



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 02

SANTIAGO, 02 de Enero 2018

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que Aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que Declara en Receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General, en la Ley N° 19.253 Establece Normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena y en la resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas para la exención del trámite de Toma de razón, y en el decreto exento N°1106 de 2016, del Ministerio de Educación, que modifica decreto exento N°476, de ese mismo año y origen, que a su vez modifica el orden de subrogación para el cargo de Secretario General de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

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;

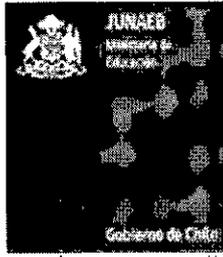
2.- Que, ley de presupuestos para el sector público, para el año 2018, en la Partida 09, Programa 03, Subtitulo 24, Ítem 01, Asignación 189 contempla recursos destinados a financiar el Programa Becas Indígenas;

3.- Que, con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración del Programa Hogares Indígenas este servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese, manual de procedimientos del Programa Hogares Indígenas, cuyo texto se inserta:





DOCUMENTO

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

Página: 2 de 56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

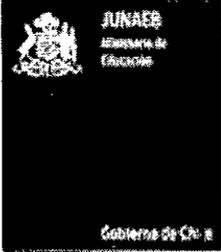
PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 3 de 56

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

Estimados colaboradores y colaboradoras,

En más de medio siglo, JUNAEB se ha convertido en el soporte estratégico de la educación chilena a través de la entrega de servicios que permiten igualar oportunidades, eliminar brechas y mejorar la vida de millones de niños, niñas y jóvenes de nuestro país, para que puedan alcanzar su máximo potencial y transformar sus realidades.

Todo esto ha sido posible con el esfuerzo de quienes formamos parte de esta importante institución y, sin duda, gracias al trabajo que día a día realizan colaboradoras y colaboradores a lo largo de todo Chile, asegurando que los programas y servicios de JUNAEB sean entregados de manera confiable y oportuna.

Por eso, para apoyar esta gestión es que, a través del Departamento de Becas, ponemos a su disposición el presente Manual de procedimientos del Beneficio Zona Extrema Magallanes y Antártica Chilena. Una guía para las y los profesionales colaboradores de JUNAEB, en donde podrán acceder a los lineamientos estratégicos y fortalecer su rol.

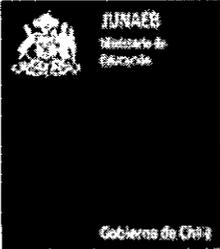
Se trata de un instrumento que contribuirá a la gestión de tareas y desafíos que a diario se enfrentan en la labor de ir acortando brechas y entregando oportunidades que, a lo largo de todo su ciclo escolar, permitan a niños, niñas y jóvenes desplegar sus capacidades, alcanzando sus sueños personales y metas profesionales.

Afectuosamente,

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

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



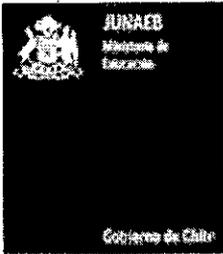
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 4 de 56

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.....	11
4.4. Unidades de Becas, Dirección Regional JUNAEB.....	11
4.5. Encargados (as) Regionales Programa Hogares Indígenas.....	13
4.7. Directivas Hogares Indígenas.....	14
4.8. Unidad de Recursos y Compras, Direcciones Regionales de JUNAEB.....	15
4.9. Unidad de Alimentación Escolar, Direcciones Regionales JUNAEB.....	15
4.10. Otros: Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).....	16
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.....	18
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.- CONCEPTOS DE GASTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.....	21
4.1. Ejemplos de Conceptos de gastos Programa hogares indígenas.....	21
V.- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.....	25
5.1. Objetivo.....	25

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

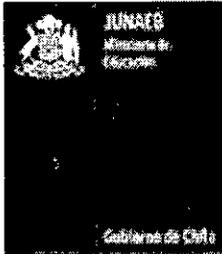


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 5 de 56

5.2. Alcance.....	25
5.3. Marco Jurídico.....	25
5.4. Responsabilidades.....	25
5.4.1 Departamento de Becas, Dirección Nacional.....	25
5.4.2 Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional.....	25
5.4.3 Director(a) Regional, JUNAEB Dirección Regional.....	26
5.4.4 Unidad de Becas, Dirección Regional.....	26
5.4.5 Unidad de Recursos, Dirección Regional.....	26
5.5. Definiciones.....	26
5.6. Procedimiento de Alta e Inventario Programa Hogares Indígenas.....	27
5.7. Proceso Posterior Firma Resolución que Autoriza la Baja de un Bien.....	29
5.7.1. Bienes Muebles Utilizables.....	29
5.7.2. Bienes Muebles inutilizables, deteriorados o destruidos.....	30
5.7.3. Material de Desecho.....	30
5.8. Códigos para etiquetar los Bienes de Hogares Indígenas.....	31
VI.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS HOGARES INDÍGENAS.....	35
6.1. Objetivo.....	35
6.2. Alcance.....	35
6.3. Responsabilidades.....	35
6.3.1. Director(a) Regional JUNAEB.....	35
6.3.2. Unidad de Alimentación, Dirección Regional JUNAEB.....	35
6.3.3. Unidad de Becas, Dirección Regional JUNAEB.....	36
6.3.4. Unidad de Recursos, Dirección Regional.....	36
6.4. Asignación del Servicio de Alimentación.....	36
6.5. Certificación del servicio.....	37
6.7. De las Supervisiones.....	38
6.8. Otras Consideraciones.....	38
VII.- PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE RESIDENCIA PARA HOGARES INDÍGENAS.....	40
7.1. Objetivo.....	40
7.2. Alcance.....	40

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

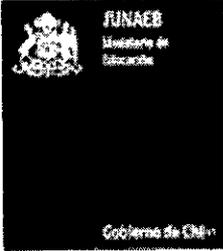


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 6 de 56

7.3.	Responsabilidades	40
7.3.1	Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional JUNAEB.	40
7.3.2.	Departamento de Becas, Dirección Nacional JUNAEB.....	40
7.3.3.	Director(a) Regional JUNAEB.	40
7.3.4.	Unidad de Becas, Dirección Regional JUNAEB.....	40
7.3.5.	Unidad de Recursos, Dirección Regional.....	41
7.4.	Procedimiento de traslado de Residencia.....	41
7.5.	Otras consideraciones.....	42
ANEXOS		43
ANEXO N° 01: CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDAD INDÍGENA		43
ANEXO N°02: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO.....		44
ANEXO N°03: FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS.....		45
ANEXO N°04: FORMULARIO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE CARRERA TÉCNICA O PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL A CARRERA PROFESIONAL		54
ANEXO N°05: PLANILLA INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.....		55

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 7 de 56

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 FUNAEB.

