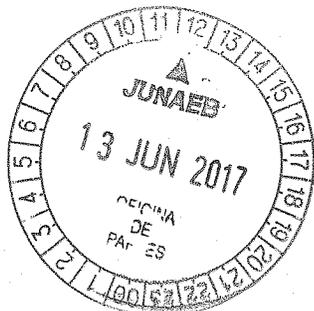


**MODIFICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS
PROCESO 2016-2017, APROBADO
MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA N°1584
DE 2016 Y FIJA TEXTO REFUNDIDO.**



RESOLUCION EXENTA N° 1378

SANTIAGO, 2 de junio de 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes; la Ley N° 15.720, que creó la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5311, de 1968; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311 de 1968 que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley de Educación N° 180 de 1973 que reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Exento N°476 de 20 de mayo de 2016 del Ministerio de Educación que modifica el orden de subrogación del Secretario General de JUNAEB; en el Decreto Exento N° 1106 de 11 de noviembre de 2016 del Ministerio de Educación que modifica el Decreto anterior; en la Ley N° 19.253 que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, en la Resolución Exenta de JUNAEB N° 1584 de 2016 que aprueba manual de procedimientos del Programa Hogares Indígenas proceso 2016-2017, y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite 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 estudiantes del país entre los cuales destaca el Programa Becas y Asistencialidad Estudiantil, en el cual se encuentra comprendido el programa Becas Indígenas que a su vez contempla el Programa Hogares Indígenas;

2.- Que, con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración del Programa Hogares

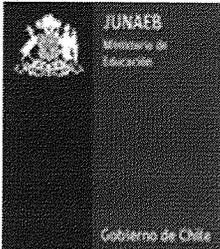
Indígenas este servicio elaboró un manual de procedimientos, el cual fue aprobado mediante resolución exenta N° 1584 de fecha 8 de agosto del año 2016.

3.- Que, en cumplimiento del artículo 6 del Convenio 169 de la OIT, el cual mandata a los gobiernos suscribientes a consultar a los pueblos interesados cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente, JUNAEB celebró, entre el 8 de noviembre de 2016 y el 20 de marzo de 2017, tres mesas nacionales de pueblos indígenas, en las cuales se recibieron comentarios y observaciones para efectos de una propuesta de modificación del manual de procedimientos del Manual de Hogares Indígenas.

4.- Que, del análisis efectuado, se determinó que es necesario actualizar el texto del manual antes citado y fijar el nuevo texto, según se da cuenta en la parte resolutive del presente acto administrativo.

RESUELVO:

ARTICULO 1°: MODIFÍQUESE, manual de procedimientos del Programa Hogares Indígenas Beca Indígena, aprobado mediante resolución exenta N° 1584, de fecha 8 de agosto del año 2016 y **fijese el nuevo texto refundido** que se inserta a continuación:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 1 de 89

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS
2016 - 2017**



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 3 de 89

INDÍCE

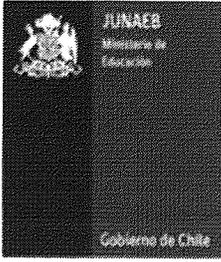
I.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.....	7
2. POBLACIÓN OBJETIVO.....	7
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.....	7
4. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA.....	9
4.1. Departamento de Becas, Dirección Nacional Junaeb.....	9
4.2. Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional Junaeb.....	10
4.3. Director(a) Regional de Junaeb.....	10
4.4. Unidades de Becas, Dirección Regional Junaeb.....	11
4.5. Encargados (as) Regionales Programa Hogares Indígenas.....	12
4.7. Directivas Hogares Indígenas.....	14
4.8. Unidad de Gestión de Recursos, Direcciones Regionales de Junaeb.....	14
4.9. Unidad de Alimentación Escolar, Direcciones Regionales Junaeb.....	15
4.10. Otros: Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).....	15
II.- DISPOSICIONES GENERALES.....	16
2.1. Acreditación de la Ascendencia Indígena.....	16
2.2. Complementariedad del Programa Hogares Indígenas.....	16
2.3. Incompatibilidad del Programa Hogares Indígenas.....	16
2.4. Reglamento interno.....	17
III.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.....	17
3.1. Requisitos de Postulación Programa Hogares Indígenas.....	17
3.2. Documentación Exigida por el programa hogares indígenas.....	17
3.3. Exclusiones.....	18
3.4. Renovación Programa Hogares Indígenas.....	18
3.5. Continuidad para carreras Técnico – Profesional.....	19
3.6. Duración Máxima en el Programa.....	19
3.7. Causales de Término del Beneficio.....	19
IV.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIÓN.....	21
4.1. Conceptos de gasto Programa hogares indígenas 2016 - 2017.....	21
4.1.1. Descripción Concepto de Gasto Programa Hogares Indígenas.....	21
4.2. Responsabilidades.....	24

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 4 de 89

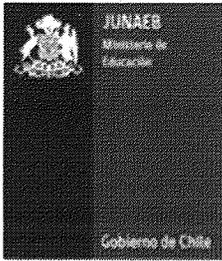
4.3. Procedimiento de compra	25
4.3.1. Tramitación de documentos.....	25
4.3.2. Compras realizadas por Convenio Marco.	26
4.3.3. Compras Menores a 3 UTM.	27
4.3.4. Licitación Pública.	29
4.3.5. Licitación Privada.	35
4.3.6. Contratación Directa.	36
4.4. Recepción de Bienes y Servicios.....	37
4.4.1. Procedimientos de Pago.....	37
4.4.2. Certificado de Recepción Conforme (CRC).....	38
V.- FORMULACIÓN DE BASES	39
5.1. Del contenido mínimo de las Bases.	39
5.2. Habilidad para Contratar con Junaeb.....	44
VI.- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.....	45
6.1. Objetivo.	45
6.2. Alcance.....	45
6.3. Marco Jurídico.....	45
6.4. Responsabilidades.....	45
6.4.1 Departamento de Becas, Dirección Nacional.....	45
6.4.2. Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional.....	45
6.4.3. Director(a) Regional, Junaeb Dirección Regional.	45
6.4.4. Unidad de Becas, Dirección Regional.	45
6.4.5. Unidad de Recursos, Dirección Regional.....	46
6.5. Definiciones.....	46
6.6. Procedimiento de Alta e Inventario Programa Hogares Indígenas.....	47
6.7. Proceso Posterior Firma Resolución que Autoriza la Baja de un Bien.....	49
6.7.1. Bienes Muebles Utilizables.....	49
6.7.2. Bienes Muebles inutilizables, deteriorados o destruidos.....	50
6.7.3. Material de Desecho.	50
6.8. Códigos para etiquetar los Bienes de Hogares Indígenas.....	51
VII.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS HOGARES INDÍGENAS.....	55

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

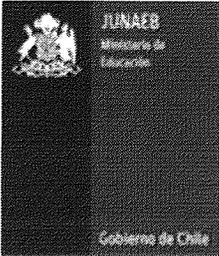


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 5 de 89

7.1.	Objetivo.....	55
7.2.	Alcance.....	55
7.3.	Responsabilidades.....	55
7.3.1.	Director(a) Regional Junaeb.....	55
7.3.2.	Unidad de Alimentación, Dirección Regional Junaeb.....	55
7.3.3.	Unidad de Becas, Dirección Regional Junaeb.....	56
7.3.4.	Unidad de Recursos, Dirección Regional.....	56
7.4.	Asignación del Servicio de Alimentación.....	56
7.5.	Certificación del servicio.....	57
7.7.	De las Supervisiones.....	58
7.8.	Otras Consideraciones.....	59
VIII.- PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE RESIDENCIA PARA HOGARES INDÍGENAS.....		60
8.1.	Objetivo.....	60
8.2.	Alcance.....	60
8.3.	Responsabilidades.....	60
8.3.1	Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional Junaeb.....	60
8.3.2.	Departamento de Becas, Dirección Nacional Junaeb.....	60
8.3.3.	Director(a) Regional Junaeb.....	60
8.3.4.	Unidad de Becas, Dirección Regional Junaeb.....	60
8.3.5.	Unidad de Recursos, Dirección Regional.....	61
8.4.	Procedimiento de traslado de Residencia.....	61
8.5.	Otras consideraciones.....	62
ANEXOS.....		63
ANEXO N° 01: CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDAD INDÍGENA.....		63
ANEXO N° 02: FORMULARIO DE PEDIDO N° 1 REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS.....		64
ANEXO N°03: FORMULARIO DE COTIZACIÓN.....		67
ANEXO N°04: FORMULARIO DE PEDIDO N° 2 REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS.....		70
ANEXO N°05: FORMULARIO DE PEDIDO N° 3 REQUERIMIENTO DE TRATO DIRECTO.....		73
ANEXO N°06: CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME.....		76

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 6 de 89

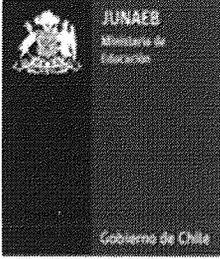
ANEXO N°07: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO..... 78

ANEXO N°08: FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS 79

ANEXO N°09: FORMULARIO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE CARRERA TÉCNICA O PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL A CARRERA PROFESIONAL 88



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 7 de 89

I.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.

La ley indígena N° 19.253 de 1993 es el marco legal que regula la relación entre el estado chileno y los pueblos originarios, luego a partir del año 2003 se inicia la política de nuevo trato a los pueblos originarios. En virtud de dicha política, se reconocen los derechos de los pueblos indígenas, esbozando la necesidad de mejorar y fortalecer la educación y desarrollo sociocultural de niños y jóvenes indígenas del país, para lo cual es fundamental un apoyo en Becas y/o programas que permitan su mantención en los diferentes niveles educacionales (básica, media y superior), así como la pertinencia cultural de las políticas públicas que acojan la problemática indígena. Posteriormente, el año 2008 fue promulgado el Convenio N°169 mediante Decreto del Ministerio de Relaciones Exteriores N°236, el cual pasa a complementar la ley indígena en todos los aspectos que reglamenten el Programa Hogares Indígenas.

Desde el año 2014 el programa denominado “**Hogares Indígenas**”, cuenta con recursos anuales estipulados dentro del presupuesto del programa de Becas indígenas administrado por Junaeb.

El presente manual de procedimientos contempla los lineamientos técnicos que tienen por objeto resguardar el adecuado funcionamiento del programa.

El objetivo general del programa consiste en “contribuir a que los/as estudiantes indígenas de educación superior en situación de vulnerabilidad socioeconómica y que requieren un lugar donde residir en su ciudad de estudios, se mantengan en la educación superior”, para ello se dispone de recintos donde se brinda alimentación completa; servicios básicos (electricidad, agua caliente y calefacción); e internet. Además, contempla espacios comunes para estudio; lavandería y recursos para actividades culturales.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Se encuentra dirigido a aquellos estudiantes de educación superior de ascendencia indígena que presenten condiciones de vulnerabilidad y que cursen estudios en las ciudades donde existan hogares indígenas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.

Los hogares indígenas son recintos que contribuyen a que los/as estudiantes indígenas de educación superior en situación de vulnerabilidad socioeconómica y que requieren un lugar donde residir en su ciudad de estudios, se mantengan en la educación superior. En estos recintos se brinda alimentación completa; servicios básicos (electricidad, agua caliente y calefacción); e internet. Además, contemplan espacios comunes para estudio; lavandería y recursos para actividades culturales.

Adicionalmente a lo anterior, se debe hacer mención al hecho que los residentes de los hogares indígenas y sus respectivas directivas son los encargados de velar por el correcto funcionamiento interno del hogar, conforme a lo dispuesto en cada uno de los reglamentos, los cuales establecen las normas de convivencia que regulan la dinámica interna de cada hogar.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 8 de 89

A continuación se individualizan los Hogares Indígenas que forman parte del programa:

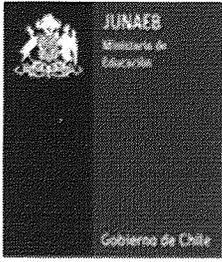
REGIÓN	HOGAR INDÍGENA	DIRECCIÓN ¹
Arica y Parinacota	Tupac Amaru	Tucapel #1750, Arica.
Tarapacá	Aru Wayna	José Francisco Vergara #2969, Iquique
Antofagasta	Ayllu	Serrano #971, Antofagasta.
Metropolitana	Relmulikan	Avenida Suecia # 2072, Providencia.
	Mauricio Bolaños Luque	Manuel de Amat # 2911, Santiago.
Bio Bio	Trawun Lob	Auristela Dávila #173, Los Ángeles.
	Lafkenche	Calle Arauco # 1670, Cañete.
	Lief Rakizum	Caracas # 262, Parque Las Américas, Hualpén.
	Pegun Dugun	Calle Rozas # 1614, Concepción.
	Ruka Aliwen	Barros Arana # 1685, Concepción.
Araucanía	Purram Peyum Zugu	Viertel # 549, Temuco.
	Newen Kimun	Viertel # 550, Temuco.
	Pewenche	Freire # 125, Temuco.
	Lawen Mapu	Queule # 093, Padre las Casas
	Pelontuwe	Las encinas # 01020, Temuco.
	Centro Cultural Mapuche	Lampalagua # 525, Temuco.
Los ríos	We Liwen	Avenida Ramón Picarte # 2330, Valdivia.

En lo relacionado al proceso de selección de nuevos hogareños, este se realiza acorde a lo establecido entre las Direcciones Regionales de Junaeb y la o las directiva(s) de los respectivos hogares indígenas que se encuentran en funcionamiento. Para lo cual, se debe establecer como requisitos mínimos. poseer ascendencia indígena, provenir de comuna diferente a la comuna donde se ubica la sede de estudio de la institución de educación superior o de sector aislado dentro de la misma comuna de estudio, cursar estudio/s de pregrado educación superior en centros de formación

¹ La dirección del hogar indígena puede variar de un año a otro.

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 9 de 89

técnica, institutos profesionales o universidades reconocidas por el Ministerio de Educación, conducentes a la obtención de un título técnico o profesional, vulnerabilidad socioeconómica y participar de una entrevista personal.

4. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Con el objetivo de facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, se ha considerado conveniente identificar las instancias responsables del proceso general del programa, tanto a nivel nacional, regional, como direncial u organización interna de cada hogar indígena, estableciendo el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

4.1. Departamento de Becas, Dirección Nacional Junaeb.

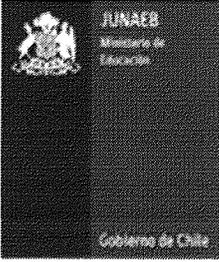
- Establecer la planificación de actividades que el programa demande a nivel nacional y regional.
- Coordinar, controlar y administrar el programa a nivel nacional, adoptando las medidas necesarias para efectos de cautelar el cumplimiento de los lineamientos generales contemplados en el presente manual.
- Formular presupuesto exploratorio anualmente del programa hogares indígenas.
- Analizar y definir distribución presupuestaria del programa hogares indígenas emitida por el director(a) regional de Junaeb, en base a ley de presupuesto del año en curso.
- Realizar los ajustes presupuestarios necesarios para el correcto funcionamiento del programa.
- Proponer al Secretario General las coberturas del programa a nivel nacional y regional.
- Apoyar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria un sistema de supervisión y apoyo a la gestión regional de Junaeb.
- Evaluar la gestión del programa a nivel nacional.
- Pronunciarse sobre todos los asuntos que sean necesarios o convenientes para el buen funcionamiento y gestión del programa.
- Verificar la incompatibilidad de los beneficios con otros programas o Becas públicas de similar naturaleza.
- Recepcionar de los encargados regionales del programa la nómina consolidada de residentes de cada hogar, tanto de renovantes como de postulantes.
- Actuar como soporte técnico en instancias de coordinación con las Direcciones Regionales.
- Apoyar las instancias de coordinación con la(s) directivas de los hogares indígenas, mesas regionales de hogares indígenas, mesa nacional de hogares de pueblos originarios u otras instancias de representatividad de los residentes de los hogares indígenas.
- Responsable de entregar orientaciones para la correcta ejecución del proceso de inventario.
- Recepcionar anualmente el inventario remitido por las Direcciones Regionales en las cuales se encuentre el programa hogares indígenas.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 10 de 89

- Recepcionar informe de traslado de residencia para hogares indígenas elaborado por la Dirección Regional requirente.
- Remitir informe de traslado de residencia para hogares indígenas al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, para su validación y posterior envío a la Dirección de presupuesto.
- Elaborar bases de licitaciones de alimentación, cuando corresponda, en conjunto con Direcciones Regionales, Departamento de Alimentación, Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones y licitación y Departamento de jurídica.
- Elaborar y actualizar manual de procedimientos que regula el programa, el que podrá ser trabajado en conjunto a la mesa ejecutiva de la mesa nacional de pueblos originarios.
- Monitorear procesos de postulación y renovación al programa hogares indígenas.
- Solicitar trimestralmente ejecución presupuestaria a las regiones donde se administra el programa hogares indígenas.
- Realizar revisiones en cuanto al origen indígena de los estudiantes postulantes y renovantes y su respectiva certificación.
- Solicitar plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras a los encargados regional del programa.
- Respetar los reglamentos internos de cada hogar, siempre y cuando este haya sido validado y actualizado por Junaeb y los hogares indígenas.
- Proporcionar encuesta de satisfacción usuaria a los estudiantes de hogares indígenas durante el transcurso del año académico.

4.2. Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional Junaeb.

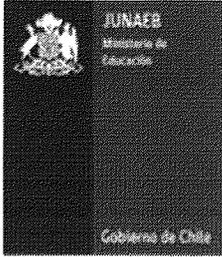
- Colaborar en la elaboración y/o modificaciones del procedimiento de inventario del programa hogares indígenas.
- Recepcionar informe de traslado de residencia para hogares indígenas elaborado por la Dirección Regional requirente.
- Remitir informe de traslado de residencia para hogares indígenas a Dirección de Presupuesto para su autorización.
- Responsable de ejecutar las funciones descritas en el procedimiento de compras y licitación.

4.3. Director(a) Regional de Junaeb.

- Responsable de asegurar la implementación de los procedimientos descritos en el presente manual.
- Proponer al Departamento de Becas, cuando sea requerido, la distribución presupuestaria regional anual del programa hogares indígenas.
- Controlar la ejecución presupuestaria del programa en su región e informar al Departamento de Becas, las posibles modificaciones presupuestarias asociadas al programa.



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 11 de 89

- Revisar y sugerir modificaciones de los aspectos normativos del programa.
- Revisar, validar e implementar los procesos licitatorios relacionados con el funcionamiento del programa.
- Responsable de validar la correcta ejecución del procedimiento de inventario del programa hogares indígenas.
- Responsable de autorizar los recursos presupuestarios, de conformidad al presupuesto asignado por la Dirección Nacional.
- Responsable de validar la correcta ejecución del procedimiento de alimentación en hogares indígenas.
- Responsable de autorizar los recursos presupuestarios, de conformidad al presupuesto asignado por la Dirección Nacional, para la aplicación del procedimiento de traslado de residencia para hogares indígenas descrito en éste manual.
- Firmar oficio o carta de solicitud de reglamento interno a cada uno de los hogares indígenas a su cargo.
- Responsable de notificar los beneficiarios del programa mediante oficio, al director nacional de Junaeb.
- Respetar los reglamentos internos de cada hogar siempre y cuando este haya sido validado y actualizado por Junaeb y los hogares indígenas.,

4.4. Unidades de Becas, Dirección Regional Junaeb.

Los jefes/as de las unidades de Becas Junaeb, son responsables de cumplir con las siguientes funciones:

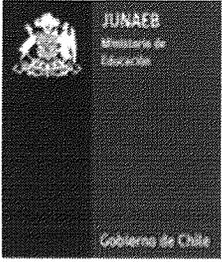
- Responsable de establecer la coordinación entre el encargado regional del programa hogares indígenas y las unidades regionales del PAE, compras y Recursos.
- Informar las sugerencias y aportes efectuados por el encargado regional del programa, siendo remitidas al Departamento de Becas para considerarlas en la actualización de la normativa.
- Informar al encargado regional del programa las orientaciones proporcionadas por el Departamento de Becas en relación al programa hogares indígenas.
- Validar todos los procesos de licitación y compras concernientes al programa.
- Coordinar los procesos de licitación con la debida antelación, de manera de permitir disponer del bien o servicio requerido oportunamente.
- Cumplir con los plazos del proceso de licitación en lo que respecta al envío de las respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, envío de la evaluación técnica de las ofertas recibidas en cada proceso de licitación, a la unidad que corresponda.
- Entregar la evaluación del proveedor y del profesional de compras o encargado/a de compras regional (si corresponde) y el certificado de recepción conforme dentro de los 5 días hábiles una vez enviado.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 12 de 89

- Responsable de ejecutar las funciones descritas en el procedimiento de inventario.
- Convocar a reunión de inicio posterior a la firma del contrato del servicio de alimentación y coordinar su fecha de realización en lo relacionado al procedimiento de alimentación descrito en presente manual.
- Colaborar y asistir en la coordinación con los hogares indígenas o con cualquier otra entidad relacionada con la ejecución del programa, cuando sea necesario.
- Visar adecuaciones, modificaciones o cambios relativos a las minutas de alimentación, y en general resolver situaciones contingentes, siempre y cuando éstas no contravengan lo establecido en el respectivo contrato.
- Coordinar la emisión y entrega, a la unidad de alimentación, del registro de raciones servidas en cada hogar indígena, con objeto de autorizar los pagos respectivos durante la ejecución del contrato.
- Validar y firmar Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos Junaeb emitido por el encargado regional del programa hogares indígenas.
- Convocar a reunión de firma del contrato y coordinar su fecha de realización, en lo concerniente al procedimiento de traslado, descrito en presente manual.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras al encargado regional del programa hogares indígenas.
- Responsable de supervisar y controlar a los encargados regionales de programa hogares, velando que se cumplan todas lo prescrito en el punto 4.5.

