

APRUEBA MANUAL DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS DEL
DEPARTAMENTO DE BECAS DE JUNAEB.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2607

SANTIAGO, 10 DIC 2018

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968, que aprueba el reglamento general de JUNAEB; en el D.L. 180, de 1973, que reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y entrega las funciones, atribuciones y obligaciones al Secretario General; en la ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas para la 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 destacan los Programas de Becas y Residencias.

2. Que, el objetivo del manual, que por este acto se viene en aprobar, es constituir una herramienta para la gestión de los Programas de Residencias, del Departamento de Becas, que aporte en la calidad de atención a los usuarios y estudiantes como en la entrega oportuna del beneficio, cuyo texto se inserta a continuación:

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°.- APRUEBESE manual de Gestión y Administración de Residencias, cuyo texto se inserta a continuación:



	MANUAL	Departamento de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 1 de 141

**MANUAL
DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS**

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 2 de 141

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.	5
2. OBJETIVO.	5
3. GLOSARIO.....	5
3.1. Conceptos transversales.....	5
3.2. Conceptos específicos para el Programa Residencia Familiar Estudiantil.....	6
3.3. Conceptos específicos para el Programa Hogares JUNAEB y Hogares Insulares.	7
4. ANTECEDENTES GENERALES.	7
4.1. Descripción general.	7
4.1.1. Residencia Familiar Estudiantil.	7
4.1.2. Hogares JUNAEB.	7
4.1.3. Hogares Insulares.....	8
4.1.4. Beca Residencia Insular.....	8
4.1.5. Beca Residencia Indígena.	9
4.2. Requisitos de acceso y documentación de respaldo.....	9
4.2.1. Residencia Familiar Estudiantil.	9
4.2.2. Hogares JUNAEB.	10
4.2.3. Hogares Insulares.....	11
4.2.4. Beca Residencia Insular.....	12
4.2.5. Beca Residencia Indígena.	13
4.3. Incompatibilidad de Residencias.	15
4.4 Causales de rechazo y supresión.	15
5. INSTANCIAS, PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES.	18
5.1. Red Colaboradora PRFE.	18
5.1.1. Entidades ejecutoras.....	18
5.1.2. Familias tutoras.....	21
5.1.3. Familias de origen PRFE.	22
5.2. Red Colaboradora Hogares JUNAEB e Insulares.	24
5.2.1. Director/a del hogar.....	24
5.2.2. Inspector/a del Hogar.	25
5.2.3. Administrativo/a del Hogar.	25
5.2.4. Auxiliar del Hogar.	25
5.2.5. Familias de origen Hogares JUNAEB e Insulares.....	25
5.3. Red Colaboradora BRI y BRINS.	27
5.3.1. Departamento Social Municipal o Departamento Administración Educación Municipal o Servicio Local de Educación o establecimiento educacional.	27
5.3.2. Departamentos de Bienestar Estudiantil de las instituciones de educación	



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 3 de 141

superior.....	28
5.3.3. Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (aplica exclusivamente para BRI). 29	
5.4. Dirección Regional.....	30
5.4.1. Directores Regionales.....	30
5.4.2. Unidad de Becas Regional.....	32
5.4.3 Unidad de Finanzas Regional.....	35
5.4.4 Unidad de Personal Regional.....	37
5.4.5 Unidad de Alimentación Regional.....	38
5.4.6 Comisión Regional de Selección Programas de Residencias.....	38
5.5. Dirección Nacional.....	40
5.5.1. Departamento de Becas.....	40
5.5.2. Departamento de Administración y Finanzas.....	42
6. GESTIÓN INTERNA.....	43
6.1. Situaciones Especiales.....	43
6.1.2 Traslados de usuarios desde una región a otra en el PRFE.....	44
6.1.3 Continuidad del beneficio para estudiantes que realicen práctica profesional en el PRFE.....	45
6.1.5 Situación de catástrofe en el PRFE.....	45
6.1.6. Suspensión del beneficio Programas de Residencias.....	46
6.2 Entidades Participantes y procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil.....	48
6.2.1 Registro de entidades ejecutoras.....	48
6.2.2 Requisitos y procedimiento para incorporación entidad ejecutora.....	48
6.2.3 Convenio con entidades ejecutoras.....	49
6.2.4 Prácticas estivales.....	49
6.2.5 Plan de trabajo anual.....	50
6.2.6 Causales de término anticipado del convenio.....	50
6.3 Requisitos para integrar PRFE como familia tutora.....	51
6.4 Procedimiento Selección de las familias tutoras.....	52
6.4.1 Condiciones materiales y funcionales que debe presentar la vivienda de la familia tutora.....	53
6.4.2 Designación de familia tutora al estudiante beneficiario.....	54
Corresponde designar el hogar tutor a la entidad ejecutora de acuerdo a los siguientes criterios:.....	54
6.5 Protocolos de atención a los beneficiarios/as (Hogares y PRFE).....	54
6.6 Directrices Reglamentos internos o normas de convivencia (Hogares).....	55
7. SUPERVISIÓN DE HOGARES Y RESIDENCIAS ESTUDIANTILES.....	56
6.1 Supervisión en terreno.....	56
6.2 Revisión documental.....	64

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 4 de 141

8. GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS.....	66
8.1 Hogares JUNAEB.	66
8.1.1 Formulación presupuestaria.	66
8.1.2 Distribución presupuestaria.....	67
8.1.3 Modificaciones presupuestarias.....	68
8.1.4 Proyección de Gastos anuales.	68
8.1.5 Rendiciones mensuales.	69
8.1.6 Monitoreo a la Ejecución Presupuestaria.	69
8.1.7 Devolución presupuestaria.....	69
8.2 Programa Residencia Familiar Estudiantil.....	70
8.2.1 Conceptos Financieros.....	70
8.2.2 Distribución presupuestaria (DIPRES – Regiones).	71
8.2.3 Proceso de ajuste presupuestario.	72
8.2.4 Gestión del pago del PRFE.	72
8.2.4.4 Rendición de cuentas.	84
8.2.4.5 Gastos observados.....	86
8.2.4.6 Reintegros.	86
8.2.4.7 Ajustes:.....	87
8.2.4.8 Plan de trabajo.	88
9. ANEXOS.....	90
9.1 ANEXOS PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL.....	90
9.2 ANEXOS DEL PROGRAMA HOGARES JUNAEB.....	115
9.3: ANEXOS PROGRAMA HOGARES INSULARES.....	124
9.4: ANEXOS BECA RESIDENCIA INDÍGENA.	127
9.5: ANEXOS BECA RESIDENCIA INSULAR.	130
9.6: ANEXOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL.	131

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 5 de 141

1. PRESENTACIÓN.

El presente manual está destinado a los usuarios vinculados a la gestión de las residencias estudiantiles de JUNAEB, cuyo propósito fundamental es generar las condiciones para que los estudiantes puedan acceder a una residencia cercana a su lugar de estudio, contribuyendo a la mantención en el proceso educacional. Las modalidades de Residencias son las siguientes:

- Programa Residencia Familiar Estudiantil (PRFE).
- Programa Hogares JUNAEB (HJ).
- Programa Hogares Insulares (HINS).
- Beca Residencia Indígena (BRI).
- Beca Residencias Insular (BRINS).

La construcción del documento detalla los procesos más relevantes de la administración de los programas, en orden a homologar la entrega de información, sin dejar de considerar las particularidades de cada modalidad.

El documento considera entre otros antecedentes, la descripción de los Programas de Residencias y sus requisitos de acceso, la identificación de instancias, participantes y funciones, disposiciones generales para la gestión técnica y financiera, además de los procesos de supervisión o control dispuestos por la institución para velar por la entrega correcta de los beneficios.

2. OBJETIVO.

Precisar los procedimientos y las consiguientes funciones para la administración de los Programas de Residencia de JUNAEB, en el marco de la normativa vigente.

3. GLOSARIO.

3.1. Conceptos transversales.

- 1. Asignación:** acto administrativo que da cuenta del otorgamiento o adjudicación de la beca o residencia a un estudiante postulante o renovante, toda vez que cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- 2. Carta de compromiso:** documento en el cual se detallan las obligaciones o responsabilidades de los estudiantes, familias tutoras y familias de origen vinculadas al buen uso del beneficio.
- 3. Comisión Regional de Selección:** instancia colectiva liderada por la Dirección Regional de JUNAEB responsable de la asignación de beneficios, según corresponda.
- 4. Convenio de colaboración:** es un acuerdo formal que da cuenta de las obligaciones recíprocas contraídas por las partes, JUNAEB y la entidad ejecutora.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 6 de 141

- 5. Departamento de Becas:** Departamento programático constituido por las Unidades de Becas, Pagos y Control de Gestión y Presupuesto.
- 6. Dirección de Presupuesto (DIPRES):** es el organismo técnico encargado de velar por una asignación y uso eficiente de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión.
- 7. Familia de origen:** familia directa del beneficiario, ya sea por lazos de consanguinidad, filiación o algún grado de parentesco donde viva permanentemente el usuario antes de su ingreso a alguno de los programas de residencia.
- 8. Portal becas:** es un sistema informático en línea que dispone JUNAEB, para que el estudiante, o quien tenga su representación legal, accedan directamente para solicitar la postulación o renovación de los Programas de Becas y Residencias.
- 9. Postulación:** acto mediante el cual un estudiante solicita la beca por primera vez, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de los Programas de Becas y Residencias administradas por JUNAEB.
- 10. Renovación:** acto mediante el cual un estudiante que terminó el período lectivo inmediatamente anterior siendo beneficiario de la beca, solicita nuevamente la asignación de la beca. Para ello, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la renovación.
- 11. Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público (SIGFE):** plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público.
- 12. Sistema Informático de Becas (SIB):** sistema informático mediante el cual se gestiona el Programa Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB e Insulares y Beca Residencia Insular.
- 13. Unidad Operativa:** nomenclatura que aglomera los distintos actores pertenecientes a la red colaboradora en el sistema informático de los Programas de Becas y Residencias.

3.2. Conceptos específicos para el Programa Residencia Familiar Estudiantil.

- 1. Entidad ejecutora:** organismos públicos o privados que participan del Programa Residencia Familiar Estudiantil (PRFE) a través de la suscripción de convenios de colaboración y transferencia de recursos con las Direcciones Regionales de JUNAEB, operando de conformidad a las indicaciones establecidas en el presente manual.
- 2. Familia tutora:** familia seleccionada por la entidad ejecutora de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente manual, que acoge al beneficiario en su hogar durante el período académico, proporcionándole alojamiento, cuidados que favorezcan su desarrollo integral y permanencia en el sistema educacional.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 7 de 141

3. Registro de asistencia: corresponde al reporte mensual que realiza la entidad ejecutora respecto de la asistencia de los estudiantes beneficiarios del programa que da cuenta del tiempo que el beneficiario ha permanecido en el hogar de la familia tutora correspondiente.

3.3. Conceptos específicos para el Programa Hogares JUNAEB y Hogares Insulares.

- 1. Hogar estudiantil:** inmueble destinado a la residencia de estudiantes de los niveles de enseñanza básica, media o superior.
- 2. Infraestructura:** conjunto de elementos estructurales y no estructurales de un edificio. Abarca desde los cimientos hasta su techumbre, y la totalidad de la estructura y muros divisorios, las instalaciones, las terminaciones y cierres de vanos.
- 3. Inventario:** registro documental ordenado de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros.
- 4. Mobiliario:** Conjunto de bienes muebles que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en un espacio físico determinado.

4. ANTECEDENTES GENERALES.

4.1. Descripción general.

4.1.1. Residencia Familiar Estudiantil.

El programa proporciona alojamiento a estudiantes en el hogar de una familia tutora que complementariamente brinda alimentación y apoyo pedagógico a través de las entidades ejecutoras.

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.

JUNAEB materializa la entrega del beneficio mediante la suscripción de convenios con las 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.

4.1.2. Hogares JUNAEB.

Proporciona alojamiento en inmuebles administrados por JUNAEB a estudiantes que cursan educación básica y media. Al igual que en el caso de PRFE, son originarios de comunas o localidades aisladas geográficamente o con difícil accesibilidad donde la oferta de



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 8 de 141

establecimientos educacionales es reducida. El programa contempla adicionalmente la entrega de alimentación, a través del Programa de Alimentación Escolar y apoyo en distintas áreas de formación.

Los hogares se encuentran ubicados en las regiones de Atacama, Coquimbo, Libertador Bernardo O'Higgins, Maule y Araucanía, como da cuenta el siguiente cuadro:

Región	Hogar	Modalidad de atención
Atacama	1. Hogar Copiapó	Femenino
Coquimbo	2. Hogar La Serena	Femenino
	3. Hogar Ovalle	Femenino
	4. Hogar Ovalle	Masculino
	5. Hogar Punitaqui	Femenino
	6. Hogar Punitaqui	Masculino
	7. Hogar Socos	Mixto
	8. Hogar Chalinga	Mixto
Libertador General Bernardo O'Higgins	9. Hogar Combarbalá	Mixto
	10. Hogar Cunaquito	Mixto
Maule	11. Hogar Curicó	Femenino
	12. Hogar Cauquenes	Masculino
Araucanía	13. Hogar Puerto Saavedra	Masculino
	14. Hogar Loncoche	Masculino
	15. Hogar Pitrufquén	Femenino
	16. Hogar Angol	Masculino

4.1.3. Hogares Insulares.

Proporciona alojamiento en dos inmuebles administrados por JUNAEB que se ubican en la región de Valparaíso, a estudiantes residentes de la Isla Juan Fernández e Isla de Pascua que deben trasladarse desde sus comunas de origen al continente para continuar con sus estudios de educación media técnico profesional y superior. Los beneficiarios reciben alojamiento, alimentación y apoyo en distintas áreas de formación.

Región	Hogar	Modalidad de atención
Valparaíso	1. Hogar insular Juan Fernández	Mixto
	2. Hogar insular Isla de Pascua	Mixto

4.1.4. Beca Residencia Insular.

Beneficio que consiste en la entrega de un subsidio en dinero al estudiante, destinado a solventar gastos para el arriendo de una pieza, pensión o vivienda en la ciudad en que cursa sus estudios superiores y enseñanza media técnico profesional, el cual será fijado por la comisión regional de selección en base a la disponibilidad presupuestaria. El beneficio está



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 9 de 141

dirigido a estudiantes residentes de la Isla de Juan Fernández e Isla de Pascua que deben trasladarse desde sus comunas de origen al continente, con el propósito de contribuir al acceso y permanencia de sus estudios de enseñanza media técnico profesional y enseñanza superior.

4.1.5. Beca Residencia Indígena.

Beneficio que consiste en la entrega de un subsidio en dinero al estudiante, destinado a solventar gastos para el arriendo de una pieza, pensión o vivienda en la ciudad en que cursa sus estudios superiores, ya que, el objetivo general del programa consiste en *“Contribuir al acceso y permanencia en el sistema de educación superior, de estudiantes indígenas en situación de vulnerabilidad social que se han trasladado de comuna para continuar estudios”*.

El beneficio se encuentra focalizado en 12 regiones del país identificadas a partir del domicilio familiar del estudiante. Los estudiantes que se adjudiquen el beneficio recibirán para el año lectivo un subsidio distribuido en 10 cuotas de acuerdo a los montos determinados para cada región.

4.2. Requisitos de acceso y documentación de respaldo.

4.2.1. Residencia Familiar Estudiantil.

El estudiante deberá presentar antecedentes documentales obligatorios, que se señalan en la siguiente tabla, para que JUNAEB pueda validar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del beneficio. La presentación de éstos debe efectuarse ante la Red Colaboradora o Dirección Regional correspondiente.

Requisitos	Documentos	Postulante			Renovante		
		Básica	Media	Superior	Básica	Media	Superior
Residir en sectores rurales o urbanos con reducida oferta educacional, por lo que requieren trasladarse desde su lugar de origen a otro sector para continuar sus estudios.	Certificado de residencia que acredite el domicilio familiar del estudiante indicando claramente la comuna y localidad correspondiente, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente, o declaración jurada otorgada ante notario, o certificado de Comunidades Indígenas autorizadas por CONADI, o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.	X	X	X	X	X	X
Evaluación en el Registro Social de Hogares.	Cartola de Registro social de Hogares. Nota 1.	X	X	X	X	X	X
Ser estudiante de 7° u 8° básico o educación media de Establecimientos Educativos	Certificado o documento idóneo para acreditar la condición de matriculado o alumno regular.	X	X		X	X	



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 10 de 141

Requisitos	Documentos	Postulante			Renovante		
		Básica	Media	Superior	Básica	Media	Superior
reconocidos por el Estado.							
Ser estudiante de educación superior en Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Estado. La edad máxima para postular es hasta 28 años.				X			X

Nota 1: JUNAEB utilizará la fuente de información secundaria del Ministerio de Desarrollo Social para validar el Registro Social de Hogares. En el evento que el postulante o renovante no disponga de la fuente de información secundaria podrá presentar la Cartola de Registro Social de Hogares.

Exclusiones	Postulante			Renovante		
	Básica	Media	Superior	Básica	Media	Superior
Niños, niñas o adolescentes infractores/as de ley que sean derivados de Tribunales de Justicia, al existir otros programas e instituciones especializados en la intervención. Lo anterior, en contexto que dichas derivaciones corresponden a centros especializados del SENAME y sobrepasan las funciones de una residencia estudiantil.	X	X	X			
Estudiantes que cuentan con título profesional previo.			X			
Estudiantes que cursan o cursarán carreras con educación a distancia, modalidad e-learning, b-learning o semipresencial.			X			

4.2.2. Hogares JUNAEB.

El estudiante deberá presentar antecedentes documentales obligatorios, que se señalan en la siguiente tabla, para que JUNAEB pueda validar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca. La presentación de éstos debe efectuarse ante la Red Colaboradora o Dirección Regional correspondiente.

Requisitos	Documentos	Postulante		Renovante	
		Básica	Media	Básica	Media
Residencia en sectores rurales o urbanos con reducida oferta educacional, por lo que requieren trasladarse desde su lugar de origen a otro sector para continuar sus estudios.	Certificado de residencia que acredite el domicilio familiar del estudiante indicando claramente la comuna y localidad correspondiente, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente, o declaración jurada otorgada ante notario o	X	X	X	X



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 11 de 141

	certificado de Comunidades Indígenas autorizadas por CONADI, o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.				
Evaluación Registro Social de Hogares.	Cartola de Registro social de Hogares. Nota 1	X	X	X	X
Ser estudiante de 7° u 8° básico o educación media de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.	Certificado o documento idóneo para acreditar la condición de matriculado o alumno regular.	X	X	X	X

Nota 1: JUNAEB utilizará la fuente de información secundaria del Ministerio de Desarrollo Social para validar el Registro Social de Hogares. En el evento que el postulante o renovante no disponga de la fuente de información secundaria podrá presentar la Cartola de Registro Social de Hogares.

Exclusiones	Postulante		Renovante	
	Básica	Media	Básica	Media
Niños, niñas o adolescentes infractores/as de ley que sean derivados de Tribunales de Justicia, al existir otros programas e instituciones especializados en la intervención. Lo anterior, en contexto que dichas derivaciones corresponden a centros especializados del SENAME y sobrepasan las funciones de una residencia estudiantil.	X	X		
Estudiantes que cursan educación media vespertina.		X		

4.2.3. Hogares Insulares.

El estudiante deberá presentar antecedentes documentales obligatorios, que se señalan en la siguiente tabla, para que JUNAEB pueda validar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca. La presentación de éstos debe efectuarse ante la Red Colaboradora o Dirección Regional correspondiente.

Requisitos	Documentos	Postulante		Renovante	
		Media	Superior	Media	Superior
Residir en la Isla de Juan Fernández o Isla de Pascua.	Cartola de Registro social de Hogares. Nota 1.	X	X	X	X
Evaluación en el Registro Social de Hogares.		X	X	X	X
Cursar estudios regulares o estar matriculados en un establecimiento educacional técnico profesional o institución de	Certificado o documento idóneo para acreditar la condición de matriculado o alumno regular.	X	X	X	X



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 12 de 141

educación superior reconocido por el Estado.					
--	--	--	--	--	--

Nota 1: JUNAEB utilizará la fuente de información secundaria del Ministerio de Desarrollo Social para validar el Registro Social de Hogares. En el evento que el postulante o renovante no disponga de la fuente de información secundaria podrá presentar la Cartola de Registro Social de Hogares.

Exclusiones	Postulante	
	Media	Superior
Niños, niñas o adolescentes infractores/as de ley que sean derivados de Tribunales de Justicia, al existir otros programas e instituciones especializados en la intervención. Lo anterior, en contexto que dichas derivaciones corresponden a centros especializados del SENAME y sobrepasan las funciones de una residencia estudiantil.	X	X
Estudiantes que cuentan con título profesional previo.		X
Estudiantes que cursan o cursarán carreras con educación a distancia, modalidad e-learning, b-learning o semipresencial.		X

4.2.4. Beca Residencia Insular.

El estudiante deberá presentar antecedentes documentales obligatorios, que se señalan en la siguiente tabla, para que JUNAEB pueda validar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca. La presentación de éstos debe efectuarse ante la Red Colaboradora o Dirección Regional correspondiente.

Requisitos	Documentos	Postulante		Renovante	
		Media	Superior	Media	Superior
Requerir el servicio de arriendo para una pieza, pensión o vivienda en la localidad de estudios.	Declaración jurada simple del uso del beneficio (formato JUNAEB).	X	X	X	X
Residir en la Isla de Juan Fernández o Isla de Pascua.	Cartola de Registro social de Hogares. Nota 1.	X	X	X	X
Evaluación en el Registro Social de Hogares.		X	X	X	X
Cursar estudios regulares o estar matriculados en un establecimiento educacional técnico profesional o institución de educación superior reconocidos por el Estado.	Certificado o documento idóneo para acreditar la condición de matriculado o alumno regular.	X	X	X	X

Nota 1: JUNAEB utilizará la fuente de información secundaria del Ministerio de Desarrollo Social para validar el Registro Social de Hogares. En el evento que el postulante o renovante no disponga de la fuente de información secundaria podrá presentar la Cartola de Registro Social de Hogares.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 13 de 141

Exclusiones	Postulante	
	Media	Superior
Niños, niñas o adolescentes infractores/as de ley que sean derivados de Tribunales de Justicia, al existir otros programas e instituciones especializados en la intervención. Lo anterior, en contexto que dichas derivaciones corresponden a centros especializados del SENAME y sobrepasan las funciones de una residencia estudiantil.	X	X
Estudiantes que cuentan con título profesional previo.		X
Estudiantes que cursan o cursarán carreras con educación a distancia, modalidad e-learning, b-learning o semipresencial.		X

Renovación segundo semestre.

La renovación segundo semestre (solo educación superior) es un proceso de validación de requisitos, que implica la suspensión del pago una vez concluido el primer semestre, hasta verificar la condición de alumno regular u otra condición que habilite al estudiante a mantener su calidad de asignatario del beneficio pertinente.

Requisito	Acreditación
Calidad de alumno regular para el segundo semestre académico.	Certificado o documento idóneo para acreditar la condición de matriculado o alumno regular el segundo semestre.
Requerir el servicio de arriendo para una pieza, pensión o vivienda en la localidad de estudios.	Declaración jurada simple referida al uso o destino del beneficio (formato JUNAEB)

4.2.5. Beca Residencia Indígena.

El estudiante deberá presentar los antecedentes documentales, que se señalan en la siguiente tabla, cuando no sea posible para JUNAEB validar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca, a través de las fuentes secundarias. La presentación de éstos debe efectuarse ante la Red Colaboradora o la Dirección Regional correspondiente.

Requisitos	Documentos	Postulante	Renovante
Ser de origen indígena.	Certificado de CONADI.	X	X
Residir en alguna de las siguientes regiones: Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Biobío, Araucanía, Los Lagos, Magallanes y A. Ch, Los Ríos, Arica y Parinacota y Ñuble.	Cartola de Registro Social de Hogares.	X	X
Provenir de comuna diferente o de una localidad aislada respecto de la comuna donde se ubica la sede de estudio.	Certificado de residencia que acredite el domicilio familiar del estudiante indicando claramente la comuna y localidad correspondiente, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente, o	X	X



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 14 de 141

	declaración jurada otorgada ante notario o, certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia, o documento emitido por dirigente de la comunidad que acredite que el estudiante o su grupo familiar reside en la Comunidad Indígena o mediante otro certificado con el mérito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente (En el caso de los postulantes es un documento obligatorio).		
Tener como promedio anual mínimo nota 5.0 para egresados de Educación. Media.	Certificado con promedio notas del último año cursado.	X	X
Tener como promedio anual mínimo 4.5 en Educación. Superior.		X	X
Tramo hasta el 60% del Registro Social de Hogares.	Cartola del Registro Social de Hogares.	X	X
Cursar estudios regulares o estar matriculado en algún centro de formación técnica, instituto profesional, universidad, o en centro formador de las Fuerzas Armadas y Seguridad, reconocido por el Ministerio de Educación.	Certificado o documento idóneo para acreditar la condición de matriculado o alumno regular.	X	X

Nota 1: Los estudiantes postulantes y renovantes serán medidos en función del Registro Social de Hogares del mes de enero del año vigente.

Nota 2: Los estudiantes a los cuales se les haya tramitado algún estado de excepción, se validará el cumplimiento de requisitos en función de lo establecido en el título Estados de Excepción.

Nota 3: Los estudiantes becados para poder validar el pago deberán hacer entrega de los documentos que declara el uso del beneficio, según lo descrito en el Manual de Administración y Gestión de Hogares y Residencias Familiares Estudiantil.

Nota 4: Acreditar el uso del beneficio para residencia, mediante la declaración jurada simple del uso del beneficio (formato JUNAEB PARA BRI y BRINS).

Exclusiones	Educación Superior	
	Postulante	Renovante
Los programas o carreras a distancia, programas especiales de titulación, programas de educación a distancia, b-learning o e-learning, (que otorgan estudios en forma semipresencial, es decir, en parte presencial y a distancia), así como los programas de postgrados o pos títulos y cualquier otro programa o carrera que haya sido definido por la institución como plan especial de estudios en la oferta académica, no se considerarán aptos para cumplir este requisito.	X	X
La beca no podrá ser asignada a aquellos estudiantes que hubiesen obtenido previamente un título profesional o técnico profesional otorgado por alguna Institución de educación superior reconocida por el Estado.	X	X
Estudiantes extranjeros.	X	X
No podrán postular estudiantes que sobrepasan la duración máxima de la beca.	X	X
No pueden postular a la beca aquellos/as estudiantes que realizan cursos no conducentes a un título técnico, profesional o grado académico de licenciado, cualquiera sea la institución de educación superior que los impartan.	X	X



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 15 de 141

Renovación segundo semestre.

La renovación segundo semestre es un proceso de validación de requisitos, que implica la suspensión del pago una vez concluido el primer semestre, hasta verificar la condición de alumno regular u otra circunstancia correspondiente que habilite al estudiante a mantener su calidad de asignatario del beneficio pertinente.

Requisito	Acreditación
Calidad de alumno regular para el segundo semestre académico.	Certificado o documento idóneo para acreditar la condición de matriculado o alumno regular el segundo semestre.
Requerir el servicio de arriendo para una pieza, pensión o vivienda en la localidad de estudios.	Declaración jurada simple referida al uso o destino del beneficio (formato JUNAEB)

4.3. Incompatibilidad de Residencias.

Cabe señalar que los Programas de Residencias descritos en el presente manual son incompatibles entre sí por entregar un beneficio que tiene por objeto satisfacer una misma necesidad.