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

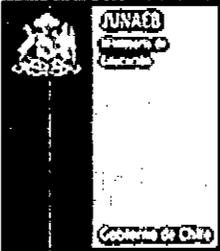
Se encuentra dirigido a aquellos estudiantes de educación superior de ascendencia indígena que presenten condiciones de vulnerabilidad y que cursen estudios en las ciudades donde existan hogares indígenas.

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.

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 8 de 56

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.

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

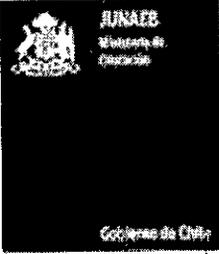
REGIÓN	HOGAR INDÍGENA	DIRECCIÓN¹
Arica y Parinacota	Tupac Amaru	Tucapel #1750, Arica.
Tarapacá	Aru Wayna	José Francisco Vergara #2969, Iquique
Antofagasta	Ayllu	Serrano #971, Antofagasta.
Metropolitana	Reimulikan	Avenida Suecia # 2072, Providencia.
	Mauricio Bolaños Luque	Manuel de Amat # 2911, Santiago.
Bio Bio	Trawun Lob	Auristela Dávila #173, Los Ángeles.
	Lafkenche	Calle Arauco # 1670, Cañete.
	Lief Rakizuum	Caracas # 262, Parque Las Américas, Hualpén.
	Pegun Dugun	Beltran Mathieu # 270, 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	Pasaje Santa Adela #3710, 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

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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 9 de 56

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

4. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

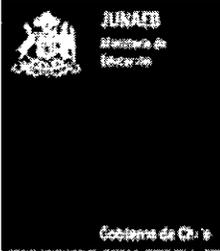
Con el objetivo de facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, se ha considerado conveniente identificar las instancias responsables del proceso general del programa, tanto a nivel nacional, regional, como dirijencial u organización interna de cada hogar indígena, estableciendo el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

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 10 de 56

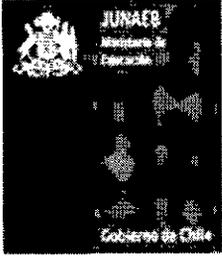
- Responsable de entregar orientaciones para la correcta ejecución del proceso de inventario.
- Recepcionar anualmente el inventario remitido por las Direcciones Regionales en las cuales se encuentre el programa hogares indígenas.
- Recepcionar informe de traslado de residencia para hogares indígenas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

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 11 de 56

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.
- 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, para la aplicación del procedimiento de Alimentación de hogares indígenas descrito en éste manual.
- 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.
- Responsable de validar la correcta ejecución del procedimiento de traslado de residencia para hogares indígenas.
- Firmar oficio o carta de solicitud de reglamento interno a cada uno de los hogares indígenas a su cargo.
- Responsable de validar los beneficiarios mediante oficio al Director Nacional de JUNAEB de cada hogar indígena, sea este regional o por hogar.
- 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:

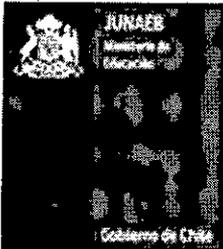
- Responsable de establecer la coordinación entre el encargado regional del programa hogares indígenas y las unidades regionales del PAE, compras y Recursos.
- Informar las sugerencias y aportes efectuados por el encargado regional de hogares indígenas, siendo remitidas al Departamento de Becas de la Dirección Nacional para considerarlas en la actualización de la normativa.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

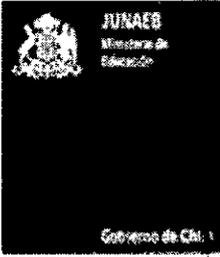


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 12 de 56

- Informar al encargado regional las orientaciones proporcionadas por el Departamento de Becas nacional en relación al programa hogares indígenas.
- Validar todos los procesos de licitación y compras concernientes al programa hogares indígenas.
- 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.
- 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.
- 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 las presentes bases y en el respectivo contrato.
- Informar a la unidad de alimentación de los incumplimientos constatados en que incurra el proveedor del servicio de alimentación.
- Participar en las evaluaciones del desempeño del proveedor del servicio de alimentación, retroalimentándolo para mejorar su desempeño en el período siguiente.
- Certificación del pago de precio de excepción cuando ocurran hechos no imputables al proveedor del servicio de alimentación
- 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.

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 13 de 56

- Responsable de supervisar y controlar a los encargados regionales de programa hogares, velando que se cumplan todas lo prescrito en el punto 4.5.

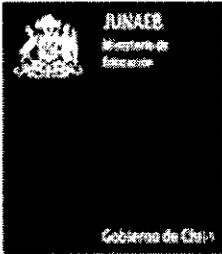
4.5. Encargados (as) Regionales Programa Hogares Indígenas.

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 finanzas 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 finanzas 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.
- Responsable de remitir mensualmente a la unidad de Finanzas de su Dirección Regional, las boletas o facturas concernientes al pago de servicios básicos del(los) hogar(es) indígena(s) de su región.
- Actualizar la nómina de residentes del(los) hogar(es) indígena(s) semestralmente, acorde a los certificados de alumno regular proporcionados por los estudiantes.
- 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.

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 14 de 56

- Mantener copia actualizada de los antecedentes de residentes en caso de que sea requerida por la Dirección Nacional de JUNAEB u otras instancias.
- 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.
- 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.

