

**APRUEBA MANUAL DE OPERACIONES DEL  
PROGRAMA ACCESO A BECAS TIC PARA  
ESTUDIANTES DE SÉPTIMO AÑO BÁSICO DE  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEL  
SECTOR MUNICIPAL Y PARTICULARES  
SUBVENCIONADOS, PARA EL AÑO 2024.**

**RSOLUCIÓN EXENTA N° DN-01567/2024**

**Santiago, 27 de mayo de 2024**

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB; en el Decreto Supremo N.º 5.311 del año 1968 del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N°180 del año 1973, que declara en receso al Consejo de JUNAEB cuyas facultades delega en su Secretario General; en el decreto con fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.640 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024; en la Resolución Exenta N°204, de fecha 16 de enero de 2024, que modifica y fija el texto refundido de la Resolución Exenta N° 1632, de fecha 10 de mayo de 2023, que modifica y fija texto refundido de la Resolución Exenta N° 1632, de 2022, que modificó y fijo texto refundido de Resolución Exenta N°490, del año 2021. que establece las características del Programa Beca Acceso a TIC para Estudiantes de 7° Básico de establecimientos de educación del sector municipal y establecimientos de educación particular subvencionados;; en el Decreto Supremo N° 142, del año 2022, que nombra a la Secretaria general de la JUNAEB; en la Resolución N° 7, de 26 de marzo del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 15, de 29 de diciembre de 2022, de la Contraloría General de la República, 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 estudiantes del país;

2.- Que, el Programa de Becas Acceso a TIC forma parte de una iniciativa gubernamental que busca contribuir al logro de objetivos de aprendizajes de estudiantes en la educación escolar, cuya administración y responsabilidad técnica está entregada a JUNAEB;

3.- Que, la Ley N° 21.640 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024, en su Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 33, Ítem 01, Asignación 003, Glosa N° 13, fija un monto total de M\$35.003.377 destinados al financiamiento del Programa de Becas Acceso a TIC.

4.- Que, la referida glosa presupuestaria N°13 establece: *“Estos recursos se ejecutarán de conformidad con lo dispuesto en el articulado de esta ley y se destinarán para la adquisición, asignación, masterizado, almacenaje, distribución y entrega de equipos informáticos, accesorios de usabilidad y accesorios complementarios en el caso de escolares con Necesidades Educativas Especiales, además de equipamiento y servicios de conectividad para estudiantes de séptimo año básico, según los siguientes criterios:*

*a) Beca Acceso a TIC para Estudiantes de 7° Básico, que hayan sido matriculados en algún establecimiento educacional dependiente de una municipalidad, corporación municipal, servicio local de educación pública, o de un establecimiento regido por el D.L. N°3.166, de 1980 para el año en curso.*

*b) Beca Acceso a TIC para Estudiantes de 7° Básico, que hayan sido matriculados en algún establecimiento de educación particular subvencionado para el año en curso según criterios de focalización, que deben considerar al menos vulnerabilidad y acceso preferente para los usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades de la Ley N° 20.595.*

*La ejecución de los literales a) y b) se ajustará a lo establecido en la Resolución Exenta N°490, de 2021, de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones, las que deberán contar con la visación de la Dirección de Presupuestos.*

*En los procedimientos de adquisición de estos equipos, deberá establecerse en las bases técnicas y/o administrativas, criterios que incluyan como opción el licenciamiento de software libre.*

*Para la asignación de los recursos tecnológicos señalados en la presente asignación, se deberá asegurar la universalidad de la entrega a todos los estudiantes señalados en el literal a) de la presente glosa. En el caso de existir remanentes se podrá realizar la entrega para estudiantes señalados en el literal b).*

*La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas informará semestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos y a las Comisiones de Educación de la Cámara de Diputados y del Senado sobre la implementación de las entregas de equipos financiados por la presente asignación.*

*La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas informará a las Comisiones de Educación de la Cámara de Diputados y del Senado sobre el Programa de Becas Acceso a TICs, con el desglose por regiones y comunas.”;*

5.- Que, de conformidad a lo estipulado en la glosa presupuestaria, la ejecución de los literales a) y b) del número anterior, se ajustará a lo establecido en la Resolución Exenta de JUNAEB N° 490, de 2021 y sus modificaciones, a saber, las Resoluciones Exentas N°1632, de 01 de junio de 2022 , N° 1632, de 10 de mayo de 2023, y N°204, 16 de enero de 2024, que fijan su texto refundido;

6. Que, para la presente anualidad el Departamento de Bienestar Estudiantil en conjunto con los departamentos de apoyo de la Dirección Nacional de JUNAEB, ha actualizado la metodología para la operación del Programa de Becas Acceso a TIC, así como las actividades que se realizan a nivel nacional, que van desde la determinación de criterios de asignación del beneficio, hasta la entrega final de equipos a los beneficiarios respectivos, motivo por el cual es pertinente aprobar el nuevo texto del manual de operaciones del Programa Acceso a Becas TIC, año 2024;

7.- Que, en virtud de las consideraciones antedichas;

#### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el Manual de Operaciones del Programa de Becas Acceso a TIC para el año 2024, cuyo texto se inserta a continuación:

**MANUAL DE OPERACIONES**  
**PROGRAMA DE BECAS ACCESO A TIC**  
**2024**

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. CONSULTA AL MERCADO (REQUEST FOR INFORMATION / RFI) Y ROAD MAPS.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZADO, MAQUILADO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS NACIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>7. FOCALIZACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>7.1. SELECCIÓN DE ESTUDIANTES.....</b>	<b>10</b>
<b>8. DIFUSIÓN DE NÓMINAS DE ALUMNOS/AS SELECCIONADOS/AS.....</b>	<b>13</b>
<b>9. ENTREGA DE COMPUTADORES.....</b>	<b>14</b>
<b>10. ALUMNOS NO HABIDOS.....</b>	<b>16</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>11.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION.....</b>	<b>17</b>
<b>11.2 REVISIÓN DE ANTECEDENTES.....</b>	<b>19</b>
<b>11.3 ANÁLISIS COMITÉ DE RECLAMACIONES.....</b>	<b>19</b>
<b>11.4 RESOLUCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE RECLAMACIONES.....</b>	<b>19</b>
<b>11.5 ENTREGA DE RESULTADO DE RECLAMACIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>12. PROCESO DE REASIGNACIÓN DE REMANENTE DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.....</b>	<b>20</b>
<b>13. ASIGNACIÓN DE SEGUNDO EQUIPO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.....</b>	<b>21</b>
<b>14. PREFACTURACION DE SERVICIOS.....</b>	<b>22</b>
<b>14.1 SERVICIO DE ADQUISICION DE EQUIPOS.....</b>	<b>22</b>
<b>14.2 SERVICIO DE ENTREGA DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.....</b>	<b>22</b>
<b>15. GESTIÓN DE INVENTARIO.....</b>	<b>23</b>
<b>16. TRASPASO DE EQUIPOS REMANENTES DE AÑOS ANTERIORES.....</b>	<b>24</b>
<b>17. DONACIÓN DE EQUIPOS.....</b>	<b>25</b>
<b>18. RENUNCIA DE BENEFICIO/ ALUMNO FALLECIDO.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO N°1.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO N°2.....</b>	<b>28</b>

## **1. OBJETIVO.**

El objetivo del presente manual es establecer la metodología para la operación del Programa de Becas Acceso a TIC para estudiantes de 7º básico de establecimientos de Educación del Sector Municipal y particular subvencionado, en adelante e indistintamente “el Programa de Becas Acceso a TIC” o “el Programa”, que consiste en proveer al estudiante beneficiario de un set de herramientas TIC para el estudio, las que corresponden a un computador (notebook) o su equivalente, con softwares, información o contenido digitalizado y conectividad a internet.

## **2. ALCANCE.**

El presente manual se aplica a todas las actividades que se realizan a nivel nacional y regional, referidas a la ejecución del Programa de Becas Acceso a TIC, las que van desde la definición de criterios de asignación del beneficio, hasta la entrega final de equipos a los/las respectivos/as beneficiarios/as.