En lo que respecta a la complementariedad o incompatibilidad con otras becas entregadas por el Departamento de Becas se debe consultar el "Manual de procedimiento para Red Colaboradora de los Programas de Becas y Residencias de JUNAEB".

4.4 Causales de rechazo y supresión.

En el evento de configurarse alguna de las causales contempladas a continuación, la correspondiente Dirección Regional de JUNAEB procederá a rechazar la solicitud o suprimir el beneficio otorgado, según corresponda.

- **Cuadro N° 1:** Causales de rechazo de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para el nivel educacional básica y media.

Causales de rechazo	PRFE	HJ	BRINS	HINS
1.- No contar con evaluación en el Registro Social de Hogares.	X	X	X	X
2.- Cuando la oferta académica del estudiante se encuentra en la misma localidad de residencia familiar. A excepción de aquellos casos que determine la Comisión de Asignación.	X	X	X	X
3.- No tener calidad de alumno regular o estado de matrícula vigente.	X	X	X	X
4.- No realizar la postulación o renovación de la beca en los plazos y conforme el conducto regular establecido por JUNAEB para estos efectos.	X	X	X	X
5.- No autorizar a JUNAEB la verificación de la situación de vulnerabilidad, sociocultural, territorial y académica presentada en el correspondiente proceso.	X	X	X	X
6.- Niños, niñas o adolescentes infractores/as de ley que sean derivados de Tribunales de Justicia, al existir otros programas e instituciones especializados en la intervención.	X	X		
7.- Estudiantes postulantes que cursan educación media vespertina.		X		
8.- Obtención de un beneficio incompatible entregado por JUNAEB.	X	X	X	X
9. Haberse comprobado la falsedad ¹ de la información proporcionada en el	X	X	X	X

¹ La Junaeb podrá ejercer la acción penal respecto de aquel estudiante que proporcionare datos falsos u ocultare maliciosamente datos verdaderos para obtener la beca, de conformidad a lo dispuesto en el título IV de la Ley N°15.720 que Crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (1964). Los beneficios percibidos indebidamente deberán ser restituidos en su totalidad.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 16 de 141

formulario de postulación o renovación.				
10.- No presentar declaración jurada que acredita el uso del beneficio dentro del plazo fijado por JUNAEB.			X	

- **Cuadro N° 2:** Causales de rechazo de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para la educación superior.

Causales de rechazo.	BRI	PRFE	BRINS	HINS
1.- No tener calidad de alumno regular o matrícula vigente.	X	X	X	X
2.- Exceder la calificación socioeconómica del tramo del RSH establecida para postular o renovar el beneficio.	X			
3.- No cumplir el requisito nota exigido según normativa.	X			
4.- No contar con acreditación de su ascendencia indígena.	X			
5.- Cuando la oferta académica del estudiante se encuentra en la misma localidad de residencia familiar. A excepción de aquellos casos que determine la Comisión de Asignación.	X	X	X	X
6.- No contar con evaluación en el Registro Social de Hogares.	X	X	X	X
7.- Titulación carrera técnica o profesional; salvo a estudiantes renovantes con continuidad a carrera profesional o titulación intermedia.	X			
8.- Titulación carrera profesional.		X	X	X
9.- No realizar la postulación o renovación de la beca en los plazos y a través del conducto regular establecidos por JUNAEB para estos efectos.	X	X	X	X
10.- Cursar carreras en modalidad no presencial.	X	X	X	X
11.- Cursar carreras en modalidad semipresencial.	X	X	X	X
12.- Cursar carreras de post grados.	X	X	X	X
13.- No presentar declaración jurada referida al uso o destino del beneficio.			X	
14.- No autorizar a JUNAEB la verificación de la situación de vulnerabilidad, sociocultural, territorial y académica presentada en el correspondiente proceso.	X	X	X	X
15.- Estudiantes que cursen estudios superiores en instituciones no reconocidas por el Estado.	X	X	X	X
16.- Estudiantes extranjeros.	X			
17.- Estudiantes que realizan cursos no conducentes a un título técnico, profesional ni grado académico de licenciado, cualquiera sea la institución de educación superior que los impartan.	X	X	X	X

- **Cuadro N° 3:** Causales de supresión del beneficio para el nivel educacional básica y media.

Causales de supresión del beneficio.	PRFE	HJ	BRINS	HINS
1.- Cambio de domicilio a un área geográfica distinta a la que dio origen al beneficio, de acuerdo al Registro Social de Hogares, no manteniendo la variable de aislamiento geográfico y por ende no requerir del beneficio según la evaluación y definición de la Dirección Regional.	X	X	X	X
2.- Obtención de un beneficio incompatible entregado por JUNAEB.	X	X	X	X
3.- No mantener calidad de alumno regular o matrícula vigente.	X	X	X	X
4.- Fallecimiento del beneficiario/a.	X	X	X	X
5.- Haberse comprobado la falsedad ² de la información proporcionada en el formulario de postulación o renovación.	X	X	X	X
6.- En el evento en que se detecte que el/la beneficiario/a incurre en conductas tipificadas como delitos en el colegio o en las dependencias en donde recibe el beneficio.	X	X		
7.- Incumplimiento por parte del beneficiario/a o de la familia de origen, de alguna de las obligaciones establecidas en el presente manual o en los reglamentos internos en el caso de los hogares.	X	X		
8.- Si durante su permanencia en el programa se ha reubicado en más de tres familias tutoras.	X			

² La Junaeb podrá ejercer la acción penal respecto de aquel estudiante que proporcionare datos falsos u ocultare maliciosamente datos verdaderos para obtener la beca, de conformidad a lo dispuesto en el título IV de la Ley N°15.720 que Crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (1964). Los beneficios percibidos indebidamente deberán ser restituidos en su totalidad.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 17 de 141

9.- Cuando un estudiante no tenga registro de asistencia durante 2 meses continuos.	X			
10.- No presentar declaración jurada que acredita el uso del beneficio dentro del plazo fijado por JUNAEB.			X	
11.- Renuncia voluntaria al beneficio.	X	X	X	X

• **Cuadro N° 4:** Causales de supresión del beneficio para la educación superior.

Causales de supresión, pérdida o término anticipado del beneficio.	BRI	PRFE	BRINS	HINS
1.- No mantener calidad de alumno regular o matrícula vigente.	X	X	X	X
2.- Exceder la calificación socioeconómica del tramo del RSH establecida para postular o renovar el beneficio.	X			
3.- No mantener el requisito de rendimiento académico exigido por el programa.	X			
4.- No contar con acreditación de su ascendencia indígena	X			
5. Cambio de domicilio a un área geográfica distinta a la que dio origen al beneficio, de acuerdo al Registro Social de Hogares, no manteniendo la variable de aislamiento geográfico y por ende no requerir del beneficio según la evaluación y definición de la Dirección Regional.	X	X	X	X
6.- No estar incorporado en el Registro Social de Hogares.	X	X	X	X
7.- Obtención de un beneficio incompatible entregado por JUNAEB.	X	X	X	X
8.- Cumplimiento duración máxima del beneficio.	X			
9.- Titulación carrera técnica o profesional; salvo a estudiantes renovantes con continuidad a carrera profesional o titulación intermedia.	X			
10.-Cursar carreras en modalidad no presencial.	X	X	X	X
11.- Cursar carreras en modalidad semipresencial.	X	X	X	X
12.- Cursar carreras de post grados.	X	X	X	X
13.- Fallecimiento del beneficiario/a.	X	X	X	X
14.- Rechazo de la solicitud del estado de excepción.	X	X	X	X
15.- Titulación carrera profesional.		X	X	X
16.- No autorizar a JUNAEB la verificación de la situación de vulnerabilidad, sociocultural, territorial y académica presentada en el correspondiente proceso.	X	X	X	X
17.- Haberse comprobado la falsedad ³ de la información consignada en el formulario de postulación o renovación.	X	X	X	X
18.- En el evento en que se detecte que el/la beneficiario/a incurre en conductas tipificadas como delitos en las dependencias en donde recibe el beneficio.	X	X	X	X
19.- Renuncia voluntaria al beneficio.	X	X	X	X
20.- Incumplimiento por parte del beneficiario/a o de la familia de origen, de alguna de las obligaciones establecidas en el presente manual.		X		
21.- No presentar declaración jurada que acredita el uso del beneficio dentro del plazo fijado por JUNAEB.	X		X	
22. Estudiantes que sobrepasan la duración máxima de la carrera.	X			
23.- Si durante su permanencia en el programa se ha reubicado en más de tres familias tutoras		X		
24.- Cuando un estudiante no tenga registro de asistencia durante 2 meses continuos		X		

Nota: Cabe señalar que el embarazo adolescente en ningún caso será causal de expulsión de PRFE o los hogares. Se debe potenciar auto cuidado del estado prenatal, con el apoyo y acuerdo de la familia de origen. No es objeto de los programas el apoyo en la crianza y cuidado de los hijos por parte de las familias tutoras o funcionarios de los hogares JUNAEB.

³ La JUNAEB podrá ejercer la acción penal respecto de aquel estudiante que proporcionare datos falsos u ocultare maliciosamente datos verdaderos para obtener la beca, de conformidad a lo dispuesto en el título IV de la Ley N°15.720 que Crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (1964). Los beneficios percibidos indebidamente deberán ser restituidos en su totalidad



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 18 de 141

5. INSTANCIAS, PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES.

En el presente apartado se estipula el detalle de los participantes y las funciones de las distintas instancias involucradas en la administración de los programas individualizados en el presente manual. En primer lugar se contempla la red colaboradora y posteriormente el detalle de las funciones de la red JUNAEB (Direcciones Regionales y Nacional).

5.1. Red Colaboradora PRFE.

5.1.1. Entidades ejecutoras.

Área técnica
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.
2. Mantener un registro actualizado de las familias tutoras en el sistema informático durante todo el año lectivo.
3. Efectuar la evaluación socio familiar y psicológica de las familias tutoras que se incorporarán al programa.
4. Informar los resultados de la evaluación socio familiar y psicológica de cada familia nueva al encargado técnico de la Dirección Regional.
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. 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 (formato se adjunta en anexos PRFE).
7. Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de familia tutora respecto al acatamiento de sus obligaciones.
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.
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.
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 la Dirección Regional correspondiente para evaluar su continuidad en el programa.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 19 de 141

Área técnica

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 la Dirección Regional correspondiente.
12. Toda vez que la entidad ejecutora proponga egresar a un estudiante por incumplimiento de la normativa, deberá enviar a la Dirección Regional los respaldos correspondientes.
13. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los estudiantes beneficiarios del programa, en función de los requisitos y documentos de respaldo.
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.
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.
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 la Dirección Regional correspondiente para que en conjunto analicen y evalúen su continuidad en el programa.
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 JUNAEB la individualización de la familia a la Dirección Regional. Lo anterior, con el objetivo de que se permita detectar si la familia ha ejercido el rol de tutor/a en otra entidad ejecutora.
18. Elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la decisión de egresar una familia tutora y remitirlo a la Dirección Regional, quienes analizarán la situación y determinarán 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.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 20 de 141

Área técnica

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
20. Entregar a las familias tutoras documento denominado Ficha Básica, para identificar a cada estudiante que tendrá a cargo (formato se adjunta en Anexos PRFE).
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.
22. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en las remesas antes de finalización de año.
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.
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 JUNAEB.
25. Gestionar mensualmente (para el caso de las entidades públicas) el informe de avance. 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.
26. Asistir a las jornadas de capacitación, evaluación técnica y financiera citada por JUNAEB.
27. Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
28. 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).

Área Financiera

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



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 21 de 141

Área Financiera
4. Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado.
5. Efectuar la rendición de los gastos a JUNAEB en el plazo establecido en el Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
6. Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
7. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión o evaluación que determine JUNAEB, respecto del programa.

Si no se cumple alguna de las obligaciones antes descritas por parte del encargado/a técnico o financiero de la entidad ejecutora, JUNAEB tiene atribuciones para solicitar formalmente cambio de contraparte. En el evento que esto no se concrete, JUNAEB podrá notificar el término anticipado del convenio (Ver en causales término anticipado de convenio).

5.1.2. Familias tutoras.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar al beneficiario al menos las siguientes prestaciones o condiciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Alojamiento adecuado tanto en espacio, iluminación, higiene y equipamiento (cama individual, mueble o lugar propio para guardar vestuario). En caso de habitación compartida, ésta deberá ser con personas del mismo sexo. b) Alimentación adecuada en cantidad y calidad, resguardando la ingesta de mínimo tres comidas al día (desayuno, almuerzo, onces/cena). 2. Otorgar los cuidados y protección al estudiante, integrándolo a las actividades habituales del grupo familiar. 3. Reforzar comportamientos sociales, hábitos de higiene y estudios. 4. Entregar trato cálido, afectuoso en un ambiente de respeto y armonía. 5. Velar por la seguridad, integridad física y psicológica del/la estudiante al interior de su hogar. 6. Monitorear la asistencia regular del/la estudiante al colegio, estimulándolo en el cumplimiento de sus deberes escolares. Reportar a entidad ejecutora si se presentan situaciones reiteradas donde el estudiante no asista a clases. 7. Participar de talleres y reuniones que convoquen tanto a la entidad ejecutora que se encuentra adscrita, como JUNAEB. 8. Mantener informado al profesional responsable de la entidad ejecutora respecto del rendimiento escolar del/la estudiante, de manera que cuando éste tenga alguna dificultad, se le procure el apoyo pedagógico necesario. 9. Representar a los padres del estudiante ante el establecimiento educacional, asistiendo a las reuniones de Centros de Padres, cuando en forma justificada no
--

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 22 de 141

puedan asistir. Debe informar a la entidad ejecutora toda vez que deba reemplazar a la familia de origen.

10. Proceder conforme a lo indicado en los protocolos de atención, remitidos por JUNAEB, cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes.
11. Debe dar aviso al menos 24 horas antes a la entidad ejecutora acerca de cambios en su domicilio particular.
12. No podrá autorizar el desplazamiento del estudiante a otra ciudad ni pernoctar en otro domicilio sin consentimiento expreso de la familia de origen mediante carta escrita.
13. Autorizar a JUNAEB y a la entidad ejecutora para que en cualquier momento, y sin aviso previo, supervisen las condiciones familiares, materiales y el cumplimiento del perfil.
14. Firmar la carta de compromiso donde certifican conocer y cumplir con las indicaciones mínimas para desenvolverse adecuadamente como familia tutora.
15. Contar con ficha básica entregada por la entidad ejecutora permanentemente con la información de cada estudiante que tendrá a cargo.
16. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en el evento que la entidad ejecutora detecte que la familia haya recibido algún monto indebido.
17. Informar a la entidad ejecutora acerca de todo incumplimiento incurrido por parte de la familia de origen respecto de la obligación de mantener un vínculo afectivo permanente con el estudiante beneficiario.

JUNAEB tiene atribuciones para suspender el servicio de la familia tutora en el programa si no se cumple alguna de las funciones recién descritas. También, podrá suspender el servicio de la familia tutora en el programa, en el evento que se detecte la falsedad de la información proporcionada para acceder, si se observa cobro de dinero a los becados, exigencia de especies, entre otras inadecuadas prácticas.

5.1.3. Familias de origen PRFE.

Las familias de origen cumplen un rol fundamental en el acompañamiento y apoyo del proceso educacional de los beneficiarios, cuestión que se desprende de la filiación, que es el vínculo jurídico que une al padre o madre con el hijo, bajo ningún respecto es limitada por el desarrollo del programa.

Los efectos de la filiación dicen relación con un conjunto de derechos y obligaciones que los padres ejercen y asumen por el solo ministerio de la ley respecto de sus hijos, sean estos ejercidos por el padre o la madre del estudiante beneficiario, según sea el caso. Resulta conveniente destacar que el propósito del programa no consiste en reemplazar los deberes parentales sino proporcionar una ayuda complementaria en la crianza y educación de los estudiantes.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 23 de 141

Como consecuencia de los deberes; de cuidado personal, crianza y educación, relación directa y regular, facultad correctiva, así como de proporcionar alimentos, se derivan las siguientes obligaciones:

1. Visitar el inmueble donde residirá el beneficiario junto con la familia tutora.
2. Autorizar a JUNAEB y a la entidad ejecutora visita/supervisión al hogar de la familia de origen si es necesario.
3. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica o mediante la realización de visitas a la familia tutora a cargo de su hijo/a, de manera de tener referencia respecto a su estado general (adaptación al programa, rendimiento escolar, etc.).
4. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica o mediante la realización de visitas a la familia tutora con su hijo/a para mantener el vínculo.
5. Proporcionar a su hijo/a las condiciones económicas suficientes para solventar gastos de traslado, personales, de salud y de educación.
6. Asistir a las reuniones de apoderados o citaciones del establecimiento educacional donde se encuentra matriculado su hijo/a. En caso que no pueda asistir a alguna de las citaciones, debe solicitar a la familia tutora si aquella puede asistir en su reemplazo.
7. Informar a la entidad ejecutora cualquier problema o contratiempo que su hijo(a) declare al interior del hogar de la familia tutora.
8. Adoptar todas las medidas de apoyo y contención, en conjunto con la entidad ejecutora en la superación de problemas de consumo de alcohol o drogas que afecten al estudiante siempre y cuando la familia tutora acepte seguir teniendo a cargo al estudiante.
9. Participar de todas las actividades que el Programa de Residencia Familiar realice durante el año o en su defecto justificar su inasistencia, cuando corresponda.
10. Firmar la carta de compromiso que da cuenta de las obligaciones y responsabilidades que debe asumir para que su hijo acceda al programa.
11. Firmar certificado de salud del estudiante cuando es postulante al programa. Si existe algún cambio en lo declarado inicialmente es responsable de actualizar información ante la entidad ejecutora o familia tutora.
12. Otorgar por escrito permiso al estudiante, cuando aquel manifieste su voluntad de pernoctar fuera del hogar de la familia tutora. El documento antes indicado debe ser gestionado por el estudiante ante su familia de origen para luego presentarlo a la familia tutora quien lo remitirá a la entidad ejecutora.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 24 de 141

5.2. Red Colaboradora Hogares JUNAEB e Insulares.

5.2.1. Director/a del hogar.

1. Representar oficialmente al hogar estudiantil ante entidades externas.
2. Liderar el proceso de elaboración o actualización del reglamento interno del hogar.
3. Velar por el cumplimiento del reglamento interno del hogar.
4. Difundir el programa a nivel local.
5. Recepcionar la documentación de respaldo presentada por el estudiante durante el proceso de postulación y renovación y custodia de la misma.
6. Solicitar al estudiante postulante certificado de salud en el formato que se adjunta en anexos para acreditar que posee salud compatible con el programa (formato se adjunta en anexos al presente manual).
7. Administrar los bienes del hogar velando por su adecuado uso y conservación.
8. Realizar la validación de todos los formularios de postulación y renovación en el sistema informático.
9. Ingresar y validar fichas rezagadas de estudiantes que postulan o renuevan fuera de plazo, previa revisión del cumplimiento de requisitos y la consiguiente documentación de respaldo.
10. En caso de requerirse, apoyar al estudiante en el ingreso de las postulaciones y renovaciones.
11. Promover la participación de los centros de padres en las actividades que realiza el hogar (aplica para Hogares JUNAEB).
12. Participar en la Comisión regional de selección de postulantes y renovantes.
13. Actualizar el formulario de postulación o renovación con los antecedentes personales y académicos de los estudiantes beneficiarios.
14. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del resto de los funcionarios del hogar señaladas en el presente manual.
15. Elaborar con acompañamiento del/la encargado/a regional del programa el plan anual de trabajo del hogar.
16. Controlar el adecuado funcionamiento del hogar, manteniendo informada a la Dirección Regional acerca de necesidades, en lo que respecta a personal, infraestructura o equipamiento.
17. Organizar y ejecutar a lo menos una reunión semestral con los apoderados de los beneficiarios/as con el objetivo de informar el funcionamiento interno del hogar (aplica para Hogares JUNAEB).
18. Reunirse con los apoderados de los beneficiarios/as durante el transcurso del año, en caso de identificarse situaciones anómalas en el comportamiento, remitiendo un informe a la Dirección Regional que contemple acta de entrevista sostenida y acciones comprometidas.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 25 de 141

19. Realizar seguimiento al rendimiento académico y asistencia a clases de los beneficiarios/as.
20. Difundir y realizar seguimiento al ingreso de encuestas de satisfacción al sistema informático por parte de los beneficiarios/as.
21. Mantener contacto y solicitar apoyo a la Dirección Regional, en el evento que algún beneficiario/a tenga conductas que incumplan el reglamento vigente.
22. Supervisar el servicio de alimentación proporcionado por prestadores del Programa de Alimentación Escolar.
23. Asistir y participar de talleres o reuniones que convoque JUNAEB.
24. Generar posibles acciones para dar a conocer las orientaciones sobre igualdad de género, estereotipos, respeto y trato, entre otros a los beneficiarios/as del programa.

5.2.2. Inspector/a del Hogar.

1. Prestar colaboración a los beneficiarios/as, en su proceso educativo y de formación personal.
2. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.
3. Cumplir y hacer cumplir en forma adecuada el reglamento interno.
4. Llevar los registros y libros que exige el reglamento interno.
5. Promover y asesorar la participación del centro de alumnos.
6. Subrogar al Director/a del hogar.

5.2.3. Administrativo/a del Hogar.

1. Efectuar todas las labores administrativas necesarias para apoyar las funciones del resto de los funcionarios. Este cargo se encuentra supeditado a las necesidades del hogar.

5.2.4. Auxiliar del Hogar.

1. Mantener el aseo y ornato de las dependencias interiores y exteriores del hogar.

5.2.5. Familias de origen Hogares JUNAEB e Insulares.

Las familias de origen, para los programas de hogares, cumplen un rol fundamental en el acompañamiento y apoyo del proceso educacional de los beneficiarios, cuestión que se desprende de la filiación, que es el vínculo jurídico que une al padre o madre con el hijo, y que no debe ser afectado por el desarrollo del programa.

Resulta conveniente destacar que el propósito del programa no consiste en reemplazar los deberes parentales sino proporcionar una ayuda complementaria en la crianza y educación de los estudiantes.

Como consecuencia de los deberes; de cuidado personal, crianza y educación, relación directa y regular, facultad correctiva, y proporcionar alimentos, se derivan las siguientes obligaciones:



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 26 de 141

Funciones	HJ	HINS
1. Visitar el hogar estudiantil donde residirá el beneficiario.	x	
2. Autorizar a JUNAEB la visita al domicilio del estudiante beneficiario.	x	x
3. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica o mediante la realización de visitas al hogar a cargo de su hijo/a, de manera de tener referencia respecto a su estado general (adaptación al programa, rendimiento escolar, etc.).	x	x
4. Proporcionar a su hijo/a las condiciones económicas suficientes para solventar gastos de traslado, personales, de salud y de educación.	x	x
5. Asistir a las reuniones de apoderados o citaciones del colegio donde se encuentra matriculado su hijo/a. En caso que no pueda asistir a alguna de las citaciones, debe solicitar a los funcionarios del hogar poder asistir en su reemplazo.	x	
6. Informar a la Dirección Regional cualquier problema o contratiempo que su hijo(a) declare al interior del hogar.	x	x
7. Adoptar todas las medidas de apoyo y contención, en conjunto con el hogar en la superación de problemas de consumo de alcohol o drogas que afecten al estudiante.	x	x
8. Participar de todas las actividades que el programa realice durante el año o en su defecto justificar su inasistencia, cuando corresponda.	x	
9. Firmar la carta de compromiso en el año vigente, que da cuenta de las obligaciones y responsabilidades que debe asumir para que su hijo acceda al programa.	x	
10. Otorgar por escrito permiso al estudiante, cuando aquel manifieste su voluntad de pernoctar fuera del hogar.	x	x
11. Firmar certificado de salud del estudiante cuando es postulante al programa. Si existe algún cambio en lo declarado inicialmente es responsable de actualizar información ante el hogar (formato se adjunta Capítulo Anexos).	x	x

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 27 de 141

5.3. Red Colaboradora BRI y BRINS.

5.3.1. Departamento Social Municipal o Departamento Administración Educación Municipal o Servicio Local de Educación o establecimiento educacional.

1. Planificar la gestión de las actividades asociadas al proceso de postulación y renovación que el programa de residencia demande a nivel comunal o a nivel del establecimiento educacional, conforme a las orientaciones entregadas por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva.
2. Difundir el programa de residencia hacia la población objetivo, informando los requisitos exigidos para la obtención del beneficio.
3. Ejecutar acciones que faciliten el acceso de los estudiantes al portal público, prestando el soporte necesario para el ingreso de solicitudes del programa a los interesados.
4. Ingresar formularios al sistema informático de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal becas o aquellos que soliciten revisión por nota, suspensión, dentro del plazo establecido en el calendario anual.
5. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación anual para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos y que no disponen de profesional asistente social en su respectiva casa de estudios y escuelas matrices de fuerzas armadas. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes o que se encuentren sus becas eliminadas/suprimidas.
6. Realizar la verificación de antecedentes documentales adjuntos a las solicitudes de los beneficios de su colegio o comuna, en orden a asegurar la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático.
7. Solicitar a los estudiantes antecedentes documentales que requieran rectificar datos obtenidos de fuentes de información secundaria y que impacten en el cumplimiento de los requisitos exigidos.
8. Remitir mediante oficio dirigido al Director/a Regional de JUNAEB, los documentos físicos de estudiantes que requieran presentar la acreditación de algún documento específico que no fue obtenido por fuentes secundarias, de cada uno de los formularios.
9. Realizar la acreditación, en el sistema informático, de la calidad de alumno regular o matriculado de los estudiantes becados de educación media que, posterior a la asignación del beneficio, sean identificados con matrícula no vigente, según sea solicitado por JUNAEB. Para efectos de lo anterior, deberá tener a la vista el documento que acredita la calidad de alumno regular, procediendo a su custodia y posterior envío a JUNAEB.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 28 de 141

8. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación segundo semestre para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos y que no disponen de profesional asistente social en su respectiva casa de estudios. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes o que se encuentren con sus becas eliminadas/suprimidas.
9. Informar mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB correspondiente, los cambios académicos u otros que afecten a los estudiantes y sean relevantes en la mantención del beneficio.

5.3.2. Departamentos de Bienestar Estudiantil de las instituciones de educación superior.

1. Informar a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, la contraparte oficial de la institución de educación superior que será responsable de la ejecución de las actividades que el programa demande. En el evento que la casa de estudios no disponga de profesional para asumir esta función, deberá dar aviso a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente.
2. Planificar la gestión de las actividades asociadas al proceso de postulación y renovación que el programa de residencia demande a nivel de la casa de estudios, conforme a las orientaciones entregadas por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva.
3. Difundir el programa de residencia hacia la población objetivo, informando los requisitos exigidos para la obtención del beneficio.
4. Ejecutar acciones que faciliten el acceso de los estudiantes al portal becas, prestando el soporte necesario para el ingreso de solicitudes de los programas de residencias a los interesados.
5. Ingresar formularios al sistema informático de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público o aquellos que soliciten revisión por nota, revisión tramo RSH, suspensión, dentro del plazo establecido en el calendario anual (solo aplica para BRI).
6. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación anual para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes o que se encuentren con sus becas eliminadas/suprimidas.
7. Realizar en el sistema informático la verificación de antecedentes documentales de las solicitudes de residencias de su casa de estudios para los casos especificados,



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 29 de 141

asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación.

