el año lectivo. Se deberá utilizar la cartilla de supervisión, y en el evento que los resultados de la evaluación sean no aptos, deberá notificar a esta Dirección Regional para evaluar su continuidad en el programa.

6.1.11 Cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes, la entidad ejecutora debe proceder conforme a lo indicado en los protocolos de atención, enviados por JUNAEB mediante circular. En caso de que se detecte una situación de riesgo o vulneración de derecho en la residencia donde se ubica el estudiante, la entidad ejecutora deberá realizar las gestiones para llevar a cabo el traslado del estudiante afectado a otra residencia disponible, siempre que disponga de la oferta y se tome esta decisión en conjunto con esta Dirección Regional.

6.1.12 Toda vez que la entidad ejecutora proponga egresar a un estudiante por incumplimiento de la normativa, deberá enviar a esta Dirección Regional los respaldos correspondientes.

5

6.1.13 Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los estudiantes beneficiarios del programa, en función de los requisitos y documentos de respaldo.

6.1.14 Mantener actualizados los antecedentes de las familias tutoras, que deben contener los siguientes documentos: i) Cartilla de supervisión, ii) Fotocopia cédula de identidad, iii) Certificado de antecedentes de la tutor/a y del resto de los integrantes del grupo familiar mayores de 18 años, se deberá revisar en http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-en-linea o el sitio que lo reemplace. iv) Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad de la tutor/a y del resto de los integrantes del grupo familiar mayores de 18 años, se deberá revisar en http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-en-linea o el sitio que lo reemplace. v) Evaluación psicológica y socio familiar.

6.1.15 Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiarios en el sistema informático de becas, de acuerdo a los plazos informados por JUNAEB mediante circular.

6.1.16 En caso de que se presenten situaciones que dificulten el rol de tutor/a, tales como: enfermedades catastróficas, situaciones de hospitalización por más de tres meses o reposo absoluto de alguno de los integrantes de la familia, la entidad ejecutora deberá notificar a esta Dirección Regional para que en conjunto analicen y evalúen su continuidad en el programa.

6.1.17 En la revisión de los antecedentes presentados por toda familia interesada en participar del programa como familia tutora, la entidad ejecutora deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección Regional la individualización de la familia. Lo anterior, con el objetivo de que se permita detectar si la familia ha ejercido el rol de tutor/a en otra entidad ejecutora.

6.1.18 Elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la decisión de egresar una familia tutora y remitirlo a esta Dirección Regional, quien analizará la situación y determinará la sanción final. Se debe actualizar en el sistema informático el cambio de estado, quedando la familia como "inactiva/ bloqueada" en mantenedor de familias tutoras. Adicionalmente, la entidad ejecutora deberá notificar por escrito al tutor/a las causales que dieron origen al egreso.

6.1.19 En el evento que la familia de origen solicite el retiro voluntario de su hijo menor de edad del programa, debe solicitar a través de una carta de renuncia, describiendo las razones fundadas que ocasionan la decisión. En el caso del retiro voluntario de estudiantes mayores de edad ellos mismos deben formalizar solicitud mediante la carta de renuncia.

6.1.20 Entregar a las familias tutoras documento denominado Ficha Básica, para identificar a cada estudiante que tendrá a cargo.

6.1.21 Integrar a la familia de origen del beneficiario a todo proceso formativo-educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora. Se debe realizar al menos una capacitación anual (encuentro anual) con las familias de origen.

6.1.22 Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en las remesas antes de finalización de año.

6.1.23 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.

6.1.24 Ejecutar y controlar los gastos asociados al aporte por concepto de administración y gestión del programa, de acuerdo con el plan de trabajo comprometido, identificando en él las necesidades de compra asociados a los gastos de operación o gasto de personal aceptados por esta Dirección Regional de JUNAEB.

6.1.25 Para el caso de las entidades públicas, gestionar mensualmente el informe de avance.

6.1.26 Asistir a las jornadas de capacitación, evaluación técnica y financiera citada por JUNAEB.

6.1.27 Subsanar las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe esta Dirección Regional de JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.

6.1.28 Coordinarse con la contraparte financiera de esta Dirección Regional 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).

