



DECRETO N° 405 /

VISTOS Y CONSIDERANDO

La Resolución Exenta N° 38, de fecha 15 de febrero del año 2019, de la Directora Regional (S) Coquimbo - Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que aprueba el instrumento denominado “*Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre Dirección Regional de Coquimbo y Entidad Ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena*”; El Ordinario N° 07/341, de fecha 8 de febrero del año 2019, del Director de Desarrollo Comunitario (S) a la Dirección de Asesoría Jurídica que remite copia del instrumento denominado “*Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre Dirección Regional de Coquimbo y Entidad Ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena*”, para revisión y firma del alcalde; El Certificado DAF, de fecha 7 de febrero del año 2019; El instrumento denominado “*Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre Dirección Regional de Coquimbo y Entidad Ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena*”, para el desarrollo del programa **Residencia Familiar Estudiantil**, suscrito el 2 de enero del año 2019, entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - Región de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena; El Certificado del Secretario Municipal, que acredita que en la Sesión Ordinaria N° 1140, de fecha 6 de febrero del año 2019, el Concejo Comunal acordó aprobar la suscripción de un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), para el desarrollo del Programa Residencias Familiar Estudiantil; El instrumento denominado “*Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre Dirección Regional de Coquimbo y Entidad Ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena*”, suscrito el 2 de enero del año 2019, entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas – Región de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena; El Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta N° 6.607, del 10 de diciembre del año 2018; El instrumento denominado “*Plan de Trabajo 2019*”; 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*; la Ley N° 18.575, *Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado*; y la Ley N° 18.695, *Orgánica Constitucional de Municipalidades*;

DECRETO



1.- APRUÉBASE el instrumento denominado “*Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre Dirección Regional de Coquimbo y Entidad Ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena*”, para el desarrollo del programa **Residencia Familiar Estudiantil**, suscrito el 2 de enero del año 2019,



entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - Región de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena. Mediante dicho convenio, las partes acuerdan implementar el programa Residencias Familiar Estudiantil, en la Región de Coquimbo, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta N° 6.607, del 10 de diciembre del año 2018.

2.- DÉJESE ESTABLECIDO que todo gasto presupuestario correspondiente a honorarios y gastos operacionales se imputará al ítem 114 - 05 - 09 - 029 - 001.

3.- DÉJESE ESTABLECIDO que si bien el presente instrumento produce efectos respecto de un hecho acaecido con anterioridad, sus consecuencias son favorables para los interesados y no se lesionan derechos de terceros.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.


 **CÉSAR SANHUEZA ALBORNOZ**
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


 **LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Dir. de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Municipal
- Dir. Asesoría Jurídica
- Control Interno
- Administrador Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Oficina de Partes

LMV/CSA/MPV/SOR



**APRUEBA CONVENIO SUSCRITO CON LA
ENTIDAD PÚBLICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE LA SERENA, EN EL MARCO DEL
PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL AÑO 2019.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 38

La Serena, 15 de febrero de 2019

Lo dispuesto 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; lo dispuesto 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° 15.720 de 1964, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que fija el reglamento general de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; lo dispuesto en el Decreto Ley N° 180, de 1973, que declara en receso el Consejo de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyas facultades otorga a su Secretario General; lo dispuesto en la ley N° 21.125 de presupuestos para el sector público, correspondiente al año 2019; en la Resolución Exenta N° 2607 del 10 de diciembre del 2018 que aprueba manual de procedimientos de gestión y administración de los Programas de Residencias para el año 2019; en la Resolución N° 173/73/2019 de fecha 07 de febrero de 2019, que establece el orden de subrogación de JUNAEB Dirección Regional Coquimbo y en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, corporación autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país, entre los cuales destaca el Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil, en cuyo contexto se encuentra comprendido el Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

2. Que, con el objeto de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración del programa señalado, JUNAEB

aprobó, mediante Resolución Exenta N° 2607 del 10 de diciembre del 2018, el Manual de Procedimientos para la administración y gestión de los Programas de Residencias JUNAEB.

3. Que, esta Dirección Regional suscribió con fecha 02 de enero del año 2019 un convenio con la entidad ejecutora pública Ilustre Municipalidad de La Serena, que se aprueba en la parte resolutive del presente acto administrativo, el cual tiene por objeto establecer obligaciones recíprocas entre las partes para el desarrollo del Programa Residencia Familiar Estudiantil en la región de Coquimbo.

4. Que, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 35 de fecha 15 de febrero de 2019, suscrito por la Encargada de la Unidad de Gestión de Recursos y Personas de JUNAEB, Región de Coquimbo, los gastos que irrogue la ejecución del convenio, cuentan con presupuesto anual contemplado en la ley N° 21.125, sobre presupuesto del sector público correspondiente al año 2019.

5. Que, atendido lo solicitado por la entidad ejecutora y lo dispuesto en el artículo 13 de la resolución 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del convenio, siempre que digan relación con remuneraciones, por existir motivos calificados para autorizarlo y acreditando la legalidad del gasto con los actos administrativos correspondientes.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE convenio suscrito entre JUNAEB Dirección Regional Coquimbo y la entidad ejecutora pública Ilustre Municipalidad de La Serena, cuyo texto se inserta a continuación:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE**

DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO

Y

ENTIDAD EJECUTORA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

En La Serena, a 02 de enero de 2019, entre la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, Región de Coquimbo**, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rut 60.908.000-0, domiciliada en la ciudad de La Serena calle Cienfuegos # 509 de la comuna de La Serena,

representada legalmente por su Directora Regional (S) doña Bernarda Lamas Tapia en adelante "JUNAEB"; por una parte; y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**, RUT 69.040.100-2, representada por su Alcalde, don Roberto Jacob Jure, domiciliado en calle Arturo Prat N°451, de la comuna de La Serena, en adelante la "entidad ejecutora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

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

SEGUNDO: DEL OBJETO.

JUNAEB y la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena han acordado suscribir el presente convenio de colaboración y transferencia de recursos, con el objeto de implementar el Programa Residencia Familiar Estudiantil, en la región de Coquimbo, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

TERCERO: DOCUMENTOS.

Forman parte integrante del presente convenio el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

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

Cobertura Regular

La entidad ejecutora se compromete a atender una cobertura máxima referencial de hasta 122 estudiantes, 26 estudiantes de educación básica o media, pertenecientes al sistema escolar y, hasta 96 estudiantes de educación superior, que cursen carreras reconocidas por el Ministerio de Educación.

Cobertura práctica estival

La entidad ejecutora se compromete a atender una cobertura máxima referencial de hasta 5 estudiantes de educación básica o media, pertenecientes al sistema escolar y, hasta 0 de estudiantes de educación superior, que cursen carreras reconocidas por el Ministerio de Educación.

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

QUINTO: DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

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

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

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

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

El pago a la familia tutora será de carácter **mensual** por hasta 10 cuotas y, el monto equivaldrá a \$74.170 respecto de los beneficiarios que cursan educación básica o media y, respecto de los estudiantes que cursan educación superior, el monto mensual equivaldrá a \$ 108.010.

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

Cobertura práctica estival: JUNAEB transferirá recursos a la entidad ejecutora, con el objeto de que efectúe el pago a las familias tutoras adscritas, vigentes, respecto de los estudiantes beneficiarios del programa que realicen prácticas durante los meses de enero y/o febrero del

año 2019, de acuerdo con los registros de asistencia que realice la entidad ejecutora en el sistema informático del programa. El pago por este ítem comprende sólo aporte para las familias tutoras y se efectuará junto con el proceso del primer pago de la cobertura regular.

b) Transferencia por concepto de apoyo a la administración.

JUNAEB transferirá a la entidad ejecutora un aporte mensual de \$9.850.- por concepto de estudiante atendido/a, que curse educación básica o educación media y, un aporte mensual de \$14.830.- por estudiante que curse educación superior.

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

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

La entidad ejecutora deberá tener presente los siguientes aspectos:

i. Primera Transferencia:

- a) La Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- b) Registro validación de asistencia mensual, solo considerará para pago a aquellos estudiantes con asistencia.
- c) La proyección equivaldrá a la ejecución de 6 cuotas (asistencia marzo – julio).

Lo anterior, según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de julio. Se considerarán a todos aquellos estudiantes becados u otro estado en el sistema informático que da derecho a pago y, que cuenten con la asistencia. (Para cálculo de la cobertura y presupuesto efectivamente utilizado - desde marzo a julio- se deberá repetir la cobertura de asistencia mes de marzo, como cuota 1).

- d) Los montos transferidos en la presente instancia están sujetos a ajuste presupuestario de conformidad a la asistencia efectiva declarada y registrada por la entidad ejecutora en el sistema informático del programa, correspondiente al período comprendido entre marzo a julio. Lo anterior, para determinar si existe una reducción o aumento de las coberturas y, consigu, ajuste en la transferencia inicialmente entregada.
- e) El aumento o reducción de las coberturas repercutirán en los ajustes de la transferencia, los cuales deberán verse reflejados en la segunda transferencia.
- f) En la eventualidad que la entidad no ejecute el 100% de los recursos planificados para el primer semestre, según plan de trabajo, podrán ser reprogramados previa autorización técnica y financiera de esta Dirección Regional, para ser incorporados en la segunda transferencia. La entidad ejecutora deberá remitir el plan de trabajo actualizado para su validación por parte de esta Dirección Regional. La autorización

deberá efectuarse a través de correo electrónico, previo a que se ejecute la segunda transferencia.

ii. Segunda Transferencia:

- a) La Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- b) La presentación y aprobación de las rendiciones de gastos de la primera transferencia, que debe efectuarse de conformidad a lo dispuesto en los anexos contemplados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias y en la Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- c) La proyección de la transferencia equivaldrá a la ejecución de 5 cuotas (agosto a diciembre). Lo anterior, según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de julio. Se considerarán a todos aquellos estudiantes becados u otro estado en el sistema informático que da derecho a pago y, que cuenten con asistencia.
- d) Los ajustes efectuados por no ejecución de coberturas, respecto de lo proyectado en la primera transferencia.
- e) Es importante señalar que, durante el mes de diciembre, la entidad ejecutora deberá hacer reintegro de los recursos entregados de la segunda transferencia, por no ejecución de coberturas y/o no ejecución del plan de trabajo.

