GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS; Y ORDENA PUBLICACIÓN QUE SEÑALA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1674

SANTIAGO, 08 JUN 2020

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB; en el Decreto Supremo de Educación Nº 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° 21.192 de Presupuestos correspondiente al año 2020; en la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena; en el Decreto Supremo N° 05 de 12 de enero del 208, que nombra a don Jaime Tohá Lavanderos Secretario General de JUNAEB; en la Resolución N° 7 de 26 de marzo del 2019, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 8 de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

CONSIDERANDO:

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

2.- Que, con el fin de entregar las orientaciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del Programa Hogares Indígenas, el Departamento de Becas de JUNAEB ha elaborado el Manual de Procedimientos Programa Hogares Indígenas;

3.- Que, el referido manual describe los procesos asociados a la administración del programa tanto a nivel nacional como regional, y su texto se aprueba y fija, para este año 2020, mediante el presente acto administrativo. En consecuencia;

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
DIRECCIÓN

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos del Programa Hogares Indígenas, cuyo texto se inserta a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

CONTENIDO

I.- CONSIDERACIONES GENERALES. 5

1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS. 5

2. POBLACIÓN OBJETIVO. 6

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA. 6

4. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA. 7

4.1. Departamento de Becas, Dirección Nacional JUNAEB. 7
4.2. Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional JUNAEB. 8
4.3. Director Regional de JUNAEB. 8
4.4. Unidades de Becas, Dirección Regional JUNAEB. 9
4.5. Encargados Regionales Programa Horares Indígenas. 10
4.6. Directivas Hogares Indígenas. 11
4.7. Unidad de Recursos y Compras, Direcciones Regionales de JUNAEB. 12
4.8. Unidad de Alimentación Escolar, Direcciones Regionales JUNAEB. 13
4.9. Otros: Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI). 13

II.- DE LA ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO. 14

1. Requisitos de Asignación del Beneficio Hogares Indígenas. 14

2. Complementariedad e Incompatibilidad de Beneficios. 15

3. Causales de Término del Beneficio. 16

IV.- PROYECTOS CULTURALES. 16

V.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS HOGARES INDÍGENAS. 17

1. Objetivo 17

2.1. Parámetros de la Certificación 20

3. Excepcionalidad entrega servicio Alimentación período Enero – Febrero 20

4. Otras Consideraciones. 21

VI.- PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE RESIDENCIA PARA HOGARES INDÍGENAS. 21

1. Objetivo. 21

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

2. Flujo Procedimiento de traslado de Residencia..... 22

2.1 Estructura Informe de Traslado de Residencia..... 23

3. Otras consideraciones. 24

ANEXO N° 1: CERTIFICADO DE SOCIO DE COMUNIDAD Y/O ASOCIACIÓN INDÍGENA..... 25

ANEXO N°02: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO..... 26

ANEXO N°03: FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS 27

ANEXO N°04: PLANILLA INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS . 34

I.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS.

La Ley N° 19.253 de 1993, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, constituye el principal antecedente normativo referido a la relación del Estado de Chile con los pueblos originarios. Luego, a partir del año 2003, se inicia la política de nuevo trato a los pueblos originarios, en virtud de la cual 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 el Decreto N° 236 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que viene en complementar las normas contenidas en la ley indígena, en todo aquello referente al Programa Hogares Indígenas.

Desde el año 2014, el Programa denominado **"Hogares Indígenas",** administrado por JUNAEB, cuenta con recursos, de conformidad con la Ley de Presupuestos correspondiente[1]. El Programa está incluido dentro del Programa Becas Indígenas, que a su vez regula la Beca Indígena y la Beca de Residencia Indígena, también administrados por JUNAEB.

Adicionalmente, JUNAEB y CONADI firmaron un convenio de colaboración el año 2014, mediante el cual ambas instituciones comprometen mutua y recíprocamente el apoyo y colaboración para la oportuna y eficaz administración del Programa, convenio actualizado mediante anexo de fecha 29 de diciembre de 2016, ambos actos aprobados mediante Resolución Exenta N° 450 de 2014 y Resolución Exenta N° 19 de 2017, ambas de JUNAEB.
Por último, se hace presente que cada hogar cuenta con un reglamento interno, emitido por sus directivas, y vinculante para los residentes del correspondiente hogar.