## **3. RESPONSABILIDADES.**

- 3.1 El/La Secretario/a General de JUNAEB es responsable de entregar los recursos para la aplicación del presente manual.
- 3.2. Los/las Directores Regionales JUNAEB son responsables de asignar y monitorear al equipo regional encargado de la operatividad de las entregas masivas regional del programa y establecer conversaciones con red colaboradora.
- 3.3 El/la jefe/a del Departamento de Bienestar Estudiantil es responsable de liderar el diseño, implementación y mejora permanente de los programas de bienestar estudiantil, de conformidad a los lineamientos estratégicos y operacionales, mandatos e instructivos legales, resultados de estudios, dimensionamiento de capacidades y recursos institucionales, con énfasis en la integración, sinergia, eficiencia y calidad de los beneficios entregados a los usuarios.
- 3.4 El/la jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de administrar el presupuesto asociado a estos programas y asegurar el uso eficiente de dichos recursos.
- 3.5 El/la jefe/a del Departamento de Planificación es responsable del proceso de compras públicas, asegurando que cada actor que participa del proceso entregue insumos en forma oportuna y con las especificaciones técnicas para conformar el documento de bases administrativas y técnicas de adquisición de los equipos computacionales, operador logístico y accesorios de necesidades educativas especiales.
- 3.6 El/la encargado/a de la Sección de Asistencia del Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil es el/la responsable de generar la base de datos de los estudiantes con los criterios solicitados por dicho departamento, generar la base de datos y entregar orientaciones respecto de los criterios de asignación del beneficio. Adicionalmente, la revisión de los antecedentes de aquellos estudiantes que presenten reclamaciones.
- 3.7 El/la jefe/a del Subdepartamento de Comunicaciones es responsable de liderar la organización de actividades comunicacionales asociadas al Programa, así mismo de establecer protocolos y respuestas a la ciudadanía.
- 3.8 El Departamento Jurídico, deberá elaborar la resolución exenta que apruebe la asignación efectiva de beneficiarios durante la ejecución del programa; participar en el comité de reclamaciones a que hace referencia el punto 8 de este Manual; elaborar resolución que

aprueba constitución del comité y resuelve casos, entre otros. Así mismo, dar respuesta ante inquietudes jurídicas que presente el Departamento de Bienestar Estudiantil en esta materia.

- 3.9 Los/las Directores/as Regionales de JUNAEB, deberán realizar las gestiones pertinentes para concretar las entregas masivas por comunas, recepcionar reclamaciones, verificar el cumplimiento de las causales de segunda entrega de equipo y gestionar la búsqueda de los alumnos pendientes de entrega, conforme se indica en los puntos 8, 14, 15 y 16 del presente manual.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

##### **4.1. CONSULTA AL MERCADO (REQUEST FOR INFORMATION / RFI) y ROAD MAPS.**

- 4.1.1. El Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional, durante el primer semestre realizará consulta al mercado (RFI) con el objetivo de recopilar información de modelos de equipos portátiles, accesorios y apoyos técnicos, en lo referente a sus características técnicas, económicas y funcionalidades, las que pueden ser consideradas en el proceso de adquisición de los equipos computacionales.

Lo anterior, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 13 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores, que aprueba reglamento de ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante e indistintamente, el “Reglamento de la Ley N° 19.886”, el que establece lo siguiente: “Consultas al Mercado: Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases. Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.”

- 4.1.2. La elaboración de la consulta al mercado es trabajada por la Sección de Asistencia al Estudiante en conjunto con el Subdepartamento de Compras y Licitaciones, del Departamento de Planificación.
- 4.1.3. El Subdepartamento de Compras y Licitaciones, del Departamento de Planificación, es el encargado de publicar la consulta al mercado a través del mercado público.
- 4.1.4 El objetivo de la consulta es realizar investigación de mercado, mediante la cual se pretende conocer las distintas alternativas de modelos de Notebook, sus características técnicas, funcionalidades y características económicas, las que puedan ser consideradas para la licitación de los equipos componentes del Programa de Becas Acceso a TIC.
- 4.1.5 Durante el periodo de la consulta al Mercado, se inicia el proceso de “Road Maps”, proceso que corresponde a una reunión presencial con las marcas proveedoras de equipos así también con marcas accesorios, telefónicas, procesadoras de computadores y licencias. Se hace parte de la estrategia institucional de continuar mejorando año a año los modelos entregados a los beneficiarios, con equipos de última generación y vanguardia tecnológica, considerando la asignación presupuestaria vigente.

4.1.6 Los participantes de los Road Maps los conforman:

- ✓ Jefe/a Departamento de Bienestar Estudiantil o su representante.
- ✓ Encargado/a de la Sección de Asistencia del Estudiante o su representante;
- ✓ Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Licitaciones, del Departamento de Planificación o su representante;

Adicionalmente, el/la Secretario/a General de JUNAEB podrá solicitar la incorporación de otros/as funcionarios/as según estime pertinente. Opcionalmente, podrán participar profesionales del Ministerio de Educación, su asistencia será determinada en virtud de su disponibilidad.

4.1.7 La invitación la realiza directamente el Subdepartamento de Compras y Licitaciones, del Departamento de Planificación, a través de correo electrónico a los representantes de las marcas de los equipos computacionales, participantes del proceso de RFI.

4.1.8 Cada reunión sostenida será documentada a través de acta, la que contendrá toda la información expuesta los proveedores.

4.1.9 Toda la información proporcionada y recolectada a través de este Road Maps, tiene como propósito entender la experiencia, capacidades y precios del mercado y, principalmente, para efectos de considerar el presupuesto actual destinado para la contratación del servicio y construir las bases técnicas requeridos para el proceso licitatorio.

4.1.10 Finalizado el periodo de recepción de respuestas, el Subdepartamento Compras y Licitaciones, del Departamento de Planificación, recopilará la información proporcionada por los proveedores en el proceso de Road Maps y enviará la información a la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional, que se utilizará como insumo para la elaboración del Informe Técnico - Económico.

## **5. ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES.**

- 5.1. La Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil liderará la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los computadores y accesorios del Programa de Becas Acceso a TIC. Esta actividad podrá contemplar la interacción con unidades de apoyo del Ministerio de Educación en la eventualidad que la administración lo requiera.
- 5.2. Una vez realizado el proceso de Road Maps, se recopilará la información obtenida y los profesionales del Departamento de Bienestar Estudiantil, de la Sección Asistencia al Estudiante, elaborarán un informe técnico y económico que permita determinar las bases técnicas y presupuestarios para posterior elección de los equipos computacionales a adquirir en el marco del Programa de Becas Acceso a TIC.

Este informe deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, "Análisis técnico y económico: En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios,

de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.”

- 5.3. Sobre la base de los insumos a los que se alude en el punto 5.2 precedente, el Subdepartamento de Compras y Licitaciones del Departamento de Planificación, elaborará las bases administrativas para la adquisición de los computadores del Programa Becas Acceso a TIC.
- 5.4. La/el Encargada/o de Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil o quien este designe, elaborará las bases técnicas para la adquisición de los computadores del Programa Acceso a Becas TIC.
- 5.5. El proceso siguiente de elaboración de las bases de licitación se realizará conforme al procedimiento vigente del Manual de Compras de la Institución.

## **6. ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZADO, MAQUILADO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS NACIONAL.**

- 6.1 La Sección de Asistencia al Estudiante, del Departamento de Bienestar Estudiantil liderará la elaboración de las bases técnicas para del servicio de mecanizado, maquilado y distribución de los computadores del Programa Acceso a Becas TIC.
- 6.2 Con objeto de elaborar las bases técnicas la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil podrá realizar consulta al mercado (RFI) con el objetivo de recopilar información de las características del servicio disponibles en el mercado, universo de proveedores y variables de precio, para ser consideradas en el proceso de adquisición de este servicio. Para el desarrollo de esta actividad se estará a la metodología dispuesta en los numerales 4.1.1 al 4.1.10 de este manual en lo que corresponda a la especie.
- 6.3. Una vez realizado el proceso de consulta al mercado se recopilará la información obtenida y los profesionales del Departamento de Bienestar Estudiantil elaborarán un informe técnico y económico que permita determinar las bases técnicas y presupuestarios para posterior adquisición del servicio en el marco del Programa de Becas Acceso a TIC.  
Este informe deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, “Análisis técnico y económico: En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.”
- 6.4 Sobre la base de los insumos a los que se alude en los puntos 6.1 al 6.3 precedentes. El Subdepartamento Compras y Licitaciones liderará la elaboración de las bases administrativas para el servicio de mecanizado, maquilado y distribución de equipos del programa. En esta actividad, se asignará un/a profesional del referido subdepartamento, quién se relacionará con el equipo técnico del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- 6.5. El proceso siguiente de elaboración de las bases de licitación se realizará conforme al procedimiento vigente del Manual de Compras de la Institución.

## **7. FOCALIZACIÓN.**

### **7.1. SELECCIÓN DE ESTUDIANTES.**

7.1.1. Respecto de la operación del Programa de Becas Acceso a TIC, las directrices generales para determinar los beneficiarios se entregan a partir de la Glosa Presupuestaria N°13 del Subtítulo 33, ítem 01, asignación 003, la cual establece que para la asignación de los recursos tecnológicos señalados en la precitada asignación, se deberá asegurar la universalidad de la entrega a todos los estudiantes señalados en el literal a) de la glosa, esto es, estudiantes de 7° Básico que hayan sido matriculados en algún establecimiento educacional dependiente de una municipalidad, corporación municipal, servicio local de educación pública, o de un establecimiento regido por el D.L. N° 3.166, de 1980 para el año en curso.