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

En el evento que la entidad ejecutora no restituya los recursos oportunamente, esta Dirección Regional suspenderá la tramitación del acto administrativo aprobatorio del convenio para el año siguiente y, procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento, respecto de entidades ejecutoras privadas.

SEXO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.

6.1 Obligaciones Encargado Técnico entidad ejecutora.

- 6.1.1 Participar en las reuniones que convoque la Comisión de Selección Regional y mantener actualizado, en el sistema informático del programa, los formularios de cada estudiante.
- 6.1.2 Mantener un registro actualizado de las familias tutoras en el sistema informático durante todo el año lectivo.
- 6.1.3 Efectuar la evaluación socio familiar y psicológica de las familias tutoras que se incorporarán al programa.
- 6.1.4 Informar los resultados de la evaluación socio familiar y psicológica de cada familia nueva al encargado técnico de esta Dirección Regional.
- 6.1.5 Ubicar a los nuevos beneficiarios en la casa de la familia tutora, facilitando su integración y apego con los integrantes del hogar, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita durante el primer mes de estadía para verificar su situación. Toda

vez que un beneficiario renovante presente un cambio de familia tutora, también deberá realizarse la gestión antes descrita.

- 6.1.6 Solicitar al estudiante postulante certificado de salud para disponer de los antecedentes actualizados de salud del estudiante con el objetivo de informar a la familia tutora.
- 6.1.7 Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de familia tutora respecto al acatamiento de sus obligaciones según normativa.
- 6.1.8 Elaborar un plan de trabajo que describa las actividades a ejecutar con los beneficiarios, las familias tutoras y de origen, actividades transversales que indiquen plazos y compromisos durante el año lectivo.
- 6.1.9 Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras). Se deberá establecer como mínimo, la realización de una capacitación anual a las familias tutoras, la cual deberá estar contemplada en el plan de trabajo.
- 6.1.10 Realizar visitas domiciliarias a todas las familias tutoras para evaluar las condiciones de funcionalidad y habitabilidad, durante el año lectivo. Se deberá utilizar la cartilla de supervisión, y en el evento que los resultados de la evaluación sean no aptos, deberá notificar a esta Dirección Regional para evaluar su continuidad en el programa.
- 6.1.11 Cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes, la entidad ejecutora debe proceder conforme a lo indicado en los protocolos de atención, enviados por JUNAEB mediante circular. En caso de que se detecte una situación de riesgo o vulneración de derecho en la residencia donde se ubica el estudiante, la entidad ejecutora deberá realizar las gestiones para llevar a cabo el traslado del estudiante afectado a otra residencia disponible, siempre que disponga de la oferta y se tome esta decisión en conjunto con esta Dirección Regional.
- 6.1.12 Toda vez que la entidad ejecutora proponga egresar a un estudiante por incumplimiento de la normativa, deberá enviar a esta Dirección Regional los respaldos correspondientes.
- 6.1.13 Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los estudiantes beneficiarios del programa, en función de los requisitos y documentos de respaldo.
- 6.1.14 Mantener actualizados los antecedentes de las familias tutoras, que deben contener los siguientes documentos: i) Cartilla de supervisión, ii) Fotocopia cédula de identidad, iii) Certificado de antecedentes de la tutor/a y del resto de los integrantes del grupo familiar mayores de 18 años, se deberá revisar en <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-en-linea> o el sitio que lo reemplace. iv) Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad de la tutor/a y del resto de los integrantes del grupo familiar mayores de 18 años, se deberá revisar en <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-en-linea> o el sitio que lo reemplace. v) Evaluación psicológica y socio familiar.

- 6.1.15 Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiarios en el sistema informático de becas, de acuerdo a los plazos informados por JUNAEB mediante circular.
- 6.1.16 En caso de que se presenten situaciones que dificulten el rol de tutor/a, tales como: enfermedades catastróficas, situaciones de hospitalización por más de tres meses o reposo absoluto de alguno de los integrantes de la familia, la entidad ejecutora deberá notificar a esta Dirección Regional para que en conjunto analicen y evalúen su continuidad en el programa.
- 6.1.17 En la revisión de los antecedentes presentados por toda familia interesada en participar del programa como familia tutora, la entidad ejecutora deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección Regional la individualización de la familia. Lo anterior, con el objetivo de que se permita detectar si la familia ha ejercido el rol de tutor/a en otra entidad ejecutora.
- 6.1.18 Elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la decisión de egresar una familia tutora y remitirlo a esta Dirección Regional, quien analizará la situación y determinará la sanción final. Se debe actualizar en el sistema informático el cambio de estado, quedando la familia como "inactiva/ bloqueada" en mantenedor de familias tutoras. Adicionalmente, la entidad ejecutora deberá notificar por escrito al tutor/a las causales que dieron origen al egreso.
- 6.1.19 En el evento que la familia de origen solicite el retiro voluntario de su hijo menor de edad del programa, debe solicitar a través de una carta de renuncia, describiendo las razones fundadas que ocasionan la decisión. En el caso del retiro voluntario de estudiantes mayores de edad ellos mismos deben formalizar solicitud mediante la carta de renuncia.
- 6.1.20 Entregar a las familias tutoras documento denominado Ficha Básica, para identificar a cada estudiante que tendrá a cargo.
- 6.1.21 Integrar a la familia de origen del beneficiario a todo proceso formativo-educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora. Se debe realizar al menos una capacitación anual (encuentro anual) con las familias de origen.
- 6.1.22 Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en las remesas antes de finalización de año.
- 6.1.23 Realizar el diseño del flujo de gastos que comprometerán ante JUNAEB en el plan de trabajo, que constituye la valorización de actividades a realizar durante el año.
- 6.1.24 Ejecutar y controlar los gastos asociados al aporte por concepto de administración y gestión del programa, de acuerdo con el plan de trabajo comprometido, identificando en él las necesidades de compra asociados a los gastos de operación o gasto de personal aceptados por esta Dirección Regional de JUNAEB.
- 6.1.25 Para el caso de las entidades públicas, gestionar mensualmente el informe de avance. Para el caso de las entidades privadas, el informe de avance deberá ser presentado

semestralmente, junto al proceso de rendición de cuentas de las transferencias del pago por concepto apoyo a la administración del programa.

- 6.1.26 Asistir a las jornadas de capacitación, evaluación técnica y financiera citada por JUNAEB.
- 6.1.27 Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe esta Dirección Regional de JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
- 6.1.28 Coordinarse con la contraparte financiera de esta Dirección Regional de JUNAEB para asegurar la correcta ejecución financiera del programa. (Ejemplo: que el pago de la transferencia se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).

6.2 Obligaciones del Encargado Financiero de la entidad ejecutora.

- 6.2.1 Formular en conjunto con los profesionales que constituyen la unidad técnica de la entidad ejecutora el flujo de gastos anual definido en el plan de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.2.2 Revisar periódicamente los gastos asociados al programa, de acuerdo con el plan de trabajo.
- 6.2.3 Realizar la recepción conforme contable de las transferencias por el pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa.
- 6.2.4 Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado.
- 6.2.5 Efectuar la rendición de los gastos a esta Dirección Regional de JUNAEB en el plazo establecido en el Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- 6.2.6 Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe esta Dirección Regional de JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
- 6.2.7 Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión o evaluación que determine esta Dirección Regional de JUNAEB, respecto del programa.
- 6.2.8 Mantener actualizada la contabilización de los recursos financieros percibidos durante el año, en los sistemas informáticos y registros documentales propios de la entidad ejecutora.
- 6.2.9 La entidad ejecutora en el evento que requiera efectuar adecuaciones a las actividades aprobadas del plan de trabajo anual, deberá presentar una solicitud, mediante correo electrónico dirigido al/la encargado/a técnico/a del programa, de forma previa a las fechas programadas, según se estipula en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

- 6.2.10 Confeccionar y remitir vía oficio rendiciones de cuentas semestrales de las remesas transferidas por esta Dirección Regional de JUNAEB.
- 6.2.11 Coordinarse con las contrapartes financieras de esta Dirección Regional para asegurar la correcta ejecución financiera del programa. (Ej.: que el pago de la remesa se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).
- 6.2.12 Asistir a las jornadas de capacitación y evaluación.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE ESTA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB.

7.1. Obligaciones del Director Regional.

- 7.1.1 Velar por el buen funcionamiento, la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de control y revisión de antecedentes.
- 7.1.2 Realizar las gestiones necesarias con la Red Colaboradora para la implementación de los nuevos procesos de renovación y postulación que el beneficio demande en la región, para cumplir con los plazos establecidos en el calendario del programa para el año lectivo.
- 7.1.3 Establecer la coordinación de los procesos de difusión que demande el programa en la región.
- 7.1.4 Aprobar el diseño y ejecución del plan anual de supervisión elaborado por jefe de Unidad de Becas o encargado del programa.
- 7.1.5 Establecer coordinación con los integrantes de la Comisión Regional del programa en todos los aspectos relacionados con su ejecución.
- 7.1.6 Convocar a cada uno de los integrantes de la Comisión Regional, a fin de coordinar el proceso y otros temas relacionados con la ejecución del programa.
- 7.1.7 Aprobar mediante resolución exenta la constitución de la Comisión Regional.
- 7.1.8 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes que cumplen con los requisitos.
- 7.1.9 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a postulantes autorizados por la Comisión Regional en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.
- 7.1.10 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes cuyos estados de excepción fueron aceptados.
- 7.1.11 Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que no mantenga los requisitos.
- 7.1.12 Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que incurra en una de las causales de supresión enunciadas en el manual de procedimientos del programa.
- 7.1.13 Formalizar mediante resolución exenta el rechazo o supresión de la solicitud del beneficio, a postulantes y renovantes que no cumplan requisitos.
- 7.1.14 Formalizar mediante resolución exenta el rechazo del estado de excepción al becado.