4.5. Encargados (as) Regionales Programa Hogares Indígenas.

Los encargados(as) regionales del programa hogares indígenas, son responsables de cumplir con las siguientes funciones:

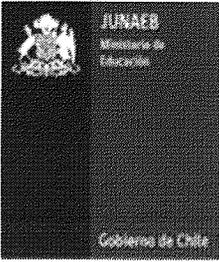
- Realizar supervisiones periódicas, al/los hogar(es) indígena(s) que se encuentren en la misma ciudad que la Dirección Regional de Junaeb. En tanto, para los hogares indígenas que se encuentren fuera de la misma ciudad de la Dirección Regional, se realizará 1 visita al mes como mínimo, la cual será anunciada previamente a las directivas de los respectivos hogares indígenas”.
- Responsable, si corresponde, de recepcionar las solicitudes de compra de mobiliario, bienes y servicios presentadas por la(s) directiva(s) del(los) hogar(es) indígena(s).
- Responsable de elaborar y remitir a la Unidad de Gestión de Recursos de su Dirección Regional el formulario único de pedido de las compras de mobiliario, bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del(los) hogar(es) indígena(s) de su región.
- Responsable de elaborar y remitir a la Unidad de Gestión de Recursos de su Dirección Regional el certificado de recepción conforme de las compras de mobiliario, bienes y servicios realizadas para el buen funcionamiento del(los) hogar(es) indígena(s) de su región.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 13 de 89

- Responsable de remitir mensualmente a la Unidad de Gestión de Recursos de su Dirección Regional, las boletas o facturas concernientes al pago de servicios básicos del(los) hogar(es) indígena(s) de su región.
- Actualizar Trimestralmente la nómina de residentes del(los) hogar(es) indígena(s) que se encuentran en su región y remitirla a la Dirección Nacional.
- Informar a la Dirección Nacional los déficit o nuevos requerimientos de recursos para el buen funcionamiento de el/los hogares de la región.
- Presentar a la Dirección Nacional, previa visación del Director Regional, los requerimientos presupuestarios regionales asociados al programa hogares indígenas para ser considerados en la distribución anual del presupuesto.
- Controlar la ejecución presupuestaria del programa hogares indígenas en su región, dando cuenta mensualmente de los avances a la Dirección Nacional, previa visación del Director Regional.
- Responsable de realizar difusión para postulación entre las diferentes instituciones en las cuales existan posibles beneficiarios del programa hogares indígenas,
- Elaborar cronograma de actividades propias de las funciones del encargado (a) regional programa hogares indígenas.
- Prestar apoyo técnico en todos los temas relacionados con la administración de los hogares indígenas.
- Mantener copia actualizada de los antecedentes de residentes en caso de que sea requerida por la Dirección Nacional de Junaeb.
- Solicitar mediante oficio o carta el reglamento interno de cada uno de los hogares indígenas a su cargo, según lo establecido en las disposiciones generales.
- Ingresar la información de los beneficiarios del programa al sistema informático de Becas.
- Elaborar y ejecutar plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras concernientes al programa, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- Remitir plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras al encargado nacional del programa.
- Informar trimestralmente, previa visación del Director Regional de Junaeb, el presupuesto ejecutado en cada hogar indígena de su región. Este informe deberá ser enviado por carta certificada a la directiva del hogar indígena respectivo.
- Servir como órgano garante en la aplicación del reglamento interno del hogar cuando así la directiva hogares indígenas lo requiriera, siempre y cuando este haya sido validado y actualizado por Junaeb y los hogares indígenas.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 14 de 89

4.7. Directivas Hogares Indígenas.

Las Directivas del hogar indígena, son responsables de cumplir con las siguientes funciones:

- Representar a los estudiantes residentes del hogar indígena en instancias relacionadas con el programa.
- Elaborar con su asamblea y presentar el reglamento interno del hogar indígena a Junaeb para su actualización, según lo establecido en las disposiciones generales.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno por parte de los residentes del hogar indígena.
- Promover el cumplimiento de las normas de convivencia al interior del hogar indígena en lo relacionado al comportamiento, hábitos de higiene, estudio, etc.
- Actualizar y remitir periódicamente la nómina de residentes que componen el hogar indígena al encargado regional del programa.
- Entregar al encargado regional del programa a lo menos 3 veces en el año académico, la nómina oficial de residentes de los hogares indígenas.
- Remitir entre los meses de diciembre y marzo de cada año, la nómina de residentes renovantes al encargado regional del programa o en su defecto a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Junaeb.
- Administrar los bienes y mobiliario del hogar indígena, velando por el adecuado uso y conservación.
- Supervisar y/o controlar el adecuado mantenimiento de la infraestructura del hogar, informando al encargado regional programa acerca de necesidades del hogar.
- Solicitar, cuando corresponda, las reparaciones y/o equipamiento necesario para el buen funcionamiento del hogar indígena.
- Remitir a la Dirección Nacional de Junaeb, cuando corresponda, las encuestas de satisfacción usuaria.

4.8. Unidad de Gestión de Recursos, Direcciones Regionales de Junaeb.

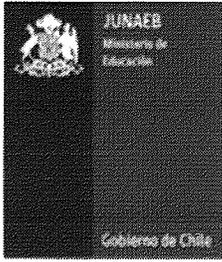
- Encargados de realizar las compras y licitaciones de bienes y servicios del hogar y de todos los procesos asociados a la gestión de compras presentados por la Unidad de Becas.
- Validar y mantener actualizados los sistemas de información contable, presupuestario y estadístico (inventarios) de los hogares.
- Responsable de ejecutar las funciones descritas en el título VI denominado procedimiento para el inventario programa hogares indígenas.
- Responsable de analizar el presupuesto, realizando los compromisos de recursos correspondientes en SIGFE y efectuando los controles necesarios para su correcta ejecución y registro.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 15 de 89

4.9. Unidad de Alimentación Escolar, Direcciones Regionales Junaeb.

- Responsable de validar y supervisar las condiciones sanitarias y de infraestructura que presenta la cocina de los hogares indígenas que se encuentran en su región.
- Responsable de supervisar periódicamente el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada residente.
- Apoyar técnicamente los procesos de licitación concernientes al servicio de alimentación que se realicen en la Dirección Regional.
- Validar y firmar certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos Junaeb emitido por el encargado regional programa.
- Participar y colaborar en la reunión de inicio con la empresa prestadora del servicio de alimentación de cada hogar.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha del servicio de alimentación a ejecutar por la(s) empresa(s).
- Asistir en las reuniones de coordinación con los hogares indígenas o con cualquier otra entidad relacionada con la ejecución del servicio de alimentación de los hogares, cuando sea necesario.
- Ejecutar el proceso de revisión de minutas de los hogares indígenas de su región.
- Autorizar adecuaciones, modificaciones o cambios relativos a las revisiones de minutas y, en general resolver situaciones contingentes, siempre y cuando éstas no contravengan en el respectivo contrato.
- Informar, notificar, registrar y cursar, los incumplimientos constatados en que incurra la empresa.
- Coordinarse con la empresa para efecto de analizar y/o resolver situaciones técnicas – operativas, propias de la prestación del servicio.
- Supervisar en terreno cuando corresponda, el correcto funcionamiento, infraestructura y condiciones sanitarias del servicio de alimentación.

4.10. Otros: Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

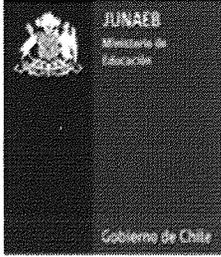
- Entrega de certificados de calidad indígena y/o resoluciones que acrediten la ascendencia indígena por apellido directo de los estudiantes que lo soliciten o a Junaeb cuando esta lo solicite.
- Remitir en forma periódica a Junaeb, cuando corresponda, bases de datos con los certificados de calidad indígena aprobados, resoluciones de acreditación por apellido y con las Asociaciones y Comunidades indígenas que se encuentran activas en registro de la corporación nacional de desarrollo indígena.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 16 de 89

II.- DISPOSICIONES GENERALES.

2.1. Acreditación de la Ascendencia Indígena.

Es requisito para postular y renovar al programa hogares indígenas poseer ascendencia indígena, para lo cual, resulta indispensable que se acredite mediante los siguientes medios:

- Certificado de calidad indígena emitido por la corporación nacional de desarrollo indígena (conforme a lo estipulado en la ley N° 19.253).
- Fotocopia de cédula de identidad, de ser público y notorio uno o los dos apellidos indígenas.

2.2. Complementariedad del Programa Hogares Indígenas.

Se concibe al programa de hogares indígenas compatible con las Becas de mantención, entendidas como todo apoyo en dinero de libre disposición.

Por tanto es compatible con las siguientes Becas:

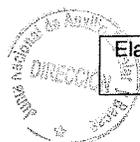
- Beca Indígena.
- Beca Presidente de la Presidente de la República.
- Beca Integración Territorial.
- Beca Polimetales de Arica.
- Beca Universidad del Mar.
- Beca Patagonia Aysén.
- Beca de Apoyo al Norte Grande y Cerros de Valparaíso.
- Beca de Mantención para la Educación Superior.
- Beca Chaitén.

2.3. Incompatibilidad del Programa Hogares Indígenas.

El programa hogares indígenas es incompatible para aquellos estudiantes de educación superior de ascendencia indígena que posean el beneficio de residencia indígena o residan en otro hogar de educación superior que opere como un servicio para el estudiante.

Además, el programa hogares indígenas es incompatible para estudiantes beneficiarios de los siguientes Programas:

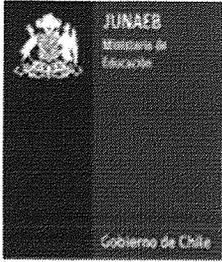
- Beneficio de Residencia Indígena.
- Programa Residencia Familiar Estudiantil.
- Hogares Insulares.
- Beca Residencia Insular.
- Hogares Junaeb.
- Otros hogares de Educación Superior.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 17 de 89

2.4. Reglamento interno.

Los residentes de los hogares indígenas y sus respectivas directivas son los encargados de velar por el correcto funcionamiento interno del hogar, ante ello los hogares indígenas deberán contar con un reglamento que establezca las normas de convivencia que regulen la dinámica interna del hogar, como también la existencia de sanciones a conductas contrarias a lo señalado en el reglamento. Por tanto la directiva de cada uno de los hogares indígenas deberá entregar en la respectiva Dirección Regional de Junaeb, cuando sea solicitado, el reglamento interno para realizar sugerencias y actualización.

III.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN² PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.

En lo relacionado al proceso de selección de nuevos hogareños, este se realizará acorde a lo establecido entre la Dirección Regional de Junaeb y la (las) directiva(s) de los respectivos hogares indígenas, para lo cual, se debe considerar como requisitos de postulación lo indicado en el punto 3.1. y la entrega de documentos mínimos de postulación señalados en el punto 3.2.

Este proceso de selección deberá quedar establecido mediante resolución exenta, la cual deberá ser aprobada por el Director Regional de Junaeb y remitida posteriormente mediante oficio al Departamento de Becas de Junaeb.

3.1. Requisitos de Postulación Programa Hogares Indígenas.

- a) Poseer ascendencia indígena.
- b) Provenir de comuna diferente a la comuna donde se ubica la sede de estudio de la institución de educación superior o de sector aislado dentro de la misma comuna de estudio.
- c) Cursar estudio/s de pregrado de educación superior, en centros de formación técnica, institutos profesionales o universidades reconocidas por el Ministerio de Educación, conducentes a la obtención de un título técnico o profesional.
- d) Participar de una entrevista personal.
- e) Vulnerabilidad socioeconómica.

3.2. Documentación Exigida por el programa hogares indígenas.

- a) Fotocopia de cédula de identidad del estudiante
- b) Certificado de calidad Indígena emitido por la corporación nacional de desarrollo indígena cuando se requiera.
- c) Informe social correspondiente a su comuna de residencia familiar o registro social de Hogares.
- d) Certificado de alumno regular.

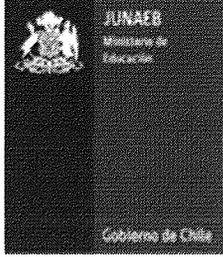
² Los procesos y plazos señalados en el presente punto, deben ser consensuado con las directivas de los hogares indígenas y deben ir incluidos en los respectivos reglamentos internos de cada hogar indígena.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 18 de 89

- f) Certificado de residencia en comunidad indígena (anexo N°01) u otro certificado que acredite provenir de una comuna diferente a la comuna donde se ubica la sede de estudio de la institución de educación superior o de sector aislado dentro de la misma comuna de estudio.

3.3. Exclusiones.

- a) Personas con título profesional y técnico de nivel superior, que tengan la calidad de egresado de centros de formación técnica, institutos profesionales o universidades estatales o privadas.
- b) Los alumnos que cursen carreras impartidas a distancia por universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica.
- c) Los alumnos que realizan cursos no conducentes a un título profesional y técnicos (diplomado, cursos, seminarios, etc.), cualquiera sea el establecimiento de educación superior que los imparta.
- d) Los alumnos que cursen estudios de postítulo, magister, doctorado o cualquier estudio de post-grado, independiente del establecimiento de educación superior que los imparta.
- e) Los alumnos que no cuenten con la calidad de alumno regular del año en curso.
- f) Estudiantes que no cuenten con el Certificado de calidad Indígena emitido por la corporación nacional de desarrollo indígena.
- g) Estudiantes que presenten documentación no fidedigna en la etapa presentación de antecedentes documentales.

3.4. Renovación Programa Hogares Indígenas.

3.4.1. Requisitos Renovación Programa Hogares Indígenas.

- a) Cursar estudios de pregrado en centros de formación técnica, institutos profesionales o universidades reconocidas por el Ministerio de Educación y que sean conducentes a un título profesional o técnico.
- b) Acreditar calidad de alumno regular del año en curso.
- c) No exceder duración máxima del beneficio indicada en punto 3.6 del presente manual.

3.4.2. Documentación Exigida.

- Certificado de alumno regular o encontrarse registrado en las nóminas enviadas por las instituciones de educación superior donde se encuentren cursando estudios los renovantes.

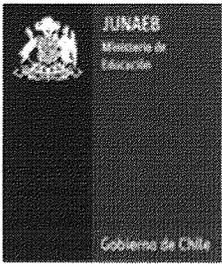
La directiva del respectivo hogar indígena, deberá remitir entre los meses de diciembre y marzo de cada año, la nómina de residentes renovantes al encargado regional del programa o en su defecto a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Junaeb.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 19 de 89

3.5. Continuidad para carreras Técnico – Profesional.

En el evento que un residente que terminando sus estudios técnicos prosigan al semestre o año siguiente con una carrera del nivel profesional (duración mínima de ocho semestres), ejemplo: técnico en computación que continua con ingeniería en informática podrá continuar en el programa por 2 años (4 semestres) de extensión, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el punto 3.4.1. y previa evaluación de la directiva del hogar indígena en conjunto con Junaeb. (Ver anexo N°09)

3.6. Duración Máxima en el Programa.

Los estudiantes podrán continuar en el programa hogares indígenas después de terminados los estudios regulares para la obtención del título correspondiente, por los siguientes periodos:

- Carreras de hasta 9 semestres de duración: máximo un año.
- Carreras de 10 o más semestres de duración: máximo de dos años (4 semestres)

Los periodos previamente expuestos son contabilizados desde que el estudiante ingresa a la educación superior y no en base al ingreso al hogar indígena.

3.7. Causales de Término del Beneficio.

En el evento que un residente incurra en alguna de las siguientes causales, se dará por terminado el beneficio otorgado por el programa hogares indígenas.

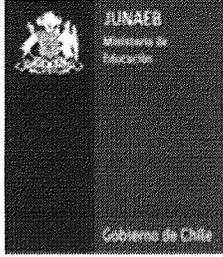
- Titulación.
- Retiro de los estudios.
- No poseer ascendencia indígena.
- Pérdida de la calidad de alumno/a regular.
- Incompatibilidad con otros programas de similar naturaleza señalados en el presente manual.
- No ajustarse a las normas de conducta establecidas en el reglamento interno del hogar.
- No informar oportunamente a la Junaeb los cambios producidos en su situación académica.
- Beneficiario que facilite el ingreso como residente a hermanos, familiares o hijos menores de edad.
- La eliminación académica del estudiante por parte de la IES en la cual se encuentre matriculado, ya sea por inasistencia a clases o por la reprobación de toda la carga académica del semestre o año lectivo.
- En caso de omisión o alteración de los antecedentes consignados en el proceso de renovación y postulación.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

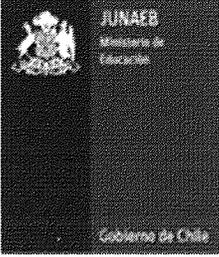
Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 20 de 89

- Haber obtenido la beca valiéndose de la entrega de antecedentes no fidedignos en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento.
- Exceder duración máxima en el programa.

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 21 de 89

IV.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIÓN.

El presente capítulo describe la forma en que Junaeb debe realizar la adquisición de bienes y servicios de consumo; y adquisición de activos no financieros, en todas las regiones del país donde se encuentre desarrollando el programa, todo, de conformidad a lo establecido en la ley n°19.886, y su reglamento.