En el caso de existir remanentes, se podrá realizar la entrega para estudiantes señalados en el literal b), esto es, Estudiantes de 7° Básico que hayan sido matriculados en algún establecimiento de educación particular subvencionado para el año en curso según criterios de focalización, que deben considerar al menos vulnerabilidad y acceso preferente para los usuarios del Subsistema Seguridad y Oportunidades de la Ley N°20.595, ajustándose además a la Resolución Exenta N° 204 de 2024 de la Junta Nacional de que modifica y fija texto refundido de la resolución Exenta N° 1632 de 2023, que modificó y fijó texto refundido de la resolución Exenta N° 490 de 2021, que establece las características del Programa Beca Acceso a TIC para Estudiantes de 7° Básico de establecimientos de educación del sector municipal y establecimientos de educación particular subvencionados.

7.1.2. Para definir los alumnos seleccionados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, el Departamento de Bienestar Estudiantil trabajará en conjunto con la sección de Estudios y Análisis de Datos del Departamento de Planificación, mediante la realización de reuniones de trabajo; con el propósito de consensuar experiencias de años anteriores, conceptos, operacionalización de las variables utilizadas para seleccionar a los estudiantes beneficiarios del programa, para el año en curso, enmarcándose todos estos aspectos en las consideraciones establecidas en la Glosa Presupuestaria en partida 09, capítulo 09, programa 03, glosa N°13, y en la precitada Resolución Exenta N°204, de 2024, estableciendo un calendario de plazos de implementación y operacional del programa.

Los requisitos que deben cumplir los estudiantes están definidos en el Artículo 1° N°3 "De la Asignación Regular" de la Resolución Exenta N° 204, de 2024, de JUNAEB, estos son:

I. Estudiantes de establecimientos educacionales públicos.

a). Estar matriculado 7° año de Enseñanza Básica al mes de abril del año lectivo en que se efectúa la entrega, en algún establecimiento educacional dependiente de una municipalidad, corporación municipal, o Servicio Local de Educación Pública, y los regidos por el D.L. N° 3.166 de 1980.

Aquellos estudiantes que cursan Tercer Nivel Básico de Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA), deberán encontrarse matriculados en el mes de abril del año lectivo en que se efectúa la entrega, en un establecimiento educacional de los descritos en el literal a) precedente, que no esté categorizado como establecimiento en contexto de encierro, de conformidad al Decreto Exento N°584 de 2007 del Ministerio de Educación. Para efectos de

lo anterior, se entenderá que el Tercer Nivel Básico de EPJA, equivale a 7° y 8° año de Enseñanza Básica, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 2° del Decreto Supremo de Educación N° 257 de 2009. Adicionalmente, estos estudiantes deberán cumplir con permanencia de la matrícula y un porcentaje del 60% de asistencia continua entre los meses de abril y agosto del año lectivo en que se efectúa la entrega, para ser asignatarios de la beca. La verificación de la asistencia se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado en el manual de operaciones y/o instrucción de trabajo. Cabe señalar que, en caso de contingencia o fuerza mayor, así calificado por el jefe de este Servicio, este requisito puede ser reemplazado por otro debidamente aprobado mediante el respectivo acto administrativo.

Por otra parte para efectos de acreditar que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, cursan 7° año de Enseñanza Básica de Educación Especial en el mes de abril del año lectivo en que se efectúa la entrega, en algún establecimiento educacional dependiente de una municipalidad, corporación municipal, o Servicio Local de Educación Pública y los regidos por el D.L. N° 3.166, de 1980, se estará sujeto a los criterios y orientaciones entregados por el Ministerio de Educación en materia de adecuación curricular, mediante el ORD. N° 1.470 de 20 de diciembre del 2018, y en concordancia con el Decreto N° 83 de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

b). No haber sido beneficiario de los programas “Yo elijo mi PC”, “Me Conecto para Aprender” y “Becas de Acceso a TICs” en años anteriores.

II. Estudiantes de establecimientos educacionales particulares subvencionados:

a). Estar matriculado en 7° básico al mes de abril del año lectivo, en un establecimiento educacional particular subvencionado.

Respecto de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, cabe hacer presente que se acreditará el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con los criterios y orientaciones entregados por el Ministerio de Educación en materia de adecuación curricular, mediante el ORD. N° 1.470 de 20 de diciembre del 2018, y en concordancia con el Decreto N° 83 de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

b). Se prioriza a estudiantes que cursen 7° básico, y se encuentren al cuidado del Estado (SENAME y/o Mejor Niñez y/o Sistema de Protección Especializada) y usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades de la Ley N°20.595.

c). Encontrarse en el tramo del 40% calificación socioeconómica (CSE), según Registro Social de Hogares (RSH) al mes de abril de cada año.

Cabe señalar que, el presente requisito no resultará aplicable respecto los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

Finalmente se utilizará un ID correlativo de probabilidad de pertenecer al tramo 40% RSH, basado en una metodología establecida oficialmente en la Resolución N° 106 del 2018 de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- d). No haber sido beneficiario de los programas “Yo elijo mi PC”, “Me Conecto para Aprender” y “Becas de Acceso a Tic” en años anteriores al vigente.
- 7.1.3. El/la jefe/a de Departamento de Bienestar Estudiantil o quien éste designe, solicitará a través de memorándum al/la jefe/a del Departamento de Planificación la confección de una base de datos con una estructura que incorpore las distintas variables de acuerdo con criterios de focalización definidos y comunicados previamente.
- 7.1.4 El traspaso de la base de datos se realizará desde el Departamento de Planificación, a través de memorándum por el gestor documental de JUNAEB a la Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil con copia al Encargado de la Sección de Asistencia al Estudiante.
- 7.1.5 El/la Encargado/a de la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil o quien este designe, realizará una revisión de la información proporcionada por el Departamento de Planificación en cuanto a forma y completitud de la información solicitada en el memorándum, con el objetivo de verificar que no hayan estudiantes con beneficio en años anteriores, que no existan estudiantes duplicados, que la columna que contenga tramo de registro social de hogares se encuentre con información, que se encuentren cursando séptimo año básico, entre otros. En la eventualidad de encontrar hallazgos se enviarán a través de memorándum.
- 7.1.6. El/la jefe/a de Departamento de Bienestar Estudiantil podrá solicitar al Departamento de Planificación u a otra dependencia, la aplicación de controles que permitan replicar la aplicación de criterios de selección a fin de garantizar la correcta asignación de la Beca TIC.
- 7.1.7. El/la Encargado/a de la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil elaborará la propuesta de asignación de alumnos seleccionados, indicando criterios y alcances necesarios para determinar la Base de Datos del Programa de Becas Acceso a TIC. Según sea el caso, podrá presentar más de una propuesta de asignación.
- 7.1.8. El/la Encargado/a de la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil realizará la presentación de las propuestas de selección de los alumnos focalizados del Programa, ante el/la jefe/a Departamento de Bienestar Estudiantil y la Sección de Asistencia del Estudiante, debiendo recoger en tal oportunidad observaciones y comentarios formulados. Tales observaciones serán incorporadas en las referidas propuestas, actualizando de esta manera, el informe técnico de selección de estudiantes beneficiarios.
- 7.1.9 El/la jefe/a de Departamento de Bienestar Estudiantil gestionará una reunión con el/la Secretario/a General y/o Gabinete en el que presentará la propuesta de selección de los alumnos del Programa, según el tipo de establecimiento educacional.
- 7.1.10. En dicha reunion el/la Secretario/a General, revisará y aprobará o formulará observaciones a la propuesta de selección de los alumnos del Programa Acceso a Becas TIC, el que quedara consignada en una acta de reunión firmada por los presentes.
- 7.1.11. En caso de que la propuesta de selección de alumnos sea aprobada, el/la jefe/a de Departamento de Bienestar Estudiantil enviará al/la Encargado/a de la Sección de Asistencia

al Estudiante, del Departamento de Bienestar Estudiantil, correo electrónico informando la aprobación de la propuesta de selección de los alumnos focalizados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional.

