

MODIFICA MANUAL DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS DEL
DEPARTAMENTO DE BECAS DE JUNAEB,
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA
N° 2.607 DE 2018; Y ORDENA PUBLICACIÓN
QUE SEÑALA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3189

SANTIAGO, 06 DIC 2019

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB; en el Decreto Supremo N° 5.311 de 1968 del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973, que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 21.125 de Presupuestos para el sector público correspondiente al año 2019; en la Resolución Exenta N° 2.607 de 10 de diciembre del 2018, que aprueba Manual de Gestión y Administración de residencias del Departamento de Becas de JUNAEB; en el Decreto Supremo N° 5 de 12 de enero de 2018, que nombra a don Jaime Tohá Lavanderos como Secretario General de JUNAEB; en la Resolución N° 7 de 26 de marzo del 2019, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 8 de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, es una corporación autónoma de Derecho Público que, en cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en su Ley Orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país, entre los cuales destaca el Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil;



2.- Que, en el marco de dicho Programa, se contempla la ejecución de una serie de programas de becas y residencias, cuya administración ha sido encomendada al Departamento de Becas de JUNAEB;

3.- Que, el Departamento de Becas de JUNAEB ha elaborado el Manual de Gestión y Administración de Residencias del Departamento de Becas de JUNAEB, el cual entrega una serie de orientaciones técnicas para la ejecución de los programas de residencias a nivel nacional y regional, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2.607 de 10 de diciembre del 2018, emitida por JUNAEB;

4.- Que, en razón de los procesos de asignación de beneficios realizados a esta fecha, el Departamento de Becas de JUNAEB ha estimado pertinente realizar modificaciones a dicho Manual, en coherencia con los demás instrumentos de gestión aprobados por el Servicio, y que por medio del presente acto se aprueban. En consecuencia;

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFÍQUESE, el Manual de Gestión y Administración de Residencias del Departamento de Becas de JUNAEB, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2.607 de 10 de diciembre del 2018, en el sentido que a continuación se indica:

Texto que se afecta	Página	Modificación
Título 4. “ <i>Antecedentes generales</i> ”. Subtítulo 4.2. “ <i>Requisitos de acceso y documentación de respaldo</i> ”. Ítem 4.2.1. “ <i>Residencia Familiar Estudiantil</i> ”. Requisito: “ <i>Ser estudiante de educación superior de Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Estado. La edad máxima para postular es hasta 28 años.</i> ”	10	<ul style="list-style-type: none"> Elimínese, la aplicación de este requisito respecto de estudiantes renovantes de Educación Superior.
Título 4. “ <i>Antecedentes generales</i> ”. Subtítulo 4.2. “ <i>Requisitos de acceso y documentación de respaldo</i> ”. Ítem 4.2.5. “ <i>Beca Residencia Indígena</i> ”. Cuadro: “ <i>Exclusiones</i> ”.	14	<ul style="list-style-type: none"> Elimínese, la aplicación de la Exclusión “<i>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</i>”, respecto de estudiantes renovantes de Educación Superior; y la aplicación de la exclusión



Texto que se afecta	Página	Modificación
		<p>“No podrán postular estudiantes que sobrepasen la duración máxima de la beca”, respecto de estudiantes postulantes de Educación Superior.</p>
<p>Título 4. “Antecedentes generales”. Subtítulo 4.4. “Causales de rechazo y supresión”. Cuadro N°1: “Causales de rechazo de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para el nivel educacional básica y media”. Causal N° 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”.</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> Incorpórese a la causal, la siguiente nota al pie: Solo aplica para estudiantes postulantes.
<p>Título 4. “Antecedentes generales”. Subtítulo 4.4. “Causales de rechazo y supresión”. Cuadro N°1: “Causales de rechazo de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para el nivel educacional básica y media”. Causal N° 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”.</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> Aplíquese, esta causal a los programas BRINS e HINS, adicionalmente a los ya señalados.
<p>Título 4. “Antecedentes generales”. Subtítulo 4.4. “Causales de rechazo y supresión”. Cuadro N°2: “Causales de rechazo de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para la educación superior”.</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> Incorpórese, la siguiente causal: 18.- Obtención de un beneficio incompatible entregado por JUNAEB. <p>Aplíquese esta causal de rechazo a todos los programas incluidos en el Cuadro N° 2.</p>
<p>Título 4. “Antecedentes generales”. Subtítulo 4.4. “Causales de rechazo y supresión de los programas de becas y residencias.” Cuadro N° 3: “Causales de supresión del beneficio para el nivel educacional básica y media.”. Causal N° 8.- “Si durante su permanencia en el Programa se ha reubicado en más de 3 familias tutoras”.</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> Elimínese, causal N° 8.-
<p>Título 4. “Antecedentes generales”. Subtítulo 4.4. “Causales de rechazo y supresión de los programas de becas y residencias.” Cuadro N°2: “Causales de rechazo de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para la educación superior.”</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> Incorpórese, la siguiente causal: N° 18.- Trátarse de estudiantes mayores de 28 años. <p>Solo aplica para estudiantes postulantes.</p>