En el marco de la administración y ejecución del referido programa, el Departamento de Becas ha elaborado el presente manual de Procedimientos, el cual está dirigido a los funcionarios de JUNAEB que participan de los diferentes procesos y actividades de administración, asignación y ejecución del beneficio.

---

[1] Para este año 2019, la Ley N° 21.125 fija recursos para cubrir el Programa en su Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 24, ítem 01, Asignación 189, Glosa N° 02.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

El Programa está dirigido a estudiantes de Educación Superior, de ascendencia indígena, que presenten condiciones de vulnerabilidad, y que cursen estudios en aquellas ciudades que cuenten con Hogares Indígenas, y en donde necesitan residir para efectos de continuar y concluir sus estudios superiores.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.

El Programa Hogares Indígenas consiste en la entrega de un servicio de hospedaje, alimentación completa, servicios básicos, y servicios de internet y telefonía, cuando existan los recursos para ello, en determinados inmuebles, con objeto de que aquellos estudiantes de Educación Superior, de ascendencia indígena, que cursen estudios en alguna de las ciudades que cuenta con alguno de estos hogares, y cumpliendo con los requisitos de asignación establecidos, resida en el Hogar con objeto de continuar sus estudios.

Estos recintos cuentan con espacios comunes para estudio, lavandería y recursos para actividades culturales.

Adicionalmente, se destaca el hecho de 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 internos, 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	DIRECCIÓN
Arica y Parinacota	Tupac Amaru	Tucapel #1750, Arica.
Tarapacá	Aru Wayna	José Francisco Vergara #2969, Iquique
Antofagasta	Ayllu	Serrano #971, Antofagasta.
Metropolitana	Relmulikan	Avenida Suecia # 2072, Providencia.
	Mauricio Bolaños Luque	Manuel de Amat # 2911, Santiago.
Bio Bio	Trawun Lob	Auristela Dávila #173, Los Ángeles.
	Lafkenche	Alonso de Reinoso #90, Cañete.
	Lief Rakizuam	Angol # 67, Concepción.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

	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.

4. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Con el objetivo de facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, a continuación, se individualiza a los actores que intervienen en la administración y ejecución del Programa, tanto a nivel nacional y regional.

4.1. Departamento de Becas, Dirección Nacional JUNAEB.

a. Fijar los lineamientos técnicos necesarios para la ejecución del Programa a nivel nacional y regional.
b. Establecer la planificación de actividades que el programa demande a nivel nacional y regional.
c. Entregar a las Direcciones Regionales las directrices necesarias para la operación del Programa.
d. Definir la distribución presupuestaria del Programa Hogares Indígenas, de acuerdo a la Ley de Presupuestos vigente, en coordinación con las autoridades respectivas.
e. Gestionar los ajustes presupuestarios necesarios para el correcto funcionamiento del Programa.
f. Monitorear los procesos de postulación y renovación, que se lleven a cabo a nivel regional y verificar el cumplimiento de requisitos de asignación y renovación del beneficio a través del uso de fuentes de información.
g. Pronunciarse sobre todos los asuntos que sean necesarios o convenientes para el buen funcionamiento y gestión del programa.
h. Verificar la incompatibilidad del beneficio con otros programas o becas de similar naturaleza, que entrega JUNAEB.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

i. Consolidar la nómina de residentes de cada hogar, elaborada por los encargados regionales del Programa.

j. Recepcionar el informe de traslado de residencia[2] para hogares indígenas remitido por la Dirección Regional, quien lo requiere y elabora. Consecutivamente a su recepción, deberá enviarlo al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, para su validación, y posteriormente, gestionar su envío a la Dirección de Presupuestos.

k. Elaborar, conjuntamente con las Direcciones Regionales, el Departamento de Alimentación, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones y el Departamento Jurídico, cuando corresponda, las bases de licitación para contratar los servicios de alimentación necesarios para la ejecución del Programa.

l. Solicitar a los encargados regionales del Programa, el plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras, según corresponda.

m. Solicitar trimestralmente a las regiones, informe sobre la ejecución presupuestaria del Programa, remitido a los Hogares Indígenas.

n. Respetar los reglamentos internos de cada hogar, siempre y cuando estos hayan sido emitidos y validados de conformidad con los lineamientos que fija el presente Manual.