8. Solicitar a los estudiantes documentos que requieran rectificar datos obtenidos de fuentes de información secundaria y que impacten en el cumplimiento de requisitos exigidos.
9. Remitir mediante oficio dirigido al Director/a Regional de JUNAEB, los documentos físicos de estudiantes que requieran presentar la acreditación de algún documento específico que no fue obtenido por fuentes secundarias, de cada uno de los formularios.
10. Difundir los resultados de la asignación entre los postulantes y renovantes e informar a becados sobre las fechas de pago de las respectivas mensualidades, de acuerdo al calendario del programa para el año lectivo.
11. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación para aquellos estudiantes de educación superior, respecto de los cuales no haya sido posible verificar sus antecedentes con fuentes de información secundarias, y deben presentar la documentación necesaria para acreditar estado académico o estado de excepción en caso de ser necesario.
12. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación segundo semestre para aquellos estudiantes de educación superior, que cumplen los requisitos establecidos. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes o que se encuentren con sus becas eliminadas/suprimidas. En el evento que la institución de educación superior detecte que algún estudiante no ha renovado su beca, debe informar de inmediato a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente al domicilio de estudios.
13. Informar mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB correspondiente, los cambios académicos u otros que afecten a los estudiantes y sean relevantes en la mantención del beneficio.

5.3.3. Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (aplica exclusivamente para BRI).

1. Adoptar las medidas que estime pertinentes a objeto de certificar de manera fidedigna, la ascendencia indígena de los solicitantes de Beneficio Residencia Indígena.
2. Entregar, cuando corresponda, la certificación de ascendencia indígena a los estudiantes que lo soliciten.
3. Mantener activa en su página web, la consulta en línea de la ascendencia indígena de postulantes y renovantes a la beca, durante todo el periodo de postulación, renovación y asignación.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 30 de 141

4. Remitir resolución exenta con nóminas de validación, cuando corresponda, de estudiantes que cuentan con apellido indígena directo, a JUNAEB, cuando ésta lo requiera.
5. Remitir en forma periódica a JUNAEB, mediante acto administrativo formal, bases de datos con los Certificados de Calidad Indígena aprobados, con las Asociaciones y Comunidades Indígenas y nómina de socios de Comunidades y Asociaciones Indígenas.
6. Desarrollar actividades de difusión acerca de los requisitos, procedimientos y calendario de renovación y postulación al Beneficio Residencia Indígena.
7. Apoyar la difusión de los resultados de la asignación de nuevos becados del Beneficio Residencia Indígena.
8. Apoyar a los estudiantes en el proceso de postulación y renovación en el portal público, a través de las oficinas del programa de información de derechos indígenas de CONADI, además podrán ser parte de este proceso las oficinas de los consejeros indígenas que lo soliciten.
9. Participar como apoyo técnico de las respectivas Comisiones Regionales del Beneficio Residencia Indígena.
10. Coordinar la relación con Consejeros Indígenas en asuntos en los que competen consulta a pueblos originarios para el Beneficio Residencia Indígena.
11. Ejecutar convenientemente las demás tareas que sean necesarias para la eficiente y eficaz ejecución del Beneficio Residencia Indígena.

5.4. Dirección Regional.

5.4.1. Directores Regionales.

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
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.	x	x	x	x	x
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 región, para cumplir con los plazos establecidos en el calendario de los programas para el año lectivo.	x	x	x	x	x
3. Establecer la coordinación de los procesos de difusión que demanden los programas en la región.	x	x	x	x	x

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 31 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
4. Aprobar el diseño y ejecución del plan anual de supervisión elaborado por jefe de Unidad de Becas o encargado del programa.	X	X	X	X	X
5. Establecer coordinación con los integrantes de la Comisión Regional de los programas en todos los aspectos relacionados con su ejecución.	X	X	X	X	X
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 de los programas.	X	X	X	X	X
7. Aprobar mediante resolución exenta la constitución de la Comisión Regional.	X	X	X	X	X
8. Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes que cumplen con los requisitos.	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X
10. Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes cuyos estados de excepción fueron aceptados.	X	X	X	X	X
11. Formalizar mediante resolución exenta la asignación a postulantes autorizados por la Comisión Regional con acceso preferente.				X	
12. Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que no mantenga los requisitos.	X	X	X	X	X
13. Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que incurra en una de las causales de supresión enunciadas en el presente manual.	X	X	X	X	X
14. Formalizar mediante resolución exenta el rechazo o supresión de la solicitud del beneficio, a postulantes y renovantes que no cumplan requisitos.	X	X	X	X	X

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 32 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
15. Formalizar mediante resolución exenta el rechazo del estado de excepción al becado.	X	X	X	X	X
16. Ingresar en el sistema informático, la sanción del estado que corresponda para cada caso de la comisión realizada.	X	X	X	X	X

5.4.2. Unidad de Becas Regional.

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
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.	X	X	X	X	X
2. Elaborar plan anual de supervisión de los programas.	X	X	X	X	X
3. Coordinar, convocar, participar y actuar como soporte técnico de la Comisión Regional de selección de postulantes y renovantes.	X	X	X	X	X
4. Monitorear el ingreso de formularios y confirmación de la documentación para completar la postulación y renovación en el sistema informático de becas.	X	X	X	X	X
5. Monitorear los procesos consignados en apartado Hogares JUNAEB y Programa Residencia Familiar Estudiantil, Gestión Financiera.	X	X			
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.	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X
8. Indicar si un nuevo ingreso cumple con los requisitos en el transcurso de la gestión del programa o beca.	X	X	X	X	X
9. Ingresar y validar formularios rezagados de los estudiantes que postulan o renuevan fuera del plazo, previa revisión de los requisitos estipulados en el presente manual (en estos	X	X	X		X



MANUAL

**Depto. de Becas
Dirección Nacional**

Manual de Gestión y Administración
de Residencias

Fecha de elaboración: 2018

Página: 33 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
casos los requisitos deberán ser acreditados con la documentación de respaldo respectiva).					
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 presente manual, 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.	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X
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 presente manual, solicitando a la Dirección Nacional la consignación en el Sistema Informático con la documentación que da origen a este estado. Se deberá adjuntar copia de la resolución en carpeta compartida del programa.	X	X	X	X	X
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.	X				
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 presente manual. 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.	X				

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 34 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
15. Controlar el proceso de ingreso de las planillas de asistencia para garantizar la oportunidad del pago a las familias tutoras.	X				
16. Convocar a jornadas de trabajo a los funcionarios de hogares y/o 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.	X	X	X		
17. Aprobar y controlar la gestión del Plan de Trabajo del Programa Residencia Familiar Estudiantil y el Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración, cuyos formatos se anexan al presente manual.	X				
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.	X				
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.	X				
20. Tramitar la gestión de los convenios con las entidades ejecutoras y las resoluciones exentas aprobatorias respectivas, en la forma y plazos indicados por el Departamento de Becas.	X				
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	X				



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 35 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
familia actual, será la Dirección Regional quien deberá determinar cómo se ejecutará la gestión del pago.					
22. Participar en la actualización del reglamento interno del hogar.		x	x		
23. Realizar gestión del presupuesto transferido para la inversión en el/los hogar/es en conjunto con el/la encargado/a de la unidad de finanzas regional, lo cual conlleva la cancelación de servicios básicos, adquisiciones y gestión de reparaciones necesarias en el hogar.		x	x		
24. Elaborar y remitir oportunamente las rendiciones de gastos mensuales dentro del plazo fijado por el Departamento de Becas.		x	x		
25. Identificar las necesidades de inversión de los hogares y elaborar propuestas en conjunto con el/la directora/a del hogar y el/la encargado/a de la unidad de finanzas regional, los cuales serán priorizados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.		x	x		
26. En el caso de los hogares que son administrados en virtud de convenios de colaboración, son responsables de su correcta aplicación y actualización si es necesario.		x	x		
27. Validar los pagos y generar las resoluciones aprobatorias de los aportes de traslado.			x		x
28. Generar mensualmente las planillas de pago de residencia insular, para la correspondiente emisión de los respectivos pagos por parte de la Unidad de Becas Nacional.					x

5.4.3 Unidad de Finanzas Regional.

Función	PRFE	HJ	HINS
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.	x	x	x
2. Controlar y ejecutar las disponibilidades presupuestarias regionales para los productos estratégicos, según lo programado, con el objetivo de que los programas ejecuten a cabalidad en la gestión del pago y rendiciones de cuentas cuando corresponda.	x	x	x
3. Verificar que la asignación cuente con resolución exenta respectiva.	x	x	x



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 36 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS
4. Validar y autorizar financieramente las Planillas de Asistencia mensual registrada en el sistema por las entidades ejecutoras y validadas por los encargados 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).	x		
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. Lo anterior, resguardando la presentación en la forma según: Formato rendición de gastos PRFE de cada año, para aquellas transferencias por concepto apoyo a la administración del programa.	x		
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 a Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil. D. Verificar que la asignación cuente con resolución exenta respectiva.	x		
7. Revisar que los gastos presentados por las entidades ejecutoras se encuentren conforme a la normativa del programa (Plan de trabajo).	x		
8. 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.	x		
9. 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).	x		

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 37 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS
10. Gestionar el cumplimiento de la fecha de transferencia de recursos de acuerdo con lo estipulado en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil: Familias tutoras y apoyo a la administración del programa.	x		
11. Validar, el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras o los comprobantes de transferencias o ingresos.	x		
12. 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.	x		
13. Realizar gestión del presupuesto transferido para la inversión en el/los hogar/es en conjunto con el/la encargado/a del programa en la Unidad de Becas, lo cual implica realizar las adquisiciones, pagos de servicios comprometidos y procesos de licitación pertinentes.		x	x
14. Elaborar y remitir oportunamente las rendiciones de los gastos mensuales, dentro del plazo fijado por el Departamento de Becas mediante circular.		x	x
15. Validar y mantener actualizados los sistemas de información contable, presupuestaria e inventario de los hogares.		x	x
16. Informar a las Direcciones Regionales, a los Departamentos involucrados de la Dirección Nacional, la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria o entidad ejecutora.	x		
17. Capacitar y orientar a los encargados financieros de las entidades ejecutoras respecto de la correcta ejecución de los recursos y la completitud de los formularios financieros.	x		

5.4.4 Unidad de Personal Regional.

Función	HJ	HINS
1. Coordinar el ingreso de nuevos funcionarios de acuerdo a las necesidades del hogar y los distintos perfiles de cargo y procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de JUNAEB. Debe velar que los funcionarios que se desempeñen en hogares sean idóneos para trabajar con menores de edad y no se	x	x



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 38 de 141

encuentren inhabilitados (solicitando certificado o consulta en sistema del Registro Civil).		
2. Controlar la documentación referente al personal (permisos, feriados, licencias médicas, cometidos funcionales, etc.).	x	x
3. Coordinar el proceso de inducción de funcionarios del hogar.	x	x

5.4.5 Unidad de Alimentación Regional.

Función	HJ	HINS
1. Supervisar las condiciones de infraestructura y sanitarias que presenta la cocina de los hogares.	x	x

5.4.6 Comisión Regional de Selección Programas de Residencias.

El proceso de selección será responsabilidad de una Comisión Regional, la cual determinará la continuidad de renovantes, el ingreso de nuevos becados y el análisis de los casos especiales o excepcionales, la cual estará integrada por:

Integrante	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
Director/a Regional o quien designe en su representación.	x	x	x	x	x
Jefe/a de Unidad Becas Regional.	x	x	x	x	x
Encargado/a regional de la beca o programa.	x	x	x		x
Representante entidad ejecutora.	x				
Director/a Hogar o quien subroga.		x	x		
Representante municipio o corporación municipal (convenio hogares).		x			
Representantes gobernaciones y municipalidades de Isla de Pascua y Juan Fernández.			x		x
Subdirector/a Nacional de la CONADI respectivo según la jurisdicción territorial, el Director Regional o el Jefe de la Oficina de Asuntos indígenas, de acuerdo al funcionamiento de este servicio en cada región.				x	
Hasta tres representantes de las organizaciones indígenas de la región respectiva, propuestos por CONADI.				x	
Dos representantes de universidades, institutos profesionales, o de centros de formación técnica existentes en la región designados por éstas a requerimiento del Director Regional de JUNAEB.				x	

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 39 de 141

Criterios de operación

1. Se conformará durante los procesos de postulación y renovación, todas las veces que se estime pertinente para asegurar el normal desarrollo de dichos procesos.
2. La Dirección Regional dictará resolución exenta mediante la cual se formalice la constitución de la comisión regional, dicho acto administrativo será remitido al Departamento de Becas mediante oficio.
3. Será presidido por el/la Directora/a Regional de JUNAEB o quien éste/a designe, y podrá invitar a participar de sus sesiones, de manera permanente o puntual, a otros representantes que considere pertinente.
4. Deberá levantar acta de cada sesión celebrada, en la que se registrarán todos los acuerdos y criterios de trabajo adoptados por la comisión. Dicha acta será firmada y entregada a cada uno de los integrantes de la comisión, y aprobada mediante resolución exenta de la Dirección Regional de JUNAEB que corresponda.
5. Respecto de la Beca de Residencia Indígena, los casos especiales no podrán en caso alguno exceder el 5% del total de becas programadas para cada región. Para aquello, en el marco de los procesos de asignación, deberán definir los criterios por los cuales se acogerán o no los casos especiales que se les presenten durante el año lectivo. Una vez analizados dichos casos especiales, deberán consignar de manera clara y precisa los argumentos que motivaron la asignación de la beca bajo esta condición especial.
6. Respecto del Programa Beca de Residencia Indígena, CONADI podrá proponer en cada región un consejero de esta institución como parte de los representantes de organizaciones indígenas que son parte de la comisión.

La Comisión Regional tendrá como principales funciones las siguientes:

- a) Proponer al Director Regional la nómina de estudiantes respecto de los cuales se ha determinado, asignar, renovar, rechazar o suprimir el beneficio. Lo anterior incluye señalar los criterios adoptados por la comisión, y en virtud de los cuales se resolvieron dichas materias.
- b) Respecto de los programas Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB y Hogares Insulares, la comisión deberá designar la entidad ejecutora u Hogar que será responsable de atender al beneficiario de estos programas.
- c) Responsable de velar por la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de planificación llevadas a cabo en la región, en concordancia con las orientaciones técnicas entregadas a nivel nacional.
- d) Evaluar y resolver casos especiales, lo cual será formalizado mediante resolución exenta dictada por la Dirección Regional.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 40 de 141

- e) Establecer el porcentaje de cupos de reserva para atender los casos de postulantes en estado de revisión post carga, y una vez presentadas las solicitudes de revisión, proponer la aprobación o rechazo de cada una de éstas.
- f) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual y en general de cualquier otra actividad relacionada con el buen funcionamiento de la beca.
- g) La comisión deberá establecer criterios de desempate para el caso de estudiantes que obtengan igual puntaje de postulación.
- h) Determinar la cantidad de beneficiarios/as que podrá cubrir cada programa conforme al presupuesto asignado. En el caso de los hogares, adicionalmente se debe tomar en consideración la capacidad máxima del inmueble y la dotación de personal.
- i) Asignar los cupos disponibles priorizando a los renovantes que cumplen requisitos. En caso de existir dudas respecto a los antecedentes de algún caso, el Encargado/a Regional del programa será el referente técnico para su aclaración.

Tras reunirse la comisión, será responsabilidad del Director Regional ingresar al sistema informático el estado final del beneficio.

En cuanto a la resolución que apruebe el acta, en que se registran los acuerdos de la comisión, debe cumplirse con las siguientes formalidades:

1. Ser remitida mediante oficio al Departamento de Becas.
2. Subirla a la carpeta compartida en los programas que corresponda.

En el caso de PRFE, Hogares JUNAEB, Hogares insulares y Beca Residencia Insular las asignaciones que se realicen fuera de plazo (fichas rezagadas) se efectuarán por parte de la Dirección Regional, velando por el cumplimiento de los requisitos, sin necesidad que se reúna nuevamente la Comisión.

5.5. Dirección Nacional.

5.5.1. Departamento de Becas.

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
1. Establecer los lineamientos técnicos generales en cuanto a los requisitos de renovación y postulación de los estudiantes y los procedimientos vinculados a la asignación de los beneficios.	X	X	X	X	X
2. Establecer el modelo de focalización o caracterización de los programas.	X	X	X	X	X
3. Identificar el cumplimiento de requisitos y la consistencia de la información declarada por	X	X	X	X	X

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 41 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
el estudiante en su formulario de la beca o programa, mediante el análisis de datos suministrados por fuentes de información secundaria o antecedentes documentales cuando sea necesario.					
4. Informar a las Direcciones Regionales los resultados de los análisis del cumplimiento de requisitos y de inconsistencias de información, con el objetivo de que las Direcciones Regionales procedan a clarificar los casos que presenten incumplimiento o inconsistencias.	x	x	x	x	x
5. Verificar una eventual incompatibilidad entre residencias.	x	x	x	x	x
6. Informar los resultados de la asignación regional a los estudiantes postulantes y renovantes, mediante el módulo de auto consulta de resultados dispuesto en la página web de la institución.	x	x	x	x	x
7. Capacitar a las Direcciones Regionales para ejecutar procesos operativos de manera presencial o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas de información, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores.	x	x	x	x	x
8. Efectuar un monitoreo permanente de la ejecución presupuestaria en conjunto con el Departamento de Administración y Finanzas.	x	x	x	x	x
9. Analizar y autorizar, si lo amerita, modificaciones presupuestarias a la distribución original en base a las solicitudes de las Direcciones Regionales.	x	x	x	x	x
10. Coordinar acciones con los distintos departamentos de apoyo para gestionar respuesta a las necesidades de infraestructura y equipamiento.		x	x		
11. Revisar y establecer las condiciones y procedimientos para la selección de entidades ejecutoras y familias tutoras.	x				
12. Formular y controlar la ejecución presupuestaria de cada año, fijando la distribución de las coberturas, montos asignados, modalidades de operación y número de beneficiarios de los diferentes niveles educativos por región a través de la	x	x	x	x	x



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 42 de 141

Función	PRFE	HJ	HINS	BRI	BRINS
Unidad de Control, Gestión y Presupuesto del Departamento de Becas.					
13. Coordinar acciones con el Departamento de Informática para promover un buen funcionamiento y actualización de los sistemas informáticos para la postulación, renovación, asignación y pago.	X	X	X	X	X
14. Monitorear y controlar la ejecución presupuestaria ejecutada por las Direcciones Regionales, en particular, la metodología de cálculo de las remesas semestrales, a través de la Unidad de Control, Gestión y Presupuesto del Departamento de Becas.	X				

5.5.2. Departamento de Administración y Finanzas.

1. Entregar soporte técnico para la gestión del presupuesto.
2. Realizar el control financiero de los programas.
3. Efectuar las modificaciones presupuestarias requeridas por el Departamento de Becas en el SIGFE, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las Direcciones Regionales.
4. Coordinar el proceso de devengos de becas para el cierre contable y presupuestario del año (BRI y BRINS).
5. Informar al Departamento de Becas en las fechas que se solicite el análisis del presupuesto disponible para la inversión anual en los hogares estudiantiles (HJ y HINS).
6. Validar lineamientos financieros del presente manual, así como validar la formulación presupuestaria y distribución presupuestaria elaborada por el Departamento de Becas.
7. Responder a los requerimientos asumidos ante las Direcciones Regionales, siendo el referente financiero en dicha materia.
8. Coordinar el traspaso de los recursos asignados desde el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional a las Unidades de Finanzas de las Direcciones Regionales, así como realizar transferencias de recursos a las Direcciones Regionales, conforme a la distribución presupuestaria visada por DIPRES. En el evento que una Dirección Regional cuente con la disponibilidad presupuestaria producto de una baja ejecución de sus coberturas programadas, podrá solicitar autorización al Departamento de Becas para evaluar la posibilidad de transferir dichos recursos a otra Dirección Regional que cuente con lista de espera y sin el presupuesto suficiente. Lo anterior, deberá ser validado por la Unidad de Control de Gestión de Becas y, el Departamento de Administración y Finanzas, quienes efectuarán la aprobación y transferencia correspondiente (PRFE).



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 43 de 141

9. Coordinar el proceso de devengos de becas para el cierre contable y presupuestario del año.

En el caso de las funciones del resto de los Departamentos de apoyo vinculados al funcionamiento de los programas, éstas serán detalladas en el "Manual de asignación de Programas de Becas y Residencias" (Departamento Jurídico, Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, Departamento de Informática, entre otros).

Los procedimientos específicos vinculados a la gestión financiera del Programa Residencia Familiar Estudiantil y los Hogares estudiantiles que implican coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas se encuentran definidos con mayor detalle en el Capítulo 8 "Gestión financiera de los programas".

6. GESTIÓN INTERNA.

6.1. Situaciones Especiales.

Aquellas Direcciones Regionales que cuenten con disponibilidad presupuestaria, cuentan con la facultad de analizar solicitudes de estudiantes que sin perjuicio de cumplir con los requisitos para la asignación de aquellos se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

1. Estudiantes que postularon o renovaron fuera de plazo. En estos casos los requisitos deberán ser acreditados con la documentación de respaldo respectiva que debe ser solicitada por las entidades ejecutoras u hogares (aplica en PRFE, Hogares Junaeb e Insulares y Beca Residencia Insular).
2. Estudiantes que hayan estado en el programa en años anteriores, o no hayan sido beneficiarios anteriormente y que quieran cursar educación superior (aplica en PRFE)⁴.
3. Casos que presenten curso inferior a séptimo básico y cumplan con los requisitos del programa y lo requieran para continuar sus estudios (aplica en PRFE y Hogares JUNAEB).

Las Direcciones Regionales que cuenten con la disponibilidad de cupos en los niveles solicitantes, deberán tener en consideración:

- Revisión del cumplimiento de requisitos de selección (situación 1, 2,3).
- Formulario de postulación y renovación de ingreso al programa (situación 1, 2,3).

⁴ Los estudiantes postulantes del nivel superior podrán ser ingresados en el sistema informático a través del módulo "alumno beneficiario" (fichas rezagadas). Estas solicitudes se efectuarán y evaluarán por parte de la Dirección Regional como casos especiales, velando por el cumplimiento de los requisitos, sin la necesidad que se reúna nuevamente la Comisión, formalizando las asignaciones mediante Resolución Exenta.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 44 de 141

- Informe social de la municipalidad de la comuna de origen que justifique la necesidad de la atención del estudiante (situación 1, 2,3).
- Informe psicológico que dé cuenta de la madurez para ingresar a la modalidad del programa. (situación 3).
- La Dirección Regional es la responsable de sancionar los casos especiales, revisando y quedando en su poder la documentación que se solicita de respaldo para estos casos.

En otro orden de ideas, el Departamento de Becas, excepcionalmente a petición del Secretario General, podrá solicitar la redistribución de cupos entre las Direcciones Regionales en situaciones debidamente justificadas.

6.1.2 Traslados de usuarios desde una región a otra en el PRFE.

En el evento que el beneficiario egresado de cuarto medio, opte por cursar sus estudios superiores en una región distinta a la de su domicilio de origen, la entidad ejecutora debe:

1. Informar la situación a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, para que de manera inmediata ésta consulte a la Dirección Regional demandada, con copia al Departamento de Becas, si cuenta con oferta de familia tutora y entidades que estén dispuestas a atender a los estudiantes que requieran trasladarse (esto siempre estará supeditado a la oferta y presupuesto disponible de la región que se consulta).
2. La Dirección Regional demandada deberá verificar el cumplimiento de requisitos por parte del estudiante en conjunto con la región demandante (debe adjuntar todos los antecedentes que den cuenta del cumplimiento de requisitos), posteriormente, deberá proceder a responder el requerimiento con el objetivo de brindar una respuesta oportuna al estudiante. Se debe contar con confirmación por correo electrónico de la Dirección Regional demandada, reforzando que la atención corresponde de lunes a viernes por parte de las familias tutoras adscritas al programa, y luego informar al estudiante respecto a la decisión final.

Cabe señalar que, en caso de que la región de destino haya asignado la totalidad de la cobertura programada, la Dirección Regional requirente, en conjunto con el Departamento de Becas, solicitarán al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, el traspaso de los recursos financieros de la región de origen del estudiante (traspaso del cupo si existe oferta de familias tutoras y sólo en el caso de que la Dirección Regional demandada haya asignado el 100% de sus cupos). Esto último estará supeditado a la autorización de modificación de resolución que se debe realizar de DIPRES.

Asimismo, en el evento que el beneficiario, opte por proseguir con sus estudios de educación media o cursar sus estudios superiores en una institución ubicada en una comuna de la región correspondiente a su domicilio de origen, y que no cuenta con entidad ejecutora adscrita al programa, la Dirección Regional podrá analizar y gestionar la atención del estudiante con una



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 45 de 141

entidad ejecutora de una zona cercana al colegio o instituto de educación superior (reforzando que la atención es de lunes a viernes).

6.1.3 Continuidad del beneficio para estudiantes que realicen práctica profesional en el PRFE.

Se mantendrá y extenderá, el beneficio a los estudiantes que cursan sus estudios en colegios de enseñanza media técnico-profesional o enseñanza superior durante los períodos en que ejecutan su práctica (enero o febrero).

Para el proceso de práctica estival:

1. Las Direcciones Regionales deberán remitir mediante correo electrónico, al Departamento de Becas, la nómina de los estudiantes, mes en que efectúan la práctica y el monto correspondiente al nivel educacional. Lo anterior para efectos que el Departamento de Becas solicite al Departamento de Administración y Finanzas transferir en el SIGFE el presupuesto necesario para efectuar el pago a las familias tutoras que atienden a estudiantes que efectúan sus prácticas profesionales durante los meses de enero o febrero. El pago se efectuará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio suscrito entre JUNAEB y la entidad ejecutora.
2. Las Direcciones Regionales para que un usuario figure en la Planilla de asistencia de práctica, deberá marcar la opción si realiza "Práctica" en el formulario de postulación y renovación en la dimensión de "modalidad vivienda".
3. El encargado/a técnico/a de la Dirección Regional tendrá que validar en el módulo de asistencia para los meses de enero o febrero junto con el monto por nivel educacional, para que el encargado financiero autorice la práctica y proceda a la transferencia de recursos hacia, la entidad ejecutora, es decir, si el estudiante realiza práctica estival en enero y febrero debe quedar registrado con el nivel que realizará práctica, y si realizará continuidad, luego solicitar al Departamento de Becas el cambio de nivel para que desde marzo se ingrese asistencia regular en el nivel que corresponda (Considerando que los montos son diferenciados por niveles).
4. Todo lo anterior, debe quedar debidamente respaldado en las resoluciones de asignación. Es decir, el estudiante que realice práctica estival (enero o febrero) y continúe en educación superior deberá tener resolución de asignación y supresión en el nivel básica-media y resolución de asignación en el nivel superior. Además, se deberá ingresar la información en el Sistema Informático de Becas del programa actualizando información académica del estudiante.

6.1.4 Situación de catástrofe en el PRFE.

En situación de catástrofe se podrá redistribuir a estudiantes en casas de familias tutoras que cuenten con condiciones habitacionales para atender a más de tres estudiantes, justificando



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 46 de 141

esta excepción en la situación actual de la región, la cual será validada por la Dirección Regional y la asignación del beneficio mediante resolución exenta firmada por el Director Regional con un compromiso de hasta máximo 1 año con seguimiento y criterio regional según la evaluación de las condiciones habitacionales.