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

7.2. Obligaciones Unidad de Becas Regional.

- 7.2.1. Capacitar a la Red Colaboradora en procesos operativos de manera presencial o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas informáticos, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores.
- 7.2.2. Elaborar plan anual de supervisión del programa.
- 7.2.3. Coordinar, convocar, participar y actuar como soporte técnico de la Comisión Regional de selección de postulantes y renovantes.
- 7.2.4. Monitorear el ingreso de formularios y confirmación de la documentación para completar la postulación y renovación en el sistema informático de becas.
- 7.2.5. Monitorear los procesos consignados en apartado de la Gestión Financiera en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
- 7.2.6. Controlar la validación documental que debe efectuar la Red Colaboradora respecto de la documentación presentada por los estudiantes al momento de postular o renovar al beneficio, generando con posterioridad el traspaso del formulario a la Dirección Nacional a través del sistema informático.
- 7.2.7. Recepcionar la documentación de postulantes y renovantes remitidas por la Red Colaboradora, resguardando los antecedentes en caso de eventuales auditorías o revisión documental de algún ente externo.
- 7.2.8. Indicar si un nuevo ingreso cumple con los requisitos en el transcurso de la gestión del programa.
- 7.2.9. Ingresar y validar formularios rezagados de los estudiantes que postulan o renuevan fuera del plazo, previa revisión de los requisitos estipulados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018 (en estos casos los requisitos deberán ser acreditados con la documentación de respaldo respectiva).
- 7.2.10. Evaluar y proponer al Director Regional la resolución de los casos seleccionados por la comisión y los casos analizados como situaciones especiales de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018, debiendo remitir al Departamento de Becas todos los antecedentes que fundamenten las solicitudes (certificado psicológico o informe social según corresponda). El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de la resolución exenta que asigne el beneficio cada vez que un nuevo solicitante que cumple los requisitos, ingrese al programa.

- 7.2.11. El encargado/a del programa debe coordinar la elaboración de la resolución exenta que suprima el beneficio cada vez que se configure alguna de las causales que habilita poner término al mismo.
- 7.2.12. El encargado/a del programa debe coordinar la elaboración de resolución exenta que suspenda la entrega del beneficio cada vez que se configure alguna de las causales enunciadas en el manual de procedimientos del programa. Se deberá adjuntar copia de la resolución en carpeta compartida del programa.
- 7.2.13. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades ejecutoras de la rendición de las planillas de asistencia, procediendo a revisarlas y solicitando que adjunten al sistema informático el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras o los comprobantes de transferencias o ingresos.
- 7.2.14. Realizar y coordinar supervisiones periódicas a las entidades ejecutoras y las familias tutoras para velar por el cumplimiento de los objetivos del programa, mediante la aplicación de las cartillas de supervisión que se anexan en el manual de procedimientos del programa. Cabe destacar, que el supervisor debe consignar los hallazgos detectados que deben ser subsanados, así como las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo que deben ser implementadas por parte de la entidad ejecutora y la familia, las cuales serán corroboradas por la Dirección Regional en una segunda visita de supervisión.
- 7.2.15. Controlar el proceso de ingreso de las planillas de asistencia para garantizar la oportunidad del pago a las familias tutoras.
- 7.2.16. Convocar a jornadas de trabajo a las entidades ejecutoras de su región (planificación y evaluación) a lo menos dos veces al año. La primera de ellas consistirá en una Jornada de capacitación en planificación, la que se realizará durante el inicio del primer semestre y, la segunda jornada corresponderá a una de evaluación, la que se realizará a fines del segundo semestre. Se deberá reportar al Departamento de Becas mediante acta, que contemple la descripción general de la actividad-nómina de asistentes o programa de las actividades con los temas abordados, acción al término de cada semestre mediante correo electrónico.
- 7.2.17. Aprobar y controlar la gestión del plan de trabajo del programa y el Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración, cuyos formatos se anexan en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
- 7.2.18. Coordinar y controlar la rendición de planillas de asistencia efectuada por las entidades ejecutoras, procediendo a validar técnicamente la asistencia, junto con solicitar se adjunten los comprobantes de rendición de los pagos efectuados a las familias tutoras, verificando con ello los comprobantes de transferencias o planilla con respectivas visación.
- 7.2.19. Llevar registro de los pagos efectuados a cada estudiante beneficiario del programa, de acuerdo con el formato establecido por el Departamento de Becas. El cual deberá

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

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

7.3. Obligaciones Unidad de Finanzas Regional:

- 7.3.1 Realizar la contabilización de los recursos financieros a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante, SIGFE para la correcta implementación del programa.
- 7.3.2 Controlar y ejecutar las disponibilidades presupuestarias regionales para los productos estratégicos, según lo programado.
- 7.3.3 Verificar que la asignación cuente con resolución exenta respectiva.
- 7.3.4 Validar y autorizar financieramente las planillas de asistencia mensual registradas en el sistema por la entidad ejecutora y validadas por el encargado técnico que da pie al pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, el cual deberá ser consistente con las resoluciones de asignación (consistencia nivel educativo).
- 7.3.5 Apoyar el proceso de rendición de los pagos efectuados por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, en orden a que se efectúe de conformidad a lo dispuesto en los anexos contemplados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
- 7.3.6 Gestionar control del registro de los antecedentes que se ven reflejados en la planilla de asistencia mensual, la que se transforma en planilla de pago a la entidad ejecutora en la plataforma del SIB:
 - a) Fecha de pago (Traspaso de fondos), de acuerdo con Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
 - b) Fecha de aceptación de la transferencia.
 - c) Fecha de depósito de pago, de acuerdo con la Circular Calendario Gestión del Pago del programa.
- 7.3.7 Verificar que el pago cuente con la asignación, según resolución exenta respectiva.
- 7.3.8 Revisar que los gastos presentados por la entidad ejecutora se encuentren conforme a la normativa del programa (plan de trabajo).
- 7.3.9 Revisar, aprobar o rechazar las rendiciones de cuentas de las transferencias por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, según Formato Rendición de gastos PRFE, contemplado en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

- 7.3.10 Regirse por la información financiera que proporciona el sistema informático de becas que aloja la información del programa (registro de asistencia y planillas de pagos a familias tutoras).
- 7.3.11 Gestionar el cumplimiento de la fecha de transferencia de recursos de acuerdo con lo estipulado en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa familias tutoras y apoyo a la administración del programa.
- 7.3.12 Validar, el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras o los Comprobantes de transferencias o ingresos.
- 7.3.13 Capacitar y orientar a los encargados financieros de las entidades respecto de la correcta ejecución de los recursos y la completitud de los formularios financieros.

OCTAVO: DEL PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo es el conjunto de acciones (actividades) que la entidad ejecutora se compromete a realizar, de acuerdo con el levantamiento de necesidades de intervención hacia los estudiantes 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 estas (Items de gastos).

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

NOVENO: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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

1. En caso que la entidad ejecutora incurra en problemas graves (ejemplo: malversación de fondos, ejercer o encubrir algún tipo de maltrato al usuario/a, falsificación o adulteración de planillas de asistencias u otro instrumento que esté relacionado con el pago o supervisión del programa).
2. En caso que los resultados de las visitas de supervisión efectuadas por parte de esta Dirección Regional, demuestren incumplimiento respecto de las obligaciones que dicen relación con la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del coordinador, falta de eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de lo acordado por medio del presente convenio.
3. En caso que la entidad ejecutora no adopte las medidas necesarias en el evento que se detecte una o más situaciones de vulneración de derechos hacia los estudiantes por parte de integrantes del hogar de familias tutoras.

4. En caso que la entidad ejecutora no cumpla reiteradamente los plazos para el registro de la asistencia, entendiéndose por reiterado más de tres veces durante la vigencia del convenio.
5. En caso que la entidad ejecutora no reemplace al encargado técnico titular que no cumple con las funciones indicadas en el presente convenio.

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

DÉCIMO: CONTRAPARTE TÉCNICA.

La entidad ejecutora designa como contraparte técnica frente a esta Dirección Regional la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas para la ejecución del presente convenio, se detalla a continuación:

Nombres	Nombres	Apellidos	Profesión
Encargado Técnico Titular	Jorge	Salamanca Rivera	Director Desarrollo Comunitario
Encargado Técnico Reemplazo	Claudio	Godoy Aros	Subrogante Director Desarrollo Comunitario
Encargado Técnico Reemplazo	María Cristina	Jeraldo Piñones	Subrogante Director Desarrollo Comunitario

De conformidad al Manual de procedimientos de gestión y administración de residencias 2019 de JUNAEB, los gastos en personal comprenden todos aquellos que, por concepto de honorarios, viáticos y otros gastos relativos al personal, se requieren para el buen desarrollo del programa en la entidad.

La Municipalidad de La Serena podrá otorgar libremente a los prestadores de servicios contratados, para el Programa de residencia familiar estudiantil, los beneficios de feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de sueldo, pre y post natal y los demás que estime conveniente, los que deberán constar en el respectivo contrato.

DÉCIMO PRIMERO: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la misma Resolución 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, en caso de entidades ejecutoras que hayan

efectuado su rendición, las cuales presenten observaciones o gastos objetados, sin ser subsanadas por la entidad ejecutora antes de la fecha de pago de la segunda remesa, JUNAEB podrá descontar de dicho pago, los montos observados y objetados. De la misma forma, se podrá descontar mensualmente los gastos observados y objetados que se realicen en la rendición mensual que debe realizar cada entidad ejecutora.

Si la entidad posteriormente subsana dichas observaciones y gastos objetados, el saldo de recursos retenido podrá ser transferido por JUNAEB, siempre que dicho saldo pueda ser ejecutado por la entidad en el año calendario.

DÉCIMO SEGUNDO: INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD.

Dada la naturaleza de la prestación del servicio en el Programa Residencia Familiar Estudiantil, la que implica que los profesionales de la entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena se involucren en una relación directa y habitual con menores de edad, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley N°20.594, que "Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece un registro de dichas inhabilidades", la entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena deberá verificar, respecto de todo el personal que desempeñe funciones en la prestación del servicio, que no incurren causales de inhabilidad para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Para lo anterior, la entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena deberá, previo a la contratación de toda persona que vaya a prestar servicios en la ejecución del convenio, consultar el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación. Asimismo, deberá consultar dicho registro frecuentemente, durante la ejecución del programa, respecto de todo el personal ya contratado o que preste servicios regulares en la gestión.

Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Registro Civil, acceder a la sección "consulta de registros en línea" y escoger la opción "inhabilidades para trabajar con menores de edad". Para realizar la consulta deberá contar con el número de RUT de la persona que se debe revisar.

La entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena deberá mantener una nómina actualizada que dé cuenta de la verificación en el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", respecto de todos los trabajadores que desempeñen labores en la ejecución del convenio, la cual deberá mantener a disposición de JUNAEB.

JUNAEB, se reserva además el derecho a solicitar el listado de personal en cualquier tiempo con la finalidad de verificar la veracidad e integridad de la información proporcionada por la entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena en el contexto del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍAS

La personería de doña Bernarda Lamas Tapia, para comparecer en representación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Región de Coquimbo, en su calidad de Director Regional Subrogante, consta en la Resolución N° 173/442/2018 de fecha 25 de julio de 2018, que establece el orden de subrogación de JUNAEB Dirección Regional Coquimbo. Por su parte, la personería de don Roberto Jacob Jure, para comparecer como Alcalde en representación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, consta en Decreto Alcaldicio N° 4.167 de fecha 06 de diciembre de 2016.

DÉCIMO CUARTO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO QUINTO: DE LAS NOTIFICACIONES.

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

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

DÉCIMO SEXTO: DE LA VIGENCIA.

El presente convenio entrará a regir una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio y tendrá una vigencia hasta el día 31 de diciembre del año 2019.

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


DÉCIMO SEPTIMO: DE LOS EJEMPLARES.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPÚTESE el gasto que irrogue el cumplimiento del convenio que se aprueba por este acto, a la Partida 09 Capítulo N°09, Programa N°03, subtítulo N°24, Ítem 01, Asignación N°236, Glosa 05 de la Ley N° 21.125, sobre presupuesto del sector público correspondiente al año 2019.


ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos sobre Terceros" de la sección Actos y Resoluciones, ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo N° 51 de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE



JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
DIRECTOR REGIONAL
BERNARDA LAMAS TAPIA
REGIÓN DE COQUIMBO
DIRECTORA REGIONAL (S) COQUIMBO

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS


BLT/WY/AMB/RS/RZB/rzg
Distribución:
Entidad Ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena.
Unidad de Jurídica Regional.
Unidad de Gestión de Recursos y Personas.
Unidad de Becas Regional.
Oficina de Partes Dirección Regional de Junaeb.



CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO

Y

ENTIDAD EJECUTORA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

En La Serena, a 02 de enero de 2019, entre la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, Región de Coquimbo**, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rut 60.908.000-0, domiciliada en la ciudad de La Serena calle Cienfuegos # 509 de la comuna de La Serena, representada legalmente por su Directora Regional (S) doña Bernarda Lamas Tapia en adelante "JUNAEB"; por una parte; y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**, RUT 69.040.100-2, representada por su Alcalde, don Roberto Jacob Jure, domiciliado en calle Arturo Prat N°451, de la comuna de La Serena, en adelante la "entidad ejecutora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

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

SEGUNDO: DEL OBJETO.





JUNAEB y la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de La Serena han acordado suscribir el presente convenio de colaboración y transferencia de recursos, con el objeto de implementar el Programa Residencia Familiar Estudiantil, en la región de Coquimbo, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

TERCERO: DOCUMENTOS.

Forman parte integrante del presente convenio el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.

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

Cobertura Regular

La entidad ejecutora se compromete a atender una cobertura máxima referencial de hasta 122 estudiantes, 26 estudiantes de educación básica o media, pertenecientes al sistema escolar y, hasta 96 estudiantes de educación superior, que cursen carreras reconocidas por el Ministerio de Educación.

Cobertura práctica estival

La entidad ejecutora se compromete a atender una cobertura máxima referencial de hasta 5 estudiantes de educación básica o media, pertenecientes al sistema escolar y, hasta 0 de estudiantes de educación superior, que cursen carreras reconocidas por el Ministerio de Educación.

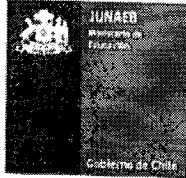
En el evento que exista un aumento en la cobertura máxima referencial antes estipulada, las partes procederán a suscribir una modificación de convenio que deberá ser aprobado mediante resolución exenta.

QUINTO: DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

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

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





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

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

El pago a la familia tutora será de carácter **mensual** por hasta 10 cuotas y, el monto equivaldrá a \$74.170 respecto de los beneficiarios que cursan educación básica o media y, respecto de los estudiantes que cursan educación superior, el monto mensual equivaldrá a \$ 108.010.

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

Cobertura práctica estival: JUNAEB transferirá recursos a la entidad ejecutora, con el objeto de que efectúe el pago a las familias tutoras adscritas, vigentes, respecto de los estudiantes beneficiarios del programa que realicen prácticas durante los meses de enero y/o febrero del año 2019, de acuerdo con los registros de asistencia que realice la entidad ejecutora en el sistema informático del programa. El pago por este ítem comprende sólo aporte para las familias tutoras y se efectuará junto con el proceso del primer pago de la cobertura regular.

b) Transferencia por concepto de apoyo a la administración.

JUNAEB transferirá a la entidad ejecutora un aporte mensual de \$9.850.- por concepto de estudiante atendido/a, que curse educación básica o educación media y, un aporte mensual de \$14.830.- por estudiante que curse educación superior.

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

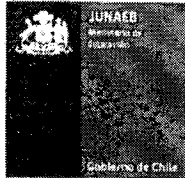
Cabe señalar que los montos antes indicados corresponden a los utilizados durante el año 2018, los cuales serán actualizados por parte de esta Dirección Regional, mediante resolución exenta que se entenderá formar parte del presente convenio, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución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

La entidad ejecutora deberá tener presente los siguientes aspectos:

i. Primera Transferencia:

- a) La Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- b) Registro validación de asistencia mensual, solo considerará para pago a aquellos estudiantes con asistencia.
- c) La proyección equivaldrá a la ejecución de 6 cuotas (asistencia marzo – julio).





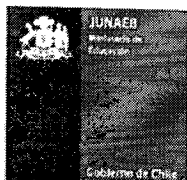
Lo anterior, según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de julio. Se considerarán a todos aquellos estudiantes becados u otro estado en el sistema informático que da derecho a pago y, que cuenten con la asistencia. (Para cálculo de la cobertura y presupuesto efectivamente utilizado - desde marzo a julio- se deberá repetir la cobertura de asistencia mes de marzo, como cuota 1).

- d) Los montos transferidos en la presente instancia están sujetos a ajuste presupuestario de conformidad a la asistencia efectiva declarada y registrada por la entidad ejecutora en el sistema informático del programa, correspondiente al período comprendido entre marzo a julio. Lo anterior, para determinar si existe una reducción o aumento de las coberturas y, consigo, ajuste en la transferencia inicialmente entregada.
- e) El aumento o reducción de las coberturas repercutirán en los ajustes de la transferencia, los cuales deberán verse reflejados en la segunda transferencia.
- f) En la eventualidad que la entidad no ejecute el 100% de los recursos planificados para el primer semestre, según plan de trabajo, podrán ser reprogramados previa autorización técnica y financiera de esta Dirección Regional, para ser incorporados en la segunda transferencia. La entidad ejecutora deberá remitir el plan de trabajo actualizado para su validación por parte de esta Dirección Regional. La autorización deberá efectuarse a través de correo electrónico, previo a que se ejecute la segunda transferencia.

II. Segunda Transferencia:

- a) La Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- b) La presentación y aprobación de las rendiciones de gastos de la primera transferencia, que debe efectuarse de conformidad a lo dispuesto en los anexos contemplados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias y en la Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- c) La proyección de la transferencia equivaldrá a la ejecución de 5 cuotas (agosto a diciembre). Lo anterior, según registro validación de asistencia mensual técnico y financiero SIB del mes de julio. Se considerarán a todos aquellos estudiantes becados u otro estado en el sistema informático que da derecho a pago y, que cuenten con asistencia.
- d) Los ajustes efectuados por no ejecución de coberturas, respecto de lo proyectado en la primera transferencia.
- e) Es importante señalar que, durante el mes de diciembre, la entidad ejecutora deberá hacer reintegro de los recursos entregados de la segunda transferencia, por no ejecución de coberturas y/o no ejecución del plan de trabajo.





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

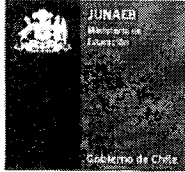
En el evento que la entidad ejecutora no restituya los recursos oportunamente, esta Dirección Regional suspenderá la tramitación del acto administrativo aprobatorio del convenio para el año siguiente y, procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento, respecto de entidades ejecutoras privadas.

SEXTO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.

6.1 Obligaciones Encargado Técnico entidad ejecutora.

- 6.1.1 Participar en las reuniones que convoque la Comisión de Selección Regional y mantener actualizado, en el sistema informático del programa, los formularios de cada estudiante.
- 6.1.2 Mantener un registro actualizado de las familias tutoras en el sistema informático durante todo el año lectivo.
- 6.1.3 Efectuar la evaluación socio familiar y psicológica de las familias tutoras que se incorporarán al programa.
- 6.1.4 Informar los resultados de la evaluación socio familiar y psicológica de cada familia nueva al encargado técnico de esta Dirección Regional.
- 6.1.5 Ubicar a los nuevos beneficiarios en la casa de la familia tutora, facilitando su integración y apego con los integrantes del hogar, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita durante el primer mes de estadía para verificar su situación. Toda vez que un beneficiario renovante presente un cambio de familia tutora, también deberá realizarse la gestión antes descrita.
- 6.1.6 Solicitar al estudiante postulante certificado de salud para disponer de los antecedentes actualizados de salud del estudiante con el objetivo de informar a la familia tutora.
- 6.1.7 Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de familia tutora respecto al acatamiento de sus obligaciones según normativa.
- 6.1.8 Elaborar un plan de trabajo que describa las actividades a ejecutar con los beneficiarios, las familias tutoras y de origen, actividades transversales que indiquen plazos y compromisos durante el año lectivo.
- 6.1.9 Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras). Se deberá establecer como mínimo, la realización de una capacitación anual a las familias tutoras, la cual deberá estar contemplada en el plan de trabajo.
- 6.1.10 Realizar visitas domiciliarias a todas las familias tutoras para evaluar las condiciones de funcionalidad y habitabilidad, durante el año lectivo. Se deberá utilizar la cartilla de