- 7.1.12. El/la profesional a cargo del proceso de la sección asistencia al estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil, elaborará un informe con la selección de estudiantes de acuerdo a los criterios utilizados así mismo deberá ser revisado/visado por el/la Encargado/a de la Sección de Asistencia al Estudiante y, posteriormente, suscrito por el/la Jefe/a Departamento de Bienestar Estudiantil.
- 7.1.13. La Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento Bienestar Estudiantil, generará la base de datos con los estudiantes que poseen la calidad de seleccionados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, indicando cuales fueron las fuentes de información para determinar los criterios establecidos en la glosa de presupuesto.
- 7.1.14. La base de datos incluirá, además, aquellos alumnos que no resultaron seleccionados por dependencia del establecimiento educacional que se encuentren matriculados, agregándose en estos casos, una columna donde se señala la glosa<sup>1</sup> que impide al alumno/a ser beneficiario/a del Programa, según el tipo de establecimiento educacional.
- 7.1.15. El/la jefe/a del Departamento de Bienestar Estudiantil, solicitará al Departamento Jurídico a través de memorándum generar la validación y emisión de la resolución exenta que asigna el beneficio de los alumnos seleccionados con la individualización de las nóminas adjuntando debidamente suscrito y fechado el respectivo Informe técnico.  
El traspaso de la base de datos de los alumnos/a seleccionados/a por dependencia se realizará desde el Departamento Bienestar Estudiantil, a través de gestor documental al jefe del Departamento jurídico. Dicha resolución deberá ser tramitada a su totalidad con fecha previa a la publicación de las nóminas en el sistema BackOffice e inicio de entregas masivas.
- 7.1.16. El/la jefe/a del Departamento de Bienestar Estudiantil o quien este designe, procederá a informar, mediante correo electrónico, a las Directores Regionales de JUNAEB que la base de datos con los/as estudiantes seleccionados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, se encuentra ingresadas en la plataforma tecnológica "BackOffice", en ella se detalla los alumnos/as No seleccionados/as con respectiva glosa de rechazo.
- 7.1.17 En el caso que existiera estudiantes resulten beneficiarios conforme a la situación descrita en el título N.º 17 del presente manual, el/la Encargado/a de la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento Bienestar Estudiantil, enviara formalmente, al Departamento Jurídico solicitud de redacción de la respectiva resolución de asignación.

## **8. DIFUSIÓN DE NÓMINAS DE ALUMNOS/AS SELECCIONADOS/AS.**

- 8.1. El Departamento de Bienestar Estudiantil, a través de la Sección de Asistencia al Estudiante, será responsable de ingresar al sistema BackOffice los/as alumnos/as focalizados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional y comunicar a las Direcciones Regionales de JUNAEB.
- 8.2. Para la entrega de esta información, el Departamento de Bienestar Estudiantil, a través de la Sección de Asistencia al Estudiante, deberá solicitar al Subdepartamento de Comunicaciones

---

<sup>1</sup> Causal en virtud de la cual el postulante no resultó seleccionado y que dice relación con la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto.

actualización de la información del Programa de Becas Acceso a TIC, a través de la página web <https://www.junaeb.cl/becas-tic>, como la divulgación de la consulta de los/as alumnos/as seleccionados/as.

- 8.3. El/la jefe/a del Departamento Bienestar Estudiantil, para el proceso de selección a través de correo electrónico, informará a las Direcciones Regionales JUNAEB que se encuentran disponibles las nóminas estudiantes seleccionados y los no seleccionados en el aplicativo BackOffice. Adicionalmente, se entregará una Instrucción de Trabajo con los lineamientos de la operatividad del programa.
- 8.4. El Subdepartamento de Comunicaciones, deberá enviar los lineamientos de respuesta a las direcciones regionales frente a las temáticas que puedan consultar los/as apoderados/as y/o establecimientos educacionales de los procesos del Programa, las que deben ser validadas previamente por el Departamento Bienestar Estudiantil, como también habilitar en la página web <https://www.junaeb.cl/becas-tic>, materias de interés de los/as beneficiarios/as, y establecerán un acceso de consulta para alumnos/as y establecimientos educacionales.
- 8.5. Una vez que a los/as Directores/as Regionales comunican que la base de datos de alumnos seleccionados se encuentra en BackOffice, será de responsabilidad de las Direcciones Regionales JUNAEB difundir la información a los establecimientos educacionales de acuerdo con los lineamientos entregados por el Subdepartamento de Comunicaciones validados por el Departamento Bienestar Estudiantil.

## **9. ENTREGA DE COMPUTADORES.**

- 9.1. Con la información de los/as alumnos/as seleccionados/as en el Programa Acceso a Becas TIC los/as Directores/as Regionales de JUNAEB o quien este/a designe, deberán elaborar una programación preliminar de entrega de los computadores en su región, de acuerdo a los plazos comunicados por la Sección de asistencia al estudiante.
- 9.2. Los calendarios y el recinto donde se realizarán las entregas son definidos por cada Dirección Regional deberán ser ingresados al sistema BackOffice, por ende, son los responsables de ingresar y/o modificar las fechas si lo amerita.
- 9.3. Cada Dirección Regional deberá coordinar su calendario de entrega con la respectiva contraparte regional del operador logístico que hubiere resultado adjudicado en su región.
- 9.4. Previo a la recepción de los computadores en las bodegas, la Sección de Asistencia al Estudiante realizará reunión de coordinación en conjunto con los operadores logísticos y los proveedores de equipo, para definir programación de entrega y organización de la distribución de los equipos a los/as estudiantes seleccionados/as. Junto con esto, realizarán tareas de maquilado y mecanizado de acuerdo con lo especificado en las bases técnicas del proceso de compra del operador logístico del programa.
- 9.5. La entrega de los equipos a los/as estudiantes beneficiarios/as se materializará en virtud de procesos de entrega, – una vez que se encuentre tramitado el acto administrativo que asigna el beneficio-, a los cuales serán convocados todos los/as alumnos/as beneficiados de una comuna específica.

Los Procesos de Entrega se organizarán de la siguiente manera:

- 1) Acto de entrega masiva comunal, a realizar en cada una de las comunas del país. Las Direcciones Regionales de JUNAEB en conjunto con su red colaboradora citarán a todos

los/as beneficiarios/as de dicha comuna, el recinto donde se citará a estos/as alumnos/as será determinado por cada Dirección Regional.

- 2) Acto de entrega masiva regional o provincial, respecto de aquellos estudiantes beneficiarios que no hayan asistido a los actos de entrega masiva comunales. El número de entregas y recinto donde se citará a estos alumnos rezagados será determinado por cada Dirección Regional, de acuerdo con el número de alumnos cuya entrega está pendiente.
- 3) Entrega directa en Direcciones Regionales de JUNAEB, respecto de aquellos estudiantes beneficiarios/as que no asistieron a los actos de entrega oficiales antes referidos. Es responsabilidad de cada Dirección Regional, realizar la búsqueda y citación de los/as alumnos/as pendientes de entrega.

El plazo de las entregas se comunicará a las Direcciones Regionales a través de Instrucción de Trabajo en el contendrá los lineamientos de operatividad que se encuentran establecidos en las bases técnicas de la compra del año en curso.

9.6. Deberá asistir al evento el/la estudiante junto con su apoderado/a (Padre o Madre, Hermano/a mayor de edad), tutor legal o alguien mayor de edad que lo represente, la sección de asistencia al estudiante compartirá a las direcciones regionales Instrucción de trabajo con casuísticas y la documentación que debe presentar el apoderado y el alumno.

9.7 Las Direcciones Regionales en la eventualidad que disponga recursos podrá realizar visitas a las bodegas del operador logístico para validar la llegada de los equipos a la Región, según la planificación coordinada con la Dirección Nacional. Estas visitas tienen por objetivo coordinar y asegurar el desarrollo de las entregas en los plazos y horarios establecidos para la correcta entrega del servicio.

9.8 El operador del módulo del proveedor será el encargado de validar que los documentos presentados por el/la adulto que retira el equipo computacional cumplan con los requerimientos de entrega informados en la IT y digitalizarlos en el aplicativo BackOffice dispuesto para el proceso de registro de la entrega, supervisado por la Dirección Regional JUNAEB.

9.9 Será responsabilidad de cada Dirección Regional la supervisión presencial de las entregas masivas realizadas por el operador logístico, los que deberán resolver los problemas que pueda presentar en cuanto a los recintos o consultas de apoderados entre otros, a su vez velar que las entregas realizadas por el operador queden debidamente registradas en el aplicativo BackOffice.

9.10 En la eventualidad de que el/la apoderado/a no asista con el/la estudiante, solo se concretará la entrega si el/la apoderado/a presenta **licencia o certificado médico** que indique que el/la alumno/a se encuentra enfermo/a. El documento deberá ser revisado y validado por la contraparte regional de Junaeb, el que autorizará si se realizara la entrega o no. Si el Encargado Regional autoriza debe ingresar la “clave del día” en la entrega del alumno. En el evento que se presenten casos “especiales” será responsabilidad de cada dirección regional determinar si autoriza o no la entrega e ingresar su “clave del día”.