La acreditación de la situación de catástrofe de la familia tutora será mediante la Ficha Básica de Emergencia (FIDE), Ficha de Catastro de Damnificados (EFU) o documento emitido por otra entidad pública que acredite pertenecer a un grupo que haya resultado gravemente afectado o sea considerado como un "damnificado". Se considerará como "damnificados" a todas aquellas familias que hayan sufrido un daño mayor de su vivienda, o que hayan perdido sus fuentes de trabajo producto de la catástrofe.

En el evento de configurarse una situación de catástrofe, la entidad ejecutora deberá notificar de inmediato a la Dirección Regional de JUNAEB los aspectos que han afectado a la familia tutora. JUNAEB procederá a calificar si los hechos constituyen caso fortuito o causa de fuerza mayor, que pongan en riesgo la integridad de los beneficiarios y adoptará las medidas en orden a reubicar al beneficiario en otro hogar.

En el evento de catástrofes naturales, razones de fuerza mayor decretados por ONEMI, Gobierno Central o Regional, u otra autoridad competente donde se desarrollan las acciones del programa, JUNAEB podrá de suspender la ejecución de la misma, y podrá acudir a la emergencia a partir de esa fecha y de acuerdo al número de usuarios

JUNAEB, podrá redestinar las acciones del programa a las acciones que se articulen por la autoridad respectiva en los territorios, siempre y cuando exista un acto de autoridad fundando que justifique la reasignación y previa dictación de un acto formal por JUNAEB mediante su Dirección Regional, que justifique y exprese las razones de reasignación.

6.1.5. Suspensión del beneficio Programas de Residencias.

En el evento que un becado no continúe con sus estudios regulares antes del inicio del año lectivo, puede solicitar la suspensión de la beca o residencia.

En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna de las cuotas correspondientes al período a suspender, NO se solicitará la devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando se acredite con el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario, el ajuste de cuotas se realizará sólo respecto de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.

A los estudiantes que se les acoja la solicitud de suspensión, al momento de reactivar el beneficio deberán ser evaluados académicamente en función del periodo cursado previo a la suspensión.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 47 de 141

Procedimiento

- a) La Dirección Regional debe informar y declarar en la resolución y en el sistema informático si corresponde a: Suspensión primer semestre, suspensión segundo semestre o suspensión anual.
- b) Los antecedentes que justifican la solicitud deben ser presentados a la red colaboradora quien a su vez lo informará a la Dirección Regional.
- c) Si es aceptada la solicitud, se procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender la entrega del beneficio. Se debe realizar el cambio de estado en el sistema informático de becas.
- d) Para que sea efectiva la suspensión del beneficio el encargado/a técnico del programa de la Dirección Regional debe realizarlo a través del sistema informático del Programa, e informar a la Dirección Nacional con los respaldos que den cuenta de la acción realizada.

Duración de la suspensión

El período mínimo para suspender es de un semestre académico y el máximo de un año académico.

Se permitirá la suspensión durante el año académico, suspendiéndose así también, los pagos del beneficio por el período que reste de la entrega del mismo. Se ingresará en sistema informático el estado de suspensión del semestre que corresponda (suspensión primer semestre, suspensión segundo semestre o suspensión anual).

Causales y documentación para la aceptación de la solicitud de suspensión.

1. Problemas de salud del estudiante/ Certificado médico emitido por el doctor, con firma y timbre del facultativo.
2. Embarazo, maternidad y cuidado de hijos ⁵ / Certificado médico emitido por el doctor, con firma y timbre del facultativo.
3. Problemas económicos en el núcleo familiar/ Informe social emitido por un asistente social respaldado por una institución.
4. Situaciones de salud u otras circunstancias acaecidas al grupo familiar del estudiante que lo afecten tanto emocional como académicamente. / Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
5. Situaciones del entorno que afectan el desempeño del estudiante /Documento que respalde situación.
6. Situaciones académicas que impidan continuar estudios ⁶ /Documento que respalde situación.

⁵ También podrá configurarse esta causal respecto de aquellos estudiantes que son padres o padres de hijos en gestación o ejercen el cuidado de sus hijos, según corresponda.

⁶ Cabe hacer presente que, el mal rendimiento académico no constituye una causa posible de argüir para solicitar la suspensión del beneficio.



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 48 de 141

7. Preparación para la PSU/Documento que respalde situación.
8. Cambio de carrera/Documento que respalde situación.

Causal para rechazar solicitudes de suspensión

1. Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar.

6.2 Entidades Participantes y procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

6.2.1 Registro de entidades ejecutoras.

Las entidades ejecutoras que deseen integrarse al programa deben manifestar por escrito su interés ante la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente a su ubicación geográfica, quién analizará la solicitud y los antecedentes adjuntos para determinar, si cumple con los requisitos establecidos en el título siguiente, aceptando o rechazando dicha solicitud.

Una vez aprobada la solicitud, la Dirección Regional procederá a informar al Departamento de Becas para efectos que el encargado/a del programa habilite los accesos al Sistema Informático de becas.

6.2.2 Requisitos y procedimiento para incorporación entidad ejecutora.

- a) Acreditar al menos 1 año de experiencia en la ejecución o diseño de programas sociales, mediante la presentación de informe que dé cuenta de los proyectos ejecutados.
- b) Contar con una estructura operativa que garantice la eficiencia del programa, que contempla al menos un profesional coordinador idóneo y su respectivo reemplazante (ambos deben contar con el perfil para coordinar y gestionar la administración del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, por ejemplo: facultades de fiscalización en terreno, realización de evaluaciones, fiscalizaciones familias tutoras, etc.), cuestión que quedará estipulada en el convenio que se firma entre las partes.
- c) No haber recibido notificación respecto del término anticipado de convenio de PRFE por incumplimiento de obligaciones.
- d) Presentar la Declaración Jurada de Ausencia de Inhabilidades (ver en anexos del presente manual).

La Direcciones Regionales de JUNAEB deberán verificar que la entidad cumpla con los requisitos antes señalados, debiendo en particular:

- a) Verificar que el profesional y su suplente posean un título profesional de asistente o trabajador social, psicopedagogo, psicólogo u otro profesional del área de las Ciencias Sociales o de la educación. Para acreditarlo, la entidad ejecutora deberá remitir a la Dirección Regional copia legalizada del título profesional.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 49 de 141

- b) Gestionar para cada uno de los profesionales de las entidades ejecutoras perfil individualizado en el sistema informático de becas mediante usuario y contraseña para ingresar la información del programa según el perfil y atribuciones que tenga, es decir, acceder a las áreas o zonas que le competen.
- c) Verificar y monitorear, durante la vigencia del convenio, que la entidad ejecutora cuente con la disponibilidad para que en su planificación se contemple la ejecución de las actividades que como profesional designado de contraparte técnica deberá disponer de al menos una hora mensual por número de usuarios registrados en el convenio, de modo que le permita atender presencialmente con calidad y oportunidad, los requerimientos de todos los actores involucrados del programa. (Usuarios/as, familias de origen, familias tutoras).
- d) Verificar que el/la encargado/a titular o su reemplazante, realice la ejecución del programa, ejerza la gestión y revisión de los antecedentes presentados por los estudiantes, familias tutoras y de origen.

6.2.3 Convenio con entidades ejecutoras.

Cada Dirección Regional deberá suscribir un convenio con aquellas entidades ejecutoras adscritas al programa que se encuentren registradas y cumplan con los requisitos, según lo antes señalado.

Para mayor detalle al respecto véase 8.2.4 en la Gestión del pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

6.2.4 Prácticas estivales.

Las prácticas estivales deben quedar estipuladas junto a su valorización en el convenio, por uso del beneficio de los estudiantes entre los meses de enero o febrero. No obstante, el pago de las prácticas estivales será incorporado en la cuota regular del mes de marzo, considerando la asistencia ingresada y validada técnica y financieramente por las unidades respectivas de JUNAEB, para dichos meses en el Sistema Integral de Becas del programa.

Se debe señalar el nivel de la práctica estival en primera instancia, luego, una vez ingresada la asistencia por concepto de prácticas estivales se debe solicitar el cambio de nivel si corresponde desde el mes de marzo en adelante.

Es importante señalar que las prácticas estivales son pagadas sólo a las familias tutoras por parte de las entidades ejecutoras, de acuerdo a la cantidad de estudiantes atendidos entre los meses enero o febrero informadas por cada Dirección Regional.

Las prácticas estivales no deben ser consignadas como cobertura regular presupuestaria, así como en los planes de trabajo, por lo tanto, no implican la transferencia de recursos desde JUNAEB para la administración y gestión que realizan las entidades ejecutoras.

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 50 de 141

6.2.5 Plan de trabajo anual.

Es una herramienta de gestión que contempla las actividades que la entidad ejecutora se compromete a desarrollar durante el año de vigencia del convenio y que JUNAEB financiará mediante transferencia de recursos por concepto de administración.

El plazo final para entregar el plan de trabajo será informado por el Departamento de Becas mediante circular.

JUNAEB autorizará los ítems de gastos que se encuentran indicados en el presente manual.

Es importante que las actividades se programen en función de las necesidades de los beneficiarios que se están atendiendo de los niveles de básica-media y superior según corresponda.

6.2.6 Causales de término anticipado del convenio

JUNAEB, está facultada para poner término anticipado al convenio, mediante resolución exenta regional fundada que da cuenta de los hechos y contempla 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 la Dirección Regional de JUNAEB a las entidades ejecutoras, 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 convenio suscrito entre las partes.
3. En caso que la entidad ejecutora no adopte las medidas necesarias en el evento que se detectan 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 convenio suscrito.

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



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 51 de 141

6.3 Requisitos para integrar PRFE como familia tutora.

Las personas interesadas en participar como familia tutora, deberán concurrir ante la entidad ejecutora correspondiente a su domicilio para efectos que ésta efectúe la evaluación psicológica y socio familiar.

La entidad ejecutora deberá utilizar los instrumentos de evaluación y antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos de las familias tutoras y de todos los integrantes del grupo familiar interesados en participar del programa que se anexan al presente manual. El instrumento debe ser aplicado por un profesional asistente social de la entidad ejecutora o de la red que ella cuente para realizar dicha gestión, y debe consignar los datos de la entrevista y la visita domiciliaria, categorizándolas en los siguientes estados: apta, apta con reserva y no apta.

La entidad ejecutora deberá custodiar el informe socio familiar y el informe psicológico de cada familia tutora evaluada y consiguientemente registrada en el sistema informático como familia habilitada para acoger a los beneficiarios.

Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Persona natural entre 28 a 65 años de edad.
- b) Las personas mayores a 65 años o menores de 28 (hasta 26 años), podrán ingresar o permanecer en el programa siempre que cuenten con un informe emitido por un asistente social y psicólogo que certifique su idoneidad para desempeñar la función de tutora (evaluación socio familiar y evaluación psicológica). También, deberá acreditar su estado de salud mediante una declaración de salud (formato se adjunta en anexos PRFE del presente manual). Las tutoras que no cumplan con la edad, deben presentar la evaluación psicológica todos los años, y para aquellas que cumplen, deben actualizar la evaluación psicológica cada tres años.
- c) Se adjunta como anexo formato sugerido a utilizar para que el/la tutor/a declare su estado de salud. Los antecedentes deben ser validados por el encargado/a técnico del programa. Los informes deben estar firmados por los responsables y con su timbre respectivo (formato se adjunta en anexos PRFE del presente manual,).
- d) La familia deberá contar con ingresos económicos estables y permanentes, provenientes del desempeño de una actividad remunerada que no dependa de su rol de tutor. A modo de ejemplo: pensión o renta de otras propiedades, que cubran sus necesidades básicas de alimentación, vestuario, salud y vivienda. El aporte económico que se otorgue por el programa no deberá constituir fuente principal de ingresos de la familia tutora. Solicitar las tres (3) últimas liquidaciones, colillas de pensión del jefe de familia, entre otras. La entidad ejecutora deberá evaluar si esto afecta en el cumplimiento de su rol.
- e) Declaración jurada simple de consentimiento de participación en el programa de familias nuevas en el año vigente de todos los integrantes del grupo familiar (ver en anexos PRFE del presente manual).

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 52 de 141

- f) Certificado de antecedentes de todos los miembros de la familia mayores de 18 años.
- g) La familia tutora deberá contar con Cuenta Rut o cuenta bancaria para transferencia, sin perjuicio de las locaciones alejadas donde no exista un banco o institución financiera que entregue ese servicio.

6.4 Procedimiento Selección de las familias tutoras.

Las familias tutoras que resulten calificadas como aptas y apta con reserva en la evaluación socio familiar, por parte de la entidad ejecutora, deberán ser evaluadas psicológicamente, categorizándola en los siguientes estados: apta, apta con reserva y no apta que debe ser realizada por un psicólogo o psiquiatra de la entidad ejecutora o de la red que ella cuente para realizar dicha gestión.

Es importante señalar, que si en la evaluación sociofamiliar las observaciones en la categorización "apta con reserva" son mejorables en el corto plazo podrán pasar a la evaluación psicológica. El documento de evaluación psicológica se encuentra en anexos PRFE del presente manual, ver en capítulo N°9, Título 9.1, Anexo N°4).

Evaluación Sociofamiliar (Anexo N°3)	Evaluación psicológica
Apta	Pasa a evaluación psicológica.
Con reserva	Pasa a evaluación psicológica solo si las observaciones son mejorables en el corto plazo con el levantamiento de la observación y subsanación respectiva.
No apta	No se le debe realizar informe psicológico.

Evaluación Psicológica (Anexo N°4)	Descripción
Apta	Puede ser parte de las familias tutoras en el año vigente.
Apta con observaciones	No puede ser parte de las familias tutoras en el año vigente.
No apta	No puede ser parte de las familias tutoras en el año vigente.

Reglas que rigen a las familias tutoras.

- Cada familia tutora podrá recibir como máximo tres niños o jóvenes del mismo sexo en su hogar, a excepción si se presenta una situación de catástrofe descrita en el punto 6.1.5 "Situación de catástrofe PRFE".
- Cada familia tutora podrá recibir como máximo tres niños o jóvenes del mismo sexo en su hogar. Sólo se permitirá el ingreso al hogar de estudiantes de distinto sexo cuando los estudiantes sean hermanos o parientes cercanos, y sean autorizados por escrito por la familia de origen (las autorizaciones deben quedar registradas en cada carpeta de los estudiantes por sus respectivas familias de origen).
- En el caso de que existan 2 hermanos de distinto sexo sólo se permitirá el ingreso de un tercer estudiante si es pariente directo de los beneficiarios, y si los hermanos son de



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 53 de 141

igual sexo, se podrá evaluar el ingreso de un/a tercero/a si es del mismo sexo de los hermanos/as beneficiarios (el tercer/a estudiante debe presentar la autorización de su respectiva familia de origen para ingresar). De lo contrario, esta familia tutora sólo podrá atender a los hermanos.

- d) Para aquellas familias que se encuentren en esta situación de atender a beneficiarios de distinto sexo, se les exigirá que cada uno de ellos cuente con su habitación.

No podrán participar de PRFE como familias tutoras.

- Familias que en su lugar de residencia desarrollen en forma paralela, la prestación de servicios de hotelería, pensiones u hostales. Si se detectan familias tutoras en esta situación, las entidades ejecutoras deberán reportarlo inmediatamente a la Dirección Regional involucrada, la que a su vez, junto con desvincular del programa a la familia tutora en cuestión, deberá informar al Departamento de Becas, reportando sobre el egreso inmediato del programa.
- No podrán ser tutores funcionarios de JUNAEB y funcionarios de la entidad ejecutora. Sin embargo, excepcionalmente podrán aquellas familias tutoras que trabajen en una entidad ejecutora de forma previa y estable, al momento en que la entidad ejecutora inicia su participación en la gestión del programa.
- No podrán ser tutores, las familias que cuenten con un integrante que presente alguna enfermedad catastrófica o que su estado de salud no les permita cumplir con los fines y objetivos del programa.
- Tampoco podrán ser tutores las familias que padezcan situaciones de hospitalización por más de dos meses o reposo absoluto, entendiéndose que el contexto de salud en el que se encuentran no les permitirá realizar las funciones que tienen como familias tutoras. En estos casos, JUNAEB debe adoptar las medidas de resguardo del estudiante beneficiario. Si estas últimas se presentan durante la ejecución del programa, serán causal de evaluación por parte de la entidad para su continuidad. No se excluyen géneros de los tutores que participen en el programa, pero deben contar con una carta de autorización firmada por la familia de origen que autoriza a su hijo(a) a ser parte del programa en dicho hogar.

6.4.1 Condiciones materiales y funcionales que debe presentar la vivienda de la familia tutora.

- Buen estado de conservación de muros, techos y pisos, de acuerdo a lo consignado en la evaluación socio económica.
- Habitaciones con buena ventilación y luz natural, de acuerdo a lo consignado en la evaluación socio económica. En el evento que la habitación sea compartida, deberá ser con niños/as o jóvenes del mismo sexo y similar edad.
- Dormitorios suficientes para los integrantes del grupo familiar y para los/as

	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 54 de 141

beneficiarios/as, con muros divisorios de tabiquería, albañilería u hormigón.

- Camas de uso individual que cuenten con la implementación básica de colchones, frazadas, almohadas y cobertores.
- Contar con baño exclusivo para el grupo familiar que acoge al beneficiario.
- Agua potable o energía eléctrica si la localidad dispone de éstos.
- Contar con servicios de alcantarillado. En el evento que el hogar tutor no disponga de estos servicios, la entidad ejecutora deberá evaluar verificando que en ningún caso signifique un riesgo para la salud del estudiante (fosa séptica). Posteriormente, la entidad ejecutora deberá informar a la Dirección Regional de JUNAEB acerca de estas situaciones.
- Que el domicilio del hogar tutor se encuentre cercano al colegio o institución de educación superior donde acude el beneficiario/a y a la entidad ejecutora a la cual está adscrita, o que tenga acceso a transporte público.

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.

6.4.2 Designación de familia tutora al estudiante beneficiario.

Corresponde designar el hogar tutor a la entidad ejecutora de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Se dará preferencia a familias que tengan hijos en el mismo colegio o IES en que se encuentra el beneficiario.
- b) Se dará preferencia a familias que cuenten con una apta evaluación sociofamiliar y psicológica.

La evaluación sociofamiliar y psicológica deberá actualizarse por la entidad ejecutora cada dos años a familias que ya están adscritas al programa.

En el evento que una familia tutora cambie a otra entidad ejecutora, la nueva entidad ejecutora deberá aplicar la evaluación sociofamiliar y psicológica junto con revisar los requisitos de acceso al programa.

Podrán ser tutores familiares directos tales como hermanos, abuelos y tíos de los beneficiarios. Para protección a familias de pueblos Indígenas, JUNAEB permitirá que familiares de beneficiarios del programa puedan ser tutores para así garantizar el respeto de la identidad social, cultural, costumbres y tradiciones incorporados en el Convenio 169.

6.5 Protocolos de atención a los beneficiarios/as (Hogares y PRFE).

Con el objetivo de tender a la unificación de criterios, conceptos y cursos de acción ante situaciones que potencialmente puedan afectar la integridad de los/as beneficiarios/as, se han elaborado una serie de protocolos de atención que abordan temáticas relevantes y contingentes en virtud del perfil público objetivo de los programas.

- a) Vulneración de derechos: cursos de acción a seguir ante la detección de episodios que



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 55 de 141

transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes beneficiarios de los programas ejecutados por parte de terceros.

- b) Detección temprana de problemas psicosociales: acciones de carácter preventivo para detectar y valorar síntomas y circunstancias, tanto de riesgo general y particular vinculada al comportamiento de los/as beneficiarios/as en el marco de la convivencia al interior del hogar/hogar tutor.
- c) Accidentes o enfermedades: detalla los procedimientos que se deben aplicar en los episodios que eventualmente se produzcan en el marco de las actividades propias del funcionamiento diario del hogar/hogar tutor en cualquiera de sus dependencias, tales como dormitorios, comedor, sala de estudios, patio, etc.
- d) Emergencia y seguridad: cursos de acción ante situaciones de emergencia que potencialmente puedan ocurrir en los hogares estudiantiles, enmarcadas en la convivencia interna entre estudiantes y con los funcionarios, además de las condiciones geográficas y climáticas del país. El objetivo es entregar orientaciones a los actores que participan en la administración de hogares y los propios beneficiarios/as para afrontar situaciones críticas. Cabe señalar que los protocolos se enmarcan en las directrices validadas por el Prevencionista de Riesgo de la institución, por lo cual contempla información técnica de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.

El detalle de cada uno de los protocolos antes mencionados será remitido formalmente mediante Circular a las Direcciones Regionales para que la información sea compartida con la Red colaboradora.

6.6 Directrices Reglamentos internos o normas de convivencia (Hogares).

Con el objetivo de establecer directrices que permitan velar por la buena convivencia en los hogares estudiantiles, se estableció una estructura de reglamento interno que se constituye en una herramienta de apoyo para la toma de decisiones de los distintos actores involucrados en la gestión del programa.

El reglamento interno es un instrumento que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa del hogar, a través de la regulación de sus relaciones fijando normas de funcionamiento y protocolos de actuación.

Consideraciones previas

- a) El Departamento de Becas elaborará la estructura básica que debe considerar el reglamento interno de cada hogar estudiantil. En caso que en virtud de la especificidad del funcionamiento de cada uno de ellos por el público objetivo al cual atienden (hombres, mujeres, ambos sexos), infraestructura del inmueble o acciones y conductas anteriores sancionables que se hayan registrado por parte de los/as beneficiarios/as, se



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 56 de 141

- podrán incorporar regulaciones adicionales, los cuales deben ser propuestos por el/la directora/a del hogar y validados fundamentalmente por la respectiva Dirección Regional.
- b) El reglamento interno de cada hogar debe ser elaborado o actualizado en el marco de un trabajo colectivo permanente entre funcionarios de la Dirección Regional y funcionarios del Hogar.
 - c) Cada beneficiario/a al momento de incorporarse al hogar, debe recibir una copia del reglamento interno al igual que su apoderado. Toda modificación posterior debe ser informada oportunamente a los mismos.
 - d) El hogar deberá programar una instancia colectiva en la cual se informe el reglamento interno a los beneficiarios/as dentro de los primeros diez días hábiles una vez iniciado su funcionamiento.
 - e) Toda acción o conducta que esté en contravención a las directrices del hogar y no estén reguladas en el reglamento interno, serán resueltas por el Director/a en conjunto con la Dirección Regional de JUNAEB (Director/a, Jefe/a Depto. Becas Encargado/a Regional del Programa), incorporando si es pertinente la opinión de otros actores relacionados con el funcionamiento del hogar, siendo el fin trascendente el bienestar de los beneficiarios/as.
 - f) Si ocurren episodios en contravención a las directrices del hogar en los cuales debe involucrarse otra institución, particularmente quienes velan por la seguridad pública, (carabineros, bomberos, policía de Investigaciones, etc.) los/as funcionarios/as y beneficiarios/as del hogar deben prestar colaboración, facilitando las condiciones necesarias para la aplicación de los procedimientos normados para el tratamiento de cada caso.
 - g) Cabe señalar que ante algún evento delictual, existe la obligación de denunciarlos dentro de las 24 horas siguientes para que se apliquen los procedimientos judiciales correspondientes.

La estructura de reglamento interno será remitida formalmente mediante Circular a las Direcciones Regionales para que la información sea compartida con los hogares estudiantiles a nivel nacional.

7. SUPERVISIÓN DE HOGARES Y RESIDENCIAS ESTUDIANTILES.

El objetivo de las supervisiones es velar por la correcta ejecución de los programas por parte de los distintos actores en el marco de la normativa vigente, mediante el acceso a antecedentes relevantes de controlar. Este proceso de recogida rutinaria de información se desarrolla mediante dos modalidades, visitas presenciales en los lugares físicos involucrados en la gestión y revisión documental, de acuerdo al tipo de componente que se entrega mediante el programa.

7.1 Supervisión en terreno.

Se entenderá como un proceso de acceso a información vinculado a aspectos más relevantes

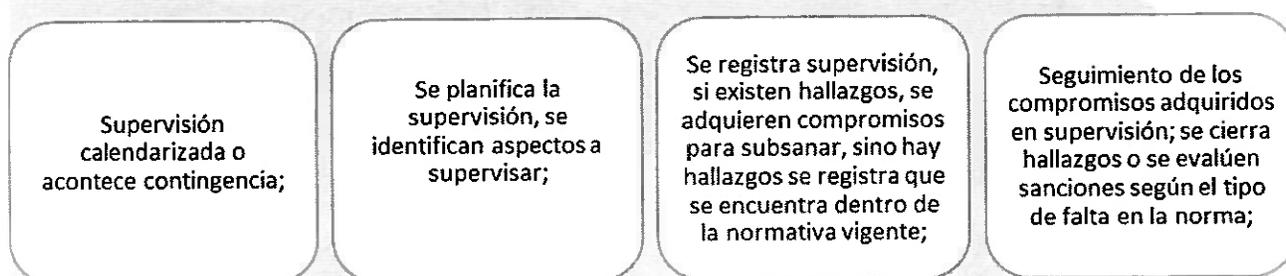


	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018 Página: 57 de 141

de los programas en sus distintos niveles de gestión. Entre los más importantes podemos destacar:

- Criterios de asignación del beneficio.
- Control de la ejecución presupuestaria.
- Detección de necesidades para el mejoramiento de los programas.
- Reforzamiento de los lineamientos técnicos y financieros.

La metodología de trabajo contempla el registro de los hallazgos y elaboración de compromisos para subsanarlos a fin de controlar el progreso del programa en cuanto a sus objetivos y aplicación de la normativa vigente. A continuación, se presenta un esquema resumen de la preparación y ejecución de las actividades.



Niveles de supervisión.

A continuación, se presenta un cuadro resumen con los distintos niveles de supervisión, los cuales contemplan básicamente la interrelación que se da entre instancia supervisora y supervisada. Adicionalmente de manera resumida la metodología de trabajo.