4.1. Conceptos de gasto Programa hogares indígenas 2016 - 2017.

El programa hogares indígenas para el año 2016- 2017 considera como conceptos de gastos los autorizados por Resolución Exenta N°2072 visada por la dirección de Presupuesto y que se indican en la siguiente tabla:

IDENTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	CONCEPTO DE GASTO	PRODUCTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO
24.01.189 Programa de Becas Indígenas	Gasto en Personal Sub. 21	Personal Hogares Indígenas	Honorarios y viáticos.
	Bienes y servicio de Consumo Sub. 22	Hogares Indígenas	Costo directo atención usuarios.
		Otros gastos bns. y servicios hogares	Mantenimiento, reparación y otros materiales de uso o consumo para el buen funcionamiento de los hogares indígenas.
	Adquisición de Activos No Financieros Sub. 29	Inversión mobiliario y otros hogares	Adquisición de mobiliario y otros para el óptimo funcionamiento de los hogares indígenas.
	Transferencias	Beca Enseñanza Básica	Becas de Mantención para Básica, Media y Superior
		Beca Enseñanza Media	
Beca Enseñanza Educación Superior			
Transferencias	Beca Residencia Indígena	Becas de Residencia Indígena	

4.1.1. Descripción Concepto de Gasto Programa Hogares Indígenas.

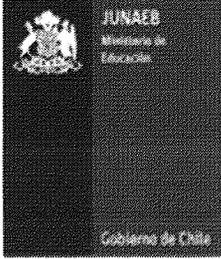
CONCEPTO DE GASTO	DETALLE
Gasto en Personal Sub. 21	<u>Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales.</u> Honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificada, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
	<u>Bienes y Servicios de Consumo.</u> Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



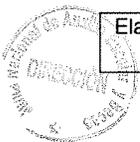
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 22 de 89

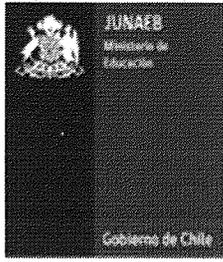
<p>Bienes y Servicio de Consumo Sub. 22</p>	<p><u>Items:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alimentos y Bebidas. (22.01.001)</u> Son los gastos que por estos conceptos se realizan para la alimentación de funcionarios, alumnos, recluso y demás personas, con derecho a estos beneficios de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, a excepción de las raciones otorgadas en dinero, las que se imputarán al respectivo ítem de Gastos en Personal. • <u>Combustibles y Lubricantes. (22.03.003)</u> Son los gastos por concepto de adquisiciones de combustibles para el uso de calefacción de los hogares indígenas. • <u>Materiales de Uso de Consumo. (22.04)</u> Son los gastos por concepto de adquisiciones de materiales de uso o consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, útiles de aseo, menaje para casinos, insumos computacionales, materiales y repuestos y accesorios, materiales para mantenimientos y reparaciones de edificaciones, entre otros, y todo lo que comprenda este ítem que sea atingente al buen funcionamiento del Hogar Indígena. • <u>Servicios Básicos. (22.05)</u> Son los gastos por concepto de consumos de energía eléctrica, agua, gas, correo, servicios telefónicos y otros relacionados con la transmisión de voz y datos, y todo lo que comprenda este ítem que sea atingente al buen funcionamiento del Hogar Indígena. • <u>Mantenimiento y Reparaciones. (22.06)</u> Son los gastos por servicios que sean necesarios efectuar por concepto de reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, construcciones menores y sus artículos complementarios como cortinajes, persianas, rejas de fierro, toldos y otros similares. En caso de que el cobro de la prestación de servicios incluya el valor de los materiales incorporados, el gasto total se imputará a este ítem, en la asignación que corresponda. Este ítem comprenderá todo lo que sea atingente al buen funcionamiento del Hogar Indígena. • <u>Publicidad y Difusión. (22.07)</u> Comprende los gastos por concepto de servicios de impresión de afiches, folletos, revistas y otros elementos que se destinen para estos fines, reproducción de memorias, instrucciones, manuales y otros similares. Este ítem solo aplica a la Dirección Nacional de Junaeb. • <u>Servicios Generales. (22.08)</u> Incluye las siguientes asignaciones, si correspondiere: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Aseo. (22.08.001) - Servicios de Vigilancia. (22.08.002) - Pasajes, Fletes y Bodegajes. (22.08.007) • <u>Arriendos. (22.09)</u> Son los gastos por concepto de arriendo de bienes inmueble para los hogares indígenas, cuando corresponda. Incluye, además, el pago de gastos comunes, garantías de arriendo y otros análogos. También considera los gastos de arriendo de salones para encuentros zonales de coordinación y evaluación del programa, a cargo del Departamento de Becas de la Dirección Nacional.
---	---

Elaborado por: FNA

Revisado por:

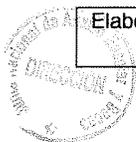
Aprobado por:

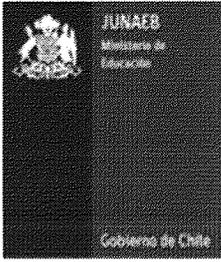


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 23 de 89

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Servicios Técnicos y Profesionales. (22.11.002)</u> Corresponde incluir en este rubro los gastos por la prestación de servicios de capacitación o perfeccionamiento necesarios para mejorar la gestión institucional y de los hogares indígenas. Tales prestaciones podrán ser convenidas con el personal propio o ajeno al Servicio, o a través de organismos externos de capacitación. Comprende: –Pagos a Profesores y Monitores –Cursos contratados con Terceros Los demás gastos correspondientes a la ejecución de los programas de capacitación que se aprueben, deberán imputarse a los rubros que correspondan a la naturaleza de éstos. Las capacitaciones o perfeccionamiento enunciadas anteriormente, deben ser autorizadas por el Departamento de Becas de la Dirección Nacional. • <u>Otros.</u> Son los gastos por concepto de adquisición de otros insumos de uso o consumo no contemplados en las asignaciones anteriores, como por ejemplo animales para ceremonias culturales u otros requerimientos enmarcados como actividades culturales, los cuales serán evaluados por la respectiva Dirección Regional de Junaeb. <p><u>ACTIVIDADES CULTURALES PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.</u></p> <p>1.1. <u>Innovación y creación de expresiones de Arte y Cultura Indígena.</u> Línea temática que busca fortalecer la producción de expresiones artísticas y culturales elaboradas por los residentes de los hogares indígenas, las cuales posean características innovadoras y que respondan a parámetros culturales acorde a su pueblo originario.</p> <p>1.2. <u>Fortalecimiento de prácticas ancestrales.</u> Está línea de proyecto busca reforzar prácticas culturales ancestrales que en la actualidad los residentes de los hogares indígenas practican. Estas actividades pueden ser religiosas, sociales y/o deportivas. (nguillatun, palin, yeyipun, wiñol tripantu, machaq mara, etc)</p> <p>1.3. <u>Revitalización y rescate de manifestaciones culturales y tradiciones indígenas.</u> Proyecto enfocado a recuperar tradiciones y aspectos culturales no practicados en la actualidad por los residentes de los hogares indígenas. Estas actividades deben contar con la colaboración directa de sabios o educadores tradicionales conocedores de la cultura de su pueblo originario.</p> <p>1.4. <u>Difusión y promoción del Hogar Indígena.</u> Línea temática que apunta a fomentar iniciativas de promoción y difusión del hogar indígena en temas como postulación, actividades, encuentros, etc.</p> <p>1.5. <u>Revitalización y rescate de la lengua originaria.</u> Proyecto enfocado a desarrollar talleres de revitalización de las lenguas originarias, con la colaboración de sabios (as) o educadores tradicionales que son conocedores de su lengua y cultura ancestral, permitiendo así que los residentes de los hogares indígenas adquieran conciencia de la importancia de la identidad cultural de su pueblo.</p>
--	--

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 24 de 89

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LA EJECUCIÓN DE TODA ACTIVIDAD CULTURAL ESTÁ SUJETA A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS Y PREVIA EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB. ➤ TODA ACTIVIDAD CULTURAL DEBE CONTAR CON EL RESPECTIVO FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS. (ver anexo N°09) ➤ TODA ACTIVIDAD CULTURAL REALIZADA CON PRESUPUESTO DE JUNAEB, DEBE CONTAR CON LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN QUE PERMITAN ACREDITAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PROYECTO. ➤ TODA ACTIVIDAD CULTURAL REALIZADA CON PRESUPUESTO DE JUNAEB, DEBE CONTAR CON EL RESPALDO ORIGINAL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN.
<p>Adquisición de Activos No Financieros Sub. 29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y Otros (29.04) Son los gastos por concepto de adquisición de mobiliario de viviendas, incluye los gastos en otros enseres, destinados al óptimo funcionamiento de los hogares Indígenas. • Equipos Informáticos (29.06) Son los gastos por concepto de adquisición de equipos computacionales y unidades complementarias, tales como impresoras, router.

4.2. Responsabilidades.

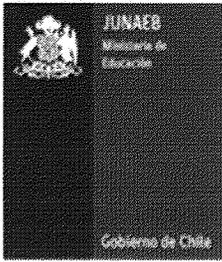
Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de compras de la Institución son:

- **Departamento Gestión de Compras Dirección Nacional:** Departamento encargado de coordinar los procesos licitatorios y de compras de la Dirección Nacional, y procesos de licitación superiores a las 4.500 UTM³ en el marco de adquisición del servicio de alimentación a entregar a los residentes de los hogares indígenas administrados por Junaeb.
- **Unidad de Asesoría Jurídica:** Apoyo profesional-jurídico en la revisión de bases de licitación, elaboración de contratos, conformación de comisión evaluadora de ofertas; y en general emitir pronunciamientos acerca de conflictos de índole jurídicos.
- **Asesor Regional de Compras:** Encargado de la coordinación nacional entre las Direcciones Regionales en aspectos específicos de compras, contratos y cualquier otra situación que enfrente la Dirección Regional relacionada con adquisiciones.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Corresponde a un funcionario del Departamento de gestión de compras, el cual es responsable de:

³ Según resolución exenta N°329 del 12 de febrero de 2016.



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 25 de 89

- Crear, modificar y desactivar usuarios habilitados para operar el portal www.mercadopublico.cl
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, modificar y desactivar unidades de compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
 - Mantener actualizadas las claves de usuarios.
 - Inscribir a los funcionarios que deben acreditar sus competencias, de acuerdo a la normativa vigente.
- **Suplente Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Corresponde al suplente del jefe/a del Departamento de gestión de compras.
 - **Departamento o Unidad de Becas:** Departamento o unidad, representado por su respectivo jefe, que solicita al Departamento de gestión de compras o áreas de compras regionales sus requerimientos de compra de bienes o servicios. Es responsable de:
 - Proporcionar el plan de compras de su Departamento, unidad o región.
 - Tramitar los procesos de licitación con la debida antelación, de manera de permitir disponer del bien o servicio requerido oportunamente.
 - Cumplir con los plazos del proceso de licitación en lo que respecta al envío de las respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, envío de la evaluación técnica de las ofertas recibidas en cada proceso de licitación.
 - Cumplir con los plazos del proceso de compra de bienes y servicios en lo que respecta a la visación de muestras, prueba de color u otro que sea necesario.
 - Entregar la evaluación del proveedor y del profesional de compras o encargado/a de compras regional (si corresponde) y el certificado de recepción conforme dentro de los 5 días hábiles una vez enviado.

4.3. Procedimiento de compra.

4.3.1. Tramitación de documentos.

La directiva del hogar indígena podrá entregar al encargado regional programa hogares indígenas, la lista de requerimientos que necesiten los residentes para el buen funcionamiento del hogar, mediante correo electrónico o por medio de una carta.

En base a la solicitud presentada por la directiva, el encargado regional deberá verificar la disponibilidad de los productos solicitados en el portal www.mercadopublico.cl y comprobar si estos se enmarcan en lo establecido como concepto de gasto para el desarrollo del programa.

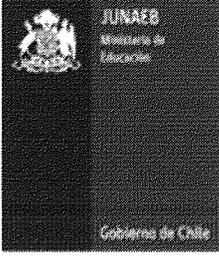
Para la formalización de la adquisición, el encargado regional del programa, deberá confeccionar un formulario de pedido utilizando el formato disponible en la intranet (ver anexo n° 03), en base a la necesidad y tipo de compra presentada por la directiva, indicando adicionalmente la id del producto seleccionado para facilitar el procedimiento de búsqueda en el portal por parte del comprador/a o

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 26 de 89

encargado /a de compras regional. Dicho formulario de pedido debe ser visado por el jefe/a de la Unidad de Becas de la Dirección Regional. Una vez que la Unidad de Becas haya completado el formulario de pedido respectivo, debe enviarlo al Departamento o unidad de gestión de compras. El formulario de pedido será recibido por la asistente administrativo / secretaria o por quien cumpla esa función, quien firmará la recepción de dicho formulario e indicará la fecha y número de ingreso.

Posterior a la recepción, la asistente administrativo/ secretaria deberá verificar que el formulario de pedido contenga el detalle del bien o servicio solicitado con sus respectivas cantidades, el presupuesto disponible y la imputación presupuestaria.

En base a lo anterior, es importante mencionar que Junaeb, como organismo público regido por la Ley N°19.886, **debe considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios disponibles en convenio Marco** y sólo puede comprar fuera de éste sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas; En caso de no ocurrir lo anterior, se determinará cual es el mecanismo de compra más adecuado para la solicitud presentada, entre los cuales están:

- a) Convenio Marco
- b) Compras iguales o inferiores a 3 UTM, también denominadas compra Directa.
- c) Licitación Pública
- d) Licitación Privada
- e) Trato Directo

4.3.2. Compras realizadas por Convenio Marco.

Como primera opción de compra para el programa hogares indígenas está el convenio marco.

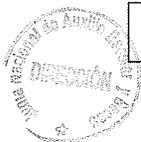
El siguiente cuadro, señala el tiempo establecido por el Departamento de gestión de Compras en lo concerniente al procedimiento de compras por convenio marco.

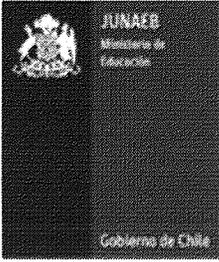
Etapa	Plazo Secuencial	Realización de la Compra
Recepción de Formulario	0	
Revisión y derivación	1	
Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	1	
Realización de la compra	2	
Envío de orden de compra al proveedor	1	
Compromiso orden de compra	1	

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 27 de 89

Firma de jefe Dpto. de compras orden de compra	1	Tramitación Interna
Envío orden de compra a Control de Contratos y Tramitación de Pagos	1	

Cuando el formulario presentado por el encargado /a regional de hogares indígenas cumpla con todos los requisitos establecidos anteriormente, se procederá con la revisión del Catálogo Electrónico en www.mercadopublico.cl por parte del comprador/a o encargado /a de compras regional.

Si el bien o servicio solicitado no se encuentra en el catálogo electrónico, y existen productos o servicios alternativos a lo solicitado, se informa de la alternativa existente mediante correo electrónico al encargado regional programa hogares indígenas o al jefe/a de la Unidad de Becas, quien debe indicar su decisión de adquirir o no el producto o servicio alternativo.

Si el producto o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico, el comprador/a o encargado /a de compras regional informará a través de correo electrónico que esta compra se tendrá que realizar a través de una compra menor a 3 utm (en caso de que corresponda) o licitación pública, junto con informar las condiciones de esta compra y los nuevos plazos que le tomará realizar ésta. Es importante recordar que para dicha compra se requiere de 3 cotizaciones, las cuales serán solicitadas por el encargado de la adquisición y dicho plazo antes de la adquisición deberá considerar entre 2 y 3 días adicionales.

Si el producto o servicio se encuentra en el catálogo electrónico y el encargado regional programa hogares indígenas o en su defecto el jefe/a de la Unidad de Becas acepta los productos alternativos, se continúa con el proceso de compras por el catálogo electrónico.

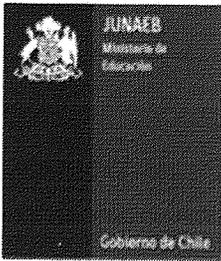
Una vez enviada la orden de compra al proveedor, el comprador/a o encargado /a de compras regional imprime dos copias de esta y entrega al asistente administrativo para que asigne el número interno, estampe el timbre de compromiso y pie de firma. Posteriormente, el comprador realiza el compromiso en SIGFE y devuelve la orden de compra junto con todos los antecedentes al asistente administrativo, quien enviará una copia de los antecedentes en forma digital (escáner) o por medio de un memo conductor al encargado regional programa hogares indígenas o en su defecto el jefe/a de la Unidad de Becas.

4.3.3. Compras Menores a 3 UTM.

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°53 del reglamento de la ley N°19.886, serán compras excluidas del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Sin embargo, el sistema de mercado público contempla la posibilidad de gestionarlas, para lo cual se requiere disponer de tres cotizaciones para la emisión de la/s órdenes de compra, las cuales podrán ser recabadas por el encargado regional programa hogares indígenas o en su defecto por el encargado/a de la compra del Departamento de gestión de compras según el formato disponible en



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 28 de 89

intranet (ver anexo N°04). Cabe destacar, que la realización de estas compras no debe utilizarse como fragmentación de una compra mayor, situación que contraviene las disposiciones legales que regulan las compras públicas.

Los plazos asociados a la adquisición son los siguientes:

Etapa	Plazo Secuencial	
Recepción de Formulario de Pedido	0	Realización de la Compra
Revisión y derivación	1	
Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	1	
Cotizaciones	3	
Realización de la compra	2	
Envío de orden de compra al proveedor	1	Tramitación Interna
Compromiso orden de compra	1	
Firma de jefe/a unidad de compras orden de compra	1	
Envío orden de compra a Control de Contratos y Tramitación de Pagos	1	

Con la información presentada por encargado regional programa hogares indígenas por medio del formulario de pedido, el comprador/a o encargado/a de compras regional ingresa al portal www.mercadopublico.cl y procede con el proceso de búsqueda del bien o servicio solicitado.

Posteriormente el comprador/a o encargado /a de compras regional completa los datos solicitados como "obligatorios" con la información contenida en el formulario de pedido y en las tres cotizaciones anexadas. Es importante recordar que el documento que autoriza la adquisición es el formulario de pedido y la persona que firma es el jefe/a de la Unidad de Becas.

A continuación, el comprador/a o encargado /a de compras regional genera la orden de compra en el portal de mercado público, permitiendo así que el profesional de compras o encargado /a de compras regional revise la orden de compra y si estos están correctos, autoriza y envía la orden de compra al proveedor.

Es importante señalar que el plazo para realizar el proceso de compra menos a tres UTM es de 48 horas.

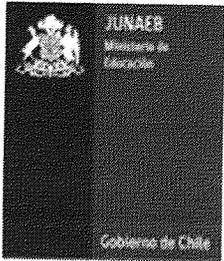
una vez enviada la orden de compra, el comprador/a o encargado /a de compras regional imprime dos copias de la orden de compra, estampa el timbre de compromiso y el pie de firma y posteriormente entrega las copias de la orden de compra junto con todos los antecedentes al profesional de compras o encargado /a de compras regional quien enviará una copia de los antecedentes en forma digital (escáner) o por medio de un memo conductor al encargado regional

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 29 de 89

programa hogares indígenas o en su defecto el jefe/a de la Unidad de Becas para aquel formulario de pedido correspondiente a una compra menor a tres UTM, en el cual la Unidad de Becas no adjunte las tres cotizaciones se procederá de la siguiente manera:

- rechazar el formulario de pedido y se solicita el formulario de pedido con las respectivas cotizaciones.

4.3.4. Licitación Pública.

Cuando se trate de formulario de pedido que solicite la adquisición de bienes o servicios por medio de licitación pública (ver anexo n°05), este debe venir con las bases de licitación ⁴ adjuntas o éstas deben ser enviadas al encargado de la unidad de licitaciones y grandes compras o encargado /a de compras regional, mediante correo electrónico en formato word. Este profesional será el encargado de derivar dicho proceso en la unidad de licitaciones y grandes compras.

A partir de la recepción del requerimiento por parte de cada uno de los profesionales de la unidad de licitaciones y grandes compras, deberán realizarse las siguientes actividades, según los plazos estimativos del Departamento gestión de compras indicados a continuación:

TIPO LICITACIÓN	REV. PROFES.	REV. CON CONTRAP.	FINALIZ. REVIS.	DÍAS EN JURÍDICA	ENVIÓ CGR	DÍAS PUBLICADO	DÍAS EVALÚA.	FIRMAS	PLAZO TOTAL MÁXIMO
L1 ⁵	7	5	3	10	N/A	8	22	8	63
LE ⁶	7	5	3	10	N/A	17	22	8	72
LP ⁷	9	12	7	15	N/A	23	22	8	96
LQ ⁸	9	12	7	15	N/A	23	22	8	96
LR ⁹	12	14	10	28	45	30	22	8	169
GC ¹⁰	9	12	7	15	N/A	23	22	8	96

- Los plazos indicados en la columna plazo total máximo, son días corridos y se cuentan desde el ingreso del FUP hasta la adjudicación.

Dependiendo del tipo de licitación pública del cual se trate, se debe realizar los mismos procedimientos, pero en distintos plazos. A continuación se explican las etapas y su descripción y posteriormente el cuadro de plazos.

⁴ Para la elaboración de bases de licitación, ver punto XI del presente manual de procedimientos.

⁵ Licitación pública mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM.

⁶ Licitación pública mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.

⁷ Licitación pública mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM

⁸ Licitación pública mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM

⁹ Licitación pública mayor a 5000 UTM CGR

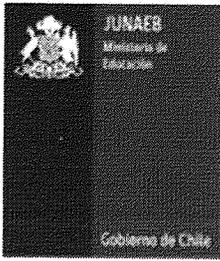
¹⁰ Grandes compras mayor a 1000 UTM

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 30 de 89

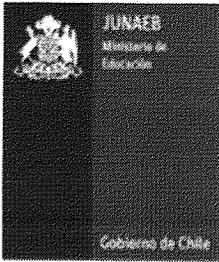
- a) **Verificación del tipo de compra:** El profesional de compras o encargado /a de compras regional deberá revisar las bases de licitación y verificar el monto al cual corresponde la adquisición y seleccionar el tipo de compra, pudiendo ser L1, LE, LP, LQ O LR con toma de razón de la contraloría general de la república.
- b) **Revisión de bases por parte del profesional:** (REV. PROFES.) Corresponde al plazo que tiene el profesional de compras o encargado /a de compras regional, para revisar las bases de licitación, realizar comentarios sobre alcances, resolver dudas, o correcciones. en lo que se refiere a criterios de evaluación propuestos en las bases de licitación, deberán ser revisados en conjunto con Departamento o Unidad de Becas y el profesional de compras o encargado /a de compras regional.
- c) **Revisión de bases contraparte técnica:** (REV. CON CONTRAP.) Cumplido lo anterior, las bases deberán remitirse a la contraparte técnica, con el fin de resolver los alcances realizados. en esta etapa, se reunirá el profesional de compras o encargado /a de compras regional las veces que sea necesario, con el fin de completar y confeccionar de manera íntegra las bases de licitación.
- d) **Revisión de comisión:** (REV.COMIS.) Para los procesos de licitación (LP, LQ, LR Y GC), que superan las 1.000 UTM en el monto de adquisición, el profesional de compras o encargado /a de compras regional deberá convocar a una reunión de comisión, en la cual la contraparte técnica deberá presentar los principales hitos y contenidos de la licitación y deberán resolverse temas pendientes. en dicha comisión deberán participar al menos:
- Jefe (a) Departamento demandante.
 - Jefe (a) unidad asesoría jurídica o abogado asignado.
 - Jefe (a) Departamento gestión de compras.
 - Coordinador (a) general de programas.
 - Coordinador (a) de control de contrato.
 - Jefe (a) gestión de recursos.
 - Profesionales asignados por las jefaturas.
- e) **Revisión de bases por el Departamento de Jurídica:** (DÍAS EN JURÍDICA) Una vez que se hayan incorporado en las bases de licitación los cambios indicados y se hayan resuelto temas pendientes, el profesional de compras, confeccionará un memorando, adjuntando las bases de licitación visadas por el coordinador de compras, con el cual hará ingreso formal de las bases al Departamento jurídico, quienes deberán revisarlas y realizar observaciones pertinentes, los cuales el profesional de compras deberá incorporar a las bases.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 31 de 89

f) **Vistos buenos y firma del Secretario General/ Director Regional:** una vez que el Departamento jurídico realiza observaciones o solicita cambios, estos son realizados por el profesional de compras o encargado /a de compras regional y las bases de licitación son enviadas a los Departamentos o unidades involucrados en el proceso para que visen. el orden en el cual se ponen las iniciales de responsabilidad es el siguiente:

- Gabinete Dirección Nacional
- Coordinador (a) de Programas
- Coordinador (a) de Compras, Contratos y Pagos
- Departamento Jurídico
- Departamento Demandante
- Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones
- Otros Profesionales

Una vez obtenidos todos los vistos buenos, la resolución que aprueba las bases de licitación debe ser enviada al Secretario General o Director Regional, para su firma. Cuando dicho documento se encuentra firmado, se debe solicitar a través de Intranet de Junaeb, el número de resolución, según sea el caso y consignarlo en el documento, teniendo en consideración que el número debe estar acompañado de la fecha en la cual se solicitó el número al sistema.