- supervisión, y en el evento que los resultados de la evaluación sean no aptos, deberá notificar a esta Dirección Regional para evaluar su continuidad en el programa.
- 6.1.11 Cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes, la entidad ejecutora debe proceder conforme a lo indicado en los protocolos de atención, enviados por JUNAEB mediante circular. En caso de que se detecte una situación de riesgo o vulneración de derecho en la residencia donde se ubica el estudiante, la entidad ejecutora deberá realizar las gestiones para llevar a cabo el traslado del estudiante afectado a otra residencia disponible, siempre que disponga de la oferta y se tome esta decisión en conjunto con esta Dirección Regional.
- 6.1.12 Toda vez que la entidad ejecutora proponga egresar a un estudiante por incumplimiento de la normativa, deberá enviar a esta Dirección Regional los respaldos correspondientes.
- 6.1.13 Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los estudiantes beneficiarios del programa, en función de los requisitos y documentos de respaldo.
- 6.1.14 Mantener actualizados los antecedentes de las familias tutoras, que deben contener los siguientes documentos: i) Cartilla de supervisión, ii) Fotocopia cédula de identidad, iii) Certificado de antecedentes de la tutor/a y del resto de los integrantes del grupo familiar mayores de 18 años, se deberá revisar en <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-en-linea> o el sitio que lo reemplace. iv) Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad de la tutor/a y del resto de los integrantes del grupo familiar mayores de 18 años, se deberá revisar en <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-en-linea> o el sitio que lo reemplace. v) Evaluación psicológica y socio familiar.
- 6.1.15 Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiarios en el sistema informático de becas, de acuerdo a los plazos informados por JUNAEB mediante circular.
- 6.1.16 En caso de que se presenten situaciones que dificulten el rol de tutor/a, tales como: enfermedades catastróficas, situaciones de hospitalización por más de tres meses o reposo absoluto de alguno de los integrantes de la familia, la entidad ejecutora deberá notificar a esta Dirección Regional para que en conjunto analicen y evalúen su continuidad en el programa.
- 6.1.17 En la revisión de los antecedentes presentados por toda familia interesada en participar del programa como familia tutora, la entidad ejecutora deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección Regional la individualización de la familia. Lo anterior, con el objetivo de que se permita detectar si la familia ha ejercido el rol de tutor/a en otra entidad ejecutora.
- 6.1.18 Elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la decisión de egresar una familia tutora y remitirlo a esta Dirección Regional, quien analizará la situación y



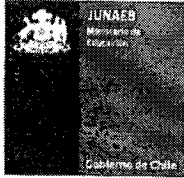


determinará la sanción final. Se debe actualizar en el sistema informático el cambio de estado, quedando la familia como "inactiva/ bloqueada" en mantenedor de familias tutoras. Adicionalmente, la entidad ejecutora deberá notificar por escrito al tutor/a las causales que dieron origen al egreso.

- 6.1.19 En el evento que la familia de origen solicite el retiro voluntario de su hijo menor de edad del programa, debe solicitar a través de una carta de renuncia, describiendo las razones fundadas que ocasionan la decisión. En el caso del retiro voluntario de estudiantes mayores de edad ellos mismos deben formalizar solicitud mediante la carta de renuncia.
- 6.1.20 Entregar a las familias tutoras documento denominado Ficha Básica, para identificar a cada estudiante que tendrá a cargo.
- 6.1.21 Integrar a la familia de origen del beneficiario a todo proceso formativo-educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora. Se debe realizar al menos una capacitación anual (encuentro anual) con las familias de origen.
- 6.1.22 Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en las remesas antes de finalización de año.
- 6.1.23 Realizar el diseño del flujo de gastos que comprometerán ante JUNAEB en el plan de trabajo, que constituye la valorización de actividades a realizar durante el año.
- 6.1.24 Ejecutar y controlar los gastos asociados al aporte por concepto de administración y gestión del programa, de acuerdo con el plan de trabajo comprometido, identificando en él las necesidades de compra asociados a los gastos de operación o gasto de personal aceptados por esta Dirección Regional de JUNAEB.
- 6.1.25 Para el caso de las entidades públicas, gestionar mensualmente el informe de avance. Para el caso de las entidades privadas, el informe de avance deberá ser presentado semestralmente, junto al proceso de rendición de cuentas de las transferencias del pago por concepto apoyo a la administración del programa.
- 6.1.26 Asistir a las jornadas de capacitación, evaluación técnica y financiera citada por JUNAEB.
- 6.1.27 Subsancionar las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe esta Dirección Regional de JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
- 6.1.28 Coordinarse con la contraparte financiera de esta Dirección Regional de JUNAEB para asegurar la correcta ejecución financiera del programa. (Ejemplo: que el pago de la transferencia se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).

6.2 Obligaciones del Encargado Financiero de la entidad ejecutora.





- 6.2.1 Formular en conjunto con los profesionales que constituyen la unidad técnica de la entidad ejecutora el flujo de gastos anual definido en el plan de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.2.2 Revisar periódicamente los gastos asociados al programa, de acuerdo con el plan de trabajo.
- 6.2.3 Realizar la recepción conforme contable de las transferencias por el pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa.
- 6.2.4 Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado.
- 6.2.5 Efectuar la rendición de los gastos a esta Dirección Regional de JUNAEB en el plazo establecido en el Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- 6.2.6 Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe esta Dirección Regional de JUNAEB, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
- 6.2.7 Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión o evaluación que determine esta Dirección Regional de JUNAEB, respecto del programa.
- 6.2.8 Mantener actualizada la contabilización de los recursos financieros percibidos durante el año, en los sistemas informáticos y registros documentales propios de la entidad ejecutora.
- 6.2.9 La entidad ejecutora en el evento que requiera efectuar adecuaciones a las actividades aprobadas del plan de trabajo anual, deberá presentar una solicitud, mediante correo electrónico dirigido al/la encargado/a técnico/a del programa, de forma previa a las fechas programadas, según se estipula en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
- 6.2.10 Confeccionar y remitir vía oficio rendiciones de cuentas semestrales de las remesas transferidas por esta Dirección Regional de JUNAEB.
- 6.2.11 Coordinarse con las contrapartes financieras de esta Dirección Regional para asegurar la correcta ejecución financiera del programa. (Ej.: que el pago de la remesa se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).
- 6.2.12 Asistir a las jornadas de capacitación y evaluación.



SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE ESTA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB.

7.1. Obligaciones del Director Regional.

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





- 7.1.2 Realizar las gestiones necesarias con la Red Colaboradora para la implementación de los nuevos procesos de renovación y postulación que el beneficio demande en la región, para cumplir con los plazos establecidos en el calendario del programa para el año lectivo.
- 7.1.3 Establecer la coordinación de los procesos de difusión que demande el programa en la región.
- 7.1.4 Aprobar el diseño y ejecución del plan anual de supervisión elaborado por jefe de Unidad de Becas o encargado del programa.
- 7.1.5 Establecer coordinación con los integrantes de la Comisión Regional del programa en todos los aspectos relacionados con su ejecución.
- 7.1.6 Convocar a cada uno de los integrantes de la Comisión Regional, a fin de coordinar el proceso y otros temas relacionados con la ejecución del programa.
- 7.1.7 Aprobar mediante resolución exenta la constitución de la Comisión Regional.
- 7.1.8 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes que cumplen con los requisitos.
- 7.1.9 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a postulantes autorizados por la Comisión Regional en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.
- 7.1.10 Formalizar mediante resolución exenta la asignación a renovantes cuyos estados de excepción fueron aceptados.
- 7.1.11 Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que no mantenga los requisitos.
- 7.1.12 Formalizar mediante resolución exenta la eliminación del beneficio al becado que incurra en una de las causales de supresión enunciadas en el manual de procedimientos del programa.
- 7.1.13 Formalizar mediante resolución exenta el rechazo o supresión de la solicitud del beneficio, a postulantes y renovantes que no cumplan requisitos.
- 7.1.14 Formalizar mediante resolución exenta el rechazo del estado de excepción al becado.
- 7.1.15 Ingresar en el sistema informático, la sanción del estado que corresponda para cada caso de la comisión realizada.

7.2. Obligaciones Unidad de Becas Regional.

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





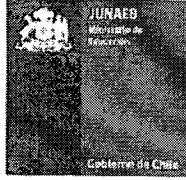
- 7.2.3. Coordinar, convocar, participar y actuar como soporte técnico de la Comisión Regional de selección de postulantes y renovantes.
- 7.2.4. Monitorear el ingreso de formularios y confirmación de la documentación para completar la postulación y renovación en el sistema informático de becas.
- 7.2.5. Monitorear los procesos consignados en apartado de la Gestión Financiera en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
- 7.2.6. Controlar la validación documental que debe efectuar la Red Colaboradora respecto de la documentación presentada por los estudiantes al momento de postular o renovar al beneficio, generando con posterioridad el traspaso del formulario a la Dirección Nacional a través del sistema informático.
- 7.2.7. Recepcionar la documentación de postulantes y renovantes remitidas por la Red Colaboradora, resguardando los antecedentes en caso de eventuales auditorías o revisión documental de algún ente externo.
- 7.2.8. Indicar si un nuevo ingreso cumple con los requisitos en el transcurso de la gestión del programa.
- 7.2.9. Ingresar y validar formularios rezagados de los estudiantes que postulan o renuevan fuera del plazo, previa revisión de los requisitos estipulados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018 (en estos casos los requisitos deberán ser acreditados con la documentación de respaldo respectiva).
- 7.2.10. Evaluar y proponer al Director Regional la resolución de los casos seleccionados por la comisión y los casos analizados como situaciones especiales de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018, debiendo remitir al Departamento de Becas todos los antecedentes que fundamenten las solicitudes (certificado psicológico o informe social según corresponda). El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de la resolución exenta que asigne el beneficio cada vez que un nuevo solicitante que cumple los requisitos, ingrese al programa.
- 7.2.11. El encargado/a del programa debe coordinar la elaboración de la resolución exenta que suprima el beneficio cada vez que se configure alguna de las causales que habilita poner término al mismo.
- 7.2.12. El encargado/a del programa debe coordinar la elaboración de resolución exenta que suspenda la entrega del beneficio cada vez que se configure alguna de las causales enunciadas en el manual de procedimientos del programa. Se deberá adjuntar copia de la resolución en carpeta compartida del programa.
- 7.2.13. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades ejecutoras de la rendición de las planillas de asistencia, procediendo a revisarlas y solicitando que