	MANUAL Manual de Gestión y Administración de Residencias	Depto. de Becas Dirección Nacional Fecha de elaboración: 2018 Página: 58 de 141
---	---	--

Beca o Programa	Nivel de supervisión	Metodología	Muestra	Temporalidad	Medio de verificación
Residencia Familiar Estudiantil	JUNAEB Dirección Nacional JUNAEB Dirección Regional	Entrevista a claves informantes (encargados técnico y financiero) y aplicación de cartilla de supervisión dispuesta en anexos del Programa Residencia Familiar Estudiantil.	Dependerá de la actividad que se comprometa para el año vigente según disponibilidad presupuestaria del Departamento de Becas.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. • Cartillas de supervisión. • Seguimientos a hallazgos si corresponde.
	JUNAEB Dirección Regional familia tutora	Observación de las condiciones del hogar tutor, entrevista y aplicación de cartilla de supervisión dispuesta en anexos del Programa Residencia Familiar Estudiantil.	10% de familias tutoras en cada entidad ejecutora. En el evento que la entidad administre un número de familias inferior a 10, deberá revisar el 100% de las Familia Tutora en el año vigente. En el evento que la entidad ejecutora administre un número de familias entre 10 y 100, deberá revisar un mínimo de 10 Familias Tutoras	Anual (también se puede realizar de manera espontánea ante cualquier situación que se presente).	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Gantt con de planificación de visitas. • Informe de resultados. • Cartillas de supervisión.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL</p>	<p>Depto. de Becas Dirección Nacional</p> <p>Fecha de elaboración: 2018</p> <p>Página: 59 de 141</p>
<p>Manual de Gestión y Administración de Residencias</p>		

	<p>JUNAEB Dirección Regional Entidad Ejecutora</p>	<p>Entrevista claves técnico y financiero) y aplicación de cartilla de supervisión dispuesta en anexos del Programa Residencia Familiar Estudiantil.</p>	<p>(mínimo 5 visitas por cada semestre).</p> <p>100% de las entidades ejecutoras que participen del programa en la región.</p>	<p>Semestral. La supervisión del primer semestre es obligatoria, la segunda solo si se deben revisar subsanación de hallazgos. Independiente de lo anterior, la supervisión también se puede realizar de manera espontánea ante cualquier situación que se presente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cartillas de supervisión. • Informe mediante correo electrónico y oficio de acuerdo a los plazos definidos por el Departamento de Becas. Dicho informe debe contener la nómina de las familias supervisadas y los hallazgos relevantes detectados, así como las medidas
--	--	--	--	--	--



	MANUAL	Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias	Fecha de elaboración: 2018
		Página: 60 de 141

Hogares JUNAEB	JUNAEB Dirección Nacional hogares	Entidad ejecutora a beneficiarios	Entrevistas y visitas en terreno a: <ul style="list-style-type: none"> • Familias tutoras. • Colegios (profesores). • Usuarios/as. • Familias de origen si procede revisión más profunda del caso. Aplicación pauta de supervisión de F.T. dispuesta en anexos del presente manual.	No aplica	100% de los hogares según disponibilidad del presupuesto del Departamento de Becas.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión. • Cartillas de supervisión. 	de de de
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de supervisión. • Cartillas de supervisión. • Actas de entrevistas. 	Permanente			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión. • Cartillas de supervisión. 	de de de
								correctivas que la Dirección Regional implementó para subsanar los incumplimientos. El informe debe venir firmado por el responsable respectivo

	MANUAL		Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias		Fecha de elaboración: 2018
			Página: 61 de 141



		<p>Observación de las condiciones del hogar, entrevista informantes claves y aplicación de cartilla de supervisión dispuesta en anexos del Programa Hogares JUNAEB, ver en capítulo N°9.</p> <p>Se pueden programar visitas que no impliquen la aplicación de la pauta cuando sea necesario atender alguna necesidad particular del hogar.</p>	<p>La muestra corresponde al 100% de los hogares de cada Dirección Regional en donde se ejecuta el programa.</p>	<p>Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cartillas de supervisión.
	<p>JUNAEB Dirección Regional hogares</p>	<p>Observación de las condiciones del hogar, entrevista informantes claves y aplicación de cartilla de supervisión dispuesta en anexos del Programa Hogares Insulares.</p>	<p>100% de los hogares según disponibilidad presupuestaria del Departamento de Becas.</p>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión. • Cartillas de supervisión.
<p>Hogares Insulares</p>	<p>JUNAEB Dirección Regional hogares</p>	<p>Observación de las condiciones del hogar, entrevista informantes claves y aplicación de cartilla de supervisión dispuesta en anexos del Programa Hogares Insulares, ver en anexos del Programa Hogares</p>	<p>La muestra corresponde al 100% de los hogares de cada Dirección Regional en donde se ejecuta el programa.</p>	<p>Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cartillas de supervisión.



	MANUAL		Depto. de Becas Dirección Nacional
	Manual de Gestión y Administración de Residencias		Fecha de elaboración: 2018
			Página: 62 de 141

		Insulares, ver en capítulo Nº9. Se pueden programar visitas que no impliquen la aplicación de la pauta cuando sea necesario atender alguna necesidad particular del hogar.			
	JUNAEB Dirección Nacional a estudiantes	Verificar en terreno la información de arriendo del estudiante, según los respaldos documentales presentados en el proceso de asignación.	El cálculo de la muestra será determinado en base al total de formularios ingresados con estado de becados en el sistema informático, según disponibilidad presupuestaria del Departamento de Becas.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión. • Cartillas de supervisión.
Beca Residencia Insular	JUNAEB Dirección Regional a estudiantes	Verificar en terreno la información de arriendo del estudiante, según los respaldos documentales presentados en el proceso de asignación.	El cálculo de la muestra será determinado por cada Dirección Regional, en base al total de formularios ingresados en el sistema informático hasta el término de la etapa de ingreso de formularios y cuyo domicilio familiar se encuentre en la región.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión. • Cartillas de supervisión.
Beca Residencia Indígena	JUNAEB Dirección Regional a	Verificar en terreno la información de la Declaración de uso del	El cálculo de la muestra será determinado por cada Dirección Regional,	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión. • Cartilla de



MANUAL

Manual de Gestión y Administración de Residencias

**Depto. de Becas
Dirección Nacional**

Fecha de elaboración: 2018

Página: 63 de 141

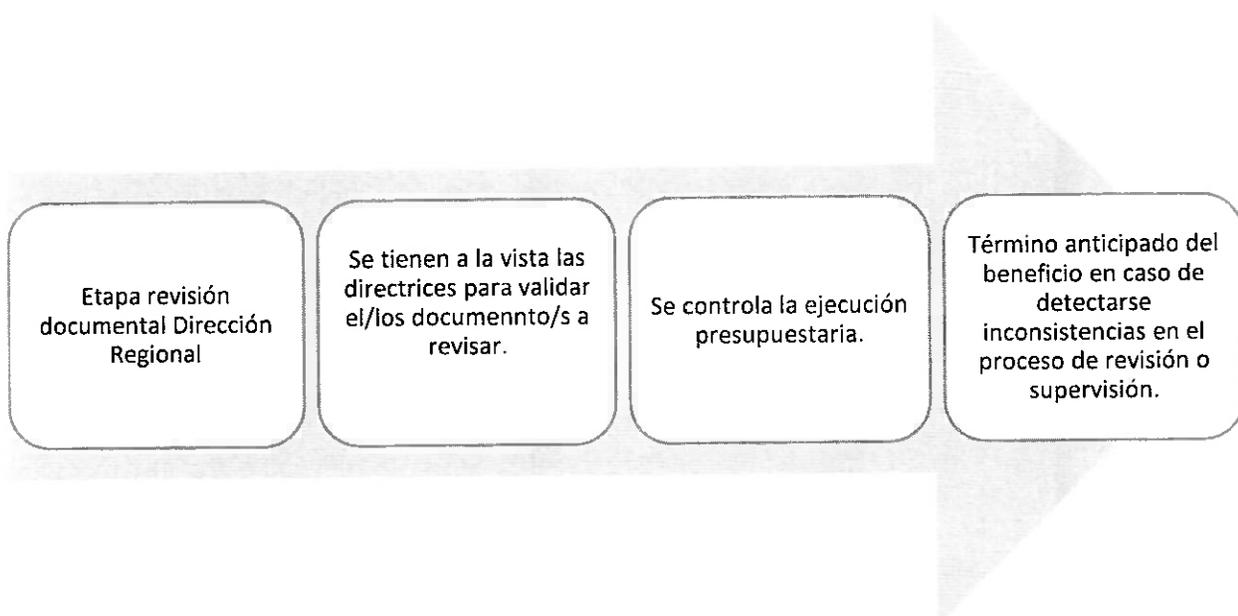
	estudiantes	beneficio del estudiante, según los respaldos documentales en el proceso de validación de pagos.	en base al total de formularios ingresados en el sistema informático hasta el término de la etapa de ingreso de formularios y cuyo domicilio familiar se encuentre en la región.		supervisión
--	-------------	--	--	--	-------------



7.2 Revisión documental.

En el caso de las Residencia Indígena y Residencia Insular, por las características del componente que entregan, se estipula la obligación de los beneficiarios de presentar declaración jurada simple acerca del uso del beneficio para la gestión del pago, según lo referido en manual de asignación dispuesto en el título denominado "Requisitos y exclusiones"; el cual menciona que el beneficio es de uso exclusivo para residencia, definiéndose fechas programadas para cierre y responsabilidades de las Direcciones Regionales en la recepción y revisión de los documentos.

A continuación se presenta un esquema resumen de la preparación y ejecución de las actividades.



Para hacer efectivo el pago del beneficio se deberá ejecutar el proceso de validación, según lo descrito a continuación:

1. Inicio de año.

El estudiante postulante y renovante ha de presentar una declaración jurada simple respecto del uso del beneficio, en formato original con la individualización de las partes (datos del beneficiario, datos personales del prestador del servicio de arriendo y los datos de la residencia de acuerdo al formato entregado por la JUNAEB).

A continuación se procede a describir los elementos esenciales que debe consignar la declaración jurada:

- a) **Fecha e individualización de las partes:** debe contemplar la fecha de suscripción así como los nombres, apellidos y Rut del beneficiario y del prestador del servicio de arriendo, consignando la fecha de suscripción del documento. El estudiante será responsable de establecer la relación contractual con el prestador del servicio,



independiente que el subsidio tenga el propósito de contribuir a la mantención de los estudios regulares o la ubicación de los estudiantes en residencias estudiantiles.

b) Prestador del servicio: el propietario del inmueble o su representante legal o corredora de propiedades deberá quedar indicado en la declaración jurada simple respecto del uso del beneficio, debiendo ser responsable de adjuntar una copia de la cédula de identidad o razón social para verificar su procedencia y firmar el documento.

c) Período: el inicio y término del período pactado para hacer uso del inmueble. Independiente el periodo indicado, el estudiante deberá presentar nuevamente la declaración jurada simple acerca del uso del beneficio para el segundo semestre del año académico.

d) Firmas: deberá ser firmada por las partes (beneficiario y prestador del servicio), en coherencia con la cédula de identidad o razón social presentada.

La Dirección Regional revisará y validará la información de la declaración jurada simple respecto del uso del beneficio al inicio del semestre, en cuanto a que contenga los elementos esenciales antes descritos, según lo consignado en calendario anual informado por circular.

La Dirección Nacional procederá a realizar el pago del beneficio mensualmente hasta el mes de julio del año lectivo.

2. Cambio de semestre

En el mes de julio del año lectivo, los estudiantes becados que recibieron pago durante el primer semestre, deben enviar a la Dirección Regional correspondiente al domicilio familiar, una nueva declaración jurada respecto del uso del beneficio, la cual debe ajustarse a las exigencias formales descritas en el numeral primero precedente.

La Dirección Regional ha de revisar y validar la documentación entregada por los estudiantes para renovación segundo semestre (calidad de alumno regular) y la declaración jurada simple de uso del beneficio para el semestre a cursar. La Dirección Regional deberá informar a la Dirección Nacional aquellos que continúan con el beneficio y aquellos a quienes no les corresponde pago.

Aspectos a considerar sobre la gestión de pago del beneficio.

1. El pago del beneficio será de un monto fijo, según lo establecido por cada región, informado en circular.
2. Para hacer efectivo el pago del beneficio el estudiante seleccionado deberá presentar ante la Dirección Regional de JUNAEB, correspondiente a su domicilio familiar, la declaración jurada respecto del uso del beneficio y documentación de respaldo en el plazo establecido del calendario anual.



3. El pago del beneficio tendrá un efecto retroactivo en función de la fecha de inicio del servicio estipulado en la declaración de uso del beneficio.
4. En el caso de estudiantes becados que hasta el proceso de adjudicación del beneficio pertenecían a Programa Hogares Indígenas, Programa de Residencia Familiar Estudiantil u otro programa de similares características indicado como incompatible con el Beneficio Residencia Indígena (Título 4. numeral 4.3 Incompatibilidad de programas) deberán abandonar el programa anterior para acreditar mediante los documentos antes señalados, los requisitos exigidos para la obtención de la BRI. El pago de este último se efectuará a contar de la asignación del mismo y no cubrirá el período durante el cual percibió alguno de los otros programas.
5. Cabe señalar que cuando el beneficio es otorgado bajo la modalidad de una cuenta bancaria (cuenta Rut u otra) a nombre del estudiante, se entiende pagado cuando los fondos han sido transferidos exitosamente. En el evento que el beneficiario no disponga de cuenta rut, recibirá el beneficio con la modalidad de pago masivo, disponible en las sucursales de Banco Estado o Servi Estado.
6. Sólo se realizará el pago una vez se hayan acreditado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos, y la nómina de estudiantes se encuentre formalizada mediante la resolución exenta que asigna el beneficio, la cual formará parte de los respaldos de los egresos contables de la Unidad de Finanzas.
7. Solo en el caso de la BRI, los estudiantes postulantes o renovantes que resulten becados y no realicen la acreditación del uso del beneficio, mediante la presentación de la declaración jurada simple respecto del uso del beneficio, de conformidad a las formalidades ya descritas correspondiente luego de dos meses publicados los resultados, estos deberán ser revisados por la Dirección Regional de domicilio familiar y proceder con la supresión del beneficio. Con ello, se podrán asignar los cupos liberados, a postulantes que cumplan requisitos aplicando estricto orden de prelación.
8. Ante cualquier cambio de la información reportada en la declaración jurada del uso del beneficio deberá ser comunicada a Junaeb y presentar una nueva declaración jurada del uso del beneficio que contenga la información actualizada.
9. Ante una eventual supervisión de Junaeb al domicilio indicado en la declaración jurada simple del uso del beneficio, se detecte diferencias entre lo declarado y lo supervisado, la Dirección Regional estará facultada para suprimir el beneficio.

8. GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS

8.1 Hogares JUNAEB.

8.1.1 Formulación presupuestaria.

En esta etapa el/la profesional a cargo del proceso presupuestario del Departamento de Becas, en conjunto con el/la encargado/a de la Beca, evalúa todos los criterios técnicos para la





elaboración del proyecto de presupuesto. En general se consideran las características del Programa, para determinar cuáles serán los criterios a utilizar para la formulación, como el caso de la cobertura estimada, canon de arriendo, consumo de gastos básicos, y las particularidades de cada hogar.

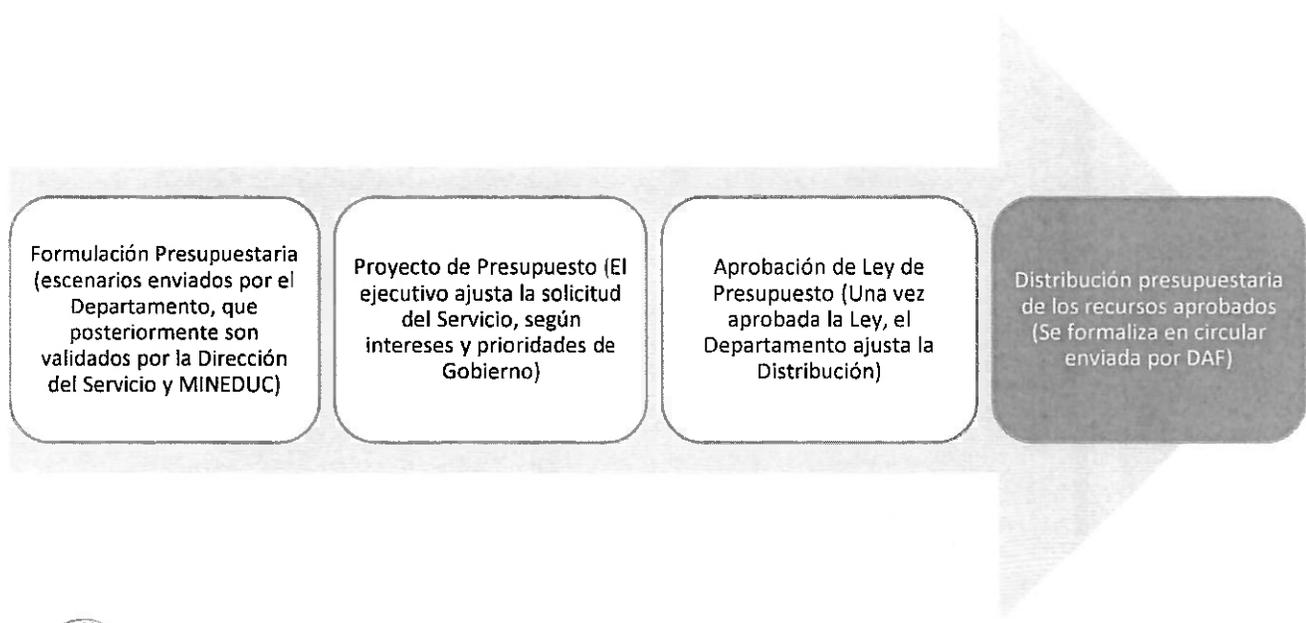
En esta etapa también se involucra a las Direcciones Regionales en las que se focalizan los programas, para que preparen una proyección de gastos desde el mes de enero a diciembre. Con esta proyección la Dirección Nacional contrasta con la ejecución de años anteriores, y se alerta a las regiones en caso de detectar desviaciones importantes.

Cabe señalar que, los programas cuentan con una asignación presupuestaria propia, con excepción de los Hogares JUNAEB que obtienen sus recursos del subtítulo 22 de la Institución, lo que implica que no tiene un presupuesto fijo asegurado.

8.1.2 Distribución presupuestaria.

Una vez que el presupuesto es despachado por el Congreso y transformado en ley, se cuenta con la asignación formal para la Institución, y para efectos de este manual, las asignaciones del Departamento de Becas en lo que respecta a los Programas de Becas y Residencias. En general, el proceso de distribución se enmarca en los escenarios trabajados en la formulación presupuestaria o ajustada en la fase del proyecto de presupuesto, en caso de que existiera una desviación, se deberá ajustar al presupuesto aprobado por ley.

En la etapa de Distribución Presupuestaria se tiene como base las proyecciones realizadas por las Direcciones Regionales, y sus respectivas observaciones por parte de la Dirección Nacional. Finalmente indicar que, la distribución presupuestaria es formalizada mediante circular por el Departamento de Administración y Finanzas (en adelante, DAF).





8.1.3 Modificaciones presupuestarias.

La modificación presupuestaria es una acción que se da como resultado de los ajustes presupuestarios (incrementos y decrementos de cualquier índole), incrementos presupuestarios por déficit informados, por nueva distribución entre productos estratégicos, etc.

No se requerirá autorización para realizar modificaciones presupuestarias, no obstante, en el caso de Hogares Insulares, existen topes por subtítulos, los cuales no podrán exceder lo establecido en la resolución de gastos administrativos⁷, por lo tanto, en estos dos programas y previa modificación, se debe realizar la consulta de factibilidad a la Dirección Nacional.

En un escenario más amplio, hasta el mes de septiembre existe posibilidad de realizar modificaciones a la Ley de Presupuesto, esto implica, una devolución autorizada por DIPRES, o bien incremento que se puede otorgar mediante reasignación entre líneas presupuestarias distintas de la misma Institución, , o bien, solicitando presupuesto adicional a DIPRES, la cual obtiene desde otra fuente de financiamiento (Institución), esto queda sancionado en un Decreto modificatorio que es elaborado por DIPRES y que la Contraloría General de la República (en adelante, CGR) debe tomar razón.

8.1.4 Proyección de Gastos anuales.

La proyección de los gastos anuales busca establecer una planificación asociada a la ejecución del presupuesto asignado a los Programas de Becas y Residencias, de modo de anticipar procesos que involucran gastos (licitaciones) y realizar seguimiento a otros gastos que son fijos (gastos básicos, arriendo, etc.).

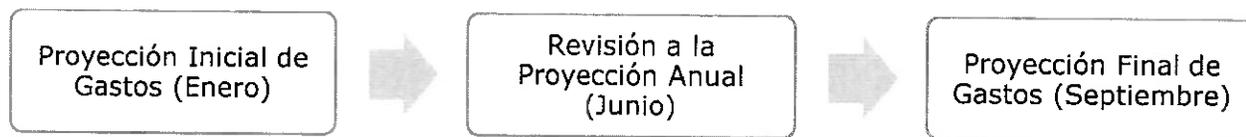
Al realizar una proyección de gastos, se obtiene claridad respecto de los egresos que tendrá el Programa en cuestión, y los conceptos por los que se generan estos egresos, de manera de determinar tempranamente si es que existe disponibilidad de recursos, o bien, un potencial déficit.

La Dirección Nacional solicitará a las Direcciones Regionales una proyección de gastos inicial durante el mes de enero de cada año, para determinar si es acorde con los recursos asignados (en el proceso de distribución), y posteriormente se solicitarán proyecciones actualizadas durante el mes de junio⁸ y septiembre. Esta última, servirá de insumo para llevar a cabo el proceso de devoluciones a DIPRES, o bien, realizar redistribución entre Direcciones Regionales. Para estandarizar la entrega de la información, la Dirección Nacional enviará a las Direcciones Regionales vía correo electrónico un formato que permita registrar la información de los recursos asignados por ítem, la mensualización de estos gastos, y la disponibilidad de presupuesto o en su defecto, el déficit estimado.

⁷ Esta resolución es enviada por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF)

⁸ De ser necesario, esta fecha se podría modificar.





8.1.5 Rendiciones mensuales.

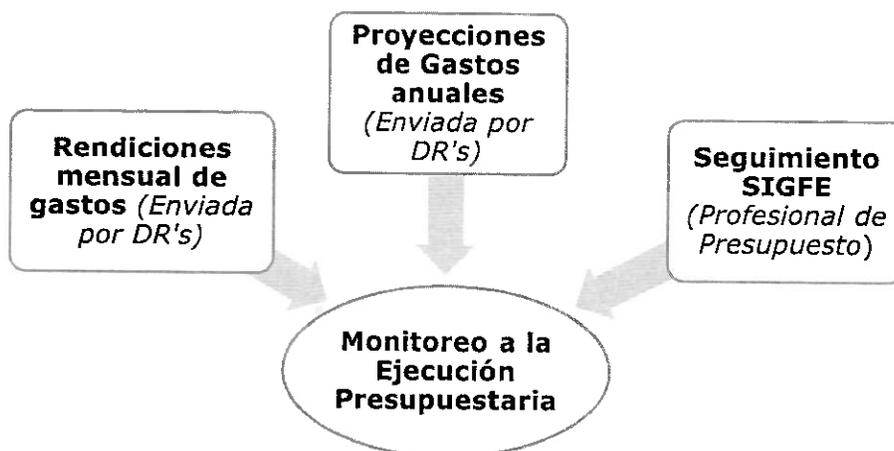
La rendición mensual de gastos es un instrumento elaborado para realizar seguimiento a la ejecución Presupuestaria de los programas de Hogares, y su formato es enviado anualmente por la Dirección Nacional. Por su parte, la Dirección Regional, vale decir, el/la encargado/a regional del programa, en conjunto con el/la encargado/a de finanzas de la Dirección Regional, deben completar el formato de rendición con los gastos mensuales por hogar. La rendición, con el detalle de los gastos mensuales deberá ser enviada por correo electrónico, durante los primeros diez días hábiles siguientes al mes que se rendirá, y posteriormente, vía oficio.

Cabe señalar que esta rendición será declarativa, dado que no se requerirá documentación de respaldo (ni en formato copia ni en original), ya que dichos comprobantes deben permanecer en cada Dirección Regional, no obstante, se realizará verificación de los montos informados contrastando la información proporcionada con la ejecución de SIGFE.

8.1.6 Monitoreo a la Ejecución Presupuestaria.

Será función del profesional a cargo de Presupuesto del Departamento de Becas realizar el respectivo monitoreo de la ejecución presupuestaria, para esto, es necesario contar con insumos, por una parte, la rendición de gastos mensual y las proyecciones de gastos anuales, señaladas en puntos anteriores, y por otra parte el seguimiento que realiza en SIGFE.

Estos son insumos sustanciales para determinar si es necesario realizar ajustes presupuestarios, evaluar eventuales déficit de presupuesto y para realizar el seguimiento a los diferentes indicadores de gestión asociados a la ejecución presupuestaria del año en curso.



8.1.7 Devolución presupuestaria.

Una devolución presupuestaria se genera cuando la Dirección Regional, dado sus análisis de la ejecución presupuestaria, determina que el presupuesto asignado inicialmente es mayor al

gasto proyectado.

Durante el mes de septiembre existe la posibilidad de realizar ajustes formales a la distribución presupuestaria, y por lo tanto en esta etapa las Direcciones Regionales pueden solicitar el retiro de presupuesto que se estima no utilizarán (en el caso de presupuestos descentralizados), esta información será solicitada por la Dirección Nacional durante el mes de septiembre (cuando se solicita la última proyección de Gastos anuales), ya que en el mes de octubre debe ser enviado por parte de la Institución el oficio solicitando la devolución a DIPRES.

Esta solicitud de devolución, deberá ser un requerimiento formal del Director/a Regional, mediante oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Becas. El/la profesional a cargo de presupuesto del Departamento de Becas coordinará la devolución una vez que se cuente con todos los requerimientos formales de las Dirección Regionales, y emitirá un memo requiriendo el retiro de dicho presupuesto por cada programa.

Durante el año: Direcciones Regionales realizan análisis de ejecución presupuestaria de sus programas

Septiembre:
Dirección Regional solicita devolución de presupuesto mediante oficio

Octubre:
Oficio Institucional solicitando última modificación a la Ley de Presupuesto

8.2 Programa Residencia Familiar Estudiantil.

8.2.1 Conceptos Financieros.

- **Clasificador de gasto:** Ordenación sistemática y homogénea de los tipos de gastos autorizados para el buen desarrollo del cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Comprobante de Egreso (financiero):** Documento emitido por la entidad ejecutora, en el cual se registran las operaciones relacionadas con los egresos de recursos.
- **Comprobante de Ingreso:** Documento emitido por la entidad ejecutora, mediante el cual se respalda que los dineros transferidos por JUNAEB fueron recibidos. Dicho comprobante debe comprender la documentación auténtica o especificar la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto y el origen del aporte, monto y período de gasto correspondiente.
- **Comprobante de Traspaso:** Documento que registra y expone información financiera referida únicamente a transacciones que no generan ingreso ni egreso de fondos.
- **Devengar:** En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar los ingresos o los egresos desde el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Por lo general, los sistemas contables se llevan sobre la base devengada.

- **Gastos de operación:** Comprende, en general los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos.
- **Gastos en personal:** Comprende, en general, todos los recursos por concepto de aportes de la entidad ejecutora, necesarios para el pago de personal en las actividades dispuestas en el plan de trabajo.
- **Transferencias (financiero):** La ley N°19.862 que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, establece en el Artículo 2º, que se entenderá por transferencias: *"Para los efectos de esta ley se entenderá por transferencias las subvenciones a personas jurídicas, sin prestación recíproca en bienes o servicios, y, en especial, subsidios para financiamiento de actividades específicas o programas especiales y gastos inherentes o asociados a la realización de éstos; sea que estos recursos se asignen a través de fondos concursables o en virtud de leyes permanentes o subsidios, subvenciones en áreas especiales, o contraprestaciones establecidas en estatutos especiales, y otras de similar naturaleza, todo esto según se determine en el reglamento"*. Transferencias corrientes: Comprende los gastos correspondientes a donaciones u otras transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.
- **Transferencias corrientes al sector privado:** Son los gastos por concepto de transferencias a instituciones del sector privado, con el fin específico de financiar programas de funcionamiento de dichas instituciones, tales como instituciones de enseñanza, instituciones de salud y asistencia social, etc.
- **Transferencias corrientes otras entidades públicas:** Corresponde al gasto por transferencias remitidas a otras entidades que en la Ley de Presupuestos del Sector Público no tienen la calidad superior que identifica a los organismos, tales como municipalidades y fondos establecidos por ley.