Envío de bases a Contraloría General de la República (CGR): (ENVIO CGR) Deberá enviarse a toma de razón de la Contraloría General de la República todas las licitaciones cuyo monto sobrepase las 5.000 UTM y los tratos directos que superen las 2.500 UTM.

Este procedimiento lo realiza la Departamento Jurídico.

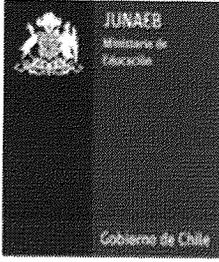
g) **Publicación en el Portal de Mercado Público:** En esta etapa ya contamos con la resolución que aprueba las bases, visada y firmada por el Secretario General/Director Regional, a su vez contamos con el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que nos indica el presupuesto disponible para llevar a cabo el proceso. Posterior a ello, se procede con la publicación del proceso a través del Portal de Mercado Público. Cabe mencionar que, la notificación de la resolución se entiende practicada una vez transcurridas 24 horas después de realizada su publicación.

Durante la etapa de publicación de la licitación el profesional a cargo podrá hacer bloqueo o desbloqueo de las ofertas técnicas de los oferentes. Dicha opción debe ser consultada a la contraparte técnica. De todos modos, se sugiere que para la contratación de servicios que impliquen desarrollo intelectual o de metodología se proceda con el bloqueo.

En base a todo lo anteriormente descrito, es de importancia conocer el **“Cronograma de licitaciones para publicación en el portal de Mercado Público”**, por tanto, el siguiente cuadro



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 32 de 89

indica los plazos de las licitaciones, desde su publicación hasta la firma del contrato. Los plazos aquí indicados pueden ser modificados, siempre y cuando éstos no sean inferiores a los indicados en el artículo 25° del reglamento de la Ley N°19.886. Los plazos establecidos corresponden a días corridos, y en caso de ser días hábiles se estipula en los procesos correspondientes.

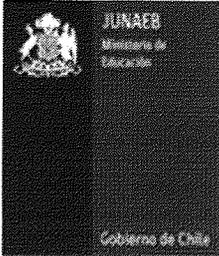
ETAPA	LR CON TOMA DE RAZÓN C.G.R.	ETAPA	LP O LQ	LE	L1
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN	Una vez que se encuentre totalmente tramitada por la Contraloría General de la República, la resolución que aprueba las Bases de licitación.	PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las Bases de licitación.	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las Bases de licitación.	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las Bases de licitación.
FECHA INICIO DE CONSULTAS	Desde el día siguiente de publicada la licitación en el portal de Mercado Público.	FECHA INICIO DE CONSULTAS	Desde el mismo día de publicada la licitación en el portal de Mercado Público.	Desde el mismo día de publicada la licitación en el portal de Mercado Público.	Desde el mismo día de publicada la licitación en el portal de Mercado Público.
FECHA FINAL DE PREGUNTAS	Hasta las 23:59 horas del 12° día corrido contado desde el día siguiente de la fecha de publicación de la licitación en el portal de Mercado Público.	FECHA FINAL DE PREGUNTAS	Hasta las 23:59 horas del 6° día corrido contado desde el día siguiente de la fecha de publicación de la licitación en el portal de Mercado Público.	Hasta las 23:59 horas del 4° día corrido contado desde el día siguiente de la fecha de publicación de la licitación en el portal de Mercado Público.	Hasta las 23:59 horas del 2° día corrido contado desde el día siguiente de la fecha de publicación de la licitación en el portal de Mercado Público.
FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	A las 19:59 horas del 8° día hábil contado desde el día siguiente a la fecha final de preguntas.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	A las 18:30 horas del 5° día hábil contado desde el día siguiente a la fecha final de preguntas.	A las 18:30 horas del 4° día hábil contado desde el día siguiente a la fecha final de preguntas.	A las 18:30 horas del 3° día hábil contado desde el día siguiente a la fecha final de preguntas.
FECHA DE ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS	Hasta las 16:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.	FECHA DE ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS	Hasta las 16:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de ofertas.	Esta licitación no solicita Garantía de Seriedad de la Oferta.	Esta licitación no solicita Garantía de Seriedad de la Oferta.
FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	A las 19:59 horas del 12° día corrido contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de respuestas.	FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	A las 19:59 horas del 10° día corrido contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de respuestas.	A las 19:59 horas del 8° día corrido contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de respuestas.	A las 19:59 horas del 3° día corrido contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de respuestas.
FECHA DE APERTURA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	A las 10:00 horas del día siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas.	FECHA DE APERTURA DE OFERTAS	A las 10:00 horas del día siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas.	A las 10:00 horas del día siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas.	A las 10:00 horas del día siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas.
FECHA DE APERTURA ECONÓMICA	A las 10:00 horas del 10° día hábil contados desde el día siguiente de la fecha de apertura técnica.	FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta las 18:30 horas del 30° día contado desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta las 18:30 horas del 30° día contado desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas.	Hasta las 18:30 horas del 20° día contado desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta las 18:00 horas del 30° día contado desde la fecha de apertura económica.	FECHA DE ENTREGA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Hasta el 10° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de notificación de adjudicación.	Hasta el 10° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de notificación de adjudicación.	Esta licitación no solicita Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017		Revisión: 01
			Fecha Revisión: 09/07/2015
			Página: 33 de 89

FECHA DE ENTREGA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Hasta el 10° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de notificación de adjudicación.	FECHA ESTIMADA DE FIRMA DE CONTRATO	Hasta el 30° día corrido contado desde la fecha de notificación de adjudicación.	Hasta el 30° día corrido contado desde la fecha de notificación de adjudicación.	No se firmará contrato.
FECHA ESTIMADA DE FIRMA DE CONTRATO	Hasta el 30° día corrido contado desde la fecha de notificación de adjudicación.	REUNIÓN DE INICIO	Dentro de los siguientes diez días hábiles de notificada la adjudicación a través del Portal de Mercado Público.	Dentro de los siguientes diez días hábiles de notificada la adjudicación a través del Portal de Mercado Público.	Dentro de los siguientes diez días hábiles de notificada la adjudicación a través del Portal de Mercado Público.
REUNIÓN DE INICIO	Dentro de los siguientes diez días hábiles de notificada la adjudicación a través del Portal de Mercado Público.				

Una vez que el plazo indicado en la ficha de licitación se haya cumplido, se procederá al **cierre de recepción de ofertas**, etapa en la cual el portal bloqueará automáticamente la opción para que los oferentes continúen subiendo ofertas. Dándose por cerrado el proceso de publicación de la licitación en el Portal de Mercado Público y debiendo proseguir la apertura electrónica de ofertas.

Posteriormente, cumplida la etapa anterior, se proseguirá con la **apertura electrónica de las ofertas** a través del Portal de Mercado Público, existiendo dos opciones: Apertura en una etapa y apertura en dos etapas. En ambos casos, las fechas y horarios, se indica en la ficha de licitación y en las bases de licitación.

a) Una etapa de apertura de ofertas: en los casos que exista presentación de garantía de seriedad de la oferta, el profesional de compras o encargado /a de compras regional, deberá convocar a la Comisión Evaluadora a una reunión de apertura de ofertas, en esta reunión se revisará que las garantías cumplan con lo establecido en las bases, tales como fecha de presentación, vigencia, glosa, monto, entre otros datos. En caso de haberse establecido algún otro requisito de admisibilidad, el cumplimiento de este deberá ser revisado también durante la apertura.

- Deberá ingresar al Portal de Mercado Público, la información contenida en la garantía de seriedad de la oferta, la aplicación no permite el ingreso de Pólizas de Seguro.

- Una vez verificados todos los requisitos e ingresadas las garantías, se procederá con la aceptación o rechazo de ofertas y por último con la confirmación de la apertura electrónica de ofertas.

Cuando el proceso de licitación no contemple requisitos de admisibilidad, no es obligatorio realizar una reunión de Comisión Evaluadora, sin embargo, el profesional de compras o encargado /a de compras regional deberá notificar a cada uno de ellos a través de correo electrónico de la apertura y de las ofertas recibidas.

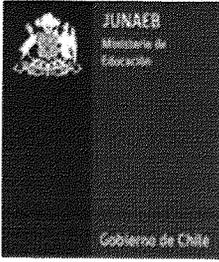
b) Dos etapas de apertura de ofertas: Esta opción se elegirá cuando el proceso de licitación deba ir a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, o sea necesario realizar la

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 34 de 89

evaluación técnica como, previo a la evaluación económica. Cuando se realiza la apertura electrónica en dos etapas, se descargan en primera instancia sólo los antecedentes técnicos y administrativos y se realiza la evaluación; una vez que las ofertas cumplan con todos los requisitos para proseguir en el proceso de evaluación y específicamente con el puntaje técnico mínimo solicitado, se realiza la apertura económica de las ofertas, en la cual se evalúan sólo las ofertas que habiendo cumplido con el puntaje técnico mínimo, fueron aceptados para la etapa de evaluación económica. Las restantes ofertas deben ser rechazadas.

Para cada proceso de apertura electrónica de las ofertas, el profesional de compras o encargado /a de compras regional envía un correo al jefe/a de la Unidad de Becas o en su defecto al encargado regional programa hogares indígenas, adjuntando los antecedentes de la licitación o compartiendo la carpeta en la cual éstas se encuentran almacenadas.

Posteriormente, se procederá a realizar la **Evaluación de Ofertas**, las cuales tendrán que cumplir en el momento de la apertura técnica y administrativa, con los requisitos establecidos en las bases de licitación o términos de referencia. Se aceptarán sólo las ofertas de aquellos proveedores que cumplen con las condiciones de admisibilidad exigidas por Junaeb.

El profesional de compras o encargado /a de compras regional descargará las ofertas y compartirá la carpeta con la Comisión Evaluadora.

La evaluación técnica será realizada por el equipo técnico de la Unidad de Becas y la evaluación económica, será realizada por el profesional de compras o encargado /a de compras regional.

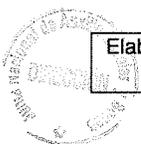
La utilización del Foro Inverso para solicitar antecedentes omitidos o erróneos, implica que en las Bases de licitación, se debe incluir un criterio de evaluación de "Presentación de Antecedentes".

Una vez que se ha realizado la evaluación técnica y económica se convocará a una reunión de Comisión Evaluadora, en la cual se presentarán los resultados de la evaluación y del o los posibles adjudicados.

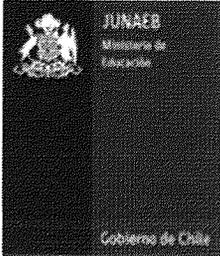
Posterior a la reunión de comisión, se confeccionará la resolución de adjudicación, la cual debe contener el acta de evaluación de ofertas y en general todos los sucesos que merezcan incorporarse y que sean de alta relevancia.

En base a todo lo expuesto anteriormente, se procede a declarar **Desierta la licitación o Adjudicar**. Por lo cual, en esta etapa, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o áreas de compras regional y el Departamento jurídico (en el caso de la Dirección Nacional) deberán confeccionar la resolución Exenta de adjudicación especificando los criterios de evaluación a través de un acta de evaluación, firmada por la comisión evaluadora, la cual estipula la oferta más conveniente de adjudicar.

Si la resolución de adjudicación es firmada por el secretario general o el Director Regional según sea el caso se debe solicitar a través de Intranet de Junaeb el número de resolución exenta o afecta, según corresponda consignarlo en el documento, teniendo en consideración que el número debe



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 35 de 89

estar acompañado de la fecha en la cual se solicitó el número en el sistema. Posteriormente deberá ser publicada en el portal de mercado público el acta de evaluación de ofertas, la resolución que aprueba la adjudicación o declaración desierta en los casos cuando no se presenten ofertas o cuando las ofertas no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases y el certificado de disponibilidad presupuestario (CDP), todos los antecedentes en formato no editable o protegido, se sugiere formato PDF.

En caso que sea rechazada la propuesta de adjudicación, se informará a la Unidad de Becas que debe licitar nuevamente el bien o servicio, procediendo a declarar desierta la licitación.

Junaeb no adjudicará ofertas que no se ajuste estrictamente a lo señalado en las bases administrativas y técnicas, tales como, presupuesto referencial destinado por Junaeb para los servicios y productos licitados, plazo máximo de entrega del servicio contratado y especificaciones técnicas descritas, contra propuestas, entre otros.

Una vez adjudicada la licitación, la encargada de gestión de contratos, se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los adjudicados, a fin de informar la adjudicación, solicitar las garantías respectivas y los antecedentes necesarios para la elaboración del contrato que emana de la licitación.

En caso que la propuesta de adjudicación sea rechazada, se debe informar al Departamento o Unidad de Becas, quienes deben evaluar la posibilidad de publicar un nuevo proceso, declarando desierta o revocada la licitación. En este caso se deberá emitir una resolución de deserción o revocación, indicando los motivos que la originan y las causales de acuerdo a la Ley 19.886. Para toda resolución Exenta o Afecta, según sea el caso, se debe solicitar a través de Intranet de Junaeb, y consignarlo en el documento, teniendo en consideración que el número debe estar acompañado de la fecha en la cual se solicitó el número en el sistema.

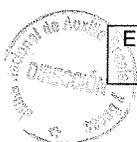
4.3.5. Licitación Privada.

Se procederá a realizar licitación privada, una vez que se hayan realizado los procedimientos de licitación pública descritos en el presente Manual y se haya declarado desierta la licitación.

Al momento que el profesional de compras o encargado /a de compras regional realiza la licitación privada debe invitar a lo **menos tres posibles oferentes del bien o servicio requerido**, dichos proveedores deben ser informados por el Departamento o Unidad de Becas a través de un medio formal escrito.

En el caso que se presenten ofertas se debe aplicar el procedimiento descrito en los procedimientos de licitaciones públicas del presente manual.

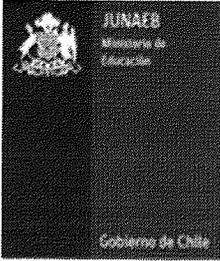
En el caso que no se presentan oferentes a la licitación privada, se debe desarrollar una contratación directa.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 36 de 89

4.3.6. Contratación Directa.

Cabe indicar que la realización de tratos directos, **debe estar debidamente fundada y autorizada por el secretario general**. El formulario completo debe remitirse al Secretario/a General para la firma de autorización (ver anexo 06).

Los antecedentes obligatorios a presentar por parte del Departamento o Unidad de Becas son:

Antecedentes Obligatorios a Presentar	Cotizaciones del Bien o Servicio
	Términos de Referencia que contenga la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo de la Compra 2. Características Técnicas del Bien o Servicio. 3. Plazo o Forma de Entrega del Bien o Servicio Contratado. 4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. 5. Contrato. 6. Forma de Pago. 7. Multas. 8. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Emitido por el Departamento de gestión de Recursos. 9. Cotización para las causales que el reglamento requiera.
	Certificado de Vigencia del Representante Legal (emisión no superior a 30 días)
	RUT del Representante Legal
	RUT de la Empresa
Informe Técnico que respalda la Contratación Directa, emitido por el Departamento o unidad demandante.	

- Una vez que el secretario/a general apruebe la contratación, el formulario de pedido se envía al Departamento de gestión de compras.
- El funcionario del Departamento de gestión de compras asignado para estos efectos, elabora la resolución fundada y la envía al Departamento jurídico (en el caso de la Dirección Nacional) para su revisión, procedencia y posterior visación.
- El Departamento jurídico revisa la resolución de autorización de trato directo, realiza correcciones pertinentes y devuelve al Departamento de gestión de compras o áreas de compras regionales para corregir el documento.
- El Departamento de gestión de compras o áreas de compras regionales realiza los cambios pertinentes, solicitados por el Departamento jurídico (en el caso de la Dirección Nacional) y luego, la reenvía para que dicha unidad dé su visto bueno.
- En los casos de que no proceda hacer modificaciones, el Departamento jurídico da el visto bueno a la resolución, la cual debe ser entregada al Departamento de gestión de compras, para continuar con el trámite de visación de los demás Departamentos intervinientes.



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 37 de 89

- El Departamento de gestión de compras o áreas de compras regionales envía la resolución que aprueba la contratación directa para la firma del secretario/a general.
- Una vez que la resolución fundada se encuentre emitida, se publica la contratación directa al portal de mercado público emitiendo la orden de compra y se adjunta la resolución fundada firmada y escaneada al sistema, junto a los antecedentes que acrediten la circunstancia en que se fundamenta la compra directa.
- En el evento que el trato directo de origen a la suscripción de un contrato, el Departamento de gestión de compras o áreas de compras regionales, reúne los antecedentes necesarios para su elaboración y los remite al Departamento jurídico (en el caso de la Dirección Nacional) y en las Direcciones Regionales a quien sea responsable del proceso de elaboración de contratos. La Departamento jurídico (en el caso de la Dirección Nacional) y en las Direcciones Regionales a quien sea responsable del proceso de elaboración de contratos elabora el contrato y lo envía al Departamento de gestión de compras o Área de compras regional para que tramite la firma del contratado.
- El Departamento de gestión de compras o Área de compras regional, devuelve al contrato firmado al Departamento jurídico (en el caso de la Dirección Nacional) y en las Direcciones Regionales a quien sea responsable del proceso de elaboración de contratos para que se elabore la correspondiente resolución que aprueba la contratación directa. Asimismo deberá verificarse la elaboración de los actos administrativos que aprueban el contrato.

4.4. Recepción de Bienes y Servicios.

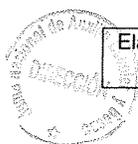
La recepción de los bienes y servicios contratados por Junaeb quedará descrita en forma detallada en las bases de licitación o términos de referencia, esto se debe a la diversidad de formas de recibir los bienes y servicios contratados por la junta nacional de auxilio escolar y Becas.

En el caso de las adquisiciones realizadas a través de convenio marco, en el ítem observaciones de la orden de compra se indicará alguna especificación de la recepción, **pudiendo indicar entrega en la Dirección Regional o bien directamente en el hogar indígena.**

4.4.1. Procedimientos de Pago.

La unidad de control de contratos y tramitación de pagos, en Dirección Nacional, y la unidad de recursos en la Dirección Regional, es la encargada de revisar y solicitar los pagos, además de enviar a la Unidad de Becas el certificado de recepción conforme (CRC), para la aprobación por parte de la jefatura, del pago del servicio.