- adjunten al sistema informático el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras o los comprobantes de transferencias o ingresos.
- 7.2.14. Realizar y coordinar supervisiones periódicas a las entidades ejecutoras y las familias tutoras para velar por el cumplimiento de los objetivos del programa, mediante la aplicación de las cartillas de supervisión que se anexan en el manual de procedimientos del programa. Cabe destacar, que el supervisor debe consignar los hallazgos detectados que deben ser subsanados, así como las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo que deben ser implementadas por parte de la entidad ejecutora y la familia, las cuales serán corroboradas por la Dirección Regional en una segunda visita de supervisión.
 - 7.2.15. Controlar el proceso de ingreso de las planillas de asistencia para garantizar la oportunidad del pago a las familias tutoras.
 - 7.2.16. Convocar a jornadas de trabajo a las entidades ejecutoras de su región (planificación y evaluación) a lo menos dos veces al año. La primera de ellas consistirá en una Jornada de capacitación en planificación, la que se realizará durante el inicio del primer semestre y, la segunda jornada corresponderá a una de evaluación, la que se realizará a fines del segundo semestre. Se deberá reportar al Departamento de Becas mediante acta, que contemple la descripción general de la actividad-nómina de asistentes o programa de las actividades con los temas abordados, acción al término de cada semestre mediante correo electrónico.
 - 7.2.17. Aprobar y controlar la gestión del plan de trabajo del programa y el Informe de avance de transferencia pago por concepto apoyo a la administración, cuyos formatos se anexan en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
 - 7.2.18. Coordinar y controlar la rendición de planillas de asistencia efectuada por las entidades ejecutoras, procediendo a validar técnicamente la asistencia, junto con solicitar se adjunten los comprobantes de rendición de los pagos efectuados a las familias tutoras, verificando con ello los comprobantes de transferencias o planilla con respectivas visación.
 - 7.2.19. Llevar registro de los pagos efectuados a cada estudiante beneficiario del programa, de acuerdo con el formato establecido por el Departamento de Becas. El cual deberá procurar consistencia con la información registrada en el sistema informático de becas y los registros SIGFE.
 - 7.2.20. La Dirección Regional deberá procurar que el estudiante no realice cambio de familia tutora en el mismo mes (considerando que se pagará un monto único). En caso de que algún estudiante presente una situación grave en la casa de la familia actual, será la Dirección Regional quien deberá determinar cómo se ejecutará la gestión del pago.





7.3. Obligaciones Unidad de Finanzas Regional:

- 7.3.1 Realizar la contabilización de los recursos financieros a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante, SIGFE para la correcta implementación del programa.
- 7.3.2 Controlar y ejecutar las disponibilidades presupuestarias regionales para los productos estratégicos, según lo programado.
- 7.3.3 Verificar que la asignación cuente con resolución exenta respectiva.
- 7.3.4 Validar y autorizar financieramente las planillas de asistencia mensual registradas en el sistema por la entidad ejecutora y validadas por el encargado técnico que da pie al pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, el cual deberá ser consistente con las resoluciones de asignación (consistencia nivel educativo).
- 7.3.5 Apoyar el proceso de rendición de los pagos efectuados por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, en orden a que se efectúe de conformidad a lo dispuesto en los anexos contemplados en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
- 7.3.6 Gestionar control del registro de los antecedentes que se ven reflejados en la planilla de asistencia mensual, la que se transforma en planilla de pago a la entidad ejecutora en la plataforma del SIB:
 - a) Fecha de pago (Traspaso de fondos), de acuerdo con Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
 - b) Fecha de aceptación de la transferencia.
 - c) Fecha de depósito de pago, de acuerdo con la Circular Calendario Gestión del Pago del programa.
- 7.3.7 Verificar que el pago cuente con la asignación, según resolución exenta respectiva.
- 7.3.8 Revisar que los gastos presentados por la entidad ejecutora se encuentren conforme a la normativa del programa (plan de trabajo).
- 7.3.9 Revisar, aprobar o rechazar las rendiciones de cuentas de las transferencias por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración del programa, según Formato Rendición de gastos PRFE, contemplado en el Manual de Gestión y Administración de Residencias aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB N° 2.607 del 10 de diciembre de 2018.
- 7.3.10 Regirse por la información financiera que proporciona el sistema informático de becas que aloja la información del programa (registro de asistencia y planillas de pagos a familias tutoras).





- 7.3.11 Gestionar el cumplimiento de la fecha de transferencia de recursos de acuerdo con lo estipulado en la circular Calendario Gestión del Pago del Programa familias tutoras y apoyo a la administración del programa.
- 7.3.12 Validar, el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras o los Comprobantes de transferencias o ingresos.
- 7.3.13 Capacitar y orientar a los encargados financieros de las entidades respecto de la correcta ejecución de los recursos y la completitud de los formularios financieros.

OCTAVO: DEL PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo es el conjunto de acciones (actividades) que la entidad ejecutora se compromete a realizar, de acuerdo con el levantamiento de necesidades de intervención hacia los estudiantes 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 estas (ítems de gastos).

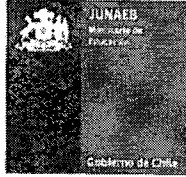
El plazo para entregar el plan de trabajo será informado por el Departamento de Becas mediante Circular Calendario Gestión del Pago del Programa Residencia Familiar Estudiantil y, la aprobación de éste, por parte de esta Dirección Regional constituye una condición para efectuar el pago de la primera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

NOVENO: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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

1. En caso que la entidad ejecutora incurra en problemas graves (ejemplo: malversación de fondos, ejercer o encubrir algún tipo de maltrato al usuario/a, falsificación o adulteración de planillas de asistencias u otro instrumento que esté relacionado con el pago o supervisión del programa).
2. En caso que los resultados de las visitas de supervisión efectuadas por parte de esta Dirección Regional, demuestren incumplimiento respecto de las obligaciones que dicen relación con la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del coordinador, falta de eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de lo acordado por medio del presente convenio.
3. En caso que la entidad ejecutora no adopte las medidas necesarias en el evento que se detecte una o más situaciones de vulneración de derechos hacia los estudiantes por parte de integrantes del hogar de familias tutoras.





4. En caso que la entidad ejecutora no cumpla reiteradamente los plazos para el registro de la asistencia, entendiéndose por reiterado más de tres veces durante la vigencia del convenio.
5. En caso que la entidad ejecutora no reemplace al encargado técnico titular que no cumple con las funciones indicadas en el presente convenio.

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

DÉCIMO: CONTRAPARTE TÉCNICA.

La entidad ejecutora designa como contraparte técnica frente a esta Dirección Regional la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas para la ejecución del presente convenio, se detalla a continuación:

Nombres	Nombres	Apellidos	Profesión
Encargado Técnico Titular	Jorge	Salamanca Rivera	Director Desarrollo Comunitario
Encargado Técnico Reemplazo	Claudio	Godoy Aros	Subrogante Director Desarrollo Comunitario
Encargado Técnico Reemplazo	Maria Cristina	Jeraldo Piñones	Subrogante Director Desarrollo Comunitario

De conformidad al Manual de procedimientos de gestión y administración de residencias 2019 de JUNAEB, los gastos en personal comprenden todos aquellos que, por concepto de honorarios, viáticos y otros gastos relativos al personal, se requieren para el buen desarrollo del programa en la entidad.

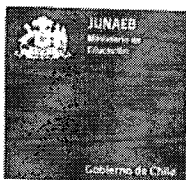
La Municipalidad de La Serena podrá otorgar libremente a los prestadores de servicios contratados, para el Programa de residencia familiar estudiantil, los beneficios de feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de sueldo, pre y post natal y los demás que estime conveniente, los que deberán constar en el respectivo contrato.

DÉCIMO PRIMERO: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

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





Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la misma Resolución 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, en caso de entidades ejecutoras que hayan efectuado su rendición, las cuales presenten observaciones o gastos objetados, sin ser subsanadas por la entidad ejecutora antes de la fecha de pago de la segunda remesa, JUNAEB podrá descontar de dicho pago, los montos observados y objetados. De la misma forma, se podrá descontar mensualmente los gastos observados y objetados que se realicen en la rendición mensual que debe realizar cada entidad ejecutora.

Si la entidad posteriormente subsana dichas observaciones y gastos objetados, el saldo de recursos retenido podrá ser transferido por JUNAEB, siempre que dicho saldo pueda ser ejecutado por la entidad en el año calendario.

DÉCIMO SEGUNDO: INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD.

Dada la naturaleza de la prestación del servicio en el Programa Residencia Familiar Estudiantil, la que implica que los profesionales de la entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena se involucren en una relación directa y habitual con menores de edad, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley N°20.594, que "Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece un registro de dichas inhabilidades", la entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena deberá verificar, respecto de todo el personal que desempeñe funciones en la prestación del servicio, que no incurren causales de inhabilidad para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Para lo anterior, la entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena deberá, previo a la contratación de toda persona que vaya a prestar servicios en la ejecución del convenio, consultar el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación. Asimismo, deberá consultar dicho registro frecuentemente, durante la ejecución del programa, respecto de todo el personal ya contratado o que preste servicios regulares en la gestión.

Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Registro Civil, acceder a la sección "consulta de registros en línea" y escoger la opción "inhabilidades para trabajar con menores de edad". Para realizar la consulta deberá contar con el número de RUT de la persona que se debe revisar.

La entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena deberá mantener una nómina actualizada que dé cuenta de la verificación en el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", respecto de todos los trabajadores que desempeñen labores en la ejecución del convenio, la cual deberá mantener a disposición de JUNAEB.

JUNAEB, se reserva además el derecho a solicitar el listado de personal en cualquier tiempo con la finalidad de verificar la veracidad e integridad de la información proporcionada por la





entidad colaboradora Ilustre Municipalidad de La Serena en el contexto del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍAS

La personería de doña Bernarda Lamas Tapia, para comparecer en representación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Región de Coquimbó, en su calidad de Director Regional Subrogante, consta en la Resolución N° 173/442/2018 de fecha 25 de julio de 2018, que establece el orden de subrogación de JUNAEB Dirección Regional Coquimbo. Por su parte, la personería de don Roberto Jacob Jure, para comparecer como Alcalde en representación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, consta en Decreto Alcaldicio N° 4.167 de fecha 06 de diciembre de 2016.