8.2.2 Distribución presupuestaria (DIPRES – Regiones).

Una vez aprobada la Ley de presupuesto, el Departamento de Becas, en conjunto con las distintas Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y, el Departamento de Administración y Finanzas, inician el proceso de distribución de cupos y presupuesto, que responde a cómo las Direcciones Regionales plasman las necesidades del programa anualmente.

Para el caso particular del PRFE, la Dirección de Presupuesto (DIPRES) ha condicionado la ejecución de la asignación bajo una glosa presupuestaria, la cual acota o precisa el gasto de éste.

El programa se encuentra mandatado, a propósito de lo indicado precedentemente, a generar



anualmente una resolución de distribución presupuestaria la cual debe ser visada (autorizada) por la DIPRES.

8.2.3 Proceso de ajuste presupuestario.

El ajuste presupuestario corresponde a modificaciones del presupuesto inicial otorgado para cada Dirección Regional, es liderado por el Departamento de Becas en coordinación con las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y, el Departamento de Administración y Finanzas Nacional y Regional, cuando corresponda.

El proceso deberá ceñirse a:

- Para los meses ya pagados, deberá considerar la ejecución presupuestaria (devengado SIGFE) por producto estratégico.
- Para los meses que aún no se ejecutan, se deberá realizar la proyección presupuestaria derivada de las estimaciones según las coberturas por asistencia (validación técnica-financiera) establecidas en el sistema informático del programa, las cuales dan origen a las Transferencias: Aporte a la familia tutora / Apoyo a la administración y gestión del programa en la Entidad Ejecutora.
- El monto de la devolución por producto estratégico deberá ser informado mediante oficio, en los plazos establecidos por el Departamento de Becas de la Dirección Nacional.
- La disponibilidad del presupuesto deberá verse reflejada en SIGFE, en el saldo por comprometer, de lo contrario no se considerará el monto informado, sino el saldo que se encuentra disponible de extraer.
- Es importante destacar que el envío de la proyección de la devolución, en ningún caso, podrá exceder el plazo establecido por el Dpto. de Becas.

8.2.4 Gestión del pago del PRFE.

La gestión de pago será efectuada por las Direcciones Regionales de JUNAEB, teniendo presente que los recursos a transferir contemplan dos componentes:

- Transferencia por concepto de aporte a la familia tutora y,
- Transferencia por concepto de apoyo a la administración del programa.

Lo anterior se encontrará regulado en el respectivo convenio de colaboración y transferencia de recursos, que suscriba cada Dirección Regional de JUNAEB con las entidades ejecutoras.

8.2.4.1 Gestión de los convenios.

La gestión del convenio la deberá implementar cada Dirección Regional con aquellas entidades ejecutoras adscritas al programa, que se encuentren registradas y cumplan con los requisitos preestablecidos (Requisitos en apartado 6.2 Entidades Participantes Programa Residencia Familiar Estudiantil.)





Será el Departamento de Becas quien emitirá un formato estándar para que sea llevado a cabo de manera homogénea por cada Dirección Regional.

Cada Dirección Regional deberá suscribir un convenio con las entidades ejecutoras:

1. Objetivo del convenio: Desarrollo y concreción de los objetivos del programa.
2. Coberturas máximas referenciales y valorización del convenio: Las coberturas máximas referenciales se deberán calcular en base al promedio de las coberturas de asistencia mensual declaradas en el sistema del programa, del año anterior.
En el evento que, durante la vigencia del convenio exista un aumento en las coberturas máximas referenciales, se deberá proceder a suscribir una modificación al convenio con la consiguiente emisión del acto administrativo que lo apruebe.
3. Montos unitarios por pagar: por concepto de aporte a la familia tutora y por concepto Apoyo a la administración y gestión del programa a la entidad. ⁹
4. Prácticas estivales: Valorización por uso del beneficio de los estudiantes (enero o febrero)
5. El período de duración del convenio: 1 año
6. Las actividades a las cuales se compromete realizar durante el año deberán quedar gestionadas y aprobadas por parte de la Dirección Regional en el mes de marzo, según plan de trabajo.
7. Obligaciones y responsabilidades JUNAEB – Entidad, según lo indicado en el Título 5. INSTANCIAS, PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES, del presente manual.
8. Causales de término anticipado, según lo indicado en el punto 6.2.6 Causales de término anticipado del convenio, del presente manual.

Se deberá tramitar la suscripción de los convenios y la resolución exenta aprobatoria respectiva según lo indicado por el Departamento de Becas. Lo anterior, deberá ser remitido vía correo electrónico y cargados en la carpeta compartida de la gestión del programa, que más abajo se adjunta. Toda vez que exista una actualización de los convenios, deberá ser cargada en la carpeta compartida previamente señalada.

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

8.2.4.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio.

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.

⁹ En la eventualidad de que, a la fecha de suscribirse el convenio, no se encuentre aprobada la distribución presupuestaria desde DIPRES, se debe utilizar la última resolución visada.





Los instrumentos financieros válidos para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio, son los siguientes:

- Boleta de garantía bancaria.
- Vale vista/Depósito a la vista.
- Póliza de seguro de pago a primer requerimiento, de acuerdo al artículo 583 del Código de Comercio, sin cláusula de arbitraje y sin liquidador.
- Certificado de fianza.

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

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

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

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

Para el caso de las transferencias en las cuales aun cuando no se haya rendido la transferencia anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva la parte no rendida de la respectiva cuota anterior.

8.2.4.3 Gestión de las transferencias de recursos.

Los documentos que respaldarán las transferencias de recursos desde JUNAEB Dirección Regional a las entidades ejecutoras son:

- Convenio de colaboración y transferencia de recursos.
- Resolución aprobatoria del convenio de colaboración y transferencia de recursos.
- Resolución de asignación del beneficio a estudiantes PRFE.

TRANSFERENCIAS PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL ¹⁰			
Modalidad de pago	Descripción	Número de cuotas	Monto de cuotas
Transferencia por concepto de Aporte a la familia tutora.	Transferencia efectuada a la entidad ejecutora. Es una transferencia de recursos que luego debe ser remitida a las familias tutoras que tengan estudiantes PRFE a su cargo.	Se ejecuta a través de transferencias mensuales. Se ejecutará en base a 10 cuotas durante el año regular (marzo a diciembre).	El monto se encuentra diferenciado por región y nivel educacional, los cuales irán especificados en el respectivo convenio. Los montos deberán ser de acuerdo a la última distribución aprobada desde DIPRES.
	Deberá responder a los plazos establecidos en la Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil, emitida anualmente.		
Transferencia por concepto de Apoyo a la administración del programa.	Transferencia efectuada a la entidad ejecutora. Recurso destinado para apoyar el financiamiento del Plan de Trabajo que la Entidad ejecutora presenta a la Dirección Regional de JUNAEB. Deberá estar previamente sancionado por las partes técnicas y financieras del programa de la Dirección Regional de JUNAEB.	Se ejecuta a través de transferencias semestrales. Las cuales están constituidas por 11 cuotas, según metodología de cálculo.	El monto se encuentra diferenciado por región y nivel educacional, los cuales irán especificados en el respectivo convenio. Los montos deberán ser de acuerdo a la última distribución aprobada desde DIPRES.

8.2.4.3. a) Transferencia por concepto de Aporte a la familia tutora.

	Transferencia regular	Transferencia por Prácticas estivales
Definición	JUNAEB transferirá a la entidad ejecutora mensualmente recursos para que éstos sean pagados a cada familia tutora, según validación y aprobación	Dirigido a estudiantes PRFE que requieren el beneficio durante el

¹⁰ Dada la temporalidad de la aprobación del presente manual versus la aprobación de la ley de presupuestos, no es posible dar cuenta de los montos autorizados para cada región.

	de la asistencia mensual de los estudiantes beneficiarios a su cargo.	período de práctica estival durante los meses enero o febrero.
Condición del pago	<p>El pago a las familias tutoras se efectuará supeditado a la presentación de las rendiciones del pago del mes anterior, según planilla de pago, que es el reflejo de la autorización técnico-PRFE y autorización financiero-PRFE del sistema SIB, de la asistencia mensual (a excepción de la primera cuota a pago, en el mes de marzo).</p> <p>El Encargado técnico de PRFE en la región deberá coordinar con Recursos, que ésta le informe respecto del proceso de rendición y de si efectivamente ha sido presentada en la forma y fondo requeridos en el presente manual, previo a que se genere la aprobación de la asistencia y pago, del sistema.</p>	<p>Según el ingreso de asistencia, el cual estará habilitado en el sistema para hacer registro en el mes de enero o febrero por parte de la entidad ejecutora.</p>
Consideraciones	<p>Es de exclusiva responsabilidad de la entidad ejecutora el ingreso del 100% de la asistencia de los estudiantes que está atendiendo en el mes a declarar, para que la Dirección Regional pueda cursar el pago.</p> <p>Respecto del ingreso de la asistencia, el sistema del programa cierra el acceso, cumplido los plazos informados.</p> <p>Si la familia tutora, a la cual está adscrito el pago que se efectuará en el mes, no cobra el dinero, la entidad ejecutora deberá informar a JUNAEB y efectuar proceso de restitución de fondos respectivo.</p>	<p>Sólo se paga por concepto prácticas estivales a las familias tutoras.</p> <p>El pago por concepto prácticas estivales deberá estar efectuado en el mes de marzo, en conjunto con el pago regular Familia tutora, del año.</p> <p>Los casos que no fueron registrados en el plazo del calendario anual no recibirán pago</p>

Gestión del pago PRFE: Transferencia por concepto de Aporte a la familia tutora, SIB

Nº	Actividades	Cuando se hace	Rol	Tareas
1.	Registro de asistencia mensual.	Según lo establecido en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa.	Entidad ejecutora - técnico.	1. Realizar ingreso oportuno del estudiante efectivamente atendido en el mes, en el registro de asistencia dispuesto en el sistema del programa.
2.	Validación de aprobación de registro asistencia.	Según lo establecido en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa.	Encargada/o PRFE Regional JUNAEB	2. Validar y aprobar el ingreso de la asistencia registrada por la entidad ejecutora de los estudiantes beneficiarios del programa, asegurándose de la existencia de los actos



Gestión del pago PRFE: Transferencia por concepto de Aporte a la familia tutora, SIB				
Nº	Actividades	Cuando se hace	Rol	Tareas
				administrativos que respaldan la asignación y el pago de las transferencias a la entidad.
3.	Autorizaciones Financieras, de registro de asistencia.	Según lo establecido en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa.	Encargada/o Recursos Regional JUNAEB	3. Validar y aprobar el ingreso de la asistencia previamente validado por el/la Encargado/a técnico/a de PRFE regional, asegurándose de la existencia de los actos administrativos que respaldan la asignación y el pago de las transferencias a la entidad.
4.	Transferencia a la entidad ejecutora	Según lo establecido en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa.	Encargada/o Recursos Regional JUNAEB	4. Efectuar transferencia de pago de cuota mensual por concepto Aporte a la familia tutora
5.	Pago de familias tutoras	Según lo establecido en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa.	Entidad ejecutora.	5. Pagar a las familias tutoras según la planilla de pago a Familia Tutora, que arroja el sistema del programa.

Aclaración:

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.

Reglas de pago a familia tutora según asistencia

Causal	Forma de la gestión del pago a la familia tutora.
Si el estudiante se cambia de familia tutora durante el mes. (sólo se aceptarán causales asociadas a vulneración de derechos o por temas de enfermedad)	En la medida que exista disponibilidad presupuestaria se pagará en este caso a las dos familias tutoras el valor total mensual por estudiante y siempre que no se trate de vulneración de derecho por parte de la familia tutora inicial.
No estarán afectos a descuentos los períodos de vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias o cualquier causal externa a la regularidad del pago del aporte a las familias.	
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.	Se pagará el valor total mensual por estudiante.
No se realizarán descuentos a la familia tutora si las	





Causal	Forma de la gestión del pago a la familia tutora.
causas de inasistencia a clases de los estudiantes no le son atribuibles a su responsabilidad (Ejemplo: movilizaciones estudiantiles).	
En el caso que un estudiante abandone el sistema o sea retirado del programa y haya hecho uso del beneficio en casa de una familia tutora.	
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.	
En caso que fallezca el estudiante beneficiario y éste haya residido aunque sea un día en el hogar de la familia tutora.	

En la eventualidad de que se generen inconsistencias en el sistema informático, la Unidad de Becas de la Dirección Regional deberá informar al Departamento de Becas y, solicitar que éste efectúe directamente las adecuaciones en base a los antecedentes proporcionados.

8.2.4.3. b) Transferencia por concepto de apoyo a la administración del programa.

La Dirección Regional de JUNAEB transferirá a la entidad ejecutora semestralmente recursos por concepto de apoyo a la administración del programa con el 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.

El encargado técnico de PRFE en la Dirección Regional deberá coordinar con Recursos, para efectos que le informe respecto del proceso de rendición de cuentas, en orden a verificar si aquella ha sido presentada en la forma y fondo requeridos en el presente manual, para luego aprobar la asistencia en el sistema informático del programa que fundamenta el pago a efectuar.

Metodología de cálculo de transferencia por concepto de Apoyo a la administración del programa.

Primera transferencia.

La Dirección Regional para efectuar la primera transferencia de recursos por concepto de Apoyo a la administración del programa, deberá tener presente los siguientes aspectos:

- a. En el registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de marzo, solo debe considerar a aquellos estudiantes con asistencia distinta a 0.
- b. La proyección equivaldrá a la ejecución de 6 cuotas por becado u otro estado en el





- sistema informático que da origen al pago, según nivel educacional (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).
- c. 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 consiguos ajustes en el presupuesto inicialmente entregado.
 - d. El aumento o reducción de las coberturas repercutirán en los ajustes del presupuesto, los cuales deberán verse reflejados en la segunda transferencia.
 - e. Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Segunda transferencia.

La Dirección Regional para efectuar la segunda transferencia de recursos por concepto de Apoyo a la administración del programa, deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- a. Presentación de las rendiciones de la primera transferencia, según Anexo adjunto en el capítulo nº 9 "Gestión Financiera": Formato de rendición de gastos PRFE.
- b. La proyección equivaldrá a la ejecución de 5 meses (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 distinta a 0.

En los meses de noviembre-diciembre, el Encargado Técnico del PRFE en conjunto con el Encargado de Recursos de JUNAEB de cada región, deberá informar al Director Regional aquellas entidades ejecutoras que disminuyeron su cobertura. Lo anterior, para efectos de que se solicite, mediante oficio, la restitución de los recursos no ejecutados por dicho concepto.

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.

- c. Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- d. Los ajustes efectuados por no ejecución de coberturas, respecto de lo proyectado en la **primera** transferencia.
- e. 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 JUNAEB Regional, para ser transferidos a la segunda transferencia. La entidad ejecutora deberá remitir el plan de trabajo actualizado para su validación por parte de la Dirección Regional. La autorización deberá efectuarse a través de correo electrónico, previo a que se ejecute la segunda transferencia.



Es importante relevar que, durante el mes de diciembre, la entidad ejecutora deberá hacer reintegro de los recursos entregados de la segunda transferencia, por no ejecución de coberturas o no ejecución del Plan de Trabajo.

Ejemplo de Metodología del cálculo.

a) Estimación primera transferencia.

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



b) Estimación ajuste primera transferencia.

AJUSTE PRIMERA TRANSFERENCIA													
Nombre entidad	ASISTENCIA MARZO - JULIO			ASISTENCIA MARZO - JULIO VALORIZACION \$			TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE	AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE					
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	MARZO			ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
Ajuste Aporte entidad Básica/Media								\$	6.941				
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	6	6	7	7	7	\$ 41.646	\$ 41.646	\$ 48.587	\$ 48.587	\$ 48.587	\$ 229.053	\$ 20.823	
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	4	4	4	4	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 27.764	\$ 138.820	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	11	11	12	12	13	\$ 76.351	\$ 76.351	\$ 83.292	\$ 83.292	\$ 90.233	\$ 409.519	\$ 22.764	
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	5	5	5	5	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 34.705	\$ 174.525	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71	67	67	71	71	\$ 492.811	\$ 465.047	\$ 465.047	\$ 492.811	\$ 492.811	\$ 2.408.527	\$ 55.574	
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	17	17	18	18	\$ 124.938	\$ 117.997	\$ 117.997	\$ 124.938	\$ 124.938	\$ 610.808	\$ 14.882	
AJUSTE PRIMERA REMESA BASICA/MEDIA	115	110	112	117	118	\$ 798.215	\$ 763.510	\$ 777.392	\$ 812.097	\$ 819.038	\$ 3.970.252	\$ 3.819.038	
Ajuste Aporte entidad Superior								\$	9.824				
Nombre entidad	ASISTENCIA MARZO - JULIO VALORIZACION \$			ASISTENCIA MARZO - JULIO VALORIZACION \$			TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE EFECTIVO	AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE					
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	MARZO			ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	0	0	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	16	15	17	17	17	\$ 157.184	\$ 147.360	\$ 167.008	\$ 167.008	\$ 167.008	\$ 805.568	\$ 18.648	
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	0	0	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	0	0	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	3	4	4	4	5	\$ 29.472	\$ 39.296	\$ 39.296	\$ 39.296	\$ 49.120	\$ 196.480	\$ 49.120	
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	3	2	2	2	2	\$ 29.472	\$ 19.648	\$ 19.648	\$ 19.648	\$ 19.648	\$ 108.064	\$ 19.648	
AJUSTE PRIMERA REMESA SUPERIOR	22	21	23	23	24	\$ 216.128	\$ 206.304	\$ 225.952	\$ 225.952	\$ 235.776	\$ 1.110.112	\$ 110.648	
Ajuste Aporte entidad Superior								\$	9.824				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	20.823				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	19.648				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	27.764				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	55.574				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	14.882				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	3.819.038				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	18.648				
AJUSTE A ENTIDAD 1ER SEMESTRE								\$	110.648				

c) Estimación segunda transferencia.

CÁLCULO SEGUNDA TRANSFERENCIA		
Ajuste Aporte entidad Básica/Media		
CANTIDAD DE MESES		5
Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE	
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	\$ 242.935	
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 138.820	
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	\$ 451.165	
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	\$ 173.525	
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	\$ 2.464.055	
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 624.690	
SEGUNDA REMESA BASICA/MEDIA	\$ 4.095.190	
	\$ 9.824	
Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE	
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	\$ -	
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 835.040	
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	\$ -	
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	\$ -	
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	\$ 245.600	
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 98.240	
SEGUNDA REMESA SUPERIOR	\$ 1.178.880	
Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE	2da TRANSFERENCIA CON AJUSTER A ENTIDAD 1ER SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	\$ 242.935	\$ 263.758
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 973.860	\$ 993.508
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	\$ 451.165	\$ 478.929
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	\$ 173.525	\$ 173.525
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	\$ 2.709.655	\$ 2.703.247
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 722.930	\$ 669.752
TOTAL SEGUNDA REMESA	\$ 5.274.070	\$ 5.282.719

cobertura
asistencia julio





MANUAL

**Depto. de Becas
Dirección Nacional**



**Manual de Gestión y Administración
de Residencias**

Fecha de elaboración: 2018

Página: 83 de 141

d) Estimación ajuste segunda transferencia.

AJUSTE SEGUNDA TRANSFERENCIA

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

Nombre entidad	ASISTENCIA AGOSTO	ASISTENCIA AGOSTO (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA SEPTIEMBRE	ASISTENCIA SEPTIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT) (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA NOVIEMBRE	ASISTENCIA NOVIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA DICIEMBRE	ASISTENCIA DICIEMBRE (VALORIZACIÓN)	TOTAL EFECTIVO 2da TRANSFERENCIA BASICA-MEDIA	AJUSTE
SEGUNDA REMESA BASICA/MEDIA												
Ajuste Aporte entidad Básica/Media	\$ 6.911											\$ 6.911
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	7	48.597	7	48.597	7	48.597	7	48.597	7	48.597	242.935	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	27.764	4	27.764	3	27.764	3	20.823	3	20.823	124.938	\$ 11.174
I. MUNICIPALIDAD DE FERIBIA	13	90.233	13	90.233	13	90.233	13	90.233	13	90.233	451.165	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	34.705	5	34.705	5	34.705	5	34.705	5	34.705	173.525	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE VALENAR	71	492.811	71	492.811	71	492.811	71	492.811	55	381.755	2.352.999	\$ 111.071
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	124.938	18	124.938	18	124.938	18	124.938	17	117.997	617.749	\$ 6.911
SEGUNDA REMESA BASICA/MEDIA												\$ 111.071

LOS SALDOS NEGATIVOS SIGNIFICAN QUE LA ENTIDAD DEBE RESTITUIR LOS MONTOS POR NO EFECTUACION DE COBERTURAS, RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA QUE SE CALCULO ORIGINALMENTE, CON LA ASISTENCIA DE JULIO
LOS SALDOS POSITIVOS SON PAGOS QUE DEBE GENERAR LA DR A LA ENTIDAD PARA SUPLENIR LOS COSTOS POR COBERTURA ADICIONAL

Ajuste Aporte entidad Superior \$ 9.824

Nombre entidad	ASISTENCIA AGOSTO	ASISTENCIA AGOSTO (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA SEPTIEMBRE	ASISTENCIA SEPTIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT) (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA NOVIEMBRE	ASISTENCIA NOVIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA DICIEMBRE	ASISTENCIA DICIEMBRE (VALORIZACIÓN)	TOTAL EFECTIVO 2da TRANSFERENCIA SUPERIOR	AJUSTE
SEGUNDA REMESA SUPERIOR												
Ajuste Aporte entidad Superior	\$ 9.824											\$ 9.824
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	17	167.008	17	167.008	17	167.008	15	147.360	15	147.360	795.744	\$ 138.264
I. MUNICIPALIDAD DE FERIBIA	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	49.120	5	49.120	5	49.120	5	49.120	4	39.296	235.776	\$ 9.824
I. MUNICIPALIDAD DE VALENAR	2	19.648	2	19.648	2	19.648	2	19.648	1	9.824	88.416	\$ 9.824
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	24	235.776	24	235.776	24	235.776	22	216.128	20	196.480	1.119.936	\$ 138.264

Nombre entidad	TOTAL PAGO 2do SEMESTRE EFECTIVO	TOTAL AJUSTE 2do SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	\$ 242.935	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	\$ 970.882	\$ 138.264
I. MUNICIPALIDAD DE FERIBIA	\$ 451.165	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	\$ 173.525	\$ 0
I. MUNICIPALIDAD DE VALENAR	\$ 2.588.775	\$ 138.264
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	\$ 706.165	\$ 16.796
TOTAL SEGUNDA REMESA	\$ 5.083.247	\$ 393.824



8.2.4.4 Rendición de cuentas.

La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario fiscal informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos.

El procedimiento de rendición de cuentas del programa se acoge a lo estipulado en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Rendición de Cuentas. Lo anterior, ya que el programa aplica procedimientos de entrega de transferencias emitidas en cuotas para los fondos por concepto aporte a la familia tutora (transferencia mensual) y, apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad (transferencia semestral).

Rendición de cuentas Programa Residencia Familiar Estudiantil		
Proceso		
Tipo de transferencia	Transferencia por concepto de Aporte a la familia tutora	Transferencia por concepto de Apoyo a la administración del programa
Dónde	Debe ser emitida a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente.	Debe ser emitida a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente
Cómo	<ol style="list-style-type: none"> Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que respalda la transferencia. La planilla de pago debe ser emitida a JUNAEB Regional con las respectivas firmas de cada familia tutora (cundo corresponda) o los comprobantes de transferencias bancarias u otro medio de pago que acredite el desembolso efectivo a la familia tutora. Deberá estar visada por los encargados técnicos tanto de las entidades ejecutoras como de JUNAEB. Los Encargados Técnicos de cada Entidad Ejecutora, además de Remitir la documentación de rendición mediante papel a la Dirección Regional de JUNAEB, deberán cargar la documentación 	<p>Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que respalda la transferencia.</p> <p><i>En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas, gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos, de conformidad a la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.</i></p> <p><i>No procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior.</i></p> <p>• Entidad de derecho público: Solo se deberán presentar los anexos que se encuentran en la gestión financiera. La entidad deberá mantener la documentación que respalda la rendición auténtica en su poder.</p> <p>Deberán preparar mensualmente la rendición de cuentas de sus operaciones.</p>

Proceso		
Rendición de cuentas Programa Residencia Familiar Estudiantil		
Tipo de transferencia	Transferencia por concepto de Aporte a la familia tutora	Transferencia por concepto de Apoyo a la administración del programa
	<p>indicada, en el Módulo Generación de la Planilla y Rendición de Pago-PRFE, del sistema que aloja la información del programa.</p> <p>En el Sistema Integral de Becas, Menú SEGUIMIENTO módulo RENDICIÓN DE PAGO PRFE, la Entidad Ejecutora podrá cargar al SIB, con el botón examinar, el archivo que fue descargado e impreso en PDF del citado párrafo precedente, ya con las firmas de las tutoras que recibieron su pago conforme. También, se podrán adjuntar los comprobantes de las transferencias a las cuentas bancarias de las familias tutoras, en la eventualidad de que el pago se haya efectuado bajo dicha modalidad.</p> <p>La Entidad Ejecutora extenderá el comprobante de ingreso correspondiente (original) que acredite la recepción de este aporte, el cual hará llegar a JUNAEB junto con la documentación previamente indicada.</p> <p>5. El encargado de finanzas regional de JUNAEB debe consignar en el sistema informático de becas la aceptación (aprobación) de esta rendición.</p> <p>6. No procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad de derecho privado: La entidad deberá presentar la documentación auténtica que respalda la rendición de cuentas. No se aceptarán como válidos la presentación de recibos o vales de pago. (Excepción: comprobantes de compra de pasajes aéreos) Deberán preparar semestralmente la rendición de cuentas de sus operaciones. • Formatos: Las entidades deberán utilizar los siguientes formatos para el proceso de rendición de cuentas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo Formato de rendición de gastos PRFE (Capítulo 9: Anexos de la gestión financiera). ✓ Anexo Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del PRFE en la entidad. Donde se deberá informar el avance de las actividades comprometidas en el plan de trabajo, para efectos de revisar el cumplimiento y ejecución de lo programado (Capítulo 9: Anexos de la gestión financiera).
Quién	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargados técnicos y financiero entidad emiten la rendición con el detalle de las tareas ejecutadas, lo que gastó y lo que no se ejecutó. 2. Encargados de recursos de JUNAEB revisa, aprueba, rechaza u objeta la rendición. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargados técnicos y financiero entidad emiten la rendición con el detalle de las tareas ejecutadas, lo que gastó y lo que no se ejecutó. 2. Encargados técnicos y de recursos de JUNAEB revisa, aprueba, rechaza u objeta la rendición.
Cuándo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualmente según la circular calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar 	Entidades de derecho privado: Semestralmente.



Proceso	Rendición de cuentas Programa Residencia Familiar Estudiantil	
Tipo de transferencia	Transferencia por concepto de Aporte a la familia tutora	Transferencia por concepto de Apoyo a la administración del programa
	Estudiantil.	Entidades de derecho público: Mensualmente. Según circular calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil

Es importante destacar que los distintos procesos están calendarizados, debiendo cada responsable resguardar la realización de las acciones que le corresponde en los plazos estipulados.

8.2.4.5 Gastos observados.

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

Los gastos observados, serán informados por oficio a la entidad ejecutora la que contará con un plazo de 5 días hábiles para subsanarlos, corregirlos o reintegrar los montos involucrados. Si no hay respuesta o solución a los gastos observados en el plazo antes referido, la Dirección Regional procederá a realizar el ajuste en el pago de la próxima cuota (tanto por concepto de aporte a la familia tutora, cuyo pago es mensual, o por concepto de apoyo a la administración del programa, cuyo pago es semestral, según corresponda).