6.2 Obligaciones del Encargado Financiero de la entidad ejecutora.

6.2.1 Formular 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.

6.2.2 Revisar periódicamente los gastos asociados al programa, de acuerdo con el plan de trabajo.

6.2.3 Realizar la recepción conforme contable de las transferencias por el pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa.

6.2.4 Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado.

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

6.2.6 Subsanar las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe esta Dirección Regional de JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.

6.2.7 Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión o evaluación que determine esta Dirección Regional de JUNAEB, respecto del programa.

6.2.8 Mantener actualizada la contabilización de los recursos financieros percibidos durante el año, en los sistemas informáticos y registros documentales propios de la entidad ejecutora.

6.2.9 La entidad ejecutora en el evento que requiera efectuar adecuaciones a las actividades aprobadas del plan de trabajo anual, deberá presentar una solicitud, mediante correo electrónico dirigido al/la encargado/a técnico/a del programa, de forma previa a las fechas

programadas, según se estipula en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018

6.2.10 Confeccionar y remitir vía oficio rendiciones de cuentas semestrales de las remesas transferidas por esta Dirección Regional de JUNAEB

6.2.11 Coordinarse con las contrapartes financieras de esta Dirección Regional para asegurar la correcta ejecución financiera del programa. (Ej. que el pago de la remesa se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).

6.2.12 Asistir a las jornadas de capacitación y evaluación.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE ESTA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB.

7.1. Obligaciones del Director Regional.

7.1.1 Velar por el buen funcionamiento, la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de control y revisión de antecedentes.

7.1.2 Realizar las gestiones necesarias con la Red Colaboradora para la implementación de los nuevos procesos de renovación y postulación que el beneficio demande en la región, para cumplir con los plazos establecidos en el calendario del programa para el año lectivo.

7.1.3 Establecer la coordinación de los procesos de difusión que demande el programa en la región.

7.1.4 Aprobar el diseño y ejecución del plan anual de supervisión elaborado por jefe de Unidad de Becas o encargado del programa.

7.1.5 Establecer coordinación con los integrantes de la Comisión Regional del programa en todos los aspectos relacionados con su ejecución.

7.1.6 Convocar a cada uno de los integrantes de la Comisión Regional, a fin de coordinar el proceso y otros temas relacionados con la ejecución del programa.

7.1.7 Aprobar mediante resolución exenta la constitución de la Comisión Regional.

7.1.8 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes que cumplen con los requisitos.

7.1.9 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a postulantes autorizados por la Comisión Regional en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.

7.1.10 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes cuyos estados de excepción fueron aceptados.

7.1.11 Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que no mantenga los requisitos.

7.1.12 Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que incurra en una de las causales de supresión enunciadas en el manual de procedimientos del programa

7.1.13 Formalizar mediante resolución exenta el rechazo o supresión de la solicitud del beneficio, a postulantes y renovantes que no cumplan requisitos.

7.1.14 Formalizar mediante resolución exenta el rechazo del estado de excepción al becado.

7.1.15 Ingresar en el sistema informático, la sanción del estado que corresponda para cada caso de la comisión realizada.

7.2. Obligaciones Unidad de Becas Regional.

7.2.1. Capacitar a la Red Colaboradora en procesos operativos de manera presencial o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas informáticos, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores.

7.2.2. Elaborar plan anual de supervisión del programa.

7.2.3. Coordinar, convocar, participar y actuar como soporte técnico de la Comisión Regional de selección de postulantes y renovantes.

7.2.4. Monitorear el ingreso de formularios y confirmación de la documentación para completar la postulación y renovación en el sistema informático de becas.

7.2.5. Monitorear los procesos consignados en apartado de la Gestión Financiera en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

7.2.6. Controlar la validación documental que debe efectuar la Red Colaboradora respecto de la documentación presentada por los estudiantes al momento de postular o renovar al beneficio, generando con posterioridad el traspaso del formulario a la Dirección Nacional a través del sistema informático.

7.2.7. Recepcionar la documentación de postulantes y renovantes remitidas por la Red Colaboradora, resguardando los antecedentes en caso de eventuales auditorías o revisión documental de algún ente externo.