Texto que se afecta	Página	Modificación
<p>Título 4. “<i>Antecedentes generales</i>”.</p> <p>Subtítulo 4.4. “<i>Causales de rechazo y supresión de los programas de becas y residencias.</i>”</p> <p>Cuadro N°3: “<i>Causales de supresión del beneficio para el nivel educacional básica y media</i>”</p> <p>Causal N° 9.- “<i>Cuando un estudiante no tenga registro de asistencia durante 2 meses continuos.</i>”</p>	17	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, causal, y reemplácese su texto por el siguiente: Cuando un estudiante no tenga registro de asistencia o presente asistencia 0 durante 2 meses continuos.
<p>Título 4. “<i>Antecedentes generales</i>”.</p> <p>Subtítulo 4.4. “<i>Causales de rechazo y supresión de los programas de becas y residencias.</i>”</p> <p>Cuadro N° 4: “<i>Causales de supresión del beneficio para la educación superior</i>”. Causal N° 23.- “<i>Si durante su permanencia en el Programa se ha reubicado en más de tres familias tutoras</i>”.</p>	17	<ul style="list-style-type: none"> • Elimínese, causal N° 23.
<p>Título 4. “<i>Antecedentes generales</i>”.</p> <p>Subtítulo 4.4. “<i>Causales de rechazo y supresión de los programas de becas y residencias.</i>”</p> <p>Cuadro N°4: “<i>Causales de supresión del beneficio para la educación superior</i>”.</p> <p>Causal N° 24.- “<i>Cuando un estudiante no tenga registro de asistencia durante 2 meses continuos.</i>”</p>	17	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, causal N° 24 reemplazando su texto por el siguiente: Cuando un estudiante no tenga registro de asistencia o presente asistencia 0 durante 2 meses continuos.
<p>Título 5. “<i>Instancias, participantes y sus funciones</i>”. Subtítulo 5.4. “<i>Dirección Regional.</i>”</p> <p>Ítem 5.4.2 “<i>Unidad de Becas Regional</i>”.</p> <p>N° 10.- “<i>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</i>”</p>	33	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplácese, su texto por el siguiente: 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, resguardando la documentación de respaldo correspondiente, en que se funda la resolución de la solicitud de postulación o renovación del beneficio (certificado psicológico o informe social según corresponda). El encargado técnico 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.
<p>Título 5. “<i>Instancias, participantes y sus funciones</i>”. Subtítulo 5.4. “<i>Dirección Regional.</i>”</p> <p>Ítem 5.4.2 “<i>Unidad de Becas Regional</i>”.</p>	35	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpórese, la siguiente función: N° 29.- Evaluar y proponer al Director Regional la supresión del beneficio, de verificarse la no adaptabilidad del beneficiario a la modalidad del Programa. Sobre este punto, el encargado deberá evitar que los estudiantes se cambien durante el mismo mes de familia tutora,