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

a. Colaborar en la elaboración y modificación del procedimiento de inventario a realizar en el marco de la ejecución del Programa.

b. Recepcionar y revisar, a solicitud del Departamento de Becas, el informe de traslado de residencia para hogares indígenas elaborado por la Dirección Regional requirente.

4.3. Director Regional de JUNAEB.

a. Velar por la correcta implementación de los procedimientos descritos en el presente Manual.

b. Aprobar o rechazar los actos administrativos que se lleven a cabo a nivel regional de los procesos asociados a la asignación, compras, licitatorios y arriendos del Programa.

c. Proponer al Departamento de Becas, cuando sea requerido, la distribución presupuestaria regional anual del Programa Hogares Indígenas.

d. Controlar la ejecución presupuestaria en su región e informar al Departamento de Becas de las eventuales modificaciones presupuestarias asociadas al Programa.

e. Autorizar los recursos presupuestarios, según corresponda, y de conformidad al presupuesto asignado por la Dirección Nacional, para la entrega del servicio de alimentación.

---

[2] Corresponde a un informe de evaluación de arriendo que es elaborado, a solicitud de la Dirección Regional, y requiere de la aprobación de DIPRES. Este es elaborado en el evento de existir la necesidad de trasladar la ejecución del Programa a otro inmueble.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

f. 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, y validar la correcta ejecución de este procedimiento.
g. Emitir oficio o carta de solicitud de Reglamento Interno y enviarla a cada uno de los Hogares Indígenas bajo su cargo.
h. Respetar los reglamentos internos de cada hogar, siempre y cuando estos hayan sido emitidos y validados conforme el conducto regular que fija el presente Manual.
i. Formalizar mediante la dictación de Resolución Exenta, la asignación, renovación y supresión del beneficio para el correspondiente período lectivo.
j. Formalizar mediante Resolución Exenta emitida durante el mes de enero, la nómina de aquellos estudiantes beneficiarios que se mantendrán residiendo en el Hogar durante el período estival, atendido que continúan cursando sus estudios o realizando actividades académicas durante este período.

4.4. Unidades de Becas, Dirección Regional JUNAEB.

a. Realizar las actividades que les correspondan respecto de los procesos asociados al Programa, de acuerdo con las orientaciones técnicas entregadas por el Departamento de Becas.
b. Coordinar y validar, según corresponda, los procesos de licitación y compras concernientes al Programa Hogares Indígenas, cumpliendo con los plazos asociados a los procesos, para la ejecución oportuna del Programa.
c. Colaborar y asistir en la coordinación directamente con los Hogares Indígenas u otra entidad relacionada con la ejecución del Programa, cuando sea requerido.
d. Establecer la coordinación entre el encargado regional del Programa Hogares Indígenas y las áreas que intervienen los procesos asociados al Programa.
e. Informar al encargado regional las orientaciones proporcionadas por el Departamento de Becas sobre la ejecución del Programa.
f. Corroborar la autenticidad de los antecedentes documentales presentados para efectos de verificar cumplimiento de requisitos.
g. Custodiar la documentación de respaldo en razón de la cual se determinó el cumplimiento o incumplimiento de requisitos de asignación del beneficio.
h. Gestionar la tramitación de las certificaciones con que deban contar los inmuebles que integran el Programa.
i. Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras.

j. Respecto del servicio de alimentación, deberá resolver situaciones contingentes, respecto al servicio de alimentación, siempre y cuando éstas no contravengan lo establecido en el

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

respectivo contrato.