DÉCIMO CUARTO: DOMICILIO.

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

DÉCIMO QUINTO: DE LAS NOTIFICACIONES.

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

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

DÉCIMO SEXTO: DE LA VIGENCIA.

El presente convenio entrará a regir una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio y tendrá una vigencia hasta el día 31 de diciembre del año 2019.

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

DÉCIMO SEPTIMO: DE LOS EJEMPLARES.





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




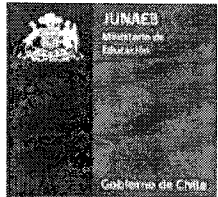
DIRECTORA REGIONAL
BERNARDA LAMAS TAPIA
DIRECTORA (S) REGIONAL
JUNAEB REGION DE COQUIMBO
REGION DE COQUIMBO



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA
SERENA

DIRECCION
ASESORIA
JURIDICA


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCION
DIRECCION

	MANUAL	Departamento de Becas 2019
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	

Anexo 2: Plan de Trabajo del Programa Residencia Familiar Estudiantil

a. Identificación entidad ejecutora

Nombre entidad	Ilustre Municipalidad de La Serena		
Rut entidad	69.040.100-2		
Tipo de organización	Pública (marcar con x)	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada (marcar con x)
Dirección	Arturo Prat # 451, La Serena.		
Teléfono (s) Celular	51-2-206600		
Correo electrónico	<u>dideco@laserena.cl</u> <u>alcaldia@laserena.cl</u>		

	<u>R.U.N</u>	<u>Nombre completo</u>	<u>Correo electrónico</u>	<u>Teléfono</u>
Coordinador/a Titular Entidad Ejecutora		CARMEN GLORIA CORTES CASTILLO	carmen.cortes@laserena.cl	51-2-427848
Coordinador/a Subrogante Entidad Ejecutora		KATHERINE GRACIELA SAAVEDRA RAMIREZ	katherine.saavedra@laserena.cl	51-2-427848
Encargado/a Rendición de Cuentas		CARMEN GLORIA CORTES CASTILLO	carmen.cortes@laserena.cl	51-2-427848
		ALDO MARCELO CORTES GUERRERO	daf@laserena.cl	

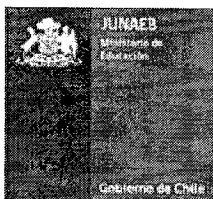
Nivel educativo	Beneficiarios (Coberturas) (q)	Monto por nivel educativo (p)	Total (pxq)
Ed. Básica- media	26	\$9.850	11 cuotas de \$256.100 = \$2.817.100
Ed. Superior	96	\$14.830	11 cuotas de \$1.423.680 = \$15.660.480
Total	122		\$18.477.580

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	

b. Planificación.

TÍTULO
Inicio Año PRFE
DESCRIPCIÓN
<p>-Actividad de Lanzamiento del año 2019</p> <p>-Participantes: Estudiantes, Familias Tutoras, Familias de Origen y Autoridades. Saludo de Directora JUNAEB y Director Dirección Desarrollo Comunitario.</p> <p>-La Actividad se realizara el 26 de abril de 15:00 a 17:30 hrs. en el Salón Gabriela Mistral, Liceo Gabriela Mistral.</p> <p>-Finaliza con un coffee break.</p>
OBJETIVO GENERAL
Entregar bienvenida a renovantes y Estudiantes y Familias tutoras nuevas que se integran al Programa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Estudiantes Básica-media y Superior; Familias Tutoras y Familias de Origen</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Generar sentido de Pertenencia a estudiantes y Familias tutoras nuevas 2) Iniciar un Proceso a través del Apoyo de equipo de Profesionales 3) Visibilizar el Trabajo que realiza el PRFE
ANTECEDENTES (QUE DAN ORIGEN A LAS ACTIVIDADES A PLANIFICAR, DIAGNÓSTICO)
La importancia de realizar un inicio y término del proceso Programa PRFE.

TÍTULO
Día de la Familia
DESCRIPCIÓN
<p>-Actividad de tipo transversal, recreativa / deportiva e integradora.</p> <p>-Participantes: estudiantes del PRFE, Familias Tutoras y Familias de Origen; programa PRFE y Oficina de Deporte Municipalidad de La Serena, quienes realizaran clases de zumba a los asistentes.</p> <p>-La actividad se realizara en el Estadio La Portada el día 24 de Mayo, en horario de 14:00 a 17:30 hrs.</p> <p>- Finaliza con un coffee break.</p>
OBJETIVO GENERAL



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

Realizar un encuentro con los usuarios y las usuarias del Programa Residencia Familiar Estudiantil a fin de celebrar el día de la Familia, mediante la práctica física/deportiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Básica-media y Superior**
 - 1) Incrementar la integración y participación de los estudiantes beneficiarios y sus familias de origen, para con el programa PRFE y familias tutoras.
 - 2) Desarrollar en los usuarios y las usuarias interés por la práctica deportiva.

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

Las actividades de tipo recreativas realizadas con estudiantes, familias tutoras y familias de origen, han sido efectivas para contribuir y mejorar la sociabilización entre cada uno de ellos y adquirir sentido de pertenencia con el programa PRFE.

TITULO

Alimentación Saludable- Contra Peso

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo Educativa; en Marco de la Vida Saludable enfocado en el Programa Contra Peso.
- Participantes: estudiantes del PRFE, Familias Tutoras y Familias de Origen.
- La actividad se realizara el día 18 de octubre, en horario de 14:00 a 17:30 hrs. En el Salon Violeta Parra, Hogar Femenino Gabriela Mistral
- Finaliza con un coffee break.

OBJETIVO GENERAL

Informar sobre la alimentación que se necesita en cada Etapa del Crecimiento, Contribuyendo a tener una vida Saludable y disminuyendo el Problema de Obesidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Estudiantes Básica-media y Superior; Familias Tutoras y Familias de Origen**
 - 1) Promover la educación nutricional en el medio familiar, escolar y comunitario.
 - 2) Sensibilizar e informar a la población del impacto positivo que, para su salud, tiene una alimentación equilibrada y la práctica regular de actividad física.
 - 3) Prevenir la obesidad a través de la vida Saludable

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

A través de Reuniones con estudiantes se pudo verificar que la alimentación entregada por las



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

Familias tutoras no es muy variada, por lo cual se implementan acciones para tener auto cultivo de vegetales y además de charla nutricional para complementar y mejorar la alimentación de estudiantes.

TITULO

Celebración Fiestas Patrias

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo transversal, cultural y recreativa.
- Participantes: estudiantes del PRFE, Familias Tutoras y programa PRFE.
- La actividad se realizara en el Parque Pedro de Valdivia, el día 13 de Septiembre, en horario de 15:00 a 17:30 hrs.
- Finaliza con un coffee break.

OBJETIVO GENERAL

Generar un espacio de encuentro familiar y de esparcimiento a través de juegos típicos, en el marco de la celebración de fiestas patrias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- o **Básica-media, Superior y Familias Tutoras**
 - 1) Lograr que los estudiantes y asistentes compartan y participen de la actividad.

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

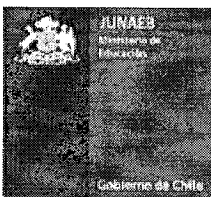
Las actividades de tipo recreativas realizadas con estudiantes, familias tutoras y familias de origen, han sido efectivas para contribuir y mejorar sociabilización entre cada uno de ellos y adquirir sentido de pertenencia con el programa PRFE.

TITULO

Reunión Informativa

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo informativa.
 - Participantes: actividad planificada para los grupos diferenciados: estudiantes beneficiarios del programa PRFE, nivel básica/media y superior; familias tutoras y familias de origen.
 - La actividad se realizara el 11 de marzo de 11:00 a 13:30 hrs. con Familia Tutoras, en el salón Violeta Parra, Hogar Femenino Gabriela Mistral.
- Con fecha 13 de marzo de 17:30 a 19:00 hrs. a estudiante con jornada de estudio diurna, en el

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	

salón Mutual, ubicado en calle Los Carreras 330, tercer piso.

El 14 de marzo desde las 10:30 a 12:00 hrs. a estudiantes con jornada de estudio vespertina. en el salón Mutual, ubicado en calle Los Carreras 330, tercer piso.

Y con fecha 29 de marzo, se llevara a cabo reunión con Familias de Origen, de 11:00 a 13:00 hrs. en el salón Violeta Parra Hogar Femenino Gabriela Mistral.

OBJETIVO GENERAL

Realizar encuadre de la normativa del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Básica-media, Superior, Familias Tutoras y Familias de Origen**
 - 1) Informar beneficios de PRFE.
 - 2) Reforzar derechos y deberes.
 - 3) Dar a conocer programación de actividades año 2019.

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

Las reuniones se han realizado años anteriores, dando un resultado positivo. De esta manera los usuarios son informados acerca del beneficio, deberes, exclusiones y responsabilidades con la familia tutora.

TITULO

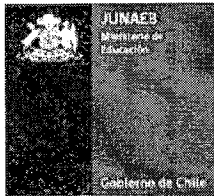
Taller "Habilidades Sociales para la Vida"

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo formativa.
- Participantes: estudiantes de nivel de enseñanza media PRFE.
- La actividad se realizara en el salón del Mutual, ubicado en calle Los Carreras 330 tercer piso, el día 06 de Junio, en horario de 15:30 a 19:00 hrs.
- Se hará entrega colación a los asistentes.

OBJETIVO GENERAL

Elevar el bienestar psicosocial, las competencias personales, relacionales, afectivas y sociales.



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

○ **Básica-media**

- 1) Reflexionar sobre el autoconocimiento, objetivos y necesidades personales.
- 2) Dar a conocer habilidades sociales.
- 3) Reforzar habilidades sociales Identificadas como débiles.

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

Los estudiantes de 14 a 17 años presentan bajo nivel de habilidades sociales, comunicativas y afectivas con adultos que son parte de su entorno (según lo observado en el periodo 2018).