7.2.8. Indicar si un nuevo ingreso cumple con los requisitos en el transcurso de la gestión del programa.

7.2.9. Ingresar y validar formularios rezagados de los estudiantes que postulan o renuevan fuera del plazo, previa revisión de los requisitos estipulados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018 (en estos casos los requisitos deberán ser acreditados con la documentación de respaldo respectiva).

7.2.10 Evaluar y proponer al Director Regional la resolución de los casos seleccionados por la comisión y los casos analizados como situaciones especiales de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018, debiendo remitir al Departamento de Becas todos los antecedentes que fundamenten las solicitudes (certificado psicológico o informe social según corresponda). El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de la resolución exenta que asigne el beneficio cada vez que un nuevo solicitante que cumple los requisitos, ingrese al programa.

7.2.11. El encargado/a del programa debe coordinar la elaboración de la resolución exenta que suprima el beneficio cada vez que se configure alguna de las causales que habilita poner término al mismo.

7.2.12. El encargado/a del programa debe coordinar la elaboración de resolución exenta que suspenda la entrega del beneficio cada vez que se configure alguna de las causales enunciadas en el manual de procedimientos del programa. Se deberá adjuntar copia de la resolución en carpeta compartida del programa.

7.2.13. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades ejecutoras de la rendición de las planillas de asistencia, procediendo a revisarlas y solicitando que adjunten al sistema informático el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras o los comprobantes de transferencias o ingresos.

7.2.14. Realizar y coordinar supervisiones periódicas a las entidades ejecutoras y las familias tutoras para velar por el cumplimiento de los objetivos del programa, mediante la aplicación de las cartillas de supervisión que se anexan en el manual de procedimientos del programa. Cabe destacar, que el supervisor debe consignar los hallazgos detectados que deben ser subsanados, así como las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo que deben ser implementadas por parte de la entidad ejecutora y la familia, las cuales serán corroboradas por la Dirección Regional en una segunda visita de supervisión.

7.2.15. Controlar el proceso de ingreso de las planillas de asistencia para garantizar la oportunidad del pago a las familias tutoras.

7.2.16. Convocar a jornadas de trabajo a las entidades ejecutoras de su región (planificación y evaluación) a lo menos dos veces al año. La primera de ellas consistirá en una Jornada de capacitación en planificación, la que se realizará durante el inicio del primer semestre y, la segunda jornada corresponderá a una de evaluación, la que se realizará a fines del segundo semestre. Se deberá reportar al Departamento de Becas mediante acta, que contemple la descripción general de la actividad-nómina de asistentes o programa de las actividades con los temas abordados, acción al término de cada semestre mediante correo electrónico.

7.2.17. Aprobar y controlar la gestión del plan de trabajo del programa y el informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración, cuyos formatos se anexan en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

7.2.18. Coordinar y controlar la rendición de planillas de asistencia efectuada por las entidades ejecutoras, procediendo a validar técnicamente la asistencia, junto con solicitar se adjunten los comprobantes de rendición de los pagos efectuados a las familias tutoras, verificando con ello los comprobantes de transferencias o planilla con respectivas visación.

7.2.19. Llevar registro de los pagos efectuados a cada estudiante beneficiario del programa, de acuerdo con el formato establecido por el Departamento de Becas. El cual deberá

procurar consistencia con la información registrada en el sistema informático de becas y los registros SIGFE.

7.2.20. Tramitar la gestión de los convenios con las entidades ejecutoras y las resoluciones exentas aprobatorias respectivas, en la forma y plazos establecidos por el Departamento de Becas.

7.2.21 La Dirección Regional deberá procurar que el estudiante no realice cambio de familia tutora en el mismo mes (considerando que se pagará un monto único). En caso de que algún estudiante presente una situación grave en la casa de la familia actual, será la Dirección Regional quien deberá determinar cómo se ejecutará la gestión del pago.

7.3. Obligaciones Unidad de Finanzas Regional:

7 3 1 Realizar la contabilización de los recursos financieros a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante, SIGFE para la correcta implementación del programa.

7.3 2 Controlar y ejecutar las disponibilidades presupuestarias regionales para los productos estratégicos, según lo programado.

7.3.3 Verificar que la asignación cuente con resolución exenta respectiva.

7 3.4 Validar y autorizar financieramente las planillas de asistencia mensual registradas en el sistema por la entidad ejecutora y validadas por el encargado técnico que da pie al pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, el cual deberá ser consistente con las resoluciones de asignación (consistencia nivel educativo).