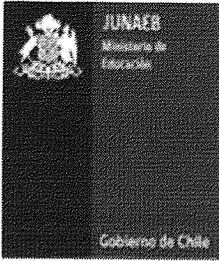
La unidad de gestión de contratos y tramitación de pagos, debe ajustarse a lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia, contratos o convenios, según corresponda y de acuerdo al procedimiento de pagos existente en el Departamento de gestión de recursos, para realizar los pagos de cada adquisición.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 38 de 89

4.4.2. Certificado de Recepción Conforme (CRC).

Una vez que el encargado/a de gestionar el pago, reúne toda la documentación necesaria, debe en un plazo no superior a 2 días hábiles elaborar el certificado de recepción conforme (ver anexo N°07) correspondiente considerando lo siguiente:

- El certificado de recepción conforme es el documento por el cual el jefe o encargado/a de recibir el bien o servicio solicitado, acredita la conformidad de los productos comprados y/o la conformidad del servicio prestado por el proveedor.
- Dicho certificado además, certifica que lo comprado es el producto o servicio solicitado en el requerimiento (formulario de pedido) de la Unidad de Becas.
- El certificado de recepción conforme también establece la responsabilidad, de quien lo aprueba, para la autorización del envío a pago a la Unidad de Gestión de Recursos .
- Además, el certificado de recepción conforme responsabiliza, a quien lo aprueba, de la correcta revisión de los antecedentes (en caso que dichos antecedentes sean descrito en el certificado) que acreditan la entrega conforme a Junaeb del bien o servicio comprado.
- Considerando la información anterior, el encargado/a de gestionar el pago completa el certificado de recepción conforme y lo envía al jefe/a de la Unidad de Becas, para su aprobación, con copia al encargado/a de la unidad de control de contrato (en el caso de la Dirección Nacional).
- El envío se realiza mediante correo electrónico, adjuntando el Certificado de Recepción Conforme, y la factura o boleta correspondiente.
- Según lo establecido en mandato presidencial de junio 2006, los servicios públicos deben pagar a los proveedores contratados dentro de 30 días.
- El jefe/a de la Unidad de Becas debe validar los requisitos establecidos de la compra, los respaldos que acreditan la entrega del producto o servicio y por tanto, validan el pago, verifican que el o los objetivos que originaron la compra se cumplieron antes de autorizar el pago de la factura o boleta declarada en el certificado.
- Una vez verificado todos los puntos anteriores el jefe de Departamento o unidad puede autorizar el pago. Para esta actividad, el jefe/a de la Unidad de Becas cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles.
- En el caso de detectar errores o presentar enmiendas el "Certificado de Recepción Conforme", no se cursará el pago correspondiente.
- Una vez que el certificado de recepción conforme ingrese a la unidad de gestión de Contrato y Tramitación de Pagos o Unidad de Gestión de Recursos regional, se elaborará el documento conductor de tramitación de pago con el cual se derivarán todos los antecedentes, que respalden el pago, a la Unidad de Gestión de Recursos :
 - Documento Conductor de tramitación de pagos.
 - Certificado de Recepción Conforme.
 - Antecedentes que respaldan la entrega del bien o servicio (en caso de haber).
 - Orden de Compra

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 39 de 89

- Factura o boleta

V.- FORMULACIÓN DE BASES

En base a lo establecido a lo largo del presente documento, el Departamento o Unidad de Becas (Departamento o unidad demandante), son los encargados de elaborar las bases de licitación para los bienes y servicios que requieran el hogar o hogares indígenas de la región, por lo cual a continuación se establecen una serie de requisitos que deben ser considerados a la hora de su elaboración.

5.1. Del contenido mínimo de las Bases.

Cuando se trate de servicios o bienes que requieran de determinadas condiciones de entrega o realización, será necesario confeccionar bases de licitación que serán aprobadas por resolución por el Secretario General/Director Regional, según sea el caso. Por lo tanto, la formulación de bases consiste en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, debe explicar qué, cómo, cuándo y dónde se requiere adquirir.

Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. Detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad del Servicio, por lo que todo el proceso debe estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.

Para dar cumplimiento a la óptima satisfacción de la necesidad que origina la compra, la formulación de las Bases o Términos de Referencia debe contar con condiciones mínimas para asegurar su éxito por lo que se debe tener en cuenta siempre, antes de elaborar las bases o términos de referencia, los siguientes aspectos y que son de responsabilidad del jefe/a de la Unidad de Becas:

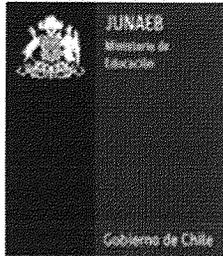
- Determinar si la compra corresponde a una compra estratégica, o bien, a una compra rutinaria, con el fin de establecer la participación de la Comisión Evaluadora.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y los plazos de solicitud del bien o servicio.
- Contar con la información complementaria para que el servicio o producto a adquirir se lleve a cabo en los tiempos requeridos, tales como, bases de datos, cobertura, lugar de entrega del bien o servicio, responsables de la recepción del bien o servicio, identificar todos los involucrados relevantes para implementar el servicio requerido o recepción del bien, y en general cualquier aspecto relevante de integrar para la contratación del bien o servicio.

Una vez determinados todos los aspectos mencionados anteriormente se puede dar inicio a la elaboración de las bases de licitación.

Al momento de elaborar las bases de licitación o términos de referencia el equipo técnico de la Unidad de Becas deberá considerar como mínimo, la siguiente estructura para su redacción:

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 40 de 89

a) Al describir los **Antecedentes** de la compra estos deben identificar claramente la necesidad que justifica la compra del bien o servicio; debe proporcionar la información necesaria y suficiente para comprender los orígenes y fines últimos que persigue el bien o servicio a contratar; debe estar claramente descritos los antecedentes del programa a evaluar, abastecer, o bien, del programa que origina la compra; y en caso que se requiera precisión conceptual los antecedentes deben incluir un marco conceptual.

b) Describir el **Objetivo General y los Objetivos Específicos**, estos deben describir claramente el propósito que persigue la contratación del bien o servicio; definir si habrá tan sólo un objetivo general o algún otro de carácter específico; los cuales deben describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar mediante la contratación del bien o servicio; los objetivos deben definir de manera clara los beneficios que la Institución pretende obtener de los bienes o servicios adquiridos ; el o los objetivo/s general/es y los objetivos específicos deben estar claramente alineados a la problemática que da origen a la contratación.

c) **Alcance**, el alcance que abarca la adquisición debe quedar claramente definido en esta etapa, dependiendo del bien o servicio a contratar se debe describir el espacio geográfico que abarca la prestación del servicio o entrega del producto, la evaluación a aplicar en caso de contratar una auditoría o revisión, u otros.

d) **Metodología**, al describir la metodología de trabajo esta debe definir claramente la forma en que Junaeb requiere la entrega del bien o servicio, cómo el proveedor adjudicado debe procesar la información, cómo debe realizar el trabajo contratado, etc., en caso que el servicio contratado requiera de una muestra determinada, en la metodología debe quedar claramente especificado el tamaño de la muestra, los factores de expansión, así como otros elementos de documentación estadística que sea necesario detallar.

e) **Actividades a Realizar**, en esta etapa deben quedar claramente descritas las actividades y tareas que se espera desarrolle la empresa o persona natural contratada, deben estar directamente relacionadas con los objetivos; idealmente las actividades a realizar deben ser formuladas mediante una descomposición del trabajo de manera jerárquica que vincule, objetivos, productos, actividades y tareas, en caso de requerir transferencia de conocimientos a personal de Junaeb, debe proveer los detalles específicos de las características de la transferencia solicitando que los oferentes presenten sus planes y métodos de entrenamiento o capacitación.

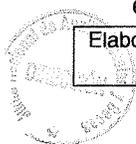
f) **Productos o Entregables y fechas de presentación**, en esta etapa se debe describir con precisión los tiempos de todos los entregables que el proveedor presentará a Junaeb; se definen los informes, productos u otros a entregar o presentar, junto a su secuencia, oportunidad, características y finalmente indicar el o los plazo/s que tendrá Junaeb para revisar, aprobar o rechazar los productos o servicios contratados.

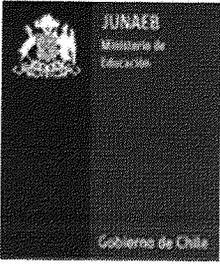
g) **Perfil de Profesionales a Contratar**, en caso que el producto o servicio a adquirir requiera de la contratación de profesionales expertos en algún área en específico u otros, es importante especificar el perfil deseado de al menos el líder del equipo a contratar, aunque se recomienda se

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 41 de 89

defina las características de todas las personas del equipo de trabajo a contratar que tengan una participación clave en la ejecución del bien o servicio a adquirir, y de ser necesario, en esta etapa debe quedar claramente establecido si existe la necesidad de viajar o algún requerimiento de nacionalidad o localidad (en caso que proceda), junto con todas aquellas situaciones que puedan derivar en un posterior conflicto de interés y cómo eventualmente manejarlas.

h) **Duración del Servicio o Plazo de Entrega**, en esta etapa se establece el plazo de ejecución del servicio contratado o el plazo de entrega del producto adquirido, los plazos establecidos deben especificar claramente si corresponden a plazos máximos o bien, a las fechas explícitas. En caso de tratarse de plazos máximos la estimación realizada debe tener su fundamento en alguna metodología aplicada consistentemente, el plazo establecido debe indicar también si están sujetos a cambios y de ser así, especificar en qué casos los plazos variarán, si esto es determinado exclusivamente por Junaeb o bien, es acordado entre las partes.

i) **Recursos y Facilidades a ser Provistos por Junaeb**, en este punto deben quedar claramente establecidos los insumos que Junaeb suministrará al proveedor adjudicado para realizar el trabajo contratado, la contraparte técnica que se asignará al proveedor adjudicado por parte de Junaeb, el personal de apoyo que Junaeb pondrá a disposición del proveedor adjudicado (en caso que el bien o servicio contratado así lo requiera) y finalmente se debe indicar los documentos e información que Junaeb pondrá a disposición del proveedor adjudicado.

j) **Forma de Pago**, debe especificar claramente la modalidad de pago, lo que implica describir si el producto o servicio se pagará en una o varias cuotas, en caso de ser parcial hay que especificar la distribución porcentual de cada pago y en ambos casos describir los productos y la forma de entrega de éstos, las condiciones de la recepción conforme, las situaciones por las cuales Junaeb se verá en la obligación de retener el pago y en caso de ser necesario, debe especificar el mecanismo para el pago de impuestos por parte del proveedor adjudicado y/o el reajuste del precio según IPC.

k) **Garantías**, en esta etapa se especifican el tipo de garantía que deberán presentar los oferentes/adjudicatarios al momento de postular a la licitación (garantía de seriedad de oferta) y el o los oferentes una vez adjudicado/s (garantía de fiel cumplimiento de contrato), junto a lo anterior se debe especificar la forma de presentar la garantía, monto, vigencia, glosa, lugar, horario y plazo de entrega.

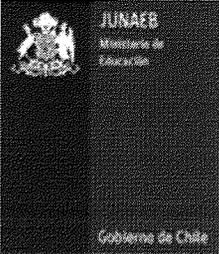
l) **Admisibilidad de la Oferta**, debe especificar si requiere de la presentación de algún antecedente, documento, certificación, muestras u otro que los oferentes deban presentar de forma obligatoria junto a sus ofertas. El cumplimiento de este criterio, se relaciona directamente con la aceptación de la oferta en el Portal www.mercadopublico.cl

m) **Presentación de Muestras**, debe indicar si requiere la presentación de muestras por parte de los oferentes, junto a sus ofertas. Se debe indicar plazo de entrega, lugar y forma de la misma.

n) **Multas**, en esta etapa debe describir claramente cada uno de los incumplimientos en que eventualmente pudiera incurrir el adjudicatario, así como las multas aparejadas a cada uno de ellos

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 42 de 89

y el monto de las mismas, la forma de cálculo y la metodología para efectuar el cobro de ellas. Al momento de definir el monto de la multa a cobrar se debe considerar el valor total de la contratación, si es menor a 100 UTM no podrá exceder el 5% del monto total adjudicado, si es mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM no podrá exceder el 10% y mayor a 1.000 UTM no podrá exceder el 15% del monto total adjudicado. Para los contratos cuya duración exceda de un año, se considerará el tope de las multas en relación al monto anual del contrato, pudiendo cobrarse las correspondientes multas más de una vez de acuerdo al cumplimiento del adjudicatario.

o) **Criterios, Factores y subfactores de Evaluación**, la Unidad de Becas, junto al profesional de compras o encargado/a de compras regional, deberán determinar los criterios de evaluación en virtud de los cuales se calificarán las ofertas recibidas. Para ello, se sugiere incluir en las licitaciones públicas el criterio de evaluación de sustentabilidad, asociada no sólo a factores económicos, sino también sociales y ambientales, que tendrá una ponderación de un 5%. Es obligatorio considerar criterio técnico, económico y administrativo; este último se incorpora en las licitaciones en las cuales permita la presentación de antecedentes omitidos o errados por parte de los oferentes, una vez realizado el cierre de recepción de ofertas. Cada uno de los criterios técnicos, tendrá más de un factor de evaluación y a su vez cada factor podrá tener subfactores determinados por la unidad demandante del bien o servicio. Para el caso del criterio económico, éste deberá tener al menos un factor.

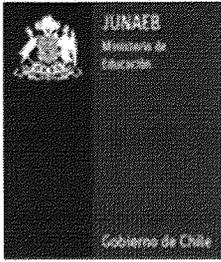
Al momento de definir los factores de evaluación estos deben considerar entre otros los siguientes aspectos: experiencia, metodología/plan de trabajo, transferencia de tecnología (en caso que aplique), plazos de entrega, precio, cumplimiento de requisitos formales de la oferta, en cada uno de los criterios que se establezcan se debe especificar claramente el valor y la ponderación de cada factor y subfactor.

A modo de ejemplo algunos de los factores de evaluación que se pueden utilizar son los siguientes:

- Calidad Técnica de los Bienes o Servicios
- Experiencia de los oferentes
- Metodología
- Plazo de Entrega
- Servicio o Asistencia técnica
- Condiciones de Empleo y Remuneración
- Contratación de personas Discapacitadas
- Eficiencia Energética
- Impacto Medioambiental
- Otras Materias de Impacto Ambiental

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 43 de 89

Para evaluar el precio de las ofertas se recomienda utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{Precio} = (\text{Precio Referencial} / \text{Precio de la oferta evaluada}) * 100.$$

Esta fórmula es estándar a utilizar en todos los procesos de licitación a excepción de aquellos casos en que el jefe/a Unidad de Becas solicite otra fórmula distinta.

Se entenderá como oferta referencial aquella oferta con el menor precio. Cuando todas las ofertas económicas superen el presupuesto disponible para la compra, declarado en las Bases de licitación, se utilizará ese valor como precio referencial, en este caso, ninguna oferta podrá obtener el puntaje económico máximo.

Para evaluar la oferta técnica, al momento de establecer sus factores de evaluación debe considerar lo siguiente: determinar la metodología a usar para asignar el puntaje a cada factor de evaluación seleccionado y dejar abierta la opción que permita evaluar el plus que el proveedor ofrezca y que mejoren el requerimiento original.

Para estos efectos, el plus debe haber sido pre establecido en las bases de licitación y debe tener relación con el bien o servicio licitado y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos para el proceso licitatorio.

En el caso de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje final, debe indicarse en las Bases cuáles serán los criterios de evaluación que se utilizarán y su orden de importancia, para el desempate de ofertas y posterior adjudicación. Se sugiere incorporar al menos tres criterios o factores de desempate, en donde el precio siempre será el primer factor y el segundo o más lo debe determinar la Unidad de Becas. Los criterios de desempate deben corresponder a factores evaluados en el proceso de evaluación de ofertas.

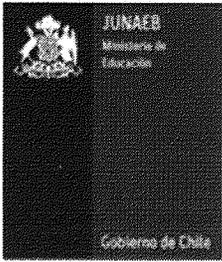
p) **Comisión Evaluadora**, Se debe indicar quienes conformarán la Comisión Evaluadora de ofertas. Como mínimo ésta debe estar integrada por los cargos que se individualizan a continuación:

- Jefe (a) del Departamento/Unidad de Becas.
- Jefe (a) del Departamento/Unidad de Control de Contrato.
- Jefe (a) del Departamento/Unidad de Compras.
- Jefe de Departamento Jurídico (en el caso de la Dirección Nacional).
- Coordinador de Procesos de compras y Contratos y/o quienes éstos designen.
- Un Profesional del Departamento de Becas.
- Un Profesional de Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.

q) **Criterio de Desestimación de ofertas**, debe indicar la puntuación mínima que se requiere en la evaluación final de ofertas, en el caso de licitaciones que su apertura se realice en una sola



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 44 de 89

etapa o puntuación mínima que se requiere en la evaluación técnica, en el caso de licitaciones donde su apertura se realice en dos etapas. Cuando el oferente no cumpla con el puntaje mínimo exigido, Junaeb podrá desestimar su oferta.

r) **De la Contratación**, en esta etapa se debe especificar el plazo que tomará a Junaeb elaborar el contrato (en caso que aplique) o bien describir las condiciones necesarias para dar inicio a los servicios contratados. Cabe señalar que las licitaciones menores a 100 UTM, se formalizarán mediante la emisión y aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario. De la misma forma podrán formalizarse a través de contrato, las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM en las que se hayan establecido dos o más cuotas para el pago. Será obligatorio formalizar a través de un contrato cuando la adquisición sea mayor a las 1000 UTM.

s) **Confidencialidad de la Información**, en esta etapa se deben incluir los párrafos adecuados que permitan salvaguardar la información que entregue Junaeb al adjudicatario (bases de datos, información de estudiantes u otra) y en caso de ser necesario se debe hacer referencia a la normativa vigente relativa a los temas de confidencialidad de la información, además de la ley 19.628 sobre protección de datos de carácter personal.

t) **Inhabilidades para trabajar con menores de edad**, en esta etapa se debe indicar que cuando se contrate servicios que impliquen una relación directa con menores de edad y teniendo en cuenta la Ley N° 20.594, Junaeb verificara la "habilidad para trabajar con menores de edad", en el sitio web del Registro civil. A su vez, podrá establecer cláusulas especiales en las bases de licitación.

u) **Anexos**, en este punto se detallan los anexos que acompañan las bases de licitación o los términos de referencia y/o glosario de términos técnicos poco usuales. Se deberán en primera instancia insertar los anexos administrativos, anexo económico y posteriormente los anexos técnicos.

5.2. Habilidad para Contratar con Junaeb.

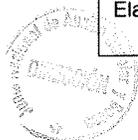
En caso que el proveedor adjudicado no se encuentre inscrito en el registro de Chile Proveedores, Junaeb le otorgará un plazo de 10 días hábiles para que se inscriba en dicho registro y adjunte la documentación solicitada por Junaeb; la cual se registrará por lo indicado en el artículo N° 66 del reglamento contenido en el Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda.

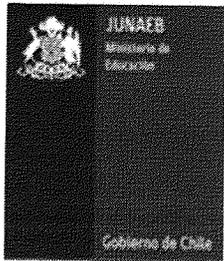
Si durante el plazo otorgado para la inscripción en el registro de Proveedores, ésta no se efectúa, Junaeb podrá cobrar la Garantía de Seriedad de la Oferta (en caso de haberla solicitado) y podrá adjudicar al segundo proveedor mejor evaluado, salvo que el adjudicatario demuestre que a pesar de haber realizado los trámites necesarios para su inscripción, ésta aún no se haya realizado por causales no imputables a él. A su vez, el adjudicatario inscrito en Chile Proveedores que se encuentre en estado Inhábil, deberá regularizar su situación en un plazo máximo de 7 y hasta 15 días hábiles, de modo contrario Junaeb podrá readjudicar el proceso de licitación.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 45 de 89

VI.- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.

6.1. Objetivo.

Establecer la metodología para la mantención del inventario en el marco del programa hogares indígenas.

6.2. Alcance.

Aplica este proceso para las Direcciones Regionales (DDRR) donde se encuentre el programa hogares indígenas.

6.3. Marco Jurídico.

- Ley de Presupuesto del Año en Curso
- Decreto N° 854, del 29 de Septiembre del 2004, Determina Clasificaciones Presupuestaria
- Oficio Circular N° 54.900 del 2006 Contraloría General de la República.
- Oficio circular N°16 del 2015 de la Contraloría General de la República.

6.4. Responsabilidades.

6.4.1 Departamento de Becas, Dirección Nacional.

- Responsable de entregar orientaciones para la correcta ejecución del proceso.
- Recepcionar anualmente el inventario remitido por las Direcciones Regionales en las cuales se encuentre el programa hogares indígenas.
- Actualizar anualmente el inventario nacional del programa hogares indígenas.

6.4.2. Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional.

- Responsable de colaborar en la elaboración y/o modificaciones del procedimiento de inventario programa hogares indígenas.

6.4.3. Director(a) Regional, Junaeb Dirección Regional.

- Responsable de realizar las gestiones necesarias para la correcta ejecución del procedimiento de inventario del programa.

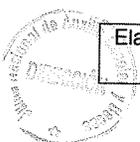
6.4.4. Unidad de Becas, Dirección Regional.

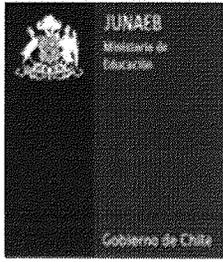
- Encargado de actualizar anualmente el inventario regional del programa hogares indígenas.
- Remitir anualmente el inventario regional del programa hogares indígenas al Departamento de Becas, Dirección Nacional.
- Responsable de ejecutar las funciones descritas en el presente procedimiento.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 46 de 89

6.4.5. Unidad de Recursos, Dirección Regional.

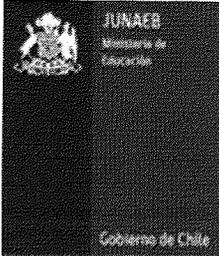
- Responsable de ejecutar las funciones descritas en el presente procedimiento.