TITULO

Visita Cultural

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo cultural / recreativa.
- Participantes: estudiantes de nivel de enseñanza media PRFE.
- La actividad se realizara en lugares turísticos y culturales la comuna de Coquimbo, el día 05 de Julio, en horario de 14:00 a 17:00 hrs.
- Se hará entrega colación a los asistentes.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los estudiantes de enseñanza media del programa PRFE, la cultura de la región de Coquimbo, mediante la visita a monumentos o centros turísticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

○ **Básica-media y Superior**

- 1) Difundir la cultura de la comuna de Coquimbo.
- 2) Compartir un espacio de esparcimiento.

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

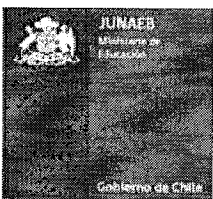
Ofrecer espacios donde se puedan adquirir nuevos conocimientos de la región.

TITULO

Taller de Sexualidad

DESCRIPCIÓN

-Actividad de tipo educativa.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	

-Participantes: estudiantes beneficiarios del programa PRFE, de 10 a 19 años de edad.

-La actividad se llevará a cabo en dos jornadas a fin de respetar la etapa evolutiva de los usuarios y usuarias. Por lo anterior con fecha 12 de agosto estará dirigido a los estudiantes de 10 a 14 años.

Y el 19 de agosto para los estudiantes entre los 15 y 19 años de edad.

Las actividades se realizarán en el salón Mutual, ubicado en calle Los Carreras 330, tercer piso, en horario de 17:30 a 19:00hrs.

-Se hará entrega colación a los asistentes.

OBJETIVO GENERAL

Generar un espacio de consejerías en temáticas de salud sexual y reproductiva a adolescentes y jóvenes del Programa PRFE, con enfoque de derechos y género.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

o **Básica-media y Superior**

- 1) Brindar información acerca de la salud e identidad sexual.
- 2) Dar a conocer métodos anticonceptivos para prevenir el embarazo no planificado
- 3) Promover la prevención de ITS.

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

Existencia de embarazos no planificados, violencia en el pololeo, inquietud sobre identidad sexual, dudas acerca de métodos anticonceptivos y carencia de espacios en que se hable de sexualidad.

TITULO

Taller de Liderazgo y Oratoria

DESCRIPCIÓN

-Actividad de tipo educativa.

-Participantes: estudiantes de educación superior

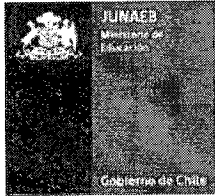
-La actividad se llevará a cabo en dos jornadas: el 24 de abril y 08 de mayo. Ambas actividades se realizarán en el salón Mutual, ubicado en calle Los Carreras 330, tercer piso, en horario de 17:30 a 19:00hrs.

-Se hará entrega colación a los asistentes.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir estrategias y técnicas de Oratoria y Liderazgo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

○ Superior

- 1) Identificar técnicas que sean óptimas para utilizarlas académicamente.
- 2) Conocer estrategias que mejoren la Oratoria
- 3) Reconocer y comprender los aportes de la comunicación verbal y no verbal en la oratoria.

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

En las actividades realizadas durante el 2018 se identificó los problemas de comunicación en los estudiantes, deficiente autonomía e inseguridad para expresar sus opiniones.

TITULO

Día del Cine

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo cultural / recreativa.
- Participantes: estudiantes de educación superior
- La actividad se llevará a cabo el 30 de septiembre, en Cinemark ubicado en Mall Plaza La Serena.
Horario a definir.
- Se hará entrega colación a los asistentes.

OBJETIVO GENERAL

Generar un espacio de experiencia cultural / recreativa, en el marco del día del cine.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

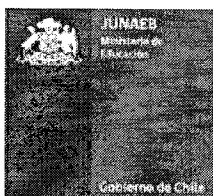
- Superior
- 1) Facilitar un medio para el conocimiento y la expresión que beneficia al desarrollo de las capacidades creativas, cognoscitivas, artísticas y expresivas
 - 2) Generar lazos entre los estudiantes del PRFE

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

En periodos anteriores, el PRFE no ha realizado actividades de tipo cultural.

TITULO

Taller de Prevención de Riesgos en el Hogar



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo educativa.
- Participantes: Familias Tutoras.
- La actividad se realizara el día 27 de junio de 11:00 a 13:00 hrs. en el salón Gabriela Mistral, ubicado en el Hogar Femenino Gabriela Mistral.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar condiciones de habitabilidad a fin de prevenir situaciones que dan origen a accidentes en el hogar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Familias Tutoras
 - 1) Reconocer las causas principales de los accidentes domésticos.
 - 2) Dar a conocer técnicas de cómo actuar frente a un accidente.

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

Según lo observado en casa de familias tutoras, existe presencia de problemas de instalación de cables eléctricos, exceso de artículos decorativos y domésticos.

TITULO

Proyecto Huerta

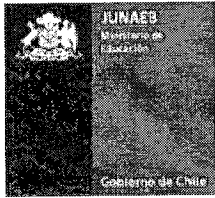
DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo educativa, en métodos de plantación en un espacio libre.
- Participantes, Familias Tutoras.
- La actividad se realizara el 22 de julio, en espacio de la Biblioteca Municipal, en horario de 11:00 a 13:30 hrs.

OBJETIVO GENERAL

Generar conocimiento de auto cultivo vegetales en el hogar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

○ Familias Tutoras

- 1) Dar a conocer estrategias de economía y vida sana en la Familia a través del autocultivo de sus alimentos.
- 2) Enriquecer las relaciones interpersonales de las familias tutoras mediante la colaboración.
- 3) Enseñar a cultivar sus propios productos, utilizando abono orgánico.

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

Mediante reuniones realizadas en el 2018 se observa la participación activa en actividades grupales donde además tutoras colocan énfasis en la alimentación sana lo que lleva a crear estrategias para el trabajo práctico, colaborativo y además que puedan llevar a la práctica con estudiantes. Obteniendo a través del autocultivo sus productos saludables.

TITULO

Autocuidado

DESCRIPCIÓN

- Actividad de tipo recreativa.
- Participantes: Familias Tutoras.
- La actividad se llevara a cabo en 2 jornadas: el 08 de agosto de 15:00 a 17:30 hrs. y el día 03 de octubre, ambas a realizar en el Parque Japonés de La Serena.
- Contempla la entrega de coffee break

OBJETIVO GENERAL


Concientizar sobre la importancia del autocuidado

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Familias Tutoras
 - 1) Encontrar el bienestar físico, espiritual y mental a través de ejercicios de relajación y meditación.
 - 2) Tomar conciencia de los actos y reflexionar en el "día a día", por medio de la meditación.
 - 3) Fomentar el autoconocimiento.

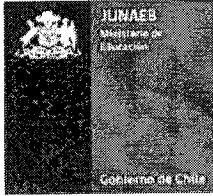
ANTECEDENTES (QUE DAN ORIGEN A LAS ACTIVIDADES A PLANIFICAR, DIAGNÓSTICO)

Las actividades de autocuidado realizadas con familias tutoras han resultado ser un espacio de introspección, siendo efectivas para nutrir el alma, tomar conciencia del yo. Al mismo tiempo reconocer físicamente malestares y estar abierta a la búsqueda de la salud.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	

TITULO
Taller de Cueca " Violeta Parra"
DESCRIPCIÓN
<p>-Actividad de tipo cultural / recreativa, en la que se enseñará a interpretar el Baile Nacional.</p> <p>-Participantes; familias tutoras y profesor(a) de cueca.</p> <p>-La actividad se realizara el 22 y 29 de agosto; y 08 de septiembre en espacio de la Biblioteca Municipal, en horario de 15:00 a 17:30 hrs.</p>
OBJETIVO GENERAL
Aprender a Interpretar el Baile Nacional " La Cueca"
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Familias Tutoras <ol style="list-style-type: none"> 1) Valorar la importancia de la cueca en la identidad nacional 2) Conocer los pasos básicos y distinguirlas cuatro fases de la cueca
ANTECEDENTES (QUE DAN ORIGEN A LAS ACTIVIDADES A PLANIFICAR, DIAGNÓSTICO)
En reunión realizada en el 2018 tutoras solicitaron realizar un taller para aprender a Bailar Cueca, por éste motivo se Programa Taller dividido en 3 encuentros.

TITULO
Educando las Habilidades Socio-emocionales
DESCRIPCIÓN
<p>-Actividad de tipo educativa</p> <p>-Participantes: Familias de origen</p> <p>-La actividad se llevara a cabo el día 05 de julio de 11:00 a 13:30 hrs. y se realizara en el salón Violeta Parra, Hogar Femenino Gabriela Mistral.</p>
OBJETIVO GENERAL
Realzar la importancia de la Familia, mediante la concientización de habilidades necesarias para contribuir con el desarrollo integral de los hijos e hijas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL

Departamento de Becas

- **Familia de Origen**

- 1) Describir tipos de habilidades sociales
- 2) Promover la comunicación empática y asertiva al interior de la familia.
- 3) Dar a conocer la importancia de la entrega de afecto y confianza.

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

Según lo observado en los espacios de capacitación con las familias de origen, se ha concluido que los padres, madres y pariente significativo para él o la estudiante, presentan bajo nivel de recursos personales que le impiden resolver situaciones familiares.

TÍTULO

Cierre de año 2019

DESCRIPCIÓN

-Actividad de tipo recreativa.

-Participantes: Estudiantes Básica/Media y Superior, y Familias Tutoras

-La actividad se desarrollará en 2 jornadas, primeramente con estudiantes el día 22 de noviembre de 13:00 a 17:30 hrs. en la localidad El Molle.

Y con las familias tutoras el día 27 de noviembre de 13:00 a 17:30 hrs. en la localidad El Molle.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un paseo con los usuarios del programa a fin de dar por finalizado el año de ejecución PRFE año 2019.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Básica / Media, Superior y Familias Tutoras**

- 1) Compartir un espacio recreativo.
- 2) Realizar FODA PRFE periodo 2019.

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

Actividad propicia para intercambiar experiencias acerca del programa.

	MANUAL	Departamento de Becas
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO ANUAL	

• **VISACIONES ENTIDAD:**

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

Aprobado por Encargado/a de Administración y Finanzas Entidad:

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha preparación:

___/___/___

Fecha aprobación:

___/___/___

• **VISACIONES JUNAEB:**

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

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

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha aprobación:

___/___/___

Fecha aprobación:

___/___/___