7.3.5 Apoyar el proceso de rendición de los pagos efectuados por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, en orden a que se efectúe de conformidad a lo dispuesto en los anexos contemplados en el Manual de Gestón y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018

7 3 6 Gestionar control del registro de los antecedentes que se ven reflejados en la planilla de asistencia mensual, la que se transforma en planilla de pago a la entidad ejecutora en la plataforma del SIB:

a) Fecha de pago (Traspaso de fondos), de acuerdo con Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
b) Fecha de aceptación de la transferencia.
c) Fecha de depósito de pago, de acuerdo con la Circular Calendario Gestión del Pago del programa.

7.3.7 Verificar que el pago cuente con la asignación, según resolución exenta respectiva.

7 3.8 Revisar que los gastos presentados por la entidad ejecutora se encuentren conforme a la normativa del programa (plan de trabajo)

7.3 9 Revisar, aprobar o rechazar las rendiciones de cuentas de las transferencias por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, según Formato Rendición de gastos PRFE, contemplado en el Manual de Gestión y

Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

7.3.10 Regirse por la información financiera que proporciona el sistema informático de becas que aloja la información del programa (registro de asistencia y planillas de pagos a familias tutoras).

7.3.11 Gestionar el cumplimiento de la fecha de transferencia de recursos de acuerdo con lo estipulado en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa familias tutoras y apoyo a la administración del programa.

7.3.12 Validar, el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras o los Comprobantes de transferencias o ingresos

7.3.13 Informar a las Direcciones Regionales, a los Departamentos involucrados de la Dirección Nacional, la liberación de los pagos emitidos a la entidad bancaria o entidad ejecutora

7.3.14 Capacitar y orientar a los encargados financieros de las entidades respecto de la correcta ejecución de los recursos y la completitud de los formularios financieros

OCTAVO: DEL PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo es el conjunto de acciones (actividades) que la entidad ejecutora se compromete a realizar, de acuerdo con el levantamiento de necesidades de intervención hacia los estudiantes beneficianos, familias tutoras y familias de origen, durante la vigencia del convenio Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar la información de las actividades junto con la proyección de la valorización de estas, y que Junaeb financiará mediante transferencia de recursos por concepto de administración. (ítems de gastos)

El plazo para entregar el plan de trabajo será informado por el Departamento de Becas mediante Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil y, la aprobación de éste, por parte de esta Dirección Regional constituye una condición para efectuar el pago de la primera transferencia por concepto de apoyo a la administración del programa.

NOVENO: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

Esta Dirección Regional de JUNAEB, está facultada para poner término anticipado al presente convenio, mediante resolución exenta regional fundada que dé cuenta de los hechos y contemple los antecedentes que acreditan los mismos, en el evento de configurarse alguna de las siguientes causales:

1. En caso que la entidad ejecutora incurra en problemas graves (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 o supervisión del programa).
2. En caso que los resultados de las visitas de supervisión efectuadas por parte de esta Dirección Regional, demuestren incumplimiento respecto de las obligaciones que dicen relación con la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del coordinador, falta de

eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de lo acordado por medio del presente convenio.

3. En caso que la entidad ejecutora no adopte las medidas necesarias en el evento que se detecte una o más situaciones de vulneración de derechos hacia los estudiantes por parte de integrantes del hogar de familias tutoras.
4. En caso que la entidad ejecutora no cumpla reiteradamente los plazos para el registro de la asistencia, entendiéndose por reiterado más de tres veces durante la vigencia del convenio.
5. En caso que la entidad ejecutora no reemplace al encargado técnico titular que no cumple con las funciones indicadas en el presente convenio.

Sin perjuicio de lo antes señalado, previo a poner término anticipado al convenio, esta Dirección Regional de JUNAEB evaluará las familias tutoras y estudiantes atendidos en virtud de aquel, de modo de proceder a su reubicación e instalación en nuevos hogares, respectivamente.

DÉCIMO: CONTRAPARTE TÉCNICA.