9.11 Las Direcciones Regionales a través del aplicativo BackOffice, levantará en línea el acta de supervisión de los eventos masivos y rezagados. Es decir, una vez finalizado cada evento -que se debe cerrar en sistema el mismo día que se realiza -, el acta de supervisión se visualizará digitalmente y deberá ser registrada por la contraparte técnica de Junaeb y firmada en conjunto con el representante del operador logístico. **Importante:** la firma debe ser clara, legible y lo más similar posible a la de la Cédula de Identidad. En el caso de ser del tipo “visto bueno” o firma abreviada

("mosca") debe ser la misma para todas las actas de supervisión, de acuerdo con los requerimientos de auditorías realizadas al Programa en años anteriores.

9.12 Finalizadas las entregas masivas de rezagados, las Direcciones Regionales deberán ubicar aquellos/as alumnos/as pendientes y realizar las entregas directamente en sus dependencias físicas, asimismo las Direcciones Regionales serán responsables de la solicitud de equipos al operador logístico, resguardo de este, entrega al alumno/a beneficiario/a y registro a través del sistema BackOffice.

9.13 En el evento que ocurra una emergencia de zona de catástrofe, desastres por causas naturales o no naturales, declarados constitucionalmente o contingencias propias de la región, durante el periodo de entregas masivas que dificulten realizar las entregas, la Dirección Regional JUNAEB deberá coordinar con el operador logístico una nueva programación de entregas dentro de las bases técnicas de la compra vigente.

## **10. ALUMNOS NO HABIDOS.**

En caso de existir alumnos/as pendientes de entrega de equipos, aun cuando las Direcciones Regionales JUNAEB hayan realizados los eventos masivos de entrega, deberán realizar las siguientes acciones de búsqueda de los estudiantes:

10.1. La Sección de Asistencia del Estudiante del Departamento de Bienestar, enviará la nómina de estudiantes pendientes de entrega una vez finalizado el periodo de las entregas masivas regulares, situación con el último SIGE disponible con la ubicación de los/as alumnos/as beneficiarios/as de Programa Acceso a Becas TIC a nivel nacional.

10.2. Las Direcciones Regionales de JUNAEB deberán llevar a cabo la búsqueda de los/as estudiantes dirigiéndose directamente a los establecimientos educacionales, municipios y/o domicilio, por lo que deberán realizar las siguientes acciones:

a) De acuerdo con la información de la ubicación de los estudiantes pendientes de entrega con el SIGE actualizado enviado por el Departamento de Bienestar Estudiantes, las direcciones regionales JUNAEB deberán comunicarse con los establecimientos educacionales o municipios a través de correo electrónico, carta u oficio.

b) Para aquellos/as alumnos/as que se localice su matrícula en un establecimiento educacional, la Dirección Regional debe coordinar con el alumno la entrega del equipo en las instalaciones de este. En el caso de alumnos con matrícula en una región diferente a la registrada para su asignación, deberán acreditar esta información a través del Sistema de Información de Gestión Educativa (SIGE), asegurándose de que la matrícula esté vigente. Posteriormente, deben informar a la Dirección Regional correspondiente para que esta realice las gestiones necesarias para la entrega del equipo en la región correcta.

c) Para los/as alumnos/as informados como beneficiarios que no estén registrados en el sistema educacional, será necesario validar su salida mediante el Sistema de Información de Gestión Educativa (SIGE). En la eventualidad que el establecimiento educacional señale a través de carta, oficio o correo electrónico que el alumno no se encuentra matriculado, será un validador que el alumno es NO habido.

d) Cuando el establecimiento educacional informa que un estudiante se encuentra fuera de Chile, se requerirá la acreditación de esta información a través de un correo electrónico oficial del

establecimiento. Este correo electrónico deberá ser considerado como un documento válido y vinculante, ya que el establecimiento actúa como ministro de fe para respaldar la veracidad de la situación del alumno fuera del país. Esta medida garantiza la transparencia y autenticidad de la información sobre la ubicación del estudiante.

e) Si aún no se localiza los estudiantes, la Dirección Regional JUNAEB enviará a la Dirección Nacional un oficio que dé cuenta de todas las acciones realizadas de búsqueda, más los verificadores que lo avalen e indicando los antecedentes del alumno/a (run, nombre completo y año del beneficio), dicho oficio debe ser emitido por el/la Directora/a Regional y dirigido al jefe/a del Departamento de Bienestar Estudiantil, Dirección Nacional.

f) La sección de Asistencia al Estudiante facilitará a cada Dirección Regional una carpeta compartida. Esta carpeta servirá para que ingresen los verificadores que respalden todas las gestiones realizadas por las regiones en el marco del procedimiento de búsqueda de los "Alumnos NO habidos". Adicionalmente, cada Dirección Regional deberá custodiar los verificadores del procedimiento de búsqueda para posibles auditorías internas o de la Contraloría General de la República en el futuro.

g) La Sección de Asistencia al Estudiante llevará a cabo una revisión muestral por región de los verificadores enviados por las Direcciones Regionales con el fin de constatar que la búsqueda se haya realizado de acuerdo con lo establecido en el presente punto. En caso de identificar observaciones durante esta revisión, se emitirán memorándum a cada Dirección Regional para informar las áreas que requieren atención y realizar una nueva búsqueda en consecuencia.

h) Los/as alumnos/as informados/as mediante oficio referido serán excluidos de la asignación del beneficio Programa Acceso a Becas TIC, en base a la información proporcionada por las Direcciones Regionales JUNAEB.

i) La Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil enviará, formalmente, al Departamento Jurídico nómina de alumnos/as excluidos de la asignación con la información proporcionada por las Direcciones Regionales JUNAEB, para emisión de la resolución respectiva.

10.3 Finalmente, con los equipos disponibles se realizará un nuevo procedimiento de reasignación de conformidad a lo dispuesto en la Resolución que establece las características del Programa Acceso a Becas TIC. La nueva asignación será compartida a las Direcciones Regionales para iniciar el nuevo proceso de entrega.

## **11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.**

Realizada la asignación regular descrita en el numeral 7 del precedente manual, y en el evento que exista un remanente de equipos computacionales, este servicio procederá a realizar una instancia de revisión de oficio enmarcado en los reclamos canalizados por las direcciones regionales JUNAEB, para aquellos estudiantes calificados como "**Casos Excepcionales**" detallados en el subtítulo 11.1. El departamento de Bienestar Estudiantil comunicará a través de correo electrónico a las direcciones regionales la instancia de revisión de reclamaciones presentadas en las direcciones regionales, en él se comunicará los plazos asociados para el envío de la documentación.

### **11.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION.**

Las Direcciones Regionales de JUNAEB, recibirán los antecedentes de aquellos alumnos/as calificados/as como "**Casos Excepcionales**", esta podrá solicitar al apoderado, antecedentes que acrediten su situación, se entenderá como casos excepcionales los siguientes:

Causal	Documentos que presentar	Validación
<p><b>Alumno/a con enfermedad oncológica, mental, crónica u otra ocurrida</b> (y/o que se encuentren en Aulas Hospitalarias que imposibilitara que haya sido beneficiario/a del programa)</p>	<p>Certificado médico de la institución o doctor tratante</p>	<p>Los documentos deben contener firma o timbre de la institución, detallando el nombre y run del alumno/a.</p>
<p><b>Alumno/a con vulneración de derechos.</b></p>	<p>El estudiante podrá presentar uno o más de los siguientes documentos:</p> <p>a) Informe social emitido por la asistente social del establecimiento educacional y/o municipalidad.</p> <p>b) Copia del acta judicial del caso, con los resguardos pertinentes a la situación del alumno/a</p>	<p>Los documentos deben contener firma o timbre de la institución, detallando el nombre y run del alumno/a.</p>
<p><b>Alumnos/as en educación regular con discapacidad.</b></p>	<p>El estudiante podrá presentar uno o más de los siguientes documentos:</p> <p>a) Certificado del establecimiento educación que se encuentra integrado en el programa PIE.</p> <p>b) Certificado médico de la institución o doctor tratante</p> <p>c) Copia de credencial de discapacidad.</p>	<p>Los documentos deben contener firma o timbre de la institución, detallando el nombre y run del alumno/a.</p>

Una vez recepcionados los antecedentes que se indican anteriormente, la Dirección Regional una vez que la Sección de Asistencia al Estudiante informe que cuenta con stock para cubrir estos casos, deberán subir esta información a la aplicación tecnológica denominada *BackOffice* de manera inmediata, ubicada en el módulo de reclamaciones regionales; aplicación que detallará los antecedentes acompañados por el apoderado, adjuntando al efecto una imagen escaneada de los mismos, sin perjuicio de que estos deberán quedar archivados en la respectiva Dirección Regional, para efectos de que se requiera revisar el documento original.