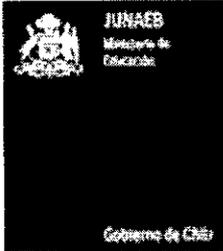
4.7. Directivas Hogares Indígenas.

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 hogares indígenas.
- 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 semestralmente al encargado regional del programa hogares indígenas, el certificado de alumno regular de los residentes del hogar indígena.
- 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,

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 15 de 56

- 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 Recursos y Compras, Direcciones Regionales de JUNAEB.

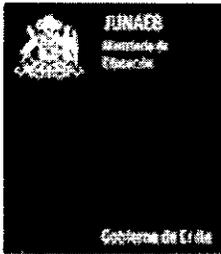
- Encargados de realizar las compras y licitaciones de bienes y servicios del hogar y de todos los procesos asociados a la gestión de compras presentados por la unidad de Becas.
- Validar y mantener actualizados los sistemas de información contable, presupuestario y estadístico (inventarios) de los hogares.
- Responsable de ejecutar las funciones descritas en el procedimiento de inventario.
- Responsable de analizar el presupuesto, realizando los compromisos de recursos correspondientes en SIGFE y efectuando los controles necesarios para su correcta ejecución y registro.
- Informar, notificar, registrar y cursar, los incumplimientos constatados en que incurra el proveedor del servicio de alimentación de los hogares indígenas.

4.9. Unidad de Alimentación Escolar, Direcciones Regionales JUNAEB.

- Participar y colaborar en la reunión de inicio del servicio de alimentación.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha del servicio a ejecutar por el adjudicatario.
- Proporcionar toda la información necesaria para la ejecución del servicio.
- Asistir en las reuniones de coordinación con los hogares indígenas o con cualquier otra entidad relacionada con la ejecución del servicio de alimentación, 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 lo establecido en las bases y en el respectivo contrato del servicio de alimentación.
- Informar a la Unidad de Recursos de los incumplimientos constatados en que incurra el adjudicatario.
- Supervisar las cocinas y bodegas de los hogares indígenas para verificar el buen funcionamiento del servicio de alimentación.
- Coordinarse con el adjudicatario para efecto de analizar y/o resolver situaciones técnicas – operativas, propias de la prestación del servicio.
- Visar el "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos" JUNAEB emitido por el encargado regional del programa hogares indígenas.
- Certificación del pago de precio de excepción cuando ocurran hechos no imputables al adjudicatario.

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 16 de 56

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.

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:

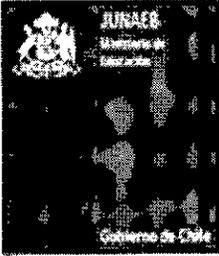
- Beca Indígena.
- Beca Presidente de la Presidente de la República.
- Beca Integración Territorial.
- Beca Polimetales de Arica.
- Beca Universidad del Mar.
- Beca Patagonia Aysén.
- Beca de Apoyo al Norte Grande y Cerros de Valparaíso.
- Beca de Mantención para la Educación Superior.
- Beca Chaitén.

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.

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 17 de 56

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.

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, atendidas las particularidades culturales de cada uno de los pueblos originarios de los cuales son parte los estudiantes, este quedará establecido mediante resolución exenta aprobada por el Director Regional de JUNAEB, debiendo considerar como requisitos de postulación mínimos lo establecido en los puntos 3.1. y 3.2 del presente manual.

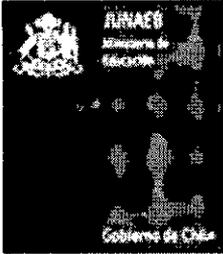
3.1. Requisitos de Postulación Programa Hogares Indígenas.

- 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) Vulnerabilidad socioeconómica.

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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 18 de 56

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 y que pertenezca al tramo 0% al 60%.
- d) Certificado de alumno regular.
- e) 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) Se excluye de postular al programa hogares indígenas 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) También quedan excluidos los alumnos que cursen carreras impartidas a distancia por universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica.
- c) También quedan excluidos 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) Quedan excluidos 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) Quedan excluidos los alumnos que no cuenten con la calidad de alumno regular del año en curso.
- f) Quedan excluidos de postular estudiantes que no cuenten con el Certificado de calidad Indígena emitido por la corporación nacional de desarrollo indígena.
- g) También quedan excluidos los 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 Mineduc y que sean conducentes a un título profesional o técnico.
- b) Acreditar calidad de alumno regular del año en curso.

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 19 de 56

- 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.

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 continúa con ingeniería en informática, podrá continuar en el programa hogares indígenas, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y previa evaluación de JUNAEB y la directiva del hogar indígena. (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 (2 semestres).
- 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. Además son aplicables únicamente para estudiantes renovantes.

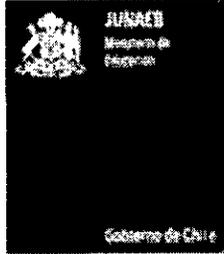
3.7. Causales de Término del Beneficio.

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.

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

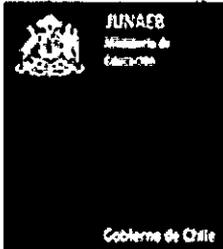


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 20 de 56

- 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.
- Ingresar 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.
- Haber obtenido el beneficio 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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 21 de 56

IV.- CONCEPTOS DE GASTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.

El presupuesto para el funcionamiento y ejecución del Programa Hogares Indígena se encuentra establecido en Ley de Presupuesto del Sector Público en la Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Glosa N°2 en los siguientes términos:

"La ejecución de este programa se hará conforme a lo establecido en el Decreto N° 52, de Educación, de 1995, y sus modificaciones. Se podrán considerar con acceso preferente a usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades de la Ley N° 20.595.

Incluye hasta \$2.194.250 miles para el funcionamiento, administración y operación, incluyendo para el programa hogares indígenas y los programas de residencia indígena: Convenios con personas naturales

- N° de personas 9
- Miles de \$ 119.160.

Con cargo a estos recursos se podrá contratar personas a honorarios, los que tendrán la calidad de Agentes Públicos, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo que se estipule en los respectivos contratos."