La entidad ejecutora designa como contraparte técnica frente a esta Dirección Regional 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	Por confirmar		
Encargado Técnico Reemplazo	Por confirmar		

A la fecha de la suscripción del convenio, la entidad ejecutora, no cuenta con encargado técnico de reemplazo, por lo que una vez designado e informado por Oficio a esta Dirección Regional, se procederá a suscribir entre las partes la correspondiente modificación de convenio que lo contemple.

DÉCIMO SEGUNDO: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

La entidad ejecutora deberá rendir cuentas de los recursos transferidos de conformidad a lo dispuesto en:

- La Resolución N°30 del año 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas,
- El Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018 y,
- La Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

DÉCIMO TERCERO: INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD.

Dada la naturaleza de la prestación del servicio en el Programa Residencia Familiar Estudiantil, la que implica que los profesionales de la entidad colaboradora **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE** se involucran 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 entidad colaboradora **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE** 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 entidad colaboradora **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE** 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 programa, respecto de todo el personal ya contratado o que preste servicios regulares en la gestión.

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 entidad colaboradora **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE** 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 entidad colaboradora **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE** en el contexto del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

DÉCIMO CUARTO: PERSONERÍAS

La personería de don Pablo Galilea Carrillo, para comparecer en representación de la **GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE**, consta en Decreto de Nombramiento **Nº 448** de fecha 11 de marzo de 2018 y la personería de doña **MARIA LUISA VARGAS PELLET** en su calidad de Directora Regional de **JUNAEB** Región de Aysén de General Carlos Ibáñez del Campo, para comparecer en representación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas consta en Resolución TRA Nº173/896/2017, de fecha 08 de noviembre de 2017 de JUNAEB, que no se insertan por ser conocidas por las partes.

Para constancia, firman doña MARIA LUISA VARGAS PELLET, en representación de la Dirección Regional de JUNAEB de la región Aysén y don PABLO GALILEA CARRILLO en representación de la entidad ejecutora Gobernación Provincial de Coyhaique.

DÉCIMO QUINTO: DOMICILIO.

Para todos los efectos del presente convenio las partes fijan su domicilio en la ciudad de Coyhaique, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO SEXTO: DE LAS NOTIFICACIONES.

Toda notificación que cualquiera de las partes efectúe a la otra deberá efectuarse por escrito, debiendo ser remitida por carta certificada o entregada personalmente en las direcciones que las partes señalen en el presente convenio.

Para todos los efectos, las notificaciones se entenderán practicadas dentro del tercer día hábil de despachada la carta si se hiciera por correo certificado y el mismo día si se hiciera personalmente, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo primero del capítulo tercero de la ley N° 19.880.

DÉCIMO SÉPTIMO: DE LA VIGENCIA.

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 2019. No obstante lo anterior y por razones de buen servicio, las actividades podrán iniciarse con anterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio. En todo caso, el pago quedará supeditado a la total tramitación del acto aprobatorio señalado precedentemente y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las cláusulas del presente convenio.

DÉCIMO OCTAVO: DE LOS EJEMPLARES.

El presente convenio se firma en tres ejemplares de igual tenor, quedando dos en poder de esta Dirección Regional de JUNAEB y uno en poder de la entidad ejecutora.

MARIA LUISA VARGAS PELLET
DIRECTORA REGIONAL AYSEN
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

PABLO GALLEA CARRILLO
GOBERNADOR PROVINCIAL
PROVINCIA DE COYHAIQUE

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPÚTESE el gasto que irrogue el cumplimiento del convenio que se aprueba por este acto a la Partida 09 Capitulo N°09, Programa N°03, subtitulo N°24, Ítem 01 Asignación, N°236 Glosa 05, de conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria N°14 de fecha 18 de febrero de 2019 emitido por Patricia Mera Inostroza, Técnico Unidad de Gestión de Recursos y Personas.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos sobre Terceros" de la sección Actos y Resoluciones, ubicado en el

mini sitio "Gobierno Transparente", 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 COMUNÍQUESE

MARIA LUISA VARGAS PELLET
DIRECTORA REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
REGIÓN DE AYSEN

MLVP/WAA/LPSO/lpso
Distribución JUNAEB:
Depto. Becas Dirección Nacional
Unidad de Becas Dirección Regional
Unidad de Finanzas Dirección Regional