8.2.4.6 Reintegros.

La Dirección Regional de JUNAEB deberá solicitar, mediante oficio dirigido al representante legal de la entidad ejecutora, la restitución de los recursos transferidos según se detalla a continuación:

a) Restituciones relacionadas con la transferencia por concepto de aporte a la familia tutora.

En caso de que se detecte que la entidad ejecutora incurra en alguna de las siguientes acciones:

- 1) Ingrese en el sistema informático, al momento de informar la asistencia del beneficiario, una familia tutora que no tenga estudiantes a cargo.
- 2) No pague el monto que corresponde, según la región y nivel educativo, a la familia tutora.
- 3) Ingrese en el sistema informático registros de asistencia de estudiantes a los cuales no





se les haya asignado el beneficio.

- 4) Ingrese en el sistema informático registros de asistencia de estudiantes a los cuales no correspondía pagar el beneficio.

La enumeración anterior no es taxativa.

b) Restituciones relacionadas a la transferencia poyo a la administración del programa.

1. Ingrese en el sistema informático, al momento de informar la asistencia del beneficiario, una familia tutora que no tenga estudiantes a cargo.
2. No pague el monto que corresponde, según la región y nivel educativo, a la familia tutora.
3. Ingrese en el sistema informático registros de asistencia de estudiantes a los cuales no se les haya asignado el beneficio.
4. Ingrese en el sistema informático registros de asistencia de estudiantes a los cuales no correspondía pagar el beneficio.
5. En caso que no ejecute el plan de trabajo aprobado: si de la primera o segunda transferencia no se ejecuta el 100% de lo aprobado en el plan de trabajo y, la entidad ejecutora no solicita una reprogramación de las actividades, según lo indicado en el punto 8.2.4.8 del presente manual.

8.2.4.7 Ajustes:

La Dirección Regional de JUNAEB procederá a establecer el valor efectivo a pagar respecto de la transferencia por concepto de Apoyo a la administración del programa, determinando los saldos positivos o negativos a entregar a la entidad ejecutora.

Causal	Descripción
Por no ejecución de coberturas, según lo proyectado en cada transferencia: Apoyo a la administración y gestión del programa en la entidad.	Si se ejecuta una asistencia mensual (cobertura) menor a lo proyectado en cada transferencia. Para el caso del ajuste de la primera transferencia, el ajuste por este concepto debe ir incorporado en la segunda transferencia (ya sea a favor o en contra de la entidad ejecutora).
Por no ejecución de plan de trabajo.	Si de la primera transferencia no se ejecuta el 100% de lo comprometido y aprobado en el plan de trabajo y, se da aviso oportuno de la reprogramación. Ver apartado <u>Ejemplo de Metodología del cálculo.</u>
Deudas de años anteriores.	Para aquellas entidades que arrastren deuda de años anteriores, no se efectuarán nuevas transferencias y no se renovará el convenio para el año siguiente.





8.2.4.8 Plan de trabajo.

Plan de trabajo.

El plan de trabajo es el conjunto de acciones (actividades) que realizará la entidad ejecutora, de acuerdo con el levantamiento de necesidades de intervención hacia los estudiantes beneficiarios, 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 las mismas (ítems de gastos).

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

Modificaciones al plan de trabajo.

La entidad ejecutora en el evento que requiera efectuar adecuaciones a las actividades aprobadas por la Dirección Regional de JUNAEB, deberá presentar una solicitud, mediante correo electrónico dirigido al/la encargado/a técnico/a del programa, de forma previa a las fechas programadas.

Frente a dicha solicitud, la Dirección Regional de JUNAEB analizará en base a la realidad de la entidad ejecutora solicitante y la cobertura asignada, autorizando o rechazando la misma. En el evento que rechace la solicitud la entidad ejecutora deberá proceder a restituir los recursos transferidos por concepto de la actividad cuya adecuación se solicita. Por otra parte en caso de acoger la misma se procederá a la reprogramación de la actividad.

Proyección de la Valorización de las Actividades (Ítem de gastos).

La entidad ejecutora, en el plan de trabajo en lo relativo a la proyección de la valorización de las actividades, deberá ajustarse lo siguiente:

Ítem	% Gasto a autorizar
Gastos de operación	45%
Gasto en personal	55%
Total	100%

En ningún caso la entidad ejecutora podrá destinar más del 55% de los recursos transferidos por concepto de Apoyo a la administración del programa, para la contratación de personal.

En caso que la entidad ejecutora no utilice el 55% en la proyección de la valorización en gastos de personal, el remanente podrá ser redistribuido en el ítem gastos de operación.

En ningún caso la redistribución podrá implicar gastos no autorizados según lo dispuesto en el Anexo N°3 CLASIFICADOR DE GASTOS, del presente manual.





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

Es la ordenación sistemática y homogénea de los tipos de gastos que JUNAEB autorizará para el buen desarrollo del cumplimiento de los objetivos del programa, según del Plan de Trabajo. El listado de lo que JUNAEB autorizará se encuentra detallado en el capítulo de anexos, 9.6: ANEXOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL. (Anexo N°3 CLASIFICADOR DE GASTOS)

Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

El Departamento Becas emitirá una circular la cual contendrá los procesos y el detalle de los tiempos que se programan para la gestión de estos durante el año.

Será de exclusiva responsabilidad de la Dirección Regional efectuar la bajada oportuna de esta herramienta de trabajo a las entidades ejecutoras, a fin de dar cabal cumplimiento a los plazos estipulados.





9. ANEXOS

9.1 ANEXOS PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL

ANEXO N°1 FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y SALUD PRFE

1. Programa:
2. Nombre de la entidad ejecutora:
3. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Nombre Completo	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Dirección Familiar	
Fono	
Correo Electrónico	

Peso		Estatura		Grupo sanguíneo	
------	--	----------	--	-----------------	--

4. INFORMACIÓN DE SEGUROS Y PREVISIÓN MEDICA

Previsión Médica, si corresponde (*) especifique:

FONASA		ISAPRE(*)		OTRO(*)	
--------	--	-----------	--	---------	--

Seguro Médico y/ Convenio:

Seguro Médico

Si corresponde; Compañía: _____ N° Póliza: _____ Teléfono: _____

Convenio

Si corresponde; Compañía: _____ N° Póliza: _____ Dirección y teléfono: _____

5. ALERGIAS

Considere medicamentos, alimentos, animales, picada de insectos, agentes ambientales (polvo, pasto, árboles, etc.). Ninguna _____

Alergia	Reacción	Medicamento utilizado (si lo hubiese)

6. HISTORIAL MÉDICO

1. Por favor indique los medicamentos, sean o no recetados, que consume en la actualidad incluyendo aquellos considerados homeopáticos.

Nombre medicamento	Dosis	Frecuencia	Efectos secundarios	Motivo de uso





Manual de Gestión y Administración
de Residencias

Fecha de elaboración: 2018

Página: 91 de 141

2. ¿Enfermedades recientes? _____

3. ¿Operaciones u hospitalizaciones? _____

4. ¿Exposición reciente a enfermedades contagiosas? _____

5. ¿Se le ha diagnosticado asma? _____ Si _____ No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.

6. ¿Se le ha diagnosticado diabetes? _____ Si _____ No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.

7. ¿Restricción de alimentos? _____ Si _____ No, especifique _____

8. ¿Historial de presión arterial alta? _____ Si _____ No si corresponde, indicar: _____

9. ¿Tiene algún problema a la vista? _____ Si _____ No especifique; _____

10. ¿Está embarazada? _____ Si _____ No, si corresponde, cuantos meses de embarazo presenta: _____

11. ¿Tiene problemas óseos, articulares o musculares? _____ Si _____ No si corresponde indicar:

Óseos	Articulares	Musculares

12. ¿Tiene alguna condición médica no mencionada anteriormente?

13. Indicar cualquier observación relevante a considerar respecto a la salud del estudiante:

Nombre del padre/madre o apoderado: _____

RUT: _____

Firma padre/madre o apoderado: _____

Firma estudiante: _____

Fecha: _____





ANEXO Nº 2: FICHA BÁSICA

IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTES PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 2018

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Rut	Nº de teléfono Estudiante	Contacto y nº de teléfono en caso de emergencia	Estado de salud/ indicar si existe tratamiento	Observaciones





ANEXO Nº 3: INFORME SOCIOFAMILIAR PARA APLICAR A FAMILIAS POSTULANTES AL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL

Fecha:	Comuna:
Provincia:	Región:
Entidad Ejecutora:	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Nombre completo:
Profesión:
Institución a la que pertenece:
Fono de contacto institucional:
Correo electrónico institucional:

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL POSTULANTE A TUTOR (A)

Nombre:	
R.U.N.:	Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:	Edad:
Dirección:	
Teléfono fijo:	Teléfono celular:
Previsión Social:	Previsión de Salud:
Correo electrónico:	
Nivel educacional:	
Profesión, oficio u actividad que desempeña actualmente:	
Jornada:	
Condición ocupacional:	
Ingresos económicos mensuales: \$.....	
Subsidios, u otros con los que cuenta:	
Condición de Salud o tratamiento médico permanente:	
Canal de referencia ¿Cómo supo de la existencia del Programa de Residencia Familiar Estudiantil?	
(1) _____	
—	
(2) _____	
—	





Experiencia anterior en Programas similares: ¿Ha participado en Programas similares?		SI	NO	
Identificar _____		Programa		
Periodo _____	de _____	participación		
Motivación principal ¿Que lo (a) motivó para participar del Programa?				
(1) _____				
- _____				
(2) _____				
- _____				
¿Disponibilidad de tiempo para participar de las actividades organizadas por el Programa?		SI	NO	Parcial
Observación del entrevistador _____				
Si corresponde, Identificar vínculos con familia de origen de beneficiario				
Familia propuesta por Alumno Beneficiario sin parentesco entre ellos		Familia propuesta por Alumno Beneficiario con parentesco entre ellos. Definir parentesco _____		

APRECIACIÓN PRELIMINAR:





3. ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR

Nombre	RUN	Edad	Parentesco	Estado civil	Escolaridad	Actividad, oficio u ocupación	Ingresos económicos mensuales (\$)	Previsión Social	Previsión de Salud
1.									
2.									
3.									
4.									

OBSERVACIONES

Tipología familiar: _____ y tamaño

Capacidad familiar: _____ del grupo

_____ económica del grupo



4. OTROS ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR.

Condición de Salud o tratamiento médico: (condición de autonomía y auto valencia)

En los últimos 12 meses ¿Ha estado enfermo?

Integrante (s): _____

¿Presencia de algún episodio de adicción en algún integrante del grupo familiar?

Indicar tipo de adicción: _____

Periodo: _____ Integrante(s): _____

Problemas legales de algún integrante del grupo familiar

Tipo de problema: _____

Integrante(s): _____

Consentimiento _____

5. CONDICIONES MATERIALES DE LA VIVIENDA Y EL ENTORNO.

Tipo de vivienda:

Tipo de Materialidad

Muros

Techos

Pisos

Tenencia

Propia
pagada

Propia
pagándose

Arriendo

Cedida

Usufructo

Servicios con los que cuenta la vivienda

Agua potable
domiciliaria

Luz
eléctrica

Alcantarillado

Internet u
otros

Calefacción

Tipo:

Relación N° Total de integrantes familia / N° dormitorios (A/B)

N° total de Piezas:

N° de Dormitorios:

N° Camas:





Relación _____					
Apreciación del grado de Mantención de la vivienda: aseo e higiene del hogar					
<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Malo
Observaciones _____					

Estado de conservación general de la vivienda:					

5. EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE OFRECE LA VIVIENDA AL O LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS.

EQUIPAMIENTO DISPONIBLE PARA EL BENEFICIARIO					
Dormitorio:					
<input type="checkbox"/>	Individual	<input type="checkbox"/>	Compartido		
Camas					
<input type="checkbox"/>	Cama Individual	<input type="checkbox"/>	Cama - litera		
Equipamiento					
<input type="checkbox"/>	Equipamiento completo	<input type="checkbox"/>	Equipamiento básico		
Closet o mueble para artículos personales					
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Iluminación					
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Lugar de estudio					
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Cupos disponibles					
<input type="checkbox"/>	Hombres N° _____	<input type="checkbox"/>	Mujer N° _____		
Nivel educacional Beneficiarios					
<input type="checkbox"/>	Básica	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Superior





CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR

Conectividad de la vivienda y factibilidad de acceso a transporte público:

Conectividad de la vivienda: _____ de _____ la

Acceso al transporte público: _____

Frecuencia de Transporte Público: _____

Vulnerabilidad del Sector

SI Parcial NO

Observaciones: _____

7. CONCEPTO (Instructivo)

APTA APTA CON RESERVA NO APTA

**Nombre
Institución a la que pertenece
(Timbre)**





ANEXO N° 4: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA MADRE/PADRE TUTOR/A PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL.

DATOS FAMILIA/TUTOR(A)

NOMBRE:
EDAD:
ESTADO CIVIL:
OCUPACIÓN:
FECHA EVALUACIÓN:

1. RESULTADOS OBTENIDOS:

DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO

2. CATEGORÍAS

CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN	
APTA	El/la postulante responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa
APTA CON OBSERVACIONES	El/la postulante responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa. Sin embargo se observan aspectos a mejorar para una mayor adecuación en su rol de madre tutora.
NO APTA	El/la postulante no responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa

3. INFORME POR COMPETENCIAS:

SOBRE ESPERADO	LO	NIVEL ESPERADO		BAJO ESPERADO	LO
		ADECUADO	CON OBSERVACIONES		
1		2	3	4	
La competencia alcanza un nivel destacado, por sobre lo esperado.		La competencia posee un nivel adecuado a los requerimientos del Programa.	Competencia con un moderado desarrollo, pero que no afecta el desempeño como madre tutora. Debe ser potenciada.	Se observa un claro desajuste entre la competencia individual y la requerida por el una madre tutora del Programa.	
Competencias Evaluadas		1	Nivel Esperado		4
			2	3	





1.	Comunicación asertiva con familia				
2.	Estabilidad emocional				
3.	Rol Parental				
4.	Empatía				
5.	Destrezas motivacionales				
6.	Contención familiar				
7.	Relaciones interpersonales				
8.	Orientación de servicio				
9.	Motivación				

4. DESCRIPCIÓN PSICOLÓGICA

--

5. EVALUACIÓN FINAL

EVALUACIÓN: (APTA-APTA CON OBSERVACIONES-MO APTA)/DESCRIPCIÓN

--	--

6. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

--

Nombre
Institución a la que pertenece
(Timbre)



**ANEXO Nº 5: CARTILLA DE SUPERVISIÓN FAMILIAS TUTORAS**

Fecha:		
Comuna:	Provincia:	Región:
Entidad Ejecutora:		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Nombre completo:
Cargo:

2. INDIVIDUALIZACIÓN TUTOR (A).

Nombre:	
Dirección:	
Fecha de nacimiento:	Edad:
Rut:	Teléfono:
Estado civil:	Antigüedad en el programa:
Condición de Salud o tratamiento médico:	
Nivel educacional:	
Profesión, oficio u actividad que desempeña actualmente:	
Tipo jornada laboral (completa-media-parcial)	Días de trabajo
	Horario laboral
Ingresos Remunerados	Ingresos percibidos por JUNAEB
Subsidios, u otros con los que cuente:	Ingresos subsidios
Participa en Programas Similares (nombrar):	
Descripción de relación con familia de origen del estudiante:	

3. ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR.

Nº	Nombre	RUT	Edad	Parentesco	Est. civil	Escolaridad	Actividad	Ingresos
1								
2								
3								





4								
5								
6								

Condición de Salud o tratamiento médico:

¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas de drogas o alcoholismo?

¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas con la ley?

Consentimiento del grupo familiar:

*Tipología familiar:

1. <i>Familia Nuclear</i>	6. <i>Familia Nuclear sin hijos</i>
2. <i>Familia Uniparental-Monoparental</i>	7. <i>Familias Mezcladas o Reconstituidas</i>
3. <i>Familia Adoptiva</i>	8. <i>Familia Extensa o Extendida.</i>
4. <i>Familia Ampliada</i>	9. <i>Familia con parejas del mismo sexo.</i>
5. <i>Familia Consensuada-Agregada</i>	10. <i>Familia con Hogar Unipersonal.</i>

4. VIVIENDA Y LOCALIZACIÓN.

Tipo de vivienda:

Tenencia:

Servicios con los que cuenta la vivienda:	Agua potable		Alcantarillado	
	Luz eléctrica		Cocina independiente	
	Baño dentro del hogar		Agua caliente en duchas	
	Baño exclusivo grupo familiar		Internet y/u otros	
Relación N° Total de integrantes familia tutora / N° dormitorios (A/B)	N° Piezas		N° Dormitorios	
	N° Camas		Relación total	
Aseo e higiene del hogar:				
Estado de conservación general de la vivienda:				
	Dormitorio compartido	SI	NO	Cantidad de camas
	Camas (cantidad/tipo):			





Equipamiento para los Beneficiarios:	Closet o Mueble para artículos personales:
	Iluminación (natural/ artificial especifique):
	Lugar de estudio:
	Espacio disponible:
Características del Sector	Conectividad y factibilidad de transporte:
	Vulnerabilidad del sector:
	Distancia al colegio del alumno beneficiario en cuadras:

5. ANTECEDENTES BENEFICIARIOS

Nº	Nombre	Lugar de Origen	Curso	colegio	Parentesco con Fam. Tutora
1					
2					
3					

Familia cuenta con ficha básica	SI		NO	
---------------------------------	----	--	----	--

6. ENTIDAD EJECUTORA:

Ha sido visitada por la E. E.	Si		No		¿Cuántas veces?
Asiste a reuniones de la E. E.	Si		No		¿Cuántas veces?
Participa en Capacitaciones de la E. E	Si			No	
	¿Cuáles?				

7. ALIMENTACIÓN

Nº de Comidas diarias que entrega a los usuarios	Desayuno	Almuerzo	Onces	Cena	Once/cena
--	----------	----------	-------	------	-----------





--	--	--	--	--	--

8. COMPORTAMIENTO DE LOS/AS ALUMNOS/AS EN LA VIVIENDA

--

9. OBSERVACIONES:

--

10. VERIFICADORES

Nombre entrevistador			
Rut entrevistador		Firma entrevistador	

Nombre tutora			
Rut tutor		Firma tutora	





ANEXO Nº 6: CARTILLA DE SUPERVISIÓN ENTIDADES EJECUTORAS

NOMBRE ENTIDAD EJECUTORA	
NOMBRE Y PROFESIÓN ENCARGADO/A TITULAR	
NOMBRE Y PROFESIÓN ENCARGADO/A SUBROGANTE	
FECHA SUPERVISIÓN	

1. CATEGORIA EQUIPO TÉCNICO

Nº	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Los Profesionales cuentan con tiempo adecuado que garantice la correcta implementación del PRFE (se considera adecuado 1 hora mensual por becado/a).			
2	Los profesionales titulares y de remplazo indicados en el Convenio corresponden a los profesionales que efectivamente realizan la labor técnica en el Programa.			
3	Cuentan con Equipo Profesional o Administrativo complementario para mejorar la ejecución del Programa.			
4	Presenta carta de incorporación o confirmación por escrito para participar del Programa.			
5	Participa de la Comisión de selección de usuarios anual organizada por JUNAEB.			
6	Mantiene actualizado el registro de las Familias Tutoras en el SIB.			
7	Realiza difusión del Programa PRFE a nivel local para captar beneficiarios.			
8	Valida las fichas de postulación y renovación de los usuarios en los plazos			





	y formas indicadas por normativa.			
9	Realiza seguimiento a la situación de escolaridad de los usuarios.			
10	Realiza actividades o gestiones para apoyar pedagógicamente a los/as usuarios/as con rendimiento académico deficiente.			
11	Mantiene una carpeta actualizada del usuario con antecedentes básicos indicados en el Manual de Procedimientos del Programa y con ficha de Identificación.			
12	Cuenta con los respaldos de Egresos de los/as alumnos/as y los remite a la Dirección Regional de JUNAEB.			
13	Remite informe de seguimiento de los/as alumnos que no cumplen requisito de edad a JUNAEB, en el caso que corresponda.			
14	Asiste a Reuniones o Capacitaciones convocadas por JUNAEB.			
15	Responde de manera oportuna los requerimientos realizados por JUNAEB.			
16	Cumple protocolo de atención y comunicación a JUNAEB, en casos de vulneración de derechos de becados/as.			
17	Cuenta con las respectivas Cartas de Compromiso firmadas (Familias Tutoras, Familias de Origen y usuarios/as).			
18	Realizan capacitaciones o actividades dirigidas a familias de origen.			





19	Realizan capacitaciones o actividades dirigidas a los usuarios.			
20	Elabora y remite en el plazo establecido el Plan de Trabajo a la Dirección Regional de JUNAEB.			
21	Cumple con protocolo de atención en el caso que se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes.			
22	Realizan acciones de apoyo que faciliten la atención u orientación por parte de Red de apoyo, en el caso que se presente consumo de alcohol o drogas de estudiantes.			
23	Integra a la Familia de origen en el proceso formativo – educacional de los estudiantes.			
24	Realiza capacitación anual con familias de origen.			

2. CATEGORIA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Nº	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	La Entidad ejecutora realiza el ingreso de asistencia mensual de acuerdo al calendario de pagos enviado.			
2	Remite los comprobantes de ingresos en original de los dineros entregados por JUNAEB.			
3	Entidades Públicas: Realiza rendición mensual de los aportes entregados para gestión y administración del Programa (Anexo Formato de rendición de gastos PRFE y Anexo Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del PRFE en la entidad).			
4	Entidades Privadas:			



	Realiza rendición semestral de los aportes entregados para gestión y administración del Programa (Anexo Formato de rendición de gastos PRFE y Anexo Formato Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración del PRFE en la entidad).			
5	Ingresar al SIB de manera mensual las Rendiciones del pago de las Familias Tutoras.			
6	Realiza rendición mensual de los aportes entregados para el pago de las familias tutoras.			
7	Cumple con lo programado en el plan de trabajo en los tiempos y con los flujos de gastos aprobados.			
8	Las rendiciones están acordes con el desarrollo del Plan de trabajo presentado por la Entidad y aprobado por JUNAEB.			
9	Los profesionales gestionan recursos externos para incrementar el aporte entregado por JUNAEB y mejorar su atención.			
10	Cumple con realizar pago de manera oportuna a las Familias Tutoras.			
11	Presenta Modificaciones presupuestarias en la forma y plazos estipulados por JUNAEB, en el caso que corresponda.			

3. CATEGORIA FAMILIAS TUTORAS

N°	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO VERIFICACIÓN	DE
1	Mantienen oferta de familias tutoras que cumplen con todos los requisitos establecidos en la normativa del programa (Lista de espera o tutoras con cupos disponibles)				
2	Cumple con el procedimiento de selección y evaluación de Familias Tutoras y los remite a la Dirección Regional de JUNAEB.				
3	Cumple con las Supervisiones a las Familias Tutoras, manteniendo Cartilla de Supervisión y seguimiento.				
4	Se han detectado deficiencias en las Supervisiones a las				



	Familias Tutoras y han sido informadas a la Dirección Regional de JUNAEB.			
5	Cumplen las Tutoras con protocolo en caso de emergencias o situaciones que pongan en riesgo la integridad de los usuarios.			
6	Existen horarios de atención por parte del profesional de la Entidad ejecutora conocidos por la familia tutora, usuarios y familias de origen.			
7	Realizan capacitaciones o actividades dirigidas a familias tutoras.			
9	Mantiene una carpeta actualizada de las Familias Tutoras con antecedentes básicos indicados en el Manual de Procedimientos del Programa y con ficha de Identificación.			
10	Mantiene actualizados los Informes Psicológicos y socio familiares de las Tutoras.			
11	Cuenta con los respaldos de egresos de Familias Tutoras y los remite a la Dirección Regional.			
12	Realiza seguimiento a la adaptación de los alumnos nuevos a las casas de las tutoras, dentro de los plazos establecidos en el Manual de Procedimientos.			
13	Evalúa de manera permanente el cumplimiento del rol de las tutoras que realizan trabajos remunerados fuera del hogar tutor.			
14	Entrega Ficha Básica a las Familias Tutoras.			

4. PONDERACIÓN NOTAS EVALUACIÓN:

CATEGORIA	PROMEDIO DE NOTAS
EQUIPO TÉCNICO	
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
FAMILIAS TUTORAS	
PROMEDIO FINAL EVALUACIÓN	





5. OBSERVACIONES PROFESIONAL JUNAEB

CATEGORIA	FORTALEZAS Y ACIERTOS	DEBILIDADES
EQUIPO TÉCNICO		
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
FAMILIAS TUTORAS		

6. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MONTO ENTREGADO A LA FECHA	
MONTO EJECUTADO A LA FECHA	

Monto ejecutado en personal.	Monto ejecutado en operación.

7. RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

CORTO PLAZO	
Compromiso	Fecha de cumplimiento
MEDIANO PLAZO	
Compromiso	Fecha de cumplimiento

NOMBRE, FIRMA Y
TIMBRE COORDINADOR/A COMUNAL

NOMBRE, FIRMA Y
TIMBRE SUPERVISOR/A JUNAEB





ANEXO Nº 7: ACTAS DE SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO BENEFICIARIOS

**REGISTRO DE VISITAS ENTIDADES EJECUTORAS
PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL**

ENTIDAD EJECUTORA: _____

PROFESIONAL RESPONSABLE: _____

FECHA VISITA:	
LUGAR QUE SE VISITA	
BENEFICIARIOS POR LOS QUE SE CONSULTA	
MOTIVO VISITA	
TEMAS TRATADOS	
ACUERDOS TOMADOS (PLAN DE ACCIÓN)	
ALUMNOS SE ENCUENTRAN PRESENTES AL MOMENTO DE VISITA	
NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL SUPERVISOR	
NOMBRE Y FIRMA DE SUPERVISADO/A	





ANEXO Nº 8: DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

1. El firmante, en su calidad de representante legal, declara bajo juramento que:
2. El Representante Legal no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada, en aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta, en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital
4. No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
5. Que, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, a partir del 19 de Enero de 2008.
6. Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. Que, el representante acepta las condiciones y obligaciones indicadas en el Manual de asignación y sus anexos
8. Si Junaeb detectare falsedad en las declaraciones anteriores, ello será causal de descalificación de la Entidad Ejecutora, sin perjuicio del derecho de Junaeb de ejercer las acciones legales que fueren procedentes

Nombre o Representante Legal	
Rut	
Fecha	
Firma Representante Legal	





ANEXO N° 9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.

Yo, _____, Rut _____, (parentesco con tutora), de la Sra. _____, postulante a Familia Tutora del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, declaro lo siguiente en representación del grupo familiar:

- Estar de acuerdo con la participación en el Programa de Residencia Familiar Estudiantil de mi grupo familiar.
- Estar de acuerdo en la llegada de uno o más estudiantes a mi vivienda durante el período escolar.
- Comprometernos a mantener relaciones cordiales, de afecto y respeto con los/as estudiantes que ingresarán a mi grupo familiar.