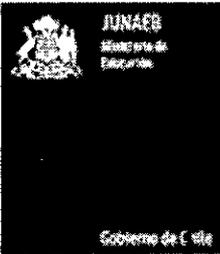
De esta manera, y para dar cumplimiento a lo señalado en la glosa indicada, JUNAEB procede a ejemplificar las diversos conceptos de gastos asociados a la ejecución del programa.

4.1. Ejemplos de Conceptos de gastos Programa hogares indígenas.

EJEMPLO CONCEPTO DE GASTO	DETALLE
Gasto en Personal	<p><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.</p>
Bienes y Servicio de Consumo	<p><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.</p> <p><u>Ítems:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alimentos y Bebidas.</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>Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas</u> Son los gastos por concepto de adquisiciones y/o confecciones de uniformes, elementos de protección para el vestuario, prendas de vestir para usos agrícolas e industriales, ropa para escolares y demás artículos de naturaleza similar. Incluye gastos que originan la readaptación o transformación del vestuario. • <u>Combustibles y Lubricantes.</u>

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

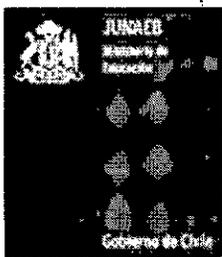


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 22 de 56

	<p>Son los gastos por concepto de adquisiciones de combustibles para el uso de calefacción de los hogares indígenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Materiales de Uso de Consumo.</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 atinente al buen funcionamiento del Hogar Indígena. • <u>Materiales de Oficina</u> Comprende los gastos por concepto de adquisiciones de: <ul style="list-style-type: none"> – Productos de Papeles, Cartones e Impresos y, en general, todo tipo de formularios e impresos y demás productos de esta naturaleza necesarios para el uso o consumo de oficinas. Incluye, además, materiales para impresión, y en general, todo tipo de productos químicos necesarios para el uso o consumo de oficinas. – Materiales y Útiles Diversos de Oficina y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficinas. – Materiales y Útiles Diversos de Impresión, no incluidos anteriormente, necesarios para el uso o consumo en unidades de impresión que mantengan las distintas reparticiones de los Servicios Públicos. • <u>Textos y Otros Materiales de Enseñanza.</u> Comprende los gastos por concepto de adquisiciones de: Materiales Básicos de Enseñanza, tales como cuadernos, papeles de dibujos, de impresión, calco, recortes, libros de estudios y para bibliotecas, láminas, mapas, y, en general todo producto de naturaleza similar necesario para el uso o consumo de los establecimientos de educación en general, excluyéndose todo material de este tipo necesario para labores administrativas en los establecimientos. Incluye, además, las adquisiciones de productos químicos que sean destinados exclusivamente a la enseñanza y la adquisición de almácigos, semillas, plantas, árboles, minerales, hojalatas, láminas, planchas y planchones de acero, platinos, cañerías, productos de cobre, zinc, bronce, etc., alambre, artículos de cerrajería y demás materiales de naturaleza similar que se destinen exclusivamente a la enseñanza. Incluye, asimismo, la adquisición de libros y revistas de carácter técnico, láminas, mapas y otros similares, para los organismos del sector público. Otros Materiales y Útiles diversos de Enseñanza de Deportes y Varios del Ramo, tales como herramientas menores, tiza, reglas, transportadores, compases, punteros para pizarrones, lápices, gomas, etc., artículos e implementos deportivos, artículos de recreación y otros de naturaleza similar. Además, se incluyen por este concepto los animales necesarios para la investigación cuando se destinan para uso exclusivo de la enseñanza. • <u>Materiales y Útiles de Aseo</u> Son los gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado a ser consumido o usado en el aseo de las reparticiones del sector público. • <u>Menaje para Oficina, Casino y Otros</u> Son los gastos por concepto de adquisiciones de artículos tales como ceniceros, cuchillería, batería de cocina, candados, platos, vasos, botellas, azucareros, bandejas, alcuza y demás artículos de esta naturaleza necesarios para el uso en oficinas, casinos y otras dependencias de las reparticiones públicas. • <u>Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales</u>
--	---

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





DOCUMENTO

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

Página: 23 de 56

Son los gastos por adquisiciones de insumos y/o suministros necesarios para el funcionamiento de los equipos informáticos, tales como cintas, discos, disquetes, papel para impresoras, etc.

- Equipos Menores

Son los gastos por concepto de adquisiciones de equipos e implementos menores diversos para uso institucional.

- Productos Agropecuarios y Forestales

Son los gastos por concepto de adquisición de productos agropecuarios y forestales necesarios para la confección y mantenimiento de jardines, campos deportivos, y otros de similar naturaleza.

- Otros

Son los gastos por concepto de adquisición de otros materiales de uso o consumo no contemplados en las asignaciones anteriores.

- Servicios Básicos.

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.

- Mantenimiento y Reparaciones.

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.

- Publicidad y Difusión.

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.

- Servicios Generales.

Incluye las siguientes asignaciones, si correspondiere:

- Servicios de Aseo.
- Servicios de Vigilancia.
- Servicios de Mantenimiento de Jardines.
- Pasajes, Fletes y Bodegajes.

- Arriendos.

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.

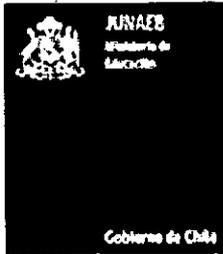
- Servicios Técnicos y Profesionales.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:





DOCUMENTO

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

Página: 24 de 56

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:

- Estudios e Investigaciones.
- 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.

- Otros.

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.

ACTIVIDADES CULTURALES PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.

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, machaq mara, 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.

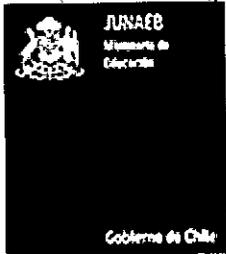
- LA EJECUCIÓN DE TODA ACTIVIDAD CULTURAL ESTÁ SUJETA A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS Y PREVIA EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 25 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> > 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.
Adquisición de Activos No Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y Otros Son los gastos por concepto de adquisición de mobiliario de viviendas, incluye los gastos en otros enseres, destinados al óptimo funcionamiento del programa hogares indígenas. • Equipos Informáticos Son los gastos por concepto de adquisición de equipos computacionales y unidades complementarias, tales como impresoras, router, etc. destinados al óptimo funcionamiento del programa hogares indígenas.