6.5. Definiciones.

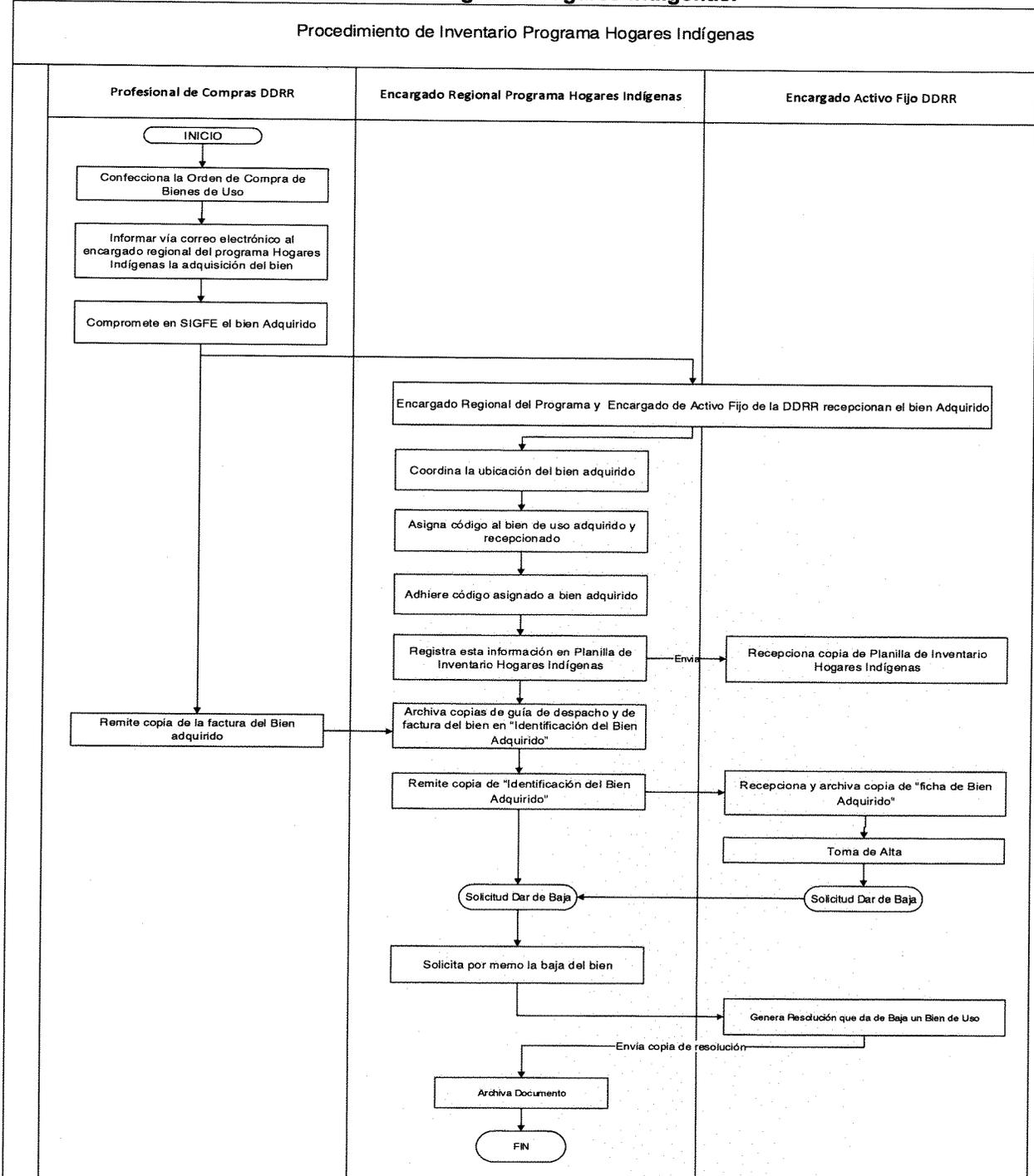
- **Bienes de uso:** Bienes muebles e inmuebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en más de un período contable.
- **Bienes muebles:** Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que solo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. Los bienes muebles se considerarán de acuerdo al principio de materialidad e importancia relativa, como gastos patrimoniales, es decir, se consideran equipos menores, y no están afectos al proceso de depreciación.
- **Bienes inmuebles:** son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.
- **Compromiso:** Corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda.



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 47 de 89

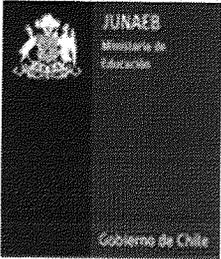
6.6. Procedimiento de Alta e Inventario Programa Hogares Indígenas.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017		Revisión: 01
			Fecha Revisión: 09/07/2015
			Página: 48 de 89

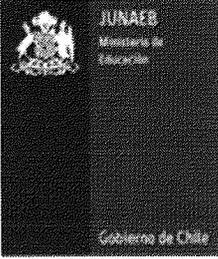
N°	QUÉ HACE	CUANDO SE HACE	CÓMO SE HACE	CÓMO SE REGISTRA	RESPONSABLE PROCESO
1	Confecciona la Orden de compra e Informa vía correo electrónico al Encargado regional del programa hogares indígenas la adquisición del bien.	Confeccionada la Orden de compra	El profesional de compra de la DDDR, debe informar vía correo electrónico al Encargado regional del programa hogares indígenas que ha generado una compra de un bien de uso, dando el id de la orden de compra y la asignación a la que se comprometió (24.01.189).	Correo electrónico profesional de compra DDDR y encargado regional del programa hogares indígenas	Profesional de compras DDDR
2	Compromete Orden de compra	Una vez generada la Orden de compra, se deben considerar los plazos establecidos en el Manual de compra	El profesional de compra de la DDDR confecciona la Orden de compra de Bienes de Uso, una vez generada esta Orden de compra, el profesional compromete en el Sistema de Información para la gestión Financiera del Estado (SIGFE), el bien adquirido.	Orden de compra, Sistema Mercado Publico	Profesional de compras DDDR
3	Recepciona junto con encargado de Activo Fijo de la DDDR el bien Adquirido	Informada la adquisición del bien y previa coordinación con el profesional de compras.	El encargado regional del programa hogares indígenas o en su eventualidad el encargado de la Unidad de Becas DR, debe recepcionar los bienes adquiridos, junto al encargado de Activo Fijo de la DDDR o en su eventualidad el encargado de Administración y Finanzas de la DR.	Documentación de Despacho de bienes	Encargado regional del programa hogares indígenas / Encargado de activo fijo de la DDDR
4	Coordina ubicación del bien adquirido en el hogar indígena	Recepcionado el bien en la DDDR o directamente en el hogar indígena	Es el encargado regional programa hogares indígenas, quien debe coordinar la ubicación del bien adquirido en el hogar indígena.	Registro en planilla Excel con datos del bien adquirido.	Encargado regional del programa hogares indígenas
5	asigna Código al bien de uso adquirido	Recepcionado el bien adquirido e ingresado en la planilla con los datos.	Es el encargado regional programa hogares indígenas quien asigna código al bien de uso adquirido y recepcionado.	Planilla con código asignado	Encargado regional del programa hogares indígenas
6	Adherir el Código al Bien adquirido	Informado el código del bien	El encargado regional programa hogares indígenas debe adherir el código asignado al bien adquirido	Código Adherido	Encargado regional del programa hogares indígenas
7	Registro de información en planilla inventario	Asignado el Código de Inventario	Asignado el código de inventario el encargado regional programa hogares indígenas debe registrar en la planilla de inventario el bien adquirido y remitir copia al encargado de activo fijo DDDR.	Registro en planilla	Encargado regional del programa hogares indígenas
8	Remite copia de factura del bien adquirido	Registrado el bien adquirido en planilla de inventario.	Una vez registrado el bien adquirido en planilla de inventario, el profesional de compras de la DDDR remite copia de factura vía memo al encargado regional programa hogares indígenas.	Memo	Profesional de compras DDDR
8.1	Archiva copias de guía de despacho y de factura	Recepcionado el memo emitido por el profesional DDDR	Posterior a la recepción de las copias de factura, guía de despacho, orden de compras y todos los documentos asociados al bien adquirido, el encargado regional programa hogares indígenas debe adjuntar dichos documentos a ficha "Identificación del bien adquirido". (Anexo N°08)	Ficha	Encargado regional del programa hogares indígenas
8.2	Remite copia de ficha "Identificación del Bien Adquirido"	Archivadas copias de factura, guía de despacho, orden de compras y	Encargado regional programa hogares indígenas envía correo con copia de ficha "Identificación	Correo	Encargado regional del programa hogares

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 49 de 89

		todos los documentos asociados al bien adquirido.	los del Bien Adquirido" al encargado de activo fijo DRRR para su archivo.		indígenas / Encargado de activo fijo de la DRRR
9	Solicitud Dar de Baja del Bien	Dstrucción, hurto, robo o pérdida, de un bien, y aquellos que se encuentren en mal estado.	Encargado regional programa hogares indígenas envía memo a encargado de Activo Fijo de DRRR solicitando dar de baja el bien.	Memo	Encargado regional del programa hogares indígenas
10	Genera resolución que da de baja un Bien de Uso.	Recepcionada la solicitud para dar de baja	Encargado de activo fijo DRRR debe generar una resolución exenta, la cual debe ser firmada por el Director Regional de Junaeb, dicha resolución autoriza la baja de un bien.	Resolución.	Encargado de activo fijo de la DRRR

6.7. Proceso Posterior Firma Resolución que Autoriza la Baja de un Bien.

En base a los puntos descritos con anterioridad en el presente documento, **una vez dada la baja del bien(es) por resolución exenta de la Dirección Regional de Junaeb**, se deberá proceder de conformidad a lo establecido en los Decretos del Ministerio de Bienes Nacionales N°s 1939 de 1974 y 577 de 1978, debiendo para tales efectos, tener en consideración previa los siguientes aspectos:

6.7.1. Bienes Muebles Utilizables.

De conformidad a lo establecido en el artículo 22 del Decreto N° 577, "Los Jefes de Servicios podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación de estos bienes. Esta Dirección se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Dirección Regional autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Dirección Regional mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso anterior, el Jefe del Servicio deberá proceder a dictar la resolución de traslado o de baja con enajenación, según proceda."

En consecuencia, una vez dados de baja bienes muebles de uso utilizables por resolución de la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, deberá procederse a lo siguiente:

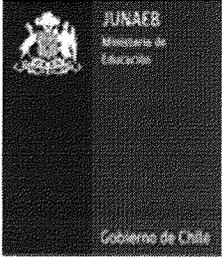
1. La Dirección Nacional de JUNAEB deberá solicitar autorización para dar de baja con enajenación (es decir, a título oneroso) los bienes muebles de que se trate, a la Dirección Regional del Ministerio de Bienes Nacionales.
2. Una vez autorizada la enajenación por parte de la Dirección Regional de Bienes Nacionales, o transcurridos 45 días desde la fecha de recepción de la solicitud, la Dirección Regional de JUNAEB deberá proceder a la dictación de una resolución que disponga la baja con enajenación de tales bienes (venta) o su traslado, según corresponda.
3. La enajenación de los bienes muebles de que se trate, podrá realizarse (artículo 23 del mismo cuerpo legal):
 - a. A través de la Dirección de Compras y Contratación Pública
 - b. En regiones, a través de la Dirección Regional de Bienes Nacionales.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 50 de 89

6.7.2. Bienes Muebles inutilizables, deteriorados o destruidos.

Por su parte, el artículo 24 del Decreto N° 577, señala a propósito de los bienes muebles inutilizables, deteriorados o destruidos, que *“Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo.”*

Respecto de los bienes muebles de uso que al ser dados de baja hayan sido declarados por el Servicio como inutilizables, deteriorados o destruidos, deberá seguirse el siguiente procedimiento de baja sin enajenación (es decir, **a título gratuito**), establecido en el artículo 25 del Decreto N° 577:

1. Donación a *“instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos.”*
2. Elaboración de una Acta de Entrega y Aceptación, que deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella.
3. Individualizar claramente en el acta de aceptación las especies donadas.

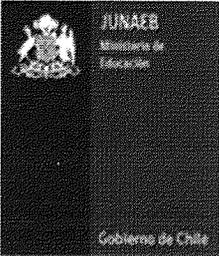
6.7.3. Material de Desecho.

Finalmente, el Decreto N° 577 dispone, en su título V, reglas especiales relativas al material de desecho; las cuales pasan a exponerse a continuación:

- Definición de Material de Desecho (Artículo 31°): *“aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.”*
En caso de duda sobre la calificación, la norma dispone que será la Dirección Regional de Bienes Nacionales quién determine si un material reúne las condiciones antes mencionadas.
- Disposición del material de desecho (Artículo 32°):
 - a) Por regla general, el Director Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectivo, en representación del Fisco. La disposición se realizará mediante *“subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal”*
 - b) En casos calificados, la Dirección Regional de Bienes Nacionales respectiva, podrá autorizar:
 - a. la venta directa del material de desecho; o.

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 51 de 89

- b. que los Servicios Públicos dispongan directamente de tales ventas *“en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.”*

6.8. Códigos para etiquetar los Bienes de Hogares Indígenas.

Para poder identificar cada bien que se ingresa al inventario en forma única, es necesario utilizar un código.

El código a ser utilizado en el marco del programa hogares indígenas está compuesto por 7 u 8 números, un guion y 3 números finales, con el siguiente formato NNNNNNN - NNN o bien NNNNNNNN - NNN. Los 2 primeros números del código representan la región, los 2 números siguientes corresponden al código asignado al hogar indígena.

REGIÓN	CÓDIGO	HOGAR INDÍGENA	CÓDIGO
Arica y Parinacota	15	Tupac Amaru	01
Tarapacá	01	Aru Wayna	01
Antofagasta	02	Ayllu	01
Metropolitana	13	Relmulikan	01
		Mauricio Bolaños Luque	02
Bio Bio	08	Trawun Lob	01
		Labkenche	02
		Lief Rakizuam	03
		Pegun Dugun	04
		Ruka Aliwen	05
Araucanía	09	Purram Peyum Zugu	01
		Centro Cultural Mapuche	02
		Newen Kimun	03
		Pewenche	04
		Lawen Mapu	05
		Pelontuwe	06
Los Ríos	14	We Liwen	01

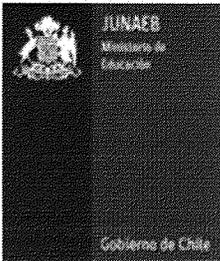
Los 3 o 4 dígitos restantes corresponden al código asignado a la categoría del bien. Para finalizar, se completa el código con el correlativo del tipo de bien que se está inventariando, en tres dígitos, partiendo en 001.



Elaborado por: FNA

Revisado por:

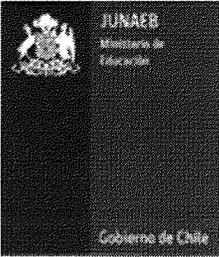
Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 52 de 89

CATEGORÍA	PRODUCTO	CÓDIGO
Hardware	Computado de escritorio	101
	Notebook	102
	Video Proyector	103
	Televisor	104
	Router	105
	Reproductor de Video	106
	Reproductor de audio	107
	Soporte TV	108
	Cámara Fotográfica	109
Impresoras	Impresoras	201
Mobiliario General	Cama	301
	Camarote	302
	Living	303
	Mesa	304
	Sillas	305
	Velador	306
	Sofá	307
	Cómoda	308
	Closet Gabinete	309
Mobiliario Oficina	Cajonera	401
	Escritorio	402
	Estante	403
	Silla Oficina	404
	Locker	405
Mobiliario Escolar	Pizarra Blanca	501
	Pizarra Corcho	502
Productos y Servicio de Emergencia	Colchones	601
	Extintores	602
	Contenedor de Basura	603
	Frazadas	604
	Plumones	605

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 53 de 89

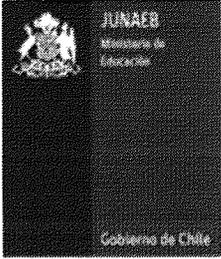
	Luces de Emergencias	606
Aseo y Cuidado Personal	Ollas	701
	Termos	702
	Tetera	703
	Fondo	704
	Calefont	801
Ferretería	Refrigerador	802
	Cocinas	803
	Lavadoras	804
	Secadoras	805
	Centrífugas	806
	Hervidores	807
	Microondas	808
	Estufa	809
	Licudora	810
	Sacajugo	811
	Batidora	812
	Tostadora	813
	Aspiradora	814
	Lavaplatos	815
	Generador	816
	Ventilador	817
	Parrilla Eléctrica	818
	Taladro	819
	Plancha	820
	Tabla de Planchar	821
	Alfombra	822
	Hacha	823
	Secador de pelo	824
	Carretilla	825
Juguera	826	
SERRUCHO	827	

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

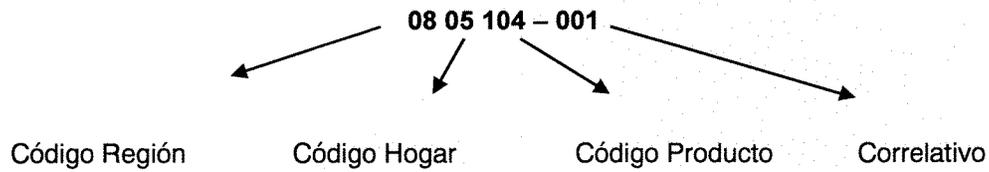


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 54 de 89

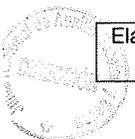
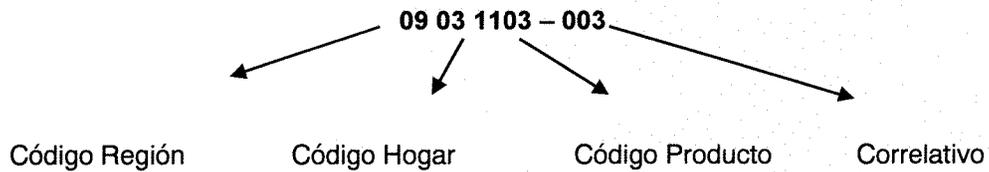
Materiales Didácticos	Instrumentos Musicales	901
Gas Licuado de Petróleo	Cilindros Vacíos	1001
Otros	Bienes Adquiridos para Actividades Culturales	1101
	Utensilios de Asado	1102
	Pesa	1103

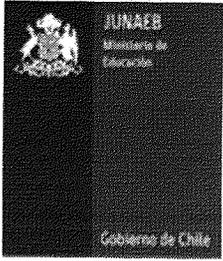
Ejemplos de lo descrito anteriormente:

- a) Código **0805104-001** correspondería a la región del Bio Bio, hogar indígena Ruka Aliwen, televisor N°001



- b) Código **09031103-003** correspondería a la región de La Araucanía, hogar indígena Newen Kimun, pesa N° 003.



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 55 de 89

VII.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS HOGARES INDÍGENAS.

7.1. Objetivo.

Establecer el procedimiento de asignación y certificación del servicio de alimentación para los hogares indígenas.

7.2. Alcance.

El presente procedimiento se aplica para todas las Direcciones Regionales en las cuales existen beneficiarios pertenecientes al programa hogares indígenas.

7.3. Responsabilidades.

7.3.1. Director(a) Regional Junaeb.

- Responsable de autorizar los recursos presupuestarios para la aplicación del procedimiento de alimentación de hogares indígenas descrito en éste manual, como también de cumplir con las funciones designadas a él.
- Responsable de realizar las gestiones necesarias para la correcta ejecución del procedimiento de alimentación en hogares indígenas.

7.3.2. Unidad de Alimentación, Dirección Regional Junaeb.

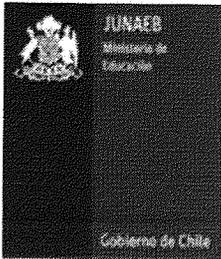
- Responsable de validar las condiciones sanitarias y de infraestructura que presenta la cocina de los hogares indígenas que se encuentran en su región.
- Participar y colaborar en la reunión de inicio con la empresa prestadora del servicio.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha del servicio a ejecutar por la empresa.
- Asistir en las reuniones de coordinación con los hogares indígenas o con cualquier otra entidad relacionada con la ejecución del servicio, cuando sea necesario.
- Ejecutar el proceso de revisión de minutas.
- Autorizar adecuaciones, modificaciones o cambios relativos a las revisiones de minutas y, en general resolver situaciones contingentes, siempre y cuando éstas no contravengan en el respectivo contrato.
- Informar, notificar, registrar y cursar, los incumplimientos constatados en que incurra la empresa.
- Supervisar las cocinas y bodegas de los hogares indígenas para verificar el buen funcionamiento del servicio de alimentación.
- Coordinarse con la empresa para efecto de analizar y/o resolver situaciones técnicas – operativas, propias de la prestación del servicio.
- Encargado de unidad es responsable de visar el "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos" Junaeb emitido por el encargado regional del programa hogares indígenas.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 56 de 89

7.3.3. Unidad de Becas, Dirección Regional Junaeb.

- Convocar a reunión de inicio posterior a la firma del contrato y coordinar su fecha de realización.
- Colaborar y asistir en la coordinación con los hogares indígenas o con cualquier otra entidad relacionada con la ejecución del contrato, cuando sea necesario.
- Visar adecuaciones, modificaciones o cambios relativos a las minutas de alimentación, y en general resolver situaciones contingentes, siempre y cuando éstas no contravengan lo establecido en el respectivo contrato.
- Informar a la unidad de alimentación de los incumplimientos constatados en que incurra la empresa.
- Coordinar la emisión y entrega a la unidad de alimentación, del "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos" para su validación.
- Encargado regional programa hogares indígenas deberá ingresar las raciones diarias entregadas en el hogar, el cual será en papel por medio de "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos Junaeb". Este certificado será completado según el Reporte mensual de entrega de servicios de alimentación, el cual debe ir acompañado de los respectivos voucher que acrediten la entrega del servicio de alimentación.
- Encargado de unidad es responsable validar y firmar certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos Junaeb emitido por el encargado regional del programa hogares indígenas.