Texto que se afecta	Página	Modificación
		verificando que los estudiantes no se hayan reubicado en más de 3 familias tutoras durante su permanencia en el programa por decisiones personales.
<p>Título 5. “<i>Instancias, participantes y sus funciones</i>”. Subtítulo 5.4. “<i>Dirección Regional.</i>”</p> <p>Ítem 5.4.6 “<i>Comisión Regional de Selección Programas de Residencias</i>”. Apartado: “<i>La comisión Regional tendrá como principales funciones las siguientes</i>”</p> <p>e) “<i>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.</i>”</p>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Elimínese, literal e).
<p>Título 5. “<i>Instancias, participantes y sus funciones</i>”. Subtítulo 5.4. “<i>Dirección Regional.</i>”</p> <p>Ítem 5.4.6 “<i>Comisión Regional de Selección Programas de Residencias</i>”. Apartado: “<i>La comisión Regional tendrá como principales funciones las siguientes</i>”.</p> <p>h) “<i>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>”</p>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, su texto y reemplácese por el siguiente: h) Determinar la cantidad de beneficiarios 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. En particular, respecto del Programa Residencia Familiar Estudiantil, se deberá tomar en consideración la oferta de familias tutoras adscritas a cada entidad ejecutora.
<p>Título 6. “<i>Gestión Interna</i>”. Subtítulo 6.1. “<i>Situaciones especiales</i>”.</p> <p>Segundo párrafo: “<i>Las Direcciones Regionales que cuenten con la disponibilidad de cupos en los niveles solicitantes, deberán tener en consideración:</i> - <i>Informe social de la municipalidad de la comuna de origen que justifique la necesidad de la atención del estudiante.</i>”</p>	44	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplácese, su texto por el siguiente: Informe social emitido por la municipalidad correspondiente a la comuna de origen del estudiante o a la entidad ejecutora respectiva, que justifique la necesidad de atender al estudiante.
<p>Título 6. “<i>Gestión Interna</i>”. Subtítulo 6.2. “<i>Entidades participantes y procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil</i>”. Ítem 6.2.5 “<i>Plan de trabajo anual</i>”:</p> <p>“<i>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</i>”</p>	50	<ul style="list-style-type: none"> • Elimínese, Ítem 6.2.5. “<i>Plan de Trabajo anual</i>”.



Texto que se afecta	Página	Modificación
<p>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”</p>		
<p>Título 6. “Gestión Interna”. Subtítulo 6.4. “Procedimiento Selección de las familias tutoras”. Ítem 6.4.2. “Designación de familia tutora al estudiante beneficiario”. Párrafo segundo: “La evaluación sociofamiliar y psicológica deberá actualizarse por la entidad ejecutora cada dos años a familias que ya están adscritas al programa.”</p>	54	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, su texto y reemplácese por el siguiente: La evaluación sociofamiliar y psicológica deberá actualizarse por la entidad ejecutora cada tres años a familias que ya están adscritas al programa.
<p>Título 8: “Gestión Financiera de los programas”. Subtítulo 8.2. “Programa Residencia Familiar Estudiantil”. Ítem 8.2.4. “Gestión del pago de PRFE”. Párrafo 8.2.4.1. “Gestión de los convenios”, tercer párrafo, numeral 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”.</p>	73	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, su texto y reemplácese por el siguiente: Las actividades a las cuales se compromete realizar durante el año deberán ser gestionadas y aprobadas por parte de la Dirección Regional, de conformidad con la Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil emitida por el Departamento de Becas, Dirección Nacional.
<p>Título 8: “Gestión Financiera de los programas”. Subtítulo 8.2. “Programa Residencia Familiar Estudiantil”. Ítem 8.2.4. “Gestión del pago de PRFE”. Párrafo 8.2.4.1. “Gestión de los convenios”, párrafo cuarto: “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.”</p>	73	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, su texto en el sentido de reemplazarlo por el siguiente: 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 cargado 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.
<p>Título 8: “Gestión Financiera de los programas”. Subtítulo 8.2. “Programa</p>	77	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, su texto y reemplácese por el siguiente:



Texto que se afecta	Página	Modificación
<p><i>Residencia Familiar Estudiantil</i>". Ítem 8.2.4. "Gestión del pago de PRFE". Párrafo 8.2.4.3. "Gestión de las transferencias de recursos". Cuadro: "Reglas de pago a familia tutora según asistencia.", columna "Forma de la gestión del pago a la familia tutora": "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 derechos por parte de la familia tutora inicial".</p>		<p>La Dirección Regional deberá determinar cómo se efectuará la gestión del pago a las Familias tutoras que estén involucradas en procesos de investigación relacionados con hechos de esta naturaleza.</p>
<p>Título 8: "Gestión Financiera de los programas". Subtítulo 8.2. "Programa Residencia Familiar Estudiantil". Ítem 8.2.4. "Gestión del pago de PRFE". Párrafo 8.2.4.3. "Gestión de las transferencias de recursos". Cuadro: "Reglas de pago a familia tutora según asistencia.", columna "Causal".</p>	78	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpórese, la siguiente causal: Para el caso de los estudiantes que se encuentren cursando cuarto medio, y su año lectivo finaliza previo al término del año regular, no obstante, el estudiante hace uso del beneficio fuera del periodo señalado. Esto, constando la validación respectiva de la asistencia del estudiante en el Sistema Informático de la Beca.
<p>Título 8: "Gestión Financiera de los programas". Subtítulo 8.2. "Programa Residencia Familiar Estudiantil". Ítem 8.2.4. "Gestión del pago de PRFE". Párrafo 8.2.4.3. "Gestión de las transferencias de recursos". 8.2.4.3. b) "Transferencia por concepto de apoyo a la administración del programa." Apartado: "Metodología de cálculo de transferencia por concepto de Apoyo a la administración del programa." Primera transferencia, literal 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".</p>	78	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, su texto y reemplácese por el siguiente: 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 o que no tengan registro de asistencia durante 2 meses.
<p>Título 8: "Gestión Financiera de los programas". Subtítulo 8.2. "Programa Residencia Familiar Estudiantil". Ítem 8.2.4. "Gestión del pago de PRFE". Párrafo 8.2.4.4. "Rendición de cuentas." Cuadro: "Rendición de cuentas Programa Residencia Familiar Estudiantil". Columna "Transferencia por concepto de aporte a la familia tutora", respecto del tipo de transferencia "Cómo", N° 4, párrafo final: "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>	85	<ul style="list-style-type: none"> • Modifíquese, su texto, y reemplácese por el siguiente: La Entidad Ejecutora extenderá el comprobante de ingreso correspondiente (original) firmado por la persona que lo percibe, quien deberá especificar el origen de los montos recibidos, haciendo llegar esta información a JUNAEB, junto con la documentación previamente indicada.



Texto que se afecta	Página	Modificación
<p>Título 8: “<i>Gestión Financiera de los programas</i>”. Subtítulo 8.2. “<i>Programa Residencia Familiar Estudiantil</i>”. Ítem 8.2.4. “<i>Gestión del pago de PRFE</i>”. Párrafo 8.2.4.6 “<i>Reintegros</i>”. Letra b) “<i>Restituciones relacionadas a la transferencia poyo a la administración del programa</i>”. [sic].</p>	87	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpórese, el siguiente numeral: 6.- Cuando la familia tutora no cumpla con los requisitos para integrar PRFE como familia tutora, la Entidad Ejecutora deberá reintegrar el monto pagado por concepto de apoyo a la administración del Programa. Este reintegro debe atender a la cantidad de meses que el estudiante haya estado con registro de asistencia en el Sistema Informático del Programa y al o los pagos efectuados en favor de la familia tutora.
<p>Título 8: “<i>Gestión Financiera de los programas</i>”. Subtítulo 8.2. “<i>Programa Residencia Familiar Estudiantil</i>”. Ítem 8.2.4. “<i>Gestión del pago de PRFE</i>”. Párrafo 8.2.4.8 “<i>Plan de trabajo</i>”, párrafo primero: “<i>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)</i>”.</p>	88	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplácese, su texto por el siguiente: 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; y que JUNAEB financiará mediante transferencia de recursos por concepto de apoyo a la administración del programa. Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar la información referida a las actividades junto con la proyección de la valorización de éstas (ítems de gastos).
<p>Título 8: “<i>Gestión Financiera de los programas</i>”. Subtítulo 8.2. “<i>Programa Residencia Familiar Estudiantil</i>”. Ítem 8.2.4. “<i>Gestión del pago de PRFE</i>”. Párrafo 8.2.4.8 “<i>Plan de trabajo</i>”.</p>	88	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpórese, el siguiente texto: 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.



ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLÍQUESE, la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51° de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



ALA/JSC/COA

Distribución: DIRECCIÓN
Departamento de Becas
Departamento Jurídico
Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios
Direcciones Regionales de JUNAEB
Oficina de Partes

JUR N° 5299-2019/mav

Jaime Tohá Lavanderos
JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

SECRETARIO GENERAL