V.- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.

5.1. Objetivo.

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

5.2. Alcance.

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

5.3. 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.

5.4. Responsabilidades.

5.4.1 Departamento de Becas, Dirección Nacional.

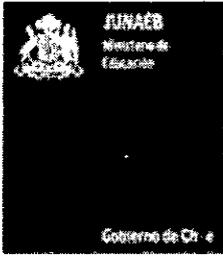
- Responsable de entregar orientaciones para la correcta ejecución del presente proceso.
- Recepcionar anualmente el inventario remitido por las Direcciones Regionales en las cuales se encuentre el programa hogares indígenas.

5.4.2. Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional.

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

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 26 de 56

5.4.3. Director(a) Regional, JUNAEB Dirección Regional.

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

5.4.4. 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.

5.4.5. Unidad de Recursos, Dirección Regional.

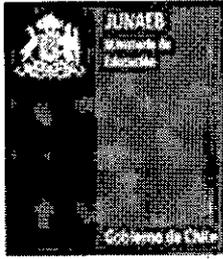
- Responsable de ejecutar las funciones descritas en el presente procedimiento.

5.5. Definiciones.

- **Bienes de uso:** Bienes muebles e inmuebles que se adquieren 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:

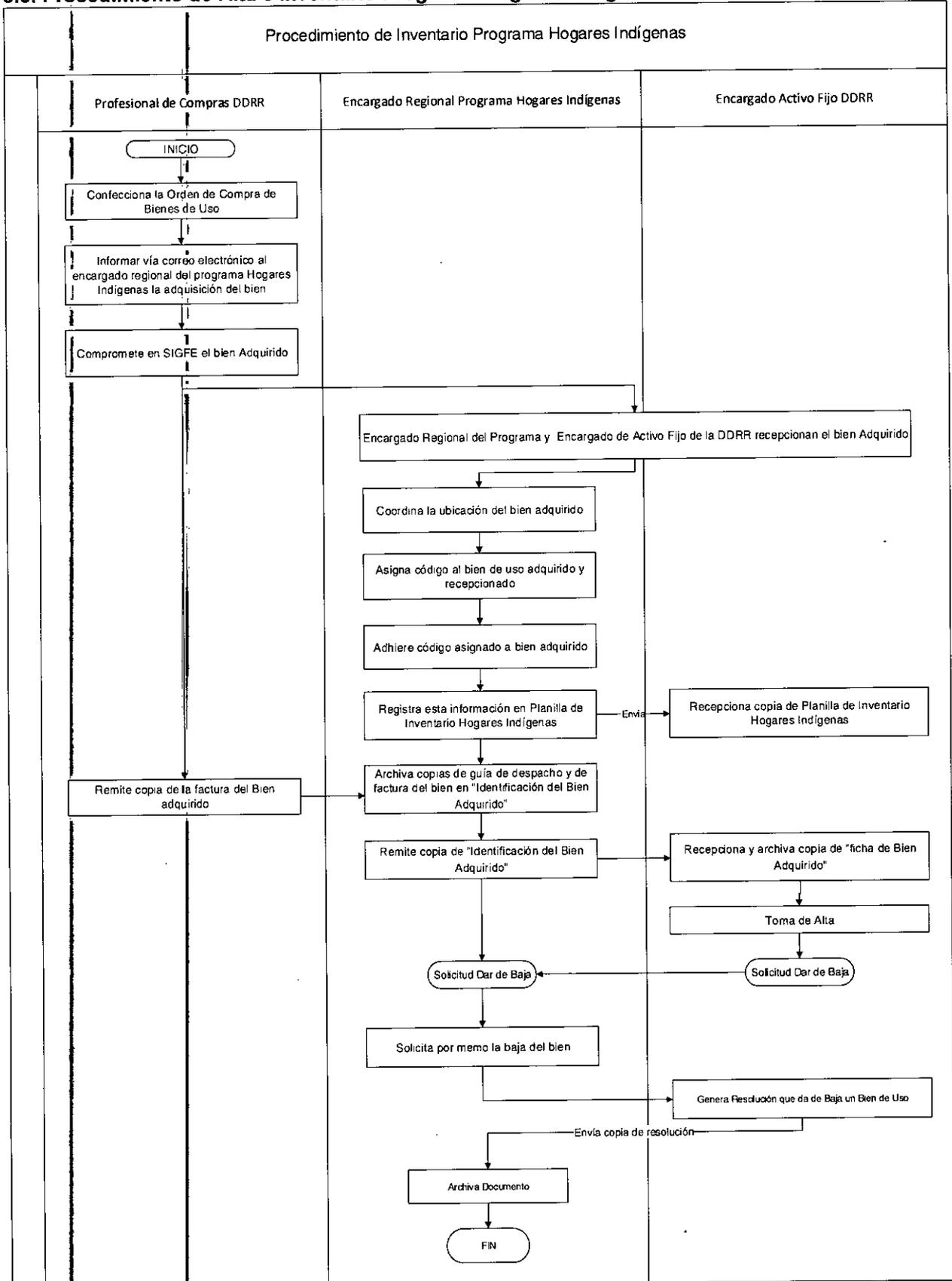
Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

Página: 27 de 56

5.6. Procedimiento de Alta e Inventario Programa Hogares Indígenas.

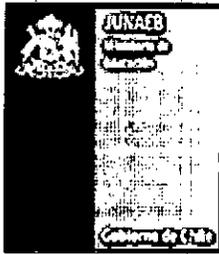


Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:





DOCUMENTO

Código:

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

Página: 28 de 56

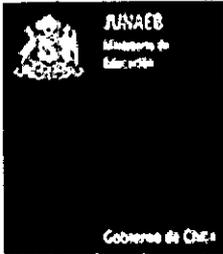
NP	QUÉ HACE	CUANDO SE HACE	CÓMO SE HACE	CÓMO SE REGISTRA	RESPONSABLE PROCESO
1	Confecciona la Orden de compra e informa vía correo electrónico al Encargado regional del programa hogares indígenas la adquisición del bien.	Confeccionada la Orden de compra	El profesional de compra de la DRRR, debe informar 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 DRRR y encargado regional del programa hogares indígenas	Profesional de compras DRRR
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 DRRR 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 DRRR
3	Recepiona junto con encargado de Activo Fijo de la DRRR 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 DRRR 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 DRRR
4	Coordina ubicación del bien adquirido en el hogar indígena	Recepcionado el bien en la DRRR 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 DRRR.	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 DRRR remite copia de factura vía memo al encargado regional programa hogares indígenas.	Memo	Profesional de compras DRRR
8.1	Archiva copias de guía de despacho y de factura	Recepcionado el memo emitido por el profesional DRRR	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 todos los documentos asociados al bien adquirido.	Encargado regional programa hogares indígenas envía correo con copia de ficha "Identificación del Bien Adquirido" al encargado de activo fijo DRRR para su archivo.	Correo	Encargado regional del programa hogares indígenas / Encargado de activo fijo de la DRRR

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS		Revisión: 01
			Fecha Revisión: 23/10/2017
			Página: 29 de 56

9	Solicitud Dar de Baja del Bien	Destrucción, 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

Nota: Toda dirección regional deberá establecer la "Planilla de Inventario" en los respectivos Hogares Indígenas que administra. (ver anexo N°10)

5.7. 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:

5.7.1. Bienes Muebles Utilizables.

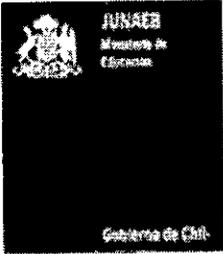
De conformidad a lo establecido en el artículo 22 del Decreto N° 577, "Los Jefes de Servicios podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación de estos bienes. 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.

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 30 de 56

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.

5.7.2. 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.

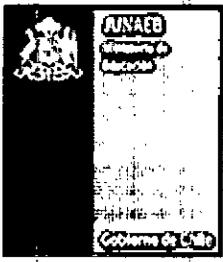
5.7.3. Material de Desecho.

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*

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 31 de 56

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.
- 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."*

5.8. Códigos para etiquetar los Bienes de Hogares Indígenas.

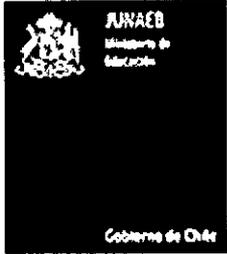
Para poder identificar cada bien que se ingresa al inventario en forma única, es necesario utilizar un código.

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 Parinacotá	15	Tupac Amaru	01
Tarapacá	01	Aru Wayna	01
Antofagasta	02	Ayllu	01
Metropolitana	13	Reimulikan	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

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 32 de 56

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.

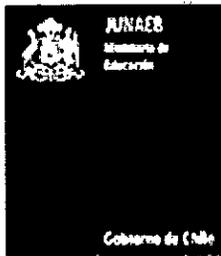
CATEGORÍA	PRODUCTO	CÓDIGO
Hardware	Computado de escritorio	101
	Notebook	102
	Video Proyector	103
	Televisor	104
	Router	105
	Reproductor de Video	106
	Reproductor de audio	107
	Soporte TV	108
	Cámara Fotográfica	109
Impresoras	Impresoras	201
Mobiliario General	Cama	301
	Camarote	302
	Living	303
	Mesa	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

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:





DOCUMENTO

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

Página: 33 de 56

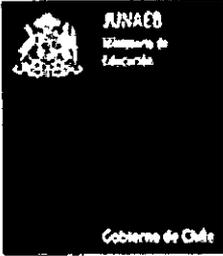
	Contenedor de Basura	603
	Frazadas	604
	Plumones	605
	Luces de Emergencias	606
	Almohadas	607
	Sábanas	608
Aseo y Cuidado Personal	Ollas	701
	Termos	702
	Tetera	703
	Fondo	704
Ferretería	Calefont	801
	Refrigerador	802
	Cocinas	803
	Lavadoras	804
	Secadoras	805
	Centrífugas	806
	Hervidores	807
	Microondas	808
	Estufa	809
	Licuada	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	

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:

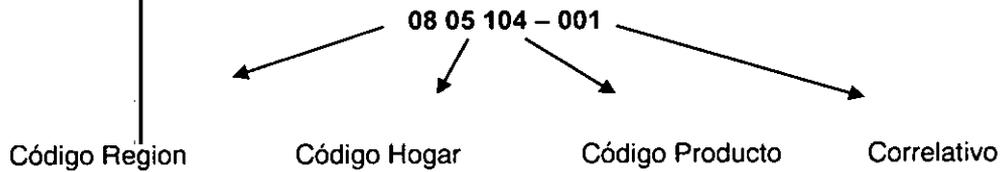


	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 34 de 56

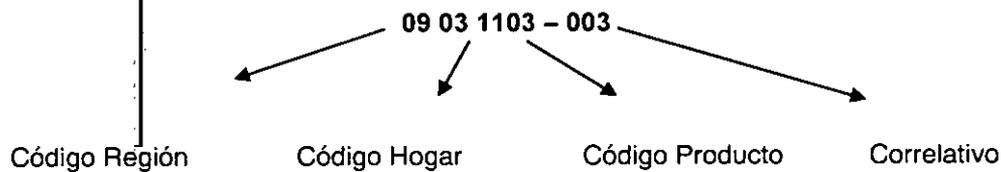
	Hacha	823
	Secador de pelo	824
	Carretilla	825
	Juguera	826
	SERRUCHO	827
Materiales Didácticos	Instrumentos Musicales	901
	Mesa de Ping Pong	902
	Taca Taca	903
Gas Licuado de Petróleo	Cilindros Vacíos	1001
Otros	Bienes Adquiridos para Actividades Culturales	1101
	Utensilios de Asado	1102
	Pesa	1103

Ejemplos de lo descrito anteriormente:

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

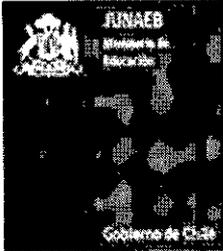


- b) Código **09031103-003** correspondería a la región de La Araucanía, hogar indígena Newen Kimun, pesa N° 003.