7.3.4. Unidad de Recursos, Dirección Regional.

- Responsable de analizar el presupuesto, realizando los compromisos de recursos correspondientes en SIGFE y efectuando los controles necesarios para su correcta ejecución y registro.

7.4. Asignación del Servicio de Alimentación.

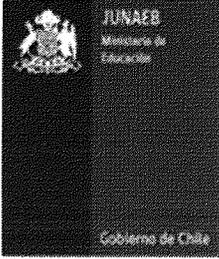
- La asignación se realizará acorde a las bases de licitación o términos de referencia elaborados para la entrega del servicio en cada región.
- El encargado regional del programa, deberá establecer la cantidad de beneficiarios que se deben asignar a cada uno de los hogares indígenas, acorde a la nómina oficial de residentes que poseen certificado de alumno regular.
- El encargado de la Unidad de Becas deberá informar vía correo electrónico a la Unidad de Alimentación Escolar de la Dirección Regional y la empresa, los cambios en la cobertura que pudiesen presentarse, al menos con 10 días calendario de anticipación, contados desde la fecha de inicio del servicio de alimentación.
- La Unidad de Alimentación Escolar de la Dirección Regional, debe validar que el hogar indígena cumpla con las condiciones de infraestructura y sanitarias para la entrega del

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017		Revisión: 01
			Fecha Revisión: 09/07/2015
			Página: 57 de 89

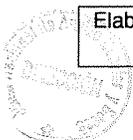
servicio de alimentación. De no ser así, debe informar al encargado de la Unidad de Becas de la Dirección Regional a objeto de coordinar las estrategias de mejoras necesarias.

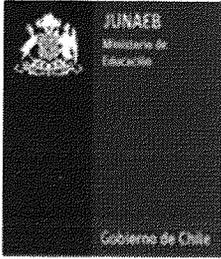
- La Unidad de Alimentación Escolar de la Dirección Regional de Junaeb, deberá revisar y enviar mensualmente la minuta aprobada para la entrega del servicio en hogares y proveer al encargado regional del programa hogares indígenas de la Unidad de Becas de la Dirección Regional los medios de certificación existentes.
- La Unidad de Alimentación Escolar, deberá capacitar al encargado regional del programa, en el correcto llenado del certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos Junaeb.
- La contraparte o directiva del hogar indígena, deberá informar inmediatamente al encargado regional del programa de cualquier dificultad o irregularidad presentada en la entrega del servicio de alimentación.
- Encargado regional programa deberá informar a la unidad de Alimentación Escolar regional correspondiente, de las dificultades o irregularidades presentadas en la entrega del servicio de alimentación, y consignarlas en los certificados PAE correspondientes.

7.5. Certificación del servicio.

- La certificación del servicio de alimentación entregado en los Hogares Indígenas, se realiza a través de un registro denominado "**Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos JUNAEB**", y corresponde al instrumento oficial establecido por JUNAEB para la certificación diaria del servicio. Actualmente este registro se realiza manualmente en certificado papel; sin perjuicio que, durante la vigencia del contrato JUNAEB podrá determinar otro instrumento o herramienta para la certificación de servicios de alimentación, tales como reloj control biométrico, tarjeta electrónica u otro sistema informático que estime conveniente. Este procedimiento, deberá quedar establecido bajo Resolución Exenta aprobada por el director (a) regional de Junaeb.
- El registro o llenado de información en el Hogar Indígena es de responsabilidad del encargado regional del programa y debe ser validado por la contraparte técnica de la Unidad de Becas y de la Unidad de Alimentación Escolar.
- JUNAEB adicionalmente realizará supervisiones aleatorias en los Hogares Indígenas para validar la veracidad de la información reportada en los certificados del servicio. Además aleatoriamente se podrá contrastar la información con los listados proporcionados por los residentes del hogar.
- Para la certificación mensual en papel de los servicios, JUNAEB pondrá a disposición del encargado regional del programa el formulario "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos JUNAEB".

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 58 de 89

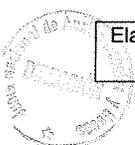
• Parámetro	• Certificación
<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de Certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos JUNAEB" en papel. (*) JUNAEB se reserva la facultad de implementar otros sistemas de registro para la entrega del servicio en los hogares indígenas, tales como reloj control biométrico, tarjeta electrónica u otro sistema informático que estime conveniente.
<ul style="list-style-type: none"> Alcance de los instrumentos de certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos JUNAEB en papel: para todos los servicios y preparaciones entregadas.
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la certificación 	<ul style="list-style-type: none"> El encargado regional del programa Hogares Indígenas es el responsable del llenado del certificado, quien entregará éste para las correspondientes visaciones. Esta certificación, será realizada en base al "Reporte mensual de entrega de servicios de alimentación" que proporcionará el proveedor.
<ul style="list-style-type: none"> Visaciones de la certificación 	<ul style="list-style-type: none"> 1) El encargado de la Unidad de Becas de la Dirección Regional mediante el registro de su firma del certificado en papel, y 2) El encargado de la Unidad de Alimentación de la Dirección Regional mediante el registro de su firma del certificado en papel.
<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia del envío de los registros 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual.
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de la Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> Deben disponer de una copia del certificado mensual PAE en papel, el encargado del hogar indígena, el prestador y la Dirección Regional de JUNAEB.

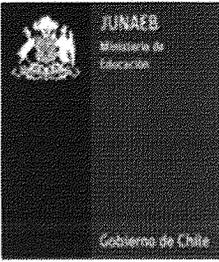
Para la elaboración mensual del "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos JUNAEB", el encargado regional del programa deberá solicitar al proveedor del servicio el listado de los servicios de desayuno, almuerzo, onces y cena entregados en el hogar indígena, el cual deberá ir acompañado de los respectivos voucher que acrediten la entrega del servicio de alimentación.

7.7. De las Supervisiones.

- Las supervisiones al servicio de alimentación en hogares indígenas deben ser realizadas por la Unidad de Alimentación Escolar de Dirección Regional de Junaeb correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, instrucciones de trabajo, acta de supervisión; etc.

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 59 de 89

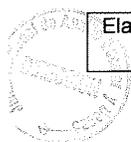
7.8. Otras Consideraciones.

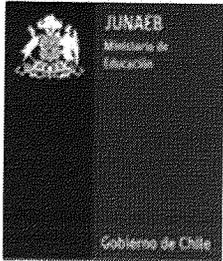
- Los recursos asociados al pago del servicio de raciones, serán pagados a través del ítem presupuestario de Beca Indígena 24.01.189, producto estratégico de SIGFE "hogares indígenas" de la respectiva Dirección Regional
- La Unidad de Gestión de Recursos de la Dirección Regional es la encargada de realizar los pagos del servicio.
- En el evento que Dirección Regional de JUNAEB determine implementar otro sistema de registro, tales como reloj control biométrico, tarjeta electrónica u otro sistema informático, deberá ser establecido mediante resolución exenta.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 60 de 89

VIII.- PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE RESIDENCIA PARA HOGARES INDÍGENAS.

8.1. Objetivo.

Establecer el procedimiento de traslado de residencia para hogares indígenas administrados por Junaeb.

8.2. Alcance.

El presente Procedimiento se aplica para todas las Direcciones Regionales de Junaeb en las cuales existan hogares indígenas administrados por Junaeb.

8.3. Responsabilidades.

8.3.1 Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional Junaeb.

- Recepcionar informe de traslado de residencia para hogares indígenas elaborado por la Dirección Regional requirente.
- Remitir informe de traslado de residencia para hogares indígenas a Dirección de Presupuesto para su autorización.

8.3.2. Departamento de Becas, Dirección Nacional Junaeb.

- Responsable de colaborar a la Dirección Regional requirente en la elaboración del informe de traslado de residencia para hogares indígenas.
- Encargado de analizar y validar presupuestariamente el traslado de residencia.
- Responsable de realizar las gestiones necesarias para la correcta ejecución del presente procedimiento.

8.3.3. Director(a) Regional Junaeb.

- Responsable de autorizar los recursos presupuestarios para la aplicación del procedimiento de traslado de residencia para hogares indígenas descrito en éste manual.
- Responsable de realizar las gestiones necesarias para la correcta ejecución del procedimiento de traslado de residencia para hogares indígenas.

8.3.4. Unidad de Becas, Dirección Regional Junaeb.

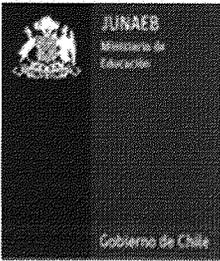
- Encargado de visitar, en conjunto con los residentes del hogar indígena, las alternativas propuestas para el traslado de residencia.
- Coordinar visitas con corredora de propiedades si se requiere.
- Responsable de la elaboración del informe de traslado de residencia para hogares indígenas.
- Responsable de velar por la correcta aplicación del término de contrato de residencia antigua.
- Convocar a reunión de firma del contrato y coordinar su fecha de realización.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 61 de 89

8.3.5. Unidad de Recursos, Dirección Regional.

- Responsable de analizar el presupuesto, realizando los compromisos de recursos correspondientes en SIGFE y efectuando los controles necesarios para su correcta ejecución y registro.

8.4. Procedimiento de traslado de Residencia.

El presente procedimiento comienza una vez que Junaeb o bien los mismo residentes, identifican la necesidad de traslado de residencia. Esta solicitud se enmarca en el hecho que la residencia actual presente deficiencias que pongan en riesgo la integridad de los residentes del hogar indígena. Identificada la necesidad de traslado, la Dirección Regional Junaeb procede a la búsqueda de propiedades que cumpla satisfactoriamente con aspectos relacionados a infraestructura, habitabilidad, seguridad, entre otros. Esta búsqueda de residencia podrá ser realizada directamente por Junaeb o bien, por medio de una corredora de propiedades.

Una vez terminadas las visitas por parte de la Dirección Regional, esta establece tres alternativas posibles de traslado y procede a realizar el "Informe de Traslado de Residencia para hogares indígenas", el cual considera los siguientes aspectos:

- **Introducción.**

Sección que tiene como propósito ofrecer un preámbulo del Informe. Presenta un breve resumen de los puntos principales que serán abordados y explica algunos antecedentes importantes.

- **Antecedentes Generales.**

En este punto se da a conocer los aspectos centrales de la residencia actual en donde está emplazado el hogar indígena; aspectos tales como:

- Dirección hogar indígena.
- Inicio del contrato, monto a cancelar mensual, vigencia del contrato, cláusula de término de contrato.
- Material de construcción de la propiedad.
- Distribución de la propiedad.
- Cobertura y nómina de residentes del hogar indígena.

- **Diagnóstico de la Situación Actual.**

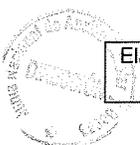
Sección del informe en el cual se hace referencia a las principales causas o motivos que originan el traslado de residencia. Este diagnóstico debe contar con la siguiente información:

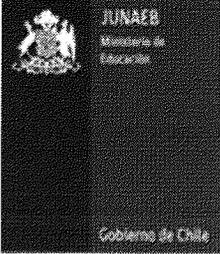
- Problemas identificados en cada una de las áreas que componen la residencia.

- **Alternativas de Solución / Propuestas de Mejoras.**

Se presentan las alternativas propuestas por la Dirección Regional de Junaeb para trasladar el hogar indígena. Las propuestas deben ser presentadas comparativamente en los siguientes aspectos:

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 62 de 89

- Dirección, comuna y ubicación.
- Superficie en metros cuadrados.
- Contacto.
- Valor mensual en UF.
- Distribución de la Residencia.

Al término de este punto, la Dirección Regional debe establecer si preferencia y las razones de la elección.

- **Detalle de Gastos Asociados al Gasto.**

En esta sección del informe, la Dirección Regional de Junaeb debe establecer los gastos relacionados al traslado de residencia, individualizando el costo de cada uno de ellos en UF. Los gastos a individualizar son los siguientes:

- Mudanza.
- Gastos Notariales.
- Garantía por Arriendo y mes por adelantado.
- Gasto por comisión de corretaje (si correspondiere)

Al término de este punto, la Dirección Regional debe establecer si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar el traslado de residencia. Para este análisis, se recomienda la colaboración de la unidad de Recursos de la Dirección Regional.

- **Beneficios Esperados.**

Breve descripción de los beneficios que se esperan obtener en términos de infraestructura, habitabilidad, seguridad, entre otros con el traslado a la nueva residencia.

- **Conclusiones.**

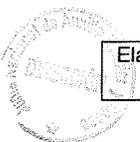
8.5. Otras consideraciones.

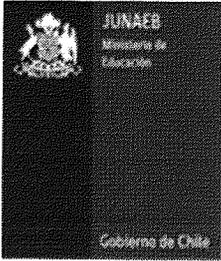
- Se debe hacer entrega de la residencia antigua, en las mismas condiciones en las cuales fue recepcionada, por lo cual la Dirección Regional de Junaeb debe realizar todas las reparaciones o mejoras que permitan una correcta entrega de la propiedad.
- Dirección Regional de Junaeb debe elaborar el contrato de arriendo y, velar por el cumplimiento de todas las cláusulas que en el contrato de arriendo se establecieron.
- En la eventualidad que el proceso de traslado de residencia se haya ejecutado por medio de una corredora de propiedades, el costo asociado a este debe ir incluido en el contrato de arriendo.
- Todo traslado de residencia está sujeto a la disponibilidad presupuestaria que presente la Dirección Regional de Junaeb.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 63 de 89

ANEXOS

ANEXO N° 01: CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDAD INDÍGENA

Fecha y ciudad

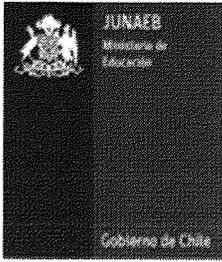
Mediante la presente yo don/ña _____, Rut: _____ - ____ miembro de la directiva de la Comunidad Indígena _____ cuyo registro Corporación Nacional de Desarrollo Indígena es el N° _____ acredito que don/ña _____, Rut: _____ - ____ y/o su grupo familiar reside en nuestra comunidad ubicada en la comuna de _____ sector _____.

Firma y timbre

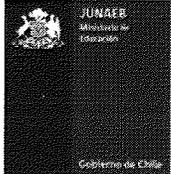
Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de Junaeb y hogares indígenas no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por el programa hogares indígenas.

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

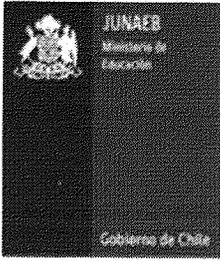


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 64 de 89

ANEXO N° 02: FORMULARIO DE PEDIDO N° 1 REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS

	REGISTRO	Código: R-DGC-CO012	
	COMPRAS:	Departamento de Gestión de Compras	
	FORMULARIO DE PEDIDO N° 1 REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS (Convenio Marco)	Revisión: N° 10 del 16/04/2012	
		Página: 1 de 2	
Número de Formulario		Fecha	
Unidad o Departamento Demandante	Unidad de Becas		
Imputación Presupuestaria	24.01.189		
Costo de la Adquisición	\$		
Nombre del Bien o Servicio			
Cantidad			
Características o Especificaciones Mínimas del Bien o Servicio a solicitar			
Funcionario Encargado de la Solicitud			
Plazo de Entrega del Producto o Servicio			
Lugar de Entrega			
<hr/> Jefe Departamento que autoriza compra Nombre, firma y timbre		<hr/> Jefe Departamento Gestión de Compras Nombre, firma y timbre	
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS			
Fecha de Recepción Formulario			
Funcionario a Cargo			
Existe en el Plan Anual de Compras	SI. Refiérase a Título I	a	NO. Se procede a la devolución del Formulario
Tipo de Compra	CM		MENOR 3 UTM OTRO
Trámite			
Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:	

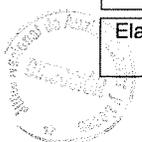


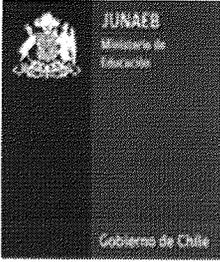
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 65 de 89

V° B° DIRECCIÓN	
-----------------	--

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS					
I. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO					
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria					
Nombre del Bien o Servicio					
Fecha Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		Presupuesto Solicitado	N° Imputación Presupuestaria para el bien o servicio	Presupuesto ejecutado en la asignación	Presupuesto disponible en la asignación
Día	Mes	Año		\$	\$
		\$		\$	\$
				\$	\$
SE CERTIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO					
NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO.					
SE PROCEDE A LA NOTIFICACIÓN DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO DEMANDANTE PARA REASIGNACIÓN DE RECURSOS, LO CUAL DEBERÁ SER SOLICITADO A LA UNIDAD DE PRESUPUESTO. LA UNIDAD O DEPARTAMENTO DEBERÁ INFORMAR DE LA SOLUCIÓN (TÍTULO II)					
Observaciones					
Nombre, Firma y Timbre Jefe Departamento Gestión de Compras					

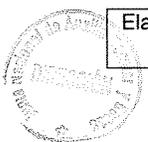
II. REASIGNACIÓN DE RECURSOS		
Este Título se utilizará una vez que la Unidad o Departamento demandante del bien o servicio haya aprobado la reasignación de recursos para la adquisición.		
Nombre del Bien o Servicio		
Fecha de Reasignación de Recursos	DESDE:	
	HACIA:	
Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:



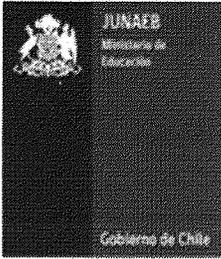
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 66 de 89

	MONTO:
Observaciones	
Nombre, Firma y Timbre Jefe Departamento Gestión de Compras.	