## **11.2 REVISIÓN DE ANTECEDENTES.**

### **11.2.1 ANÁLISIS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

Concluido el periodo de recepción de documentos en las distintas Direcciones Regionales, el Departamento de Bienestar Estudiantil, a través de la Sección de Asistencia del Estudiante generará la Base de Datos de las reclamaciones a nivel nacional de forma inmediata, en adelante "BBDD", siendo esta base de datos traspasada, a través de gestor documental, al Departamento de Planificación.

Definida y traspasada la BBDD, se iniciará una etapa de revisión del cumplimiento de los requisitos según bases de datos actualizadas e individualizando aquellos estudiantes que cumplen requisitos basales y aquellos que incumplen, que estará a cargo del Departamento de Planificación, Sección Estudios y Análisis de datos.

Una vez terminado este análisis, deberá devolver la base de datos señalada al Departamento de Bienestar Estudiantil, Sección de Asistencia al Estudiante, a través de gestor documental, consignando en una columna los casos de reclamaciones aceptadas y en otra aquellas que son rechazadas, con sus respectivas glosas de rechazo.

### **11.3 ANÁLISIS COMITÉ DE RECLAMACIONES.**

Una vez recepcionada por parte del Departamento de Bienestar Estudiantil la BBDD remitida por el Departamento de Planificación, se procederá a revisar cada uno de los casos, a través los profesionales de la Sección de Asistencia del Estudiante, quien consignará en la misma, los aspectos relevantes de cada una de ellas, estableciendo subgrupos de reclamaciones, según similitud en la casuística presentada.

Simultáneamente, se constituirá un Comité de Reclamaciones, el cual deberá resolver la situación final de cada caso, resolviendo acoger o rechazar la reclamación, tras la verificación de cada uno los documentos físicos entregados por los apoderados para fundar la eventual entrega del beneficio. De este análisis, el comité emitirá un pronunciamiento formal que será enviado al Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional de JUNAEB, y que constará por acto administrativo.

Los participantes del comité deberán ser aprobados mediante una resolución exenta firmada por el/la Secretario/a General de JUNAEB, la que debe estar emitida de forma previa a la constitución del mismo y estará conformada, al menos, por los/as funcionarios/as que se mencionan a continuación o quienes estos designen especialmente:

- ✓ Jefe/a Departamento Jurídico o quien este/a designe;
- ✓ Jefe/a Departamento de Planificación o quien este/a designe;
- ✓ Jefe/a Departamento Bienestar Estudiantil o quien este/a designe;
- ✓ Encargado/a de la Sección de Asistencia al Estudiante o quien este/a designe;

Adicionalmente, el/la Secretario/a General de JUNAEB podrá solicitar la incorporación de otros funcionarios/as según estime pertinente.

### **11.4 RESOLUCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE RECLAMACIONES.**

Se presentarán a evaluación del Comité, todas las reclamaciones que, conforme a los antecedentes acompañados al procedimiento, deban sancionarse ya sean aprobadas o rechazadas.

Para estos efectos, el Departamento de Bienestar Estudiantil, presentará al referido Comité, los **Casos Excepcionales** que presentan medios de verificación complementarios para acreditar los requisitos exigidos para ser beneficiario del programa.

El Comité de Reclamaciones, evaluará dichos casos y atendiendo al mérito de los antecedentes acompañados, sancionará (acoger o rechazar) la reclamación deducida, **verificando el cumplimiento de los requisitos basales establecidos en la normativa y teniendo a la vista la presentación de antecedentes complementarios para dar cuenta de dichos cumplimientos** para la asignación del beneficio, conforme a lo establecido en el subtítulo 7.1.

De las actuaciones y decisiones adoptadas en cada sesión del Comité se levantará un acta cuya confección será de responsabilidad del Encargado de la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil, y que deberá ser aprobada por acto administrativo. El mecanismo de aprobación de cada acta será definido en la sesión de constitución del Comité.

#### **11.5 ENTREGA DE RESULTADO DE RECLAMACIONES.**

Finalizado los procesos de revisión y evaluación por parte del Comité de Reclamaciones, los resultados consignados en el acta del Comité se aprobarán mediante resolución exenta, además se generará una nueva columna en la base de datos de reclamaciones, donde se indicará el resultado final de la apelación, el cual podrá ser “acogida” o “rechazada”.

Con objeto de realizar el acto administrativo descrito en el párrafo anterior, el Departamento de Bienestar Estudiantil requerirá formalmente al Departamento Jurídico la confección de la resolución aprobatoria para lo cual deberá remitir los antecedentes fundantes de la misma, incluyendo la copia del acta..

Una vez firmada la resolución, se comunica por correo electrónico a las Direcciones Regionales de JUNAEB el resultado de las reclamaciones presentadas a fin de que esta información sea transmitida a los apoderados indicados como contacto en ellas, adicionalmente se comunica que los datos de los alumnos se encuentran ingresados en el aplicativo BackOffice, para coordinación y tramitación de la entrega de los equipos.

#### **12. PROCESO DE REASIGNACIÓN DE REMANENTE DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.**

12.1. En el caso que, una vez finalizado el proceso de asignación, entrega de equipos computacionales a los/as alumnos/as beneficiarios/as del Programa Acceso a Becas TIC, de conformidad a las reglas contempladas en normativa vigente, procedimiento de No Habidos y constitución de comité de reclamaciones, exista remanente de equipos, JUNAEB podrá proceder a su reasignación. La reasignación de remanentes se realizará de conformidad a las siguientes acciones:

12.2. Terminada la asignación regular descrita en el numeral 7 precedente y en el evento que exista un remanente de equipos computacionales, la Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil, procederá a analizar y resolver las reclamaciones deducidas por aquellos/as estudiantes que no fueron seleccionados, verificando para dichos efectos el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo estipulado en el título 7. Este mismo procedimiento, aplica para equipos disponibles producto de la aplicación del procedimiento de No habidos, indicado en el título 10.

En el caso que subsiste un remanente de equipos computacionales, se llevará a cabo un procedimiento de reasignación dependiendo del tipo del establecimiento educacional donde el/la estudiante se encuentre matriculado/a, siguiendo el criterio contenido en la resolución Exenta N° 204 del 2024. La asignación se realizará en la oportunidad que el Departamento Bienestar Estudiantil estime conveniente.

12.3 Para estos efectos, la Sección de Asistencia al estudiante solicitara a través de gestor documental a la Sección de Estudios y Análisis de Datos del Departamento de Planificación la base de datos de los estudiantes, de acuerdo con los criterios establecidos en resolución anual que establece las características del programa visada por dirección de presupuesto (DIPRES). Dicha nómina, debe contener las variables necesarias para constatar el cumplimiento de requisitos y para prelar a estudiantes de conformidad al criterio técnico de focalización. Dicha base de datos junto a un informe técnico del proceso será enviada al Departamento de Bienestar Estudiantil por gestor documental, quien revisará y validará los criterios utilizados.

12.4 La Sección de Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar Estudiantil, procederá seleccionar a los estudiantes contenidos en la Base de Datos hasta asignar totalmente el remante de los equipos, selección que será presentada para la aprobación de la Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil.

12.5 Será responsabilidad del Departamento de Bienestar Estudiantil remitir al Departamento Jurídico, tanto el Informe técnico debidamente suscrito por el Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil como la base de datos de los alumnos seleccionados con la correspondiente validación de la respectiva Jefatura a fin de que se emita el acto administrativo respectivo.

### **13. ASIGNACIÓN DE SEGUNDO EQUIPO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

La asignación de un segundo equipo computacional en caso de pérdida de este por parte del alumno/a beneficiario/a debe revestir un carácter enteramente excepcional, razón por la cual está enmarcada dentro de la concurrencia de la causal “caso fortuito o fuerza mayor”; definida en nuestra legislación como aquel “imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. ”.

En este sentido, se entenderán como únicos hechos susceptibles para configurar la causal antes señalada, todos aquellos que digan relación con catástrofes o desastres naturales a nivel regional, provincial o comunal, incendios y/o cualquier otro suceso similar que sea calificado como tal por JUNAEB.

La causal deberá ser acreditada fehacientemente mediante informe emitido por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, suscrito por el/la Director/a Regional, en los plazos y forma establecidos por el servicio.