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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 35 de 56

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

6.1. Objetivo.

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

6.2. Alcance.

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

6.3. Responsabilidades.

6.3.1. 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.

6.3.2. Unidad de Alimentación, Dirección Regional JUNAEB.

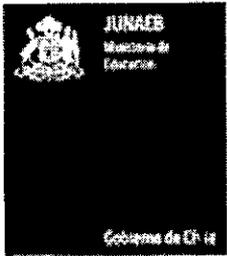
- Participar y colaborar en la reunión de inicio del servicio de alimentación.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha del servicio a ejecutar por el adjudicatario.
- Proporcionar toda la información necesaria para la ejecución del servicio.
- Asistir en las reuniones de coordinación con los hogares indígenas o con cualquier otra entidad relacionada con la ejecución del servicio de alimentación, 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 lo establecido en las bases y en el respectivo contrato del servicio de alimentación.
- Informar a la Unidad de Recursos de los incumplimientos constatados en que incurra el adjudicatario.
- Supervisar las cocinas y bodegas de los hogares indígenas para verificar el buen funcionamiento del servicio de alimentación.
- Coordinarse con el adjudicatario para efecto de analizar y/o resolver situaciones técnicas – operativas, propias de la prestación del servicio.
- Visar el "Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos" JUNAEB emitido por el encargado regional del programa hogares indígenas.
- Certificación del pago de precio de excepción cuando ocurran hechos no imputables al adjudicatario.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 36 de 56

6.3.3. Unidad de Becas, Dirección Regional JUNAEB.

- Colaborar y asistir en la coordinación con los hogares indígenas o con cualquier otra entidad relacionada con la ejecución del servicio de alimentación, 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.
- 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 las presentes bases y en el respectivo contrato.
- Informar a la unidad de alimentación de los incumplimientos constatados en que incurra el proveedor del servicio de alimentación.
- Participar en las evaluaciones del desempeño del proveedor del servicio de alimentación, retroalimentándolo para mejorar su desempeño en el período siguiente.
- Certificación del pago de precio de excepción cuando ocurran hechos no imputables al proveedor del servicio de alimentación

6.3.4. Unidad de Recursos, Dirección Regional.

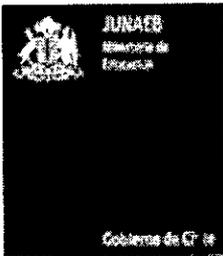
- Responsable de analizar el presupuesto, realizando los compromisos de recursos correspondientes en SIGFE y efectuando los controles necesarios para su correcta ejecución y registro.
- Informar, notificar, registrar y cursar, los incumplimientos constatados en que incurra el proveedor del servicio de alimentación de los hogares indígenas.

6.4. 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 hogares indígenas de la unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente, 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 y a la cobertura programa establecida para cada hogar indígena.
- El encargado de Becas de la Dirección Regional deberá informar vía correo electrónico a la

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 37 de 56

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 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 de la Dirección Regional, deberá capacitar al encargado regional del programa hogares indígenas de la unidad de Becas de la Dirección Regional, 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 hogares indígenas de la unidad de Becas de la Dirección Regional de cualquier dificultad o irregularidad presentada en la entrega del servicio de alimentación.
- Encargado regional programa hogares indígenas de la unidad de Becas de la Dirección Regional 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.

6.5. Certificación del servicio.

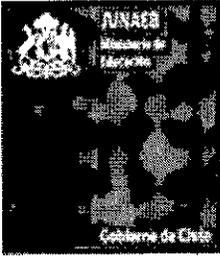
El encargado de Hogares realizará mensualmente la verificación del servicio de alimentación entregado en los Hogares Indígenas. Esta se realiza a través de un registro denominado "Certificado PAE hogar – vacaciones y otros estratos", y corresponderá al instrumento oficial establecido por JUNAEB para el registro del consumo diario de los servicios entregados a los beneficiarios del hogar, el cual contiene la información base para el pago del servicio entregado por el adjudicatario.

La Certificación del servicio se elabora en base a la información que entrega mensualmente el adjudicatario, a través del "Reporte Mensual de entrega del servicio" el cual se respalda con los voucher que los beneficiarios le entregaran al momento de hacer efectivo el consumo de cada uno de los servicios diarios. Actualmente la certificación 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.

La certificación o llenado de información en el Hogar Indígena es de responsabilidad del encargado regional del Programa Hogares Indígenas y debe ser validado por la contraparte técnica de 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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 38 de 56

Parámetro	Certificación
Instrumento de Certificación.	"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.
Alcance de los instrumentos de certificación.	Certificado PAE hogar- JUNAEB en papel: para todos los servicios y preparaciones entregadas o de acuerdo alguna modalidad digital que oferte el adjudicatario.
Responsable de la certificación	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 adjudicatario, según lo indicado en el punto 3.3 de las bases técnicas.
Reporte mensual de entrega del servicio de alimentación	El adjudicatario será el responsable de exigir la entrega del voucher por parte de los beneficiarios, su resguardo y elaborar el "Reporte mensual de entrega de servicios de alimentación", y su entrega oportuna al Encargado de Hogares de la Dirección Regional.
Visaciones de la certificación	El encargado de la Unidad de Becas de la Dirección Regional mediante el registro de su firma del certificado en papel, aprobando la información entregada por el proveedor.
Frecuencia del envío de los registros	Mensual.

6.7. De las Supervisiones.

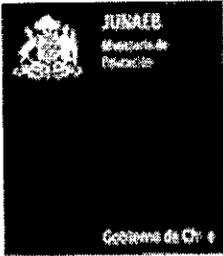
- Las supervisiones al servicio de alimentación en hogares indígenas deben ser realizadas por la unidad de alimentación escolar de Dirección Regional de JUNAEB correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, instrucciones de trabajo, acta de supervisión; etc.