LINK DESCARGA: <http://infiniti:44000/calidad/Formularios%20SGC/Forms/Agrupacin.aspx>



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 67 de 89

ANEXO N°03: FORMULARIO DE COTIZACIÓN

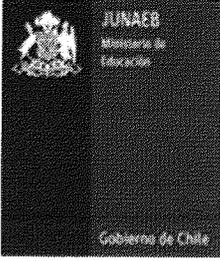
	PRODUCTO	<input type="text"/>	SERVICIO	<input type="text"/>
FECHA	D	M	AA	
				RUT
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDOS/EMPRESA				
NOMBRES/REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN COMERCIAL				
			COMUNA	
CIUDAD				

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 68 de 89

--

TELÉFONO

	FIJO		MÓVIL	
--	------	--	-------	--

MAIL

--

GIRO O CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA SII

--

INFORMACIÓN PRODUCTO O SERVICIO

NOMBRE PRODUCTO O SERVICIO

--

DESCRIPCIÓN PRODUCTO O

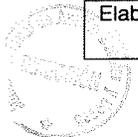
SERVICIO A COTIZAR

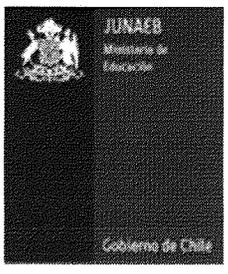
--

Elaborado por: FNA

Revisado por:

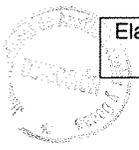
Aprobado por:



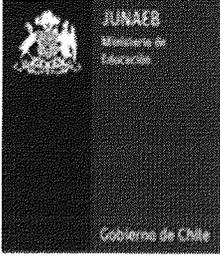
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 69 de 89

DURACIÓN ADQUISICIÓN DE PRODUCTO O SERVICIO A OBTENER	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	SEMANAS	<input type="text"/>	MESES	<input type="text"/>
CANTIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO A OBTENER	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
PRECIO UNITARIO DEL PRODUCTO O SERVICIO A OBTENER	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>						
PRECIO TOTAL DEL PRODUCTO O SERVICIO A OBTENER	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>						

LINK DESCARGA: <http://infiniti:44000/calidad/Formularios%20SGC/Forms/Agrupacin.aspx>



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 70 de 89

ANEXO N°04: FORMULARIO DE PEDIDO N° 2 REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS

	REGISTRO	Código: R-DGC-CO001
	COMPRAS: FORMULARIO DE PEDIDO N° 2 REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN	Departamento de Gestión de Compras
		Revisión: N° 6 del 17/04/2012
		Página: 1 de 2

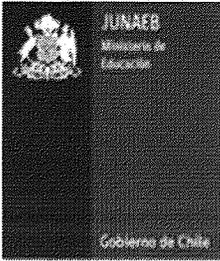
Número de Formulario		Fecha	
Unidad o Departamento Demandante			
Imputación Presupuestaria			
Presupuesto Asignado	\$		
Nombre del bien o servicio a licitar			
Objetivo del Bien o Servicio a licitar			
Funcionario Encargado de la Solicitud			
Criterios de Evaluación (Obligatorios). Indicar Criterio Técnico y Criterio Económico.	Nombre del Criterio	Porcentaje	
Integrantes de la Comisión Evaluadora (Mínimo tres funcionarios)			
Licitación con Contrato	SI	NO	
Plazo de Entrega del Producto o Servicio			
<hr/> Jefe Departamento que autoriza compra Nombre, firma y timbre		<hr/> Jefe Departamento de Gestión de Compras Nombre, firma y timbre	

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



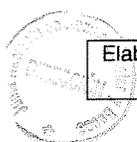
	DOCUMENTO		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017		Revisión: 01
			Fecha Revisión: 09/07/2015
			Página: 71 de 89

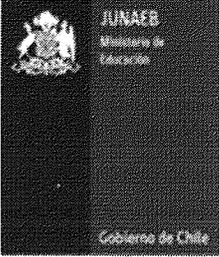
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS						
Fecha de Recepción Formulario						
Funcionario a Cargo						
Existe en el Plan de Compras		SI. Refiérase al Título I		NO. Se procede a la devolución del Formulario		
Tipo de Licitación		L1	LE	LP	LP TOMA DE RAZON	B2 OTRA
Trámite						
V° B° DIRECCIÓN						

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS						
I. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO						
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria						
Nombre del Bien o Servicio a Licitarse						
Fecha Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		Presupuesto Solicitado	N° Imputación Presupuestaria para el bien o servicio	Presupuesto ejecutado en la asignación	Presupuesto disponible en la asignación	
Día	Mes	Año		\$	\$	
		\$		\$	\$	
				\$	\$	
SE CERTIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO						
NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO. SE PROCEDE A LA NOTIFICACIÓN DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO DEMANDANTE PARA REASIGNACIÓN DE RECURSOS, LO CUAL DEBERÁ SER SOLICITADO A LA UNIDAD DE PRESUPUESTO. LA UNIDAD O DEPARTAMENTO DEBERÁ INFORMAR DE LA SOLUCIÓN (TÍTULO II)						
Observaciones						
Nombre, Firma y Timbre Jefe Departamento Gestión de Compras						

II. REASIGNACION DE RECURSOS

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



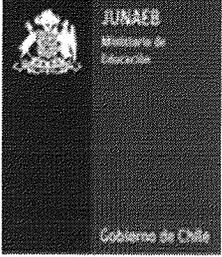
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 72 de 89

<p>Este Título se utilizará una vez que la Unidad o Departamento demandante del bien o servicio haya aprobado la reasignación de recursos para la adquisición.</p>		
Nombre del Bien o Servicio a Licitar		
Fecha de Reasignación de Recursos	DESDE:	
	HACIA:	
	MONTO:	
Observaciones		
Nombre, Firma y Timbre Jefe Departamento Gestión de Compras		

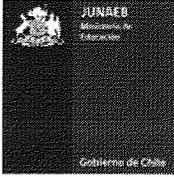
LINK DESCARGA: <http://infiniti:44000/calidad/Formularios%20SGC/Forms/Agrupacin.aspx>



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 73 de 89

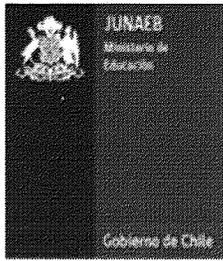
ANEXO N°05: FORMULARIO DE PEDIDO N° 3 REQUERIMIENTO DE TRATO DIRECTO

	REGISTRO	Código: R-DGR-CO006 Departamento de Gestión de Compras
	COMPRAS: FORMULARIO DE PEDIDO N° 3 REQUERIMIENTO DE TRATO DIRECTO	Revisión: N° 11 del 17/04/2012 Página: 1 de 2

Número de Formulario		Fecha	
Unidad o Departamento Demandante			
Imputación Presupuestaria			
Costo de la Adquisición	\$		
Funcionario Encargado de la Solicitud			
Nombre del Bien o Servicio			
NOMBRE DEL PROVEEDOR			
RUT			
Antecedentes Obligatorios a Presentar	Cotizaciones del Bien o Servicio		
	Términos de Referencia que contenga la siguiente información:		
	1. Objetivo de la Compra 2. Características Técnicas del Bien o Servicio. 3. Plazo o Forma de Entrega del Bien o Servicio Contratado. 4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. 5. Contrato. 6. Forma de Pago. 7. Multas.		
	Certificado de Vigencia del Representante Legal (emisión no superior a 30 días)		
	Currículo de la Empresa, Es obligatorio que el proveedor a contratar se encuentre inscrito en el Portal de Mercado Público.		
Informe Técnico que respalda la Contratación Directa			

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



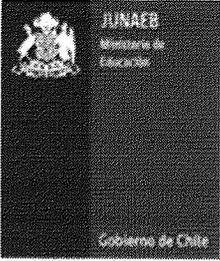
	DOCUMENTO		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017		Revisión: 01
			Fecha Revisión: 09/07/2015
			Página: 74 de 89

Jefe Departamento o Director Regional Nombre, firma y timbre	Firma Director Nacional o Director Nombre, firma y timbre
--	---

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS				
Fecha de Recepción Formulario				
Funcionario a Cargo				
Presenta Antecedentes Obligatorios	SI		NO	
Existe en el Plan Anual de Compras	Sí. Refiérase al Título I		NO. Se procede a la devolución del Formulario	
Trámite				
USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
Justificación de la Compra establecida en la Ley de Compras N° 19.886 o en el artículo 10 de su Reglamento				
V° B° DIRECCIÓN				

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS						
I. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO						
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria						
Nombre del Bien o Servicio						
Fecha Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		Presupuesto Solicitado	N° Imputación Presupuestaria para el bien o servicio	Presupuesto ejecutado en la asignación	Presupuesto disponible en la asignación	
Día	Mes	Año	\$	\$	\$	
SE CERTIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO						
NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL BIEN O SERVICIO. SE PROCEDE A LA NOTIFICACIÓN DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO DEMANDANTE PARA REASIGNACIÓN DE RECURSOS, LO CUAL DEBERÁ SER SOLICITADO A LA UNIDAD DE PRESUPUESTO. LA UNIDAD O DEPARTAMENTO DEBERÁ INFORMAR DE LA SOLUCIÓN (TÍTULO II)						
Elaborado por: FNA		Revisado por:		Aprobado por:		

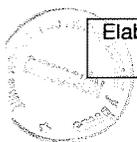


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 75 de 89

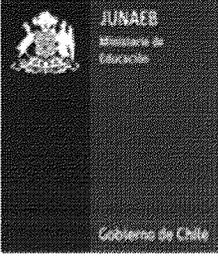
Observaciones	
Nombre, Firma y Timbre Jefe Departamento Gestión de Compras	

II. REASIGNACION DE RECURSOS	
Este Título se utilizará una vez que la Unidad o Departamento demandante del bien o servicio haya aprobado la reasignación de recursos para la adquisición.	
Nombre del Bien o Servicio	
Fecha de Reasignación de Recursos	DESDE:
	HACIA:
	MONTO:
Observaciones	
Nombre, Firma y Timbre Jefe Departamento Gestión de Compras	

LINK DESCARGA: <http://infiniti:44000/calidad/Formularios%20SGC/Forms/Agrupacin.aspx>



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 76 de 89

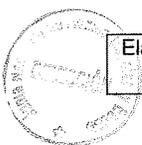
ANEXO N°06: CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

N°

FECHA: XX/XX/20XX

Mediante el presente, certifico la recepción conforme de:

1. Datos de la Adquisición			
1.1 Nombre de la Adquisición	:		
VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS		CUMPLE	NO CUMPLE
1.2 Producto o Servicio Entregado	:		
1.3 Condiciones de Entrega Conforme	:		
1.4 Plazo de Entrega	:		
2. Datos de la Compra			
2.1 Orden de Compra	:		
2.2 Monto Orden de Compra	:		
2.3 ID Licitación	:		
3. Datos del Proveedor			
3.1 Nombre	:		
3.2 Rut	:		
4. Datos del Cobro			
4.1 N° Factura o Boleta	:		
4.2 Monto Factura o Boleta	:		
4.3 Multas	:		
RESPALDOS QUE VALIDAN EL PAGO SEGÚN LO ESTABLECIDO		CUMPLE	NO CUMPLE
4.4 Antecedentes que Respaldan el Pago	:		



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 77 de 89

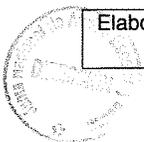
4.5 Responsable de Autorizar el Pago	:		
Observaciones del servicio	:		

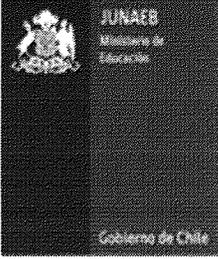
Según lo declarado en el presente documento y haber verificado el cumplimiento del objetivo que dio origen a la compra, autorizo y solicito a la Unidad de Gestión de Recursos proceda con el pago.

Nombre del Responsable

Departamento o Unidad Demandante

Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 78 de 89

ANEXO N°07: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO		
1.	NOMBRE DEL BIEN ADQUIRIDO	
	1.1	Nombre Hogar Indígena
	1.2	Producto Estratégico SIGFE
2.	DATOS DE LA COMPRA	
	2.1	N° Orden de Compra
	2.2	Monto Orden de Compra
	2.3	ID Licitación
3.	DATOS DEL PROVEEDOR	
	3.1	Nombre
	3.2	Rut
4.	DATOS DEL COBRO	
	4.1	N° Factura o Boleta
	4.2	Monto Factura o Boleta
	4.3	Multas

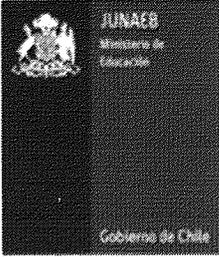
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL BIEN ADQUIRIDO (marcar con una X)				
Formulario Único de pedido	Guía de Despacho	Orden de Compra	Factura	Ficha de Recepción de Bienes
CÓDIGO INVENTARIO				

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 79 de 89

ANEXO N°08: FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS

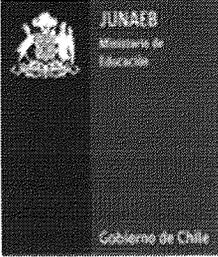
FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS		
I. NOMBRE O TITULO DEL PROYECTO		
II. INFORMACIÓN GENERAL HOGAR INDÍGENA.		
1.1. Nombre Hogar Indígena		
1.2. Dirección Hogar	1.3. Comuna	1.4. Región
1.5. Teléfono contacto	1.6. Correo	
2.1. Identificación del Encargado de Proyecto.		
2.1. Nombre		
2.2. Teléfono contacto	2.3. Correo	
III. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.		
3.1. Objetivos. (Indique las metas y logros a alcanzar con la realización del proyecto)		
3.1.1. Objetivo General.		
3.1.2. Objetivos Específicos.		

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 80 de 89

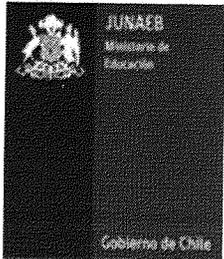
3.2. Fundamentación. (Expresar brevemente las reflexiones y/o experiencias que sustentan la ejecución del proyecto).

3.3. Tipo de Proyecto.

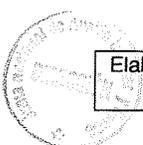
3.3.1 Temática. (ver anexo N°03)	3.3.2. Descripción.	3.3.3. Soporte escogido como producto. (CD, DVD, texto escrito, presentación etc.).
Innovación y creación de expresiones de Arte y Cultura Indígena. *		
Fortalecimiento de prácticas ancestrales.**		
Revitalización y rescate de manifestaciones culturales y tradiciones indígenas. ***		



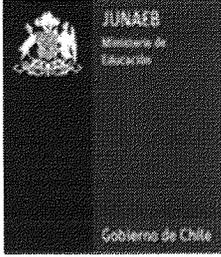
Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017		Revisión: 01
			Fecha Revisión: 09/07/2015
			Página: 81 de 89

Difusión y promoción del Hogar Indígena.****					
Revitalización y rescate de la lengua originaria.*****					
3.4. Beneficiarios del Proyecto.					
3.4.1. Beneficiarios Directos.			3.4.2. Beneficiarios Indirectos.		
3.4.1.1 Mujeres	3.4.1.2. Hombres	3.4.1.3. Total	3.4.2.1. Mujeres	3.4.2.2. Hombres	3.4.2.3.Total
IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES A EJECUTAR.					



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 82 de 89

4.1 Cronograma de actividades. (Señalar el nombre de las actividades que realizará, dónde las realizará y quien será la persona responsable. Además, de dar cuenta el tiempo que destinará para su realización)

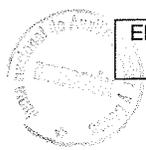
4.1.1 Actividad	4.1.2 Lugar de Desarrollo	4.1.3 Responsable	4.1.4 Cronograma					
			Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6

4.1.5. Observaciones.

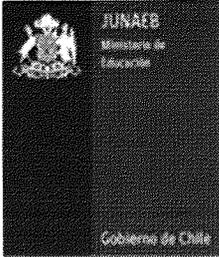
V. PRESUPUESTO. (Distribución de gastos por cada uno de los ítem, cuya suma debe ser coincidente con los recursos solicitados a Junaeb)

5.1 Presupuesto General. (Ver anexo N° 01)

5.1.1. Ítem.	5.1.2 Monto Solicitado a JUNAEB.	5.1.3. Aportes Propios. (ver anexo N° 02)	5.1.4. Otros Aportes.
1. Gastos de Honorarios. (Son los servicios profesionales prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales o jurídicas, para desarrollar el proyecto)			
2. Gastos de Operación. (Son los gastos para la adquisición de bienes, servicios e insumos destinados al desarrollo del proyecto).			



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 83 de 89

3. Gastos de Inversión. (Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el desarrollo del proyecto).			
4. Gastos de Difusión. (Son los gastos asociados a la divulgación del proyecto).			
5. Otros Gastos.			

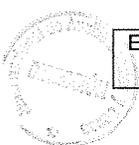
Observaciones:

5.2 Detalle de Gasto por Ítem.

5.2.1 Ítem.	5.2.2 Detalle Gastos. (indique producto o servicio)	5.2.3 Cantidad.	5.2.4. Total (indique en \$)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

5.2 Cuadro de Resumen.

5.2.1 Gastos de Honorarios	5.2.2. Gastos de Operación.	5.2.3. Gastos de Inversión.	5.2.4. Gastos de Difusión.	5.2.5. Otros Gastos.	5.2.6. Monto Solicitado a Junaeb.
\$	\$	\$	\$		\$



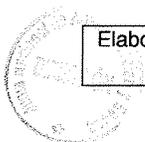
Elaborado por: FNA

Revisado por:

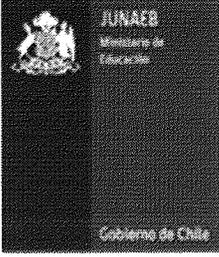
Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 84 de 89

	5.2.7. Aportes Propios.	5.2.8. Otros Aportes.	5.2.9. Total Aportes.
	\$	\$	\$
	5.2.10. TOTAL PROYECTO		\$
<i>TODA ACTIVIDAD CULTURAL REALIZADA CON PRESUPUESTO DE JUNAEB, DEBE VENIR ACOMPAÑADA DE LOS MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE PERMITAN ACREDITAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PROYECTO</i>			



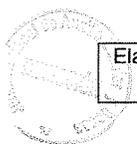
Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 85 de 89

ANEXO N° 01 PROYECTOS CULTURALES

II. PRESUPUESTO. (Indique el presupuesto con el que cuenta su D.R para le ejecución del proyecto a la fecha de envió de este).

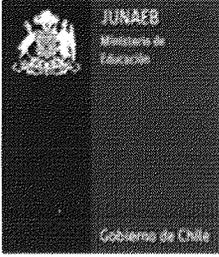
PRODUCTOS ESTRATEGICOS	REQUERIMIENTOS	COMPROMISO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	DEVENGADO	DISPONIBILIDAD POR DEVENGADO
HOGARES INDÍGENAS					
INVERSIÓN MOBILIARIO Y OTROS HOGARES					
OTROS GASTOS BNS. Y SERVICIOS HOGARES					



Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 86 de 89

ANEXO N° 02 PROYECTOS CULTURALES

CARTA COMPROMISO DE APORTES PROPIOS*

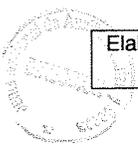
Fecha, _____

Quien suscribe _____ Rut _____, vengo en manifestar mi compromiso de aportar a la ejecución del proyecto denominado _____, lo siguiente:

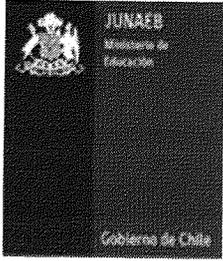
N°	Detalle del Aporte	Monto del Aporte
1		
2		

Firma

* Aporte material como inmaterial debe ir consignado en el presente anexo si es que está estipulado en el proyecto.

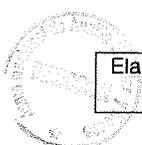


Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

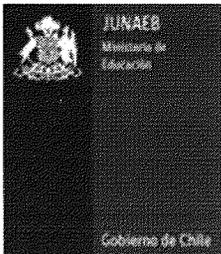
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 87 de 89

ANEXO N° 03 PROYECTOS CULTURALES

I.- DEFINICIÓN TIPOS DE PROYECTOS.	
1.1. Innovación y creación de expresiones de Arte y Cultura Indígena. *	Línea temática que busca fortalecer la producción de expresiones artísticas y culturales elaboradas por los residentes de los hogares indígenas, las cuales posean características innovadoras y que respondan a parámetros culturales acorde a su pueblo originario.
1.2. Fortalecimiento de prácticas ancestrales.**	Está línea de proyecto busca reforzar prácticas culturales ancestrales que en la actualidad los residentes de los hogares indígenas practican. Estas actividades pueden ser religiosas, sociales y/o deportivas. (nguillatun, palin, yeyipun, wiñol tripantu, etc)
1.3. Revitalización y rescate de manifestaciones culturales y tradiciones indígenas. ***	Proyecto enfocado a recuperar tradiciones y aspectos culturales no practicados en la actualidad por los residentes de los hogares indígenas. Estas actividades deben contar con la colaboración directa de sabios o educadores tradicionales conocedores de la cultura de su pueblo originario.
1.4. Difusión y promoción del Hogar Indígena.****	Línea temática que apunta a fomentar iniciativas de promoción y difusión del Hogar Indígena en temas como postulación, actividades, encuentros, etc.
1.5. Revitalización y rescate de la lengua originaria.*****	Proyecto enfocado a desarrollar talleres de revitalización de las lenguas originarias, con la colaboración de sabios (as) o educadores tradicionales que son conocedores de su lengua y cultura ancestral, permitiendo así que los residentes de los hogares indígenas adquieran conciencia de la importancia de la identidad cultural de su pueblo.



Elaborado por: FNA	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------	---------------	---------------

	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS PROCESO 2016 - 2017	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 09/07/2015
		Página: 88 de 89

ANEXO N°09: FORMULARIO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE CARRERA TÉCNICA O PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL A CARRERA PROFESIONAL

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR _____

2.- DATOS ACADÉMICOS CARRERA TECNICA O PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL

NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACION CARRERA: _____
 NOTA (Ultimo año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE CARRERA PROFESIONAL

NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACION CARRERA: _____
 COMUNA SEDE: _____

DOCUMENTACION ADJUNTA A SOLICITUD DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS (MARQUE CON UNA X LA CAUSAL CORRESPONDIENTE)

Certificado de Alumno Regular de nueva carrera	<input type="checkbox"/>
Certificado de título de carrera técnica	<input type="checkbox"/>
Certificado de título del programa de formación inicial	<input type="checkbox"/>
Documento que acredite continuidad de carrera técnica a profesional	<input type="checkbox"/>

Fecha

Firma estudiante

Elaborado por: FNA

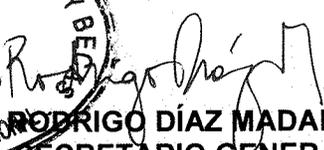
Revisado por:

Aprobado por:



ARTICULO 2°: PUBLIQUESE, la presente Resolución Exenta, una vez tramitada, en el portal web de gobierno transparente de JUNAEB por la Secretaría Administrativa y Documental, correspondiente al SIIAC, en el banner "Actos y Resoluciones con efectos sobre Terceros", en la categoría "resolución" a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y en el artículo 51° de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL BANNER GOBIERNO TRANSPARENTE.



RODRIGO DÍAZ MADARIAGA
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS




MVC/FNA/VEBP

DISTRIBUCION:

1. Depto. Administración y Finanzas.
2. Depto. Gestión de Personas.
3. Depto. Auditoría Interna.
4. Depto. Planificación Gestión y Estudios.
5. Depto. De Becas.
6. Depto. Jurídico.
7. Direcciones Regionales.
8. Oficina de Partes.

Minuta N° 1208/2017