Finalmente, habiendo quedado así establecida la procedencia de una segunda entrega, ésta deberá reunir, en forma copulativa, los siguientes requisitos:

- a. Disponibilidad de equipos para segunda asignación (stock), calificada como tal por el Departamento de Bienestar Estudiantil de JUNAEB.
- b. Pérdida total del equipo computacional asignado al beneficiario/a.
- c. Concurrencia de la causal de caso fortuito o fuerza mayor; la cual deberá ser acreditada ante la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, en los plazos y forma establecidos por el servicio.
- d. La causal antes referida deberá ser calificada como tal por JUNAEB, mediante informe emitido por la Dirección Regional respectiva, suscrito por su Director/a Regional.

La asignación de un nuevo equipo computacional podrá realizarse hasta por una (1) vez, invocando esta causal y observándose el cumplimiento de todos los requisitos antes señalados. Adicionalmente, solo se procederá a evaluar estos casos una vez que se realice el proceso de reclamación indicado en el título N.º 11 del presente manual.

Sera de responsabilidad de las Direcciones Regionales JUNAEB, verificar que los antecedentes presentados por el alumno cumplan con lo establecido en los puntos (b) (c) (d) (e) y realizar la entrega del equipo a través del aplicativo tecnológico BackOffice. Además, deberá remitir informe firmado por el/la directora/a Regional al Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional dando cuenta de cada asignación que trata este numeral.

#### **14. PREFACTURACION DE SERVICIOS.**

##### **14.1 SERVICIO DE ADQUISICION DE EQUIPOS.**

14.1.1 La Sección de asistencia al estudiante solicitará a través de correo electrónico al proveedor encargado de la adquisición de equipos la prefacturación del servicio, es decir, la documentación relacionada con la entrega de los equipos computacionales al operador logístico. Es esencial tener en cuenta que los requisitos y documentos que deben presentarse se encuentran detallados en las bases administrativas de la licitación. Respecto al formato específico a utilizar en la presentación de informes, este será comunicado a los proveedores durante la reunión de inicio.

14.1.2 La Sección de Asistencia al Estudiante llevará a cabo una revisión exhaustiva de la base de datos, verificando la individualización por serie de cada equipo computacional. En este contexto, se asegurará de que no haya series duplicadas, que la cantidad detallada coincida con la indicada en la guía de despacho, y se verificará la integridad del archivo.

14.1.3 Asimismo, será necesario presentar el archivo correspondiente a la muestra controlada realizada durante la producción de equipos computacionales. La Sección de Asistencia al Estudiante llevará a cabo una verificación para asegurar que dicho archivo contenga toda la información solicitada y esté completo.

14.1.4 Finalizado la revisión de mencionada en los párrafos anteriores, la Sección de Asistencia al Estudiante enviará a través de correo electrónico la prefacturación a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil.

14.1.4 La Sección de Gestión Administrativa realizará revisión de la totalidad de los documentos y archivos presentados por el proveedor y por consecuencia tramitará la emisión de factura y el pago correspondiente.

##### **14.2 SERVICIO DE ENTREGA DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.**

14.2.1 La Sección de Asistencia al Estudiante solicitará a través de correo electrónico al operador logístico la prefacturación del servicio, es decir, la documentación relacionada con la entrega de los equipos computacionales a los estudiantes beneficiarios. Es esencial tener en cuenta que los requisitos y documentos que deben presentarse se encuentran detallados en las bases administrativas de la licitación. Respecto al formato específico a utilizar en la presentación de informes, este será comunicado a los proveedores durante la reunión de inicio.

14.2.2 La Sección de Asistencia al Estudiante llevará a cabo una revisión exhaustiva de la base de datos, verificando la individualización de cada alumno y serie de equipo computacional. En este contexto, se asegurará de que no haya series duplicadas, que los alumnos sean beneficiarios del programa y que la entrega corresponda a la zona adjudicada por el operador logístico.

14.2.3 Si el proveedor adjudicado presento en su oferta un % superior al ingreso mínimo mensual a pagar a sus proveedores, la Sección de Asistencia al Estudiante realizara revisión que el proveedor haya presentado la totalidad de los documentos como es, liquidaciones de sueldo de cada operador del servicio con su respectiva base de datos.

14.1.4 Finalizado la revisión mencionada en los párrafos anteriores, la Sección de Asistencia al Estudiante enviará a través de correo electrónico la prefacturación a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil.

14.1.4 La Sección de Gestión Administrativa realizara revisión de la totalidad de los documentos y archivos presentados por el proveedor y por consecuencia tramitara la emisión de factura y el pago correspondiente.

## **15. GESTIÓN DE INVENTARIO.**

15.1 La Sección de Asistencia del Estudiante asumirá la responsabilidad de llevar a cabo el control de inventario de los equipos almacenados por el operador logístico. Para lograrlo de manera efectiva, llevará a cabo una serie de acciones destinadas a garantizar un seguimiento preciso de la cantidad de equipos adquiridos en comparación con los equipos entregados. Esto permitirá determinar la cantidad de equipos que deben mantener los operadores logísticos en su inventario. Las acciones que se llevarán a cabo incluirán:

15.1 La Sección de Asistencia del Estudiante será responsable de solicitar al operador logístico adjudicado de manera mensual, la entrega del inventario vigente de equipos computacionales que mantenga almacenados en bodegas de su dependencia, el que será contrastado con el registro que posee el aplicativo BackOffice para la verificación del Stock.

15.2. La sección de asistencia del estudiante realizará visitas de inspección en terreno mensual, las que tienen por objeto verificar la existencia de los productos declarados en los inventarios entregados por el Operador Logístico. Este control es de carácter preventivo, busca comprobar que las características requeridas en las bases técnicas se cumplan en cuanto a las condiciones de almacenaje solicitados, con el fin de asegurar que el beneficiario reciba un producto íntegro y en óptimas condiciones. En la eventualidad de encontrar hallazgos se agendará más de una visita mensual.

15.3 Durante la visita los profesionales de la sección de Asistencia al estudiante realizarán revisión de estado de las cajas que contienen los equipos computaciones, así mismo que se encuentren debidamente sellados e identificados. Se verificará si el stock por modelo enviado por el operador logístico corresponde al resguardado en sus dependencias.

Cada visita agendada, será registrada por los profesionales de la de la sección de Asistencia al estudiante a través de una Acta de Reunión/Visita, en la que se detallarán lo realizado. Se deben dejar registrados los hallazgos encontrados en la supervisión y adicionalmente por, los participantes de la auditoria. Las incidencias encontradas durante las visitas a terreno serán retroalimentadas in situ con el proveedor, con la finalidad que se adopten al instante medidas preventivas y/o correctivas para asegurar el correcto proceso.

15.4 En el caso de haber diferencias entre el inventario informado por el operador logístico y el mantenido por la Sección de Asistencia del Estudiante, se le solicitará a éste el respaldo documental de las entregas realizadas que provocan tal diferencia.

15.5 De persistir inconsistencias entre el respaldo documental de entregas realizadas y la información obtenida por el aplicativo BackOffice, el Departamento de Bienestar Estudiantil analizará la posibilidad de realizar la contratación de un proveedor que desarrolle una auditoría al proceso de gestión inventario, el que verificará la cantidad real de stock que contenga el operador logístico en sus dependencias, a fin de subsanar tales inconsistencias y mantener el inventario respectivo.

15.6. Después de llevar a cabo todos los procesos mencionados y verificar las diferencias de stock, se notificará formalmente al proveedor que deberá realizar la reposición de los equipos de acuerdo con las características técnicas descritas en las bases de licitación del periodo correspondiente. Simultáneamente, una vez que el proveedor complete la reposición dentro de los plazos establecidos en la licitación, JUNAEB llevará a cabo una inspección en terreno de los equipos para asegurar que cumplan con las condiciones descritas en la licitación. Esta revisión será documentada a través de un acta de visita, registrando de manera detallada las condiciones y características de los equipos verificados.

## **16. TRASPASO DE EQUIPOS REMANENTES DE AÑOS ANTERIORES.**

De acuerdo con lo establecido en la resolución Exenta N° 204 de 16 de enero de 2024, se establece que: "En el caso de existir remanente de equipos computacionales adquiridos en años anteriores, con cargo a esta partida presupuestaria, se podrá cargar la actualización y distribuir tal remanente equipos disponibles.

Una vez que se haya llevado a cabo el proceso de focalización y asignación de los equipos computacionales para el correspondiente año lectivo, y en caso de existir un remanente de equipos, podrán estos reasignarse de conformidad a lo establecido en el Título 5 denominado " De la reasignación". Por lo anterior, la sección de asistencia al estudiante realizara las siguientes gestiones:

16.1. La sección de asistencia al estudiante una vez que se realice los procesos definidos en los puntos N.º 7, N.º 9, N.º 10, N.º 11, N.º 12 y N.º 13 el presente manual, y en la eventualidad que aun existiera saldo de equipos sin asignación **del año anterior al vigente**, se procederá a realizar el traspaso del remanente al periodo vigente. Es importante tener presente que dado la temporalidad del programa esta acción se generará con posterioridad a la adquisición de equipos del año en curso.