6.8. 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

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



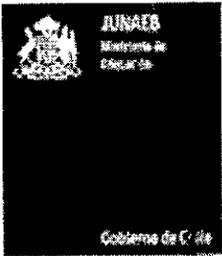
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 39 de 56

indígenas” de la respectiva Dirección Regional

- La unidad de Recursos de la Dirección Regional es la encargada de realizar los pagos del servicio.
- **JUNAEB se reserva la facultad de implementar otros sistemas de registro para la entrega de raciones en los hogares indígenas, tales como reloj control biométrico, tarjeta electrónica u otro sistema informático que estime conveniente, el cual pasará a ser considerado como medio de certificación del servicio. Este sistema de registro, deberá quedar establecido bajo Resolución Exenta aprobada por el director (a) regional de JUNAEB.**

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 40 de 56

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

7.1. Objetivo.

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

7.2. Alcance.

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

7.3. Responsabilidades.

7.3.1 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. Unidad de Becas, Dirección Regional JUNAEB.

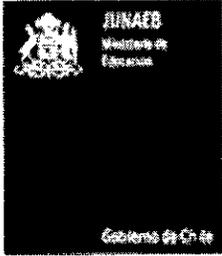
- Encargado de visitar, en conjunto con los residentes del hogar indígena, las alternativas propuestas para el traslado de residencia.
- Coordinar visitas con corredora de propiedades si se requiere.
- Responsable de la elaboración del informe de traslado de residencia para hogares indígenas.
- Responsable 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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 41 de 56

7.3.5. 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.

7.4. 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, JUNAEB Dirección Regional 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 de JUNAEB, 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

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 42 de 56

los siguientes aspectos:

- 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.

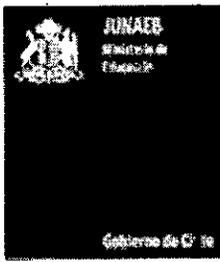
• **Conclusiones.**

7.5. 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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 43 de 56

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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 44 de 56

ANEXO N°02: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO			
NOMBRE DEL BIEN ADQUIRIDO			
1.	1.1	Nombre Hogar Indígena	
	1.2	Producto Estratégico SIGFE	
DATOS DE LA COMPRA			
2.	2.1	N° Orden de Compra	
	2.2	Monto Orden de Compra	
	2.3	ID Licitación	
DATOS DEL PROVEEDOR			
3.	3.1	Nombre	
	3.2	Rut	
DATOS DEL COBRO			
4.	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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO INVENTARIO				

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



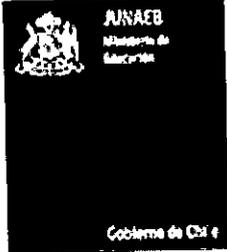
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 45 de 56

ANEXO N°03: 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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 46 de 56

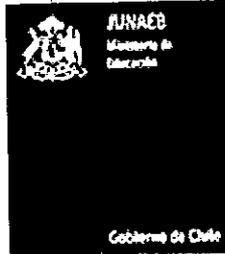
3.2. Fundamentación. (Expresar brevemente las reflexiones y/o experiencias que sustentan la ejecución del proyecto).

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

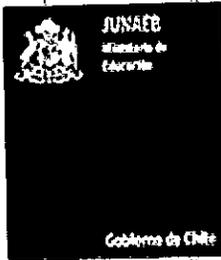
Código:
 Revisión: 01
 Fecha Revisión: 23/10/2017
 Página: 47 de 56

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
 HOGARES INDÍGENAS**

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**

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

Página: 50 de 56

5.2.7. Aportes Propios.

5.2.8. Otros Aportes.

5.2.9. Total Aportes.

\$

\$

\$

5.2.10. TOTAL PROYECTO

\$

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

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:





DOCUMENTO

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

Página: 51 de 56

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 envío de este).

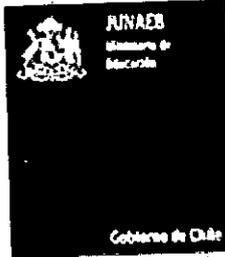
PRODUCTOS ESTRATEGICOS	REQUERIMIENTOS	COMPROMISO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	DEVENGADO	DISPONIBILIDAD POR DEVENGADO
HOGARES INDÍGENAS					
INVERSIÓN MOBILIARIO Y OTROS HOGARES					
OTROS GASTOS BNS. Y SERVICIOS HOGARES					

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:





DOCUMENTO

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA
HOGARES INDÍGENAS**

Revisión: 01

Fecha Revisión: 23/10/2017

Página: 52 de 56

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

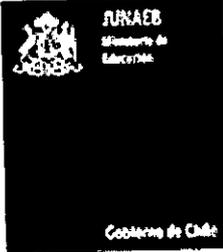
* Aporte material como inmaterial debe ir consignado en el presente anexo si es que está estipulado en el proyecto.

Elaborado por: FNA

Revisado por:

Aprobado por:



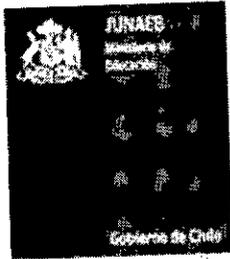
	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 53 de 56

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	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 54 de 56

ANEXO N°04: 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)

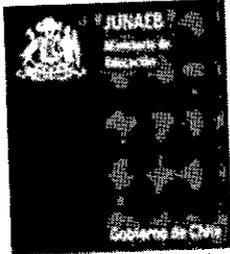
Certificado de Alumno Regular de nueva carrera	<input type="checkbox"/>
Certificado de título de carrera técnica	<input type="checkbox"/>
Certificado de título del programa de formación inicial	<input type="checkbox"/>
Documento que acredite continuidad de carrera técnica a profesional	<input type="checkbox"/>

Fecha

Firma estudiante

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



	DOCUMENTO	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 23/10/2017
		Página: 56 de 56

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



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


 MJC/JMF/mcm

Minuta N°3504/2017

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Gestión de Personas
- Depto. Gestión de Recursos
- Depto. Auditoría Interna
- Depto. Administración y Finanzas JUNAEB
- Depto. de Becas JUNAEB
- Depto. Jurídico JUNAEB
- Directores Regionales JUNAEB
- Oficina de partes JUNAEB

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