Nombre integrante de la familia	Rut Integrante de la Familia	Firma

FIRMA DECLARANTE

Fecha: _____





ANEXO Nº 10: DECLARACIÓN DE SALUD DE TUTOR/A

Nombre del tutor/a:

❖ Rut:

❖ Fecha:

Enfermedad Crónica

Enfermedad Catastrófica

Sin enfermedad

DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO:

.....
.....
.....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

Nombre del/a tutor/a declara: _____

Firma del/a tutor/a que declara: _____



**9.2 ANEXOS DEL PROGRAMA HOGARES JUNAEB.****ANEXO N°1 FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y SALUD HOGARES JUNAEB**Programa Hogares JUNAEBNombre del Hogar:IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Nombre Completo	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Dirección Familiar	
Fono	
Correo Electrónico	

Peso		Estatura		Grupo sanguíneo	
------	--	----------	--	-----------------	--

INFORMACIÓN DE SEGUROS Y PREVISIÓN MÉDICA

Previsión Médica, si corresponde (*) especifique:

FONASA		ISAPRE(*)		OTRO(*)	
--------	--	-----------	--	---------	--

Seguro Médico y/ Convenio:Seguro Médico

Si corresponde; Compañía: _____ N° Póliza: _____ Teléfono: _____

Convenio

Si corresponde; Compañía: _____ N° Póliza: _____ Dirección y teléfono: _____

ALERGIAS

Considere medicamentos, alimentos, animales, picada de insectos, agentes ambientales (polvo, pasto, árboles, etc.). Ninguna _____

Alergia	Reacción	Medicamento utilizado (si lo hubiese)

HISTORIAL MÉDICO

1. Por favor indique los medicamentos, sean o no recetados, que consume en la actualidad incluyendo aquellos considerados homeopáticos.

Nombre medicamento	Dosis	Frecuencia	Efectos secundarios	Motivo de uso





Manual de Gestión y Administración
de Residencias

Fecha de elaboración: 2018

Página: 116 de 141

--	--	--	--	--

- 2. ¿Enfermedades recientes? _____
- 3. ¿Operaciones u hospitalizaciones? _____
- 4. ¿Exposición reciente a enfermedades contagiosas? _____
- 5. ¿Se le ha diagnosticado asma? _____ Si _____ No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.
- 6. ¿Se le ha diagnosticado diabetes? _____ Si _____ No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.
- 7. ¿Restricción de alimentos? _____ Si _____ No, especifique _____
- 8. ¿Historial de presión arterial alta? _____ Si _____ No si corresponde, indicar: _____
- 9. ¿Tiene algún problema a la vista? _____ Si _____ No especifique; _____
- 10. ¿Está embarazada? _____ Si _____ No, si corresponde, cuantos meses de embarazo presenta: _____

11. ¿Tiene problemas óseos, articulares o musculares? _____ Si _____ No si corresponde indicar:

Óseos	Articulares	Musculares

12. ¿Tiene alguna condición médica no mencionada anteriormente?

13. Indicar cualquier observación relevante a considerar respecto a la salud del estudiante:

Nombre del padre/madre o apoderado: _____

RUT: _____

Firma padre/madre o apoderado: _____

Firma estudiante: _____

Fecha: _____





ANEXO N°2: PAUTA SUPERVISIÓN HOGARES JUNAEB POR PARTE DE LA D.R.

**ÍTEM 1: ANTECEDENTES
GENERALES**

Nombre Hogar

Nombre Director/a Hogar

Datos de contacto Hogar Fono: E Mail:

Cantidad funcionarios
actuales (N°)

Identificación funcionarios

Nombre	RUT	Cargo	Dependencia contractual

ÍTEM 2: COBERTURAS

Capacidad máxima (N°)	<input type="text"/>	
Cobertura actual atendida (N°)	Ed. Básica: <input type="text"/>	Ed. Media: <input type="text"/>
Cobertura actual SIB (N°)	Ed. Básica: <input type="text"/>	Ed. Media: <input type="text"/>
Casos especiales (N°)	Estudiantes cursos menores a 7° básico: <input type="text"/>	
	En situación de discapacidad: <input type="text"/>	Tipo discapacidad: <input type="text"/>

**ÍTEM 3:
INFRAESTRUCTURA**

Área y Espacio físico	Existe (Sí/No)	Estado conservación (buena, regular, mala)	Descripción mejoramiento o reparación	Valorización
-----------------------	----------------	--	---------------------------------------	--------------





Oficina administración				
Dormitorios estudiantes				
Servicios higiénicos estudiantes				
Dormitorios inspectores				
Enfermería				
Sala estar-comedor-estudio				
Patio				
Cocina con despensa				
Bodega alimentos				
Recinto lavado de ropa				
Servicio higiénico personal				
Patio				
Total (\$)				

ÍTEM 4: EQUIPAMIENTO

Recinto y equipamiento	Existe (Si/No)	En condiciones de uso (N°)	Cantidad requerida (N°)	Valorización
Camas				
Colchones				
Frazadas				
Almohadas				
Cubrecama				
Ropero o locker				
Botiquín				
Mesas colectivas				
Sillas				
Estantes o bibliotecas				
Lavadora				
Tabla de planchar				
Plancha				
Recinto de Cocina: Deben ser supervisados en función de la normativa del Programa de Alimentación Escolar.				
Total (\$)				

ÍTEM 5: ASIGNACIÓN

	Existe (Si/No)	Observación
Expediente completo por		





estudiante (doc. de respaldo)		
Copia Manual de Procedimientos		
Carta compromiso estudiantes firmada		
Carta compromiso apoderados firmada		

ÍTEM 6: GESTIÓN INTERNA

	Existe (Si/No)	Observación
Organigrama de trabajo (turnos)		
Reglamento interno		
Estructura de horarios		
Libro de asistencia (entradas y salidas Hogar)		
Libro de anotaciones (amonestaciones, sanciones, etc.)		
Centro de Alumnos		
Centro de Padres y Apoderados		
Plan de trabajo		
Inventario bienes Hogar		

ÍTEM 7: OBSERVACIONES O COMPROMISOS

--





ANEXO Nº3: PLAN DE TRABAJO HOGARES JUNAEB

IDENTIFICACIÓN

Nombre Hogar:

Tipo de organización Pública: _____ Privada: _____

Nº total de Beneficiarios:

Nº niñas:

Nº niños:

Nivel Educativo: Nº estudiantes Enseñanza Básica: Nº estudiantes Enseñanza Media:

Nombre Director/a XXXXXXXXXXXXXXXX e-mail XXXXXXXXXXXXXXXX Fono: XXXXXXXXXXXXXXXX

Inspectores/as:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
- 2. XXXXXXXXXXXXXXXX
- 3. XXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIPCIÓN

Objetivos Hogar
Descripción beneficiarios/as del Hogar
Fundamentación plan de trabajo



PLANIFICACION POR AREAS DE INTERVENCIÓN (EJEMPLO)

a) Área de Intervención: **Coordinación y Supervisión del Programa**

Objetivo General: Coordinar reuniones con familias de origen y realizar visitas en los hogares de las alumnas del hogar.

Objetivos Específicos	Principales Actividades/Tareas	Metas	Medio de verificación	Mes de Ejecución
Fomentar la participación de los apoderados en el Hogar	Realizar reuniones de apoderados para que se interioricen de las actividades internas de este.	Realizar reuniones durante el año en curso	Nómina de asistencia	Marzo/ Agosto y Noviembre
Motivar e informar a los apoderados en las visitas domiciliarias sobre la participación de ellos en el hogar.	Realizar supervisiones 100% de las alumnas nuevas en terreno en los domicilios de las familias de origen	Realizar a lo menos una supervisión en terreno a las familias de origen de las alumnas del hogar.	Cartillas de supervisión	Marzo a diciembre

b) Área de Intervención: **Capacitación (Usuarios Hogar)**

- **Objetivo General:** Realizar capacitaciones y talleres a las alumnas con temas de interés, sin intervenir en sus horas de estudio diario.

Objetivos Específicos	Principales Actividades/Tareas	Metas	Medio de verificación	Mes de Ejecución
Fomentar la participación de las alumnas en sus tiempos libres en capacitaciones realizadas por la red de instituciones públicas.	Realizar capacitaciones con las alumnas de temas de interés para desarrollar capacidades en cada una de ellas. Se realizarán coordinaciones con instituciones como: Injuv, SERNAM; Pdi; Senda	Realizar reuniones durante el año en curso según disponibilidad de tiempo que tengan las alumnas.	Nómina de asistencia	Marzo a diciembre
Motivar a las alumnas en la	Realizar reuniones y talleres para las alumnas	Realizar reuniones	Nómina de asistencia	Marzo a diciembre

<p>participación de reuniones y talleres que apoyen en su formación personal y acciones de orientación vocacional.</p> <p>Realizar apoyo pedagógico en las materias que tengan dificultades.</p>	<p>en el Hogar Femenino de JUNAEB, con apoyo de entidades o profesionales.</p> <p>Que las alumnas soliciten apoyo a las inspectoras sobre dificultades en materias o que participen en su establecimiento educacional de los reforzamientos realizados en su liceo.</p>	<p>informativas y talleres a lo menos con el fin de que las alumnas del hogar estén informadas</p> <p>Que las alumnas puedan tener un mejor rendimiento académico.</p>	<p>Comunicaciones que aparece horario de reforzamiento.</p>	<p>Marzo a diciembre</p>
--	---	--	---	--------------------------

c) Área de Intervención: Apoyo Pedagógico Usuarios Hogar

- **Objetivo General:** Apoyar a las alumnas en actividades de apoyo pedagógico para que puedan tener un mejor rendimiento académico

Objetivos Específicos	Principales Actividades/Tareas	Metas	Medio de verificación	Mes de Ejecución
Realizar apoyo pedagógico	Apoyar a las alumnas en sus horarios de estudios, en las tareas durante la tarde y después de la cena.	Que las alumnas sean apoyadas por las inspectoras en la realización de tareas	Rendimiento académico	Marzo a diciembre
Visitar o tomar contacto con los Establecimientos Educativos vía telefónica a los cuales asisten los estudiantes	Visitar los establecimientos educacionales	Conocer la situación de las alumnas en el establecimiento educacional	Actas de reunión e informes de notas vía mail.	Marzo a diciembre.

<p>beneficiarios del Programa, a objeto de informar sobre el rendimiento escolar, necesidades de apoyo pedagógico, conducta, integración a actividades, relación con el apoderado, entre otras necesidades.</p> <p>Informar a los apoderados sobre el rendimiento académico en las reuniones y en las visitas domiciliarias con el fin de que ellos apoyen el fin de semana.</p>	<p>Entregar información a los apoderados del apoyo en el rendimiento académico a las alumnas.</p>	<p>Que las alumnas realicen sus tareas los fines de semana</p>	<p>Rendimiento académico</p>	<p>Marzo a diciembre</p>
--	---	--	------------------------------	--------------------------

CARTA GANTT

9.3: ANEXOS PROGRAMA HOGARES INSULARES.

ANEXO N°1: PAUTA SUPERVISIÓN HOGARES INSULARES POR PARTE DE LA D.R.

**ÍTEM 1: ANTECEDENTES
GENERALES**

Nombre Hogar

Nombre Director/a
Hogar

Datos de contacto
Hogar

Fono:	E Mail:
-------	---------

Cantidad funcionarios
actuales (N°)

Identificación
funcionarios

Nombre	RUT	Cargo	Dependencia contractual

ÍTEM 2: COBERTURAS

Capacidad máxima (N°)	<input type="text"/>	
Cobertura actual atendida (N°)	Ed. Media:	Ed. Superior:
Cobertura actual SIB (N°)	Ed. Media:	Ed. Superior:

**ÍTEM 3:
INFRAESTRUCTURA**

Área y Espacio físico	Existe (Si/No)	Estado conservación (buena, regular, mala)	Descripción mejoramiento o reparación	Valorización
Oficina administración				
Dormitorios estudiantes				
Servicios higiénicos estudiantes				
Dormitorios inspectores				
Enfermería				
Sala estar-comedor-estudio				
Patio				
Cocina con despensa				
Bodega alimentos				



Recinto lavado de ropa				
Servicio higiénico personal				
Patio				
Total (\$)				

**ÍTEM 4:
EQUIPAMIENTO**

Recinto y equipamiento	Existe (Si/No)	En condiciones de uso (N°)	Cantidad requerida (N°)	Valorización
Camas				
Colchones				
Frazadas				
Almohadas				
Cubrecama				
Ropero o locker				
Botiquín				
Mesas colectivas				
Sillas				
Estantes o bibliotecas				
Lavadora				
Tabla de planchar				
Plancha				
Recinto de Cocina: Deben ser supervisados en función de la normativa del Programa de Alimentación Escolar.				
Total (\$)				

ÍTEM 5: ASIGNACIÓN

	Existe (Si/No)	Observación
Expediente completo por estudiante (doc. de respaldo)		
Copia Manual de Procedimientos		
Carta compromiso estudiantes firmada		
Carta compromiso apoderados firmada		

ÍTEM 6: GESTIÓN INTERNA

	Existe (Si/No)	Observación
Organigrama de trabajo (turnos)		





Reglamento interno		
Estructura de horarios		
Libro de asistencia (entradas y salidas Hogar)		
Libro de anotaciones (amonestaciones, sanciones, etc.)		
Centro de Alumnos		
Centro de Padres y Apoderados		
Plan de trabajo		
Inventario bienes Hogar		

**ÍTEM 7:
OBSERVACIONES O
COMPROMISOS**

--



9.4: ANEXOS BECA RESIDENCIA INDÍGENA.

ANEXO N°1: DECLARACIÓN SEMESTRAL DEL USO DEL BENEFICIO

Ciudad: _____
Localidad: _____
Fecha: ____/____/____

DECLARACIÓN SEMESTRAL DE USO DEL BENEFICIO

Mediante la presente, yo don/ña _____
_____, Rut: _____ - _____ acredito que he
arrendado mi propiedad ubicada en Calle:
_____ N° _____
departamento _____, población/localidad _____,
comuna _____, región _____, en su totalidad o en modalidad de
pensión a don/ña _____, Rut:
_____ - _____ durante el _____ semestre del año _____, según se indica en
el siguiente periodo:

- Fecha inicio del servicio: ____/____/____
- Fecha término del servicio: ____/____/____

Firma de Beneficiario

Firma del Prestador del Servicio

Adjunta fotocopia de Cédula de Identidad de Arrendador/a.

Declaración de uso y condiciones:

1. Este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por el Beneficio Residencia Indígena y Residencia Insular.
2. Para hacer efectivo el pago del beneficio el estudiante seleccionado deberá presentar ante la Dirección Regional de JUNAEB, correspondiente a su domicilio familiar, la declaración de uso del beneficio y documentación de respaldo en el plazo establecido del calendario anual.
3. El pago del beneficio tendrá un efecto retroactivo en función de la fecha de inicio del servicio estipulado en la declaración de uso del beneficio y en conformidad a la acreditación de requisitos que dieron origen a la asignación del beneficio.
4. En el caso de estudiantes becados que hasta el proceso de adjudicación del beneficio pertenecían a Programa Hogares Indígenas, Programa de Residencia Familiar Estudiantil u otro programa de similares naturaleza indicado como incompatible con el Beneficio Residencia Indígena, deberán abandonar el programa anterior y acreditar los requisitos. En esta situación, no existe pago retroactivo.
5. En el caso que la información declarada, en una eventual supervisión, presente alguna diferencia, el beneficio podrá ser suprimido.





ANEXO N°2: FICHA DE REGISTRO RESULTADOS SUPERVISION

Pauta de Registro de resultados de supervisión de uso exclusivo de profesionales de unidad de becas acreditados para desarrollar actividades de supervisión de la Beca de Residencia Indígena, para constatación de información entregada sobre domicilio de Residencia de Estudios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

NOMBRE COMPLETO				
RUT				
DOMICILIO FAMILIAR	FONO		E-MAIL	
REGIÓN DF	COMUNA DF		LOCALIDAD DF	
NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR				
COMUNA IES	PROVINCIA IES		REGIÓN IES	
DOMICILIO DE ESTUDIOS				
COMUNA DE	PROVINCIA DE		REGIÓN DE	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ARRENDADOR

NOMBRE COMPLETO				
RUT			FONO	
PARENTEZCO CON EL BECADO			MONTO DE ARRIENDO	
PERIODO DE ARRIENDO	INICIO	TÉRMINO		
TIPO DE ARRIENDO	CASA	DEPTO	PIEZA	PENSIÓN

III. ESTADO DE LA VIVIENDA

Marcar con una "X" en qué medida la las condiciones del estado de la vivienda son adecuadas para la habitabilidad del beneficiario(a), según la siguiente escala de respuestas:

1	2	3	4	5
MUY INADECUADO	INADECUADO	REGULAR	ADECUADO	MUY ADECUADO

VARIABLE	DESCRIPTOR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Estado General	Apreciación global del estado de la vivienda.						
Ventilación	Dispone de ventanas o extractores que permiten una adecuada circulación del aire.						
Iluminación	Cuenta con acceso a luz natural en algún momento del día y dispone de conexiones de luz artificial adecuadas.						
Higiene	El lugar está aseado, no tiene hongos ni moho en paredes o ventanas.						
Sellado	El lugar no se llueve, no se inunda, y que esté bien sellado.						

IV. SERVICIOS

VARIABLE	DESCRIPTOR	SI	NO	OBSERVACIONES
Agua potable	Agua no contaminada, adecuada para el consumo humano.			
Agua Caliente	Sistema de calefacción del agua adecuado.			





Energía	Sistema de energía adecuado.			
Excretas	Sistema de eliminación de excretas adecuado.			
Calefacción	Calefacción adecuada acorde a la zona geográfica.			
Internet	Servicio de internet acorde a las necesidades académicas.			
Alimentación	Servicio de desayuno, almuerzo, once o cena.			

V. EQUIPAMIENTO

VARIABLE	DESCRIPTOR	SI	NO	COMPARTIDO	N° PERSONA
Lavandería	Equipamiento básico para lavar y secar ropa.				
Cocina	Equipamiento básico para la alimentación.				
Camas	Que tenga su cama con equipamiento básico.				
Baño	Servicios higiénicos adecuados para el aseo personal diario.				
Ropero	Espacio físico adecuado para guardar ropa y pertenencias.				
Habitación/Closet	Lugar propio donde descansar y dormir.				

VI. VERIFICACIÓN DE PAGOS

ENTREVISTA AL ARRENDADOR		SI	NO
Nombre del arrendador es idéntico al indicado en la declaración del uso del beneficio			
El arrendador reconoce prestar el servicio al estudiante beneficiario.			
Plan de Acción:			

NOMBRE DEL OBSERVADOR _____

FIRMA Y TIMBRE _____ FECHA DE VISITA ____ / ____ / ____





9.5: ANEXOS BECA RESIDENCIA INSULAR.

ANEXO N°1: DECLARACIÓN SEMESTRAL DEL USO DEL BENEFICIO

Ciudad: _____
Localidad: _____
Fecha: ____/____/____

DECLARACIÓN JURADA SEMESTRAL DE USO DEL BENEFICIO

Mediante la presente, yo don/ña _____ -
_____, Rut: _____ - _____ acredito que he
arrendado mi propiedad ubicada en Calle: _____
N° _____
departamento _____, población/localidad _____,
comuna _____, región _____, en su totalidad o en modalidad de
pensión a don/ña _____, Rut:
_____ - _____ durante el _____ semestre del año _____, según se indica en
el siguiente periodo:

- Fecha inicio del servicio: ____/____/____
- Fecha término del servicio: ____/____/____

Firma de Beneficiario

Firma del Prestador del Servicio

Adjunta fotocopia de Cédula de Identidad de Arrendador/a.

Declaración de uso y condiciones:

1. Este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por el Beneficio Residencia Indígena y Residencia Insular.
2. Para hacer efectivo el pago del beneficio el estudiante seleccionado deberá presentar ante la Dirección Regional de JUNAEB, correspondiente a su domicilio familiar, la declaración de uso del beneficio y documentación de respaldo en el plazo establecido del calendario anual.
3. El pago del beneficio tendrá un efecto retroactivo en función de la fecha de inicio del servicio estipulado en la declaración de uso del beneficio y en conformidad a la acreditación de requisitos que dieron origen a la asignación del beneficio.
4. En el caso de estudiantes becados que hasta el proceso de adjudicación del beneficio pertenecían a Programa Hogares Indígenas, Programa de Residencia Familiar Estudiantil u otro programa de similares naturaleza indicado como incompatible con el Beneficio Residencia Insular, deberán abandonar el programa anterior y acreditar los requisitos. En esta situación, no existe pago retroactivo.

En el caso que la información declarada, en una eventual supervisión, presente alguna diferencia, el beneficio podrá ser suprimido.





9.6: ANEXOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL.

ANEXO: FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS PRFE.

El formato de anexo aludido será enviado en archivo plantilla Excel, mediante circular.

ANEXO: PLAN DE TRABAJO

a. Identificación entidad ejecutora

Nombre entidad			
Rut entidad			
Tipo de organización	Pública (marcar con x)		Privada (marcar con x)
Dirección			
Teléfono (s) Celular			
Correo electrónico			

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

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





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

○ **Básica-media**

- 1) _____

- 2) _____

○ **Superior**

- 1) _____

- 2) _____

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



a. Cronograma de actividades: Educación Básica-Media

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

b. Cronograma de actividades: Educación Superior

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

• VISACIONES ENTIDAD:





Manual de Gestión y Administración
de Residencias

Fecha de elaboración: 2018

Página: 135 de 141

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

Aprobado por Encargado/a de Administración y Finanzas Entidad:

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma:

Firma:

Fecha preparación:

___/___/___

Fecha aprobación:

___/___/___

• VISACIONES JUNAEB:

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

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

Nombre: _____

Firma:

Firma:

Fecha aprobación:

___/___/___

Fecha aprobación:

___/___/___





ANEXO: FORMATO INFORME DE AVANCE DE TRANSFERENCIA PAGO POR CONCEPTO APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL PRFE EN LA ENTIDAD

INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR 2018, N° _____						
Datos Generales						
Entidad ejecutora						
Fecha de convenio						
N° de resolución que aprueba convenio						
Modificaciones (cantidad de modificaciones al convenio)		N° de resolución que aprueba modificación al convenio				
Fecha de inicio de la programación	Fecha de finalización de la programación proyecto		Fecha de elaboración del Informe de Avance			
Fecha de elaboración de Informes anteriores	Informe 1: Informe 2: Informe 3: Informe 4:					
Estructura del gasto						
ITEM	% GASTO A AUTORIZAR ANUAL	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		TOTAL \$
		\$ GASTO PLANIFICADO	% DE GASTO PLANIFICADO 1ER SEMESTRE	\$ GASTO PLANIFICADO 2DO SEMESTRE	% DE GASTO PLANIFICADO	
GASTOS DE OPERACIÓN	45%					
GASTO EN PERSONAL	55%					
TOTAL	100%					

	<u>Beneficiarios (Coberturas) (q)</u>	<u>Monto por nivel educativo (p)</u>	<u>Total (pxq)</u>
<u>Ed. Básica- media</u>			
<u>Ed. Superior</u>			



<u>Total</u>			
--------------	--	--	--

Actividades

Copiar el cronograma tal y como se elaboró en Plan de trabajo. Señalar con distintos colores aquellas actividades que se han realizado y aquellas que están en ejecución en apartado meses

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

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





6																			
	TOTAL																		

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

• **VISACIONES ENTIDAD:**

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

Aprobado por Encargado/a de Administración y Finanzas Entidad:

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha preparación:

Fecha aprobación:

___/___/___

___/___/___

• **VISACIONES JUNAEB:**

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

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

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha aprobación:

Fecha aprobación:

___/___/___

___/___/___



ANEXO: CLASIFICADOR DE GASTOS

TITULO DEL GASTO	ITEM DEL GASTO	DEFINICIÓN TIPO DE GASTO	DESGLOSE DEL GASTO	% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO
GASTOS EN PERSONAL	GASTOS EN PERSONAL	Comprende los gastos que, por concepto de honorarios, viáticos y otros gastos relativos al personal, se requieren para el buen desarrollo del programa en la entidad.	Honorarios para aquellas personas que realizan trabajo directo como apoyo a las actividades programadas según plan de trabajo en la entidad. (ejemplo: Contratación part time de psicólogo para evaluaciones de selección de tutores)	55%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	Son los gastos por concepto de adquisiciones de alimentos destinados al consumo de los estudiantes beneficiarios, familias tutoras del programa o familias de origen. Lo anterior, dirigido para las actividades que se planifican según Plan de Trabajo previamente aprobado por JUNAEB.	Colaciones para beneficiarios en clases de reforzamiento u otras actividades.	45%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	Son los gastos por concepto de adquisiciones de uniformes	Uniforme escolar (vestuario, buzos y calzado); supeditado a revisión y aprobación por parte de la Dirección Regional JUNAEB	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Son los gastos por concepto de adquisiciones de combustibles para el consumo de vehículos, destinados a la supervisión del Programa en terreno y para Jornadas convocadas por la Dirección Nacional y Regional de Becas; traslado de estudiantes, familias de origen o tutoras por actividades educativas, recreativas, culturales, etc.	gasolina, diesel, petróleo	

TITULO DEL GASTO	ITEM DEL GASTO	DEFINICIÓN TIPO DE GASTO	DESGLOSE DEL GASTO	% DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	<p>Son los gastos por concepto de adquisiciones de materiales de uso o consumo corriente.</p> <p>Materiales Básicos de Enseñanza, tales como cuadernos, papeles de dibujos, de impresión, calco, recortes, libros de estudios, láminas, mapas, y, en general todo producto de naturaleza similar necesario para el uso o consumo de las entidades.</p>	<p>materiales de oficina materiales de enseñanza y farmacéuticos, materiales y útiles quirúrgicos y útiles de aseo menaje de oficinas para las actividades del programa PRFE en las entidades. Productos de Papeles, Cartones e Impresos y, en general, todo tipo de formularios e impresos y demás productos de esta naturaleza necesarios para el uso o consumo de oficinas. (carpetas, papel, lápices, corcheteras, perforadores, tijeras, cartones e Impresos). tintas o tóner de impresora cuadernos, papeles de dibujos, de impresión, calco, recortes, libros de estudios, láminas, mapas, tiza, reglas, transportadores, compases, punteros para pizarrones, lápices, gomas, etc., artículos e implementos deportivos, artículos de recreación y otros de naturaleza similar. mochilas y bolsos deportivos; material solicitado por las carreras de nivel educativo Superior y, que el estudiante no pueda costear (Sujeto a aprobación técnica JUNAEB). Otros Materiales y Útiles diversos de Enseñanza de Deportes y Varios del Ramo, tales como herramientas menores, tiza, reglas, transportadores, compases, punteros para pizarrones, lápices, gomas, etc., artículos e implementos deportivos, artículos de recreación y otros de naturaleza similar.</p>	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	Son los gastos por concepto de adquisiciones de útiles menores médico-quirúrgicos, tales como jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirujano	jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirujano, tela emplástica	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	MATERIALES DE USO O CONSUMO	Son los gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado a ser consumido	lavalosa, esponjas, traperos, escoba	
BIENES Y SERVICIOS	MATERIALES DE USO O CONSUMO	o usado en el aseo de las reparticiones de las		



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

ARTÍCULO 2°.- PUBLÍQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la subsección "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 pública, como con lo previsto en el artículo N° 51 de su reglamento.



MVC/COA/EGP



Jaime Tola

JAIME TOLA LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. de Administración y Finanzas
- Depto. de Becas
- Depto. Jurídico
- Direcciones Regionales de JUNAEB
- Oficina de Partes

JUR 2469/2018 ■