16.2. Por lo anterior, la Sección de Asistencia al Estudiante llevará a cabo una revisión de los equipos remanentes para verificar su buen estado. Esta revisión consistirá únicamente en una inspección visual del empaquetado, dado que los equipos mantienen un sello inviolable que indica que cuentan con la totalidad de los accesorios. Además, se realizará un registro de cada serie del equipo mediante un pistoleo, el cual será asociado nuevamente al periodo en el que se realizará el traspaso a través del aplicativo BackOffice. Este procedimiento asegurará una mayor veracidad del inventario y contribuirá a un manejo eficiente de los recursos.

16.3. El stock traspasado será asignado de acuerdo con lo estipulado en punto N.º 12 del presente manual.

## **17. DONACIÓN DE EQUIPOS.**

17.1. En el evento que hayan concluido los procedimientos de los puntos 11 y 12 del presente manual y aun así existan equipos remanentes de más de 3 años, el Departamento de Bienestar Estudiantil podrá solicitar la contratación de asistencia técnica para obtener el estado físico y lógico, es decir, hardware y software de los equipos computacionales, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para la contratación.

17.2. El análisis de los computadores terminará con un informe técnico del estado de cada uno de los equipos computacionales indicando su utilidad o si se encuentran obsoletos para el objetivo por lo que fueron adquiridos, en este último caso, el Departamento de Bienestar Estudiantil, remitirá los antecedentes formalmente al Departamento Jurídico (nómina e informe técnico) para la confección de los actos administrativos que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N°1.939, de 1978, que establece normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado y en el Decreto Supremo N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales, Reglamento sobre bienes muebles fiscales, esto es, para determinar la baja con o sin enajenación de acuerdo a lo que determine el referido informe.

17.3 Si se determina la baja sin enajenación, emitida la resolución, el Departamento de Bienestar Estudiantil realizará el contacto de fundaciones, corporaciones, etc. Que podrían utilizar los equipos a donar, remitiendo una propuesta fundada para la consideración del/la Secretario/a General, la cual a lo menos debe considerar la individualización de la Institución, historia, trayectoria y antecedentes que den cuenta de sus estatutos y personería jurídica.

17.4 Emitida la respuesta del/el secretario general, el Departamento de Bienestar Estudiantil procederá a completar el "Acta de entrega y aceptación de la donación", el cual se adjunta como Anexo N° 2 e iniciar las gestiones hasta concretar la entrega.

17.5 Una vez firmada el acta de entrega, el Departamento de Bienestar Estudiantil la enviará formalmente al Departamento Jurídico para su revisión y confección del acto administrativo aprobatorio.

## **18. RENUNCIA DE BENEFICIO/ ALUMNO FALLECIDO.**

18.1 En el evento que un/a estudiante desee renunciar a la asignación de este beneficio, el/la apoderado/a deberá acercarse a la Dirección Regional JUNAEB respectiva y firmar el Acta de Renuncia (Anexo N°1) acompañando fotocopia de su cédula de identidad del estudiante y apoderado/a.

18.2 La Dirección Regional JUNAEB deberá enviar el acta de renuncia a la Sección de Asistencia del Estudiante del Departamento de Bienestar del Estudiante para efectos de eliminar al estudiante de los registros de los beneficiarios del Programa Acceso a Becas TIC.

18.3 La Sección de Asistencia del Estudiante del Departamento de Bienestar del Estudiante deberá cambiar el estado del alumno en el aplicativo "BackOffice" agregando la glosa "Renuncia Voluntaria". El equipo asignado al/la alumno/a pasará a ser un equipo remanente y será asignado de acuerdo con lo estipulado en el título 11.

18.4 En el caso que las Direcciones Regionales JUNAEB tenga conocimiento que el/la alumno/a beneficiario/a se encuentra fallecido/a, debe comunicar a través de correo electrónico a la Sección

Asistencia al Estudiante del Departamento de Bienestar del Estudiante adjuntando respaldo del establecimiento indicando la situación del alumno/a o certificado de defunción.

18.5 La Sección de Asistencia del Estudiante del Departamento de Bienestar del Estudiante deberá cambiar el estado del alumno/a en el aplicativo "BackOffice" agregando la glosa "Alumno Fallecido". El equipo asignado al alumno/a pasará a ser un equipo remanente y será reasignado de acuerdo con lo estipulado en el título 12.

ANEXO N°1

**ACTA DE RENUNCIA  
PROGRAMA BECAS ACCESO TIC 20\_\_**

En el marco del Programa "Becas Acceso TIC", declaramos que:

Yo \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ Apoderado del  
Alumno (a) \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_  
perteneciente al establecimiento \_\_\_\_\_ de la comuna  
de \_\_\_\_\_ por la presente hago efectiva la renuncia a la Beca Acceso TIC,  
que le fue otorgada a mi pupilo (a).

El motivo de la renuncia se debe a:

---

- Observaciones

---

---

Nombre y Firma del Apoderado

Nombre y Firma Recepción Funcionario  
Dirección Regional

Fecha de Recepción:..... de..... de 20...

## ANEXO N°2

### ACTA DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

#### JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

A

“FUNDACION .....”.

En Santiago, a ....., entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rol Único Tributario N° 60.908.000-0, representada legalmente por su Secretaria/o General, don/ña ....., cédula nacional de identidad N° ....., ambos domiciliados en Monjitas N° 565, comuna de Santiago; y Fundación ....., fundación de Derecho Privado sin fines de lucro, Rol Único Tributario N° ....., representada para estos efectos por don/ña ....., cédula de identidad N° ....., ambos domiciliados en calle ....., comuna de .....,; se suscribe la siguiente Acta de Donación, conforme a las cláusulas que a continuación se indican:

**PRIMERO:** Mediante Resolución Exenta de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas N° ....., de ... de ..... de 20..., se dispuso la baja sin enajenación de .... (.....) ....., adquiridos en el año ....., en el marco del Programa “.....”, en razón de que su obsolescencia tecnológica impide destinarlos a los fines para los cuales fueron adquiridos.

En este contexto, la Dirección Nacional de Junaeb manifestó su intención de donar a la Fundación ....., la cantidad de ..... equipos computacionales, con el objeto de que estos sean destinados a actividades relacionadas con la instrucción, capacitación o educación básica, media, técnica o superior.

Se hace presente que la donación que por este acto se perfecciona, se acoge a las exenciones prescritas en el artículo 18 numeral 5° de la Ley N° 16.271 sobre Impuesto a las Herencias, Asignaciones y Donaciones; y al artículo 31 numeral 7° del Decreto Ley del Ministerio de Hacienda N° 824 de 1974.

**SEGUNDO:** Por el presente instrumento, se deja constancia que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas ha entregado con esta fecha a Fundación ....., la cantidad de ..... equipos computacionales, a entera satisfacción ésta última. Asimismo, se hace presente que la entrega material de los equipos es realizada por el/la funcionario/a ..... del Departamento de ..... de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, y la recepción material de los mismos, es efectuada por don/ña ....., en representación de Fundación .....

**TERCERO:** Por el presente instrumento la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas hace donación de equipos computacionales a Fundación ....., la que por el presente instrumento también acepta tal donación. Los bienes que se donan son los siguientes:

*Copiar tabla*

Las partes dejan constancia que la donación se acepta bajo la condición señalada en la cláusula primera precedente, comprometiéndose la Fundación ..... a destinar los equipos computacionales a los fines expresamente indicados.

**CUARTO:** Se firma la presente Acta de Entrega y Recepción y Convenio de Donación en 4 (cuatro) ejemplares de igual tenor, quedando dos en poder de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y dos en poder de .....

**QUINTO:** La personería de don ....., para actuar en representación de la Fundación ....., consta en.....

La personería de don/ña ..... para representar a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas como Secretario/a General de la JUNAEB, consta en el Decreto Supremo N°..., del ... de ..... del año 202..., el Ministerio de Educación.

Para constancia firman.

.....  
Secretario/a General  
JUNAEB

.....  
Fundación .....

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez tramitada, en el portal web de Gobierno Transparente de JUNAEB por la Secretaría Administrativa y Documental, correspondiente al SIAC, en el banner “Actos y Resoluciones con Efectos sobre Terceros”, en la categoría “Resolución” al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º de la Ley N.º 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.



**Camila Andrea Rubio Araya**  
**Secretaria General**  
**Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas**

VVM/ACM/MCD/RMC/JOG/CMA