k. Coordinar la emisión, y entrega a la Unidad de Alimentación Regional, del registro de raciones servidas en cada hogar indígena, con objeto de autorizar los pagos que correspondan durante la ejecución del contrato.
l. Informar a la Unidad de Alimentación de los incumplimientos constatados en que incurra el proveedor del servicio de alimentación.
m. Participar en las evaluaciones de desempeño del proveedor del servicio de alimentación respectivo.
n. Certificar, según corresponda, el pago de precio de excepción cuando ocurran hechos no imputables al proveedor del servicio de alimentación.
o. Respecto del procedimiento de traslado de residencia descrito en el presente Manual, deberá, en conjunto con los residentes del hogar, visitar las alternativas propuestas para el traslado de residencia, y coordinar visitas con la corredora de propiedades, según correspondiere.
p. Así también, deberá elaborar el informe de traslado de residencia para Hogares Indígenas.
q. Deberá convocar a reunión de firma del contrato y coordinar su fecha de realización, y velar por la correcta aplicación del término de contrato de residencia antigua, todo en el marco del procedimiento de traslado de residencia antes referido.

4.5. Encargados Regionales Programa Horares Indígenas.

Los encargados regionales del Programa Hogares Indígenas, son responsables de cumplir con las siguientes funciones:

a. Realizar supervisiones periódicas a los Hogares Indígenas, que se encuentren dentro del territorio correspondiente a la Dirección Regional en que se desempeñan.
   Respecto de los hogares que se encuentren dentro del territorio correspondiente a la región, pero fuera de la ciudad en que la Dirección Regional está ubicada, deberá realizarse al menos una visita mensual, la cual será anunciada previamente a las directivas de los respectivos hogares.
b. Recepcionar las solicitudes de compra de mobiliario, bienes y servicios, que presenten las Directivas de los Hogares.
c. 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 de los Hogares Indígenas de su región.
d. 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 de los Hogares Indígenas de su región.
e. Responsable de remitir mensualmente a la Unidad de Finanzas de su Dirección Regional, las boletas o facturas concernientes al pago de servicios básicos de los Hogares Indígenas que correspondan.

f. Responsable de la revisión y validación del cumplimiento de los requisitos de asignación y renovación, según corresponda, y en el marco de los procesos de asignación del beneficio.
g. Actualizar la nómina de residentes de los Hogares Indígenas semestralmente. Esto se hará de acuerdo con la confirmación de su calidad de alumno regular, en vista de la información proporcionada por el Departamento de Becas, o de los certificados que directamente proporcionen los estudiantes, según corresponda.
h. 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.
i. 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.
j. Responsable de realizar actividades de difusión dirigidas a potenciales postulantes al beneficio Hogares Indígenas en la región.
k. Elaborar cronograma de actividades propias de las funciones del Encargado Regional Programa Hogares Indígenas.
l. Prestar apoyo técnico en todos los temas relacionados con la administración de los Hogares Indígenas.
m. Mantener copia actualizada de los antecedentes de residentes en caso de que sea requerida por la Dirección Nacional de JUNAEB u otras entidades externas al Servicio.
n. Ingresar la información de los beneficiarios del Programa al Sistema Informático de Becas, habilitado para estos efectos.
o. Elaborar y ejecutar plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras concernientes al Programa.
p. Remitir plan de supervisión de los procedimientos de inventario, alimentación y compras al encargado nacional del Programa.
q. 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.
r. En el evento de requerirlo las Directivas de Hogares, colaborar en la aplicación del Reglamento Interno del hogar, siempre y cuando este reglamento haya sido emitido y validado conforme el conducto regular que fija el presente Manual.

4.6. Directivas Hogares Indígenas.

Las Directivas del Hogar Indígena, son responsables de cumplir con las siguientes funciones:

a. Actuar como representante de los estudiantes residentes del Hogar Indígena respectivo, ante las instancias correspondientes, en lo concerniente a la administración y ejecución del Programa.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

b. Elaborar el Reglamento Interno del Hogar Indígena, de forma tal que todos los estudiantes hogareños sean representados por dicho documento.
c. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno vigente al interior del Hogar Indígena.
d. Actualizar y remitir periódicamente la nómina de residentes que componen el Hogar Indígena al encargado regional del Programa.
e. Entregar semestralmente al encargado regional del Programa Hogares Indígenas, el certificado de alumno regular de aquellos estudiantes, respecto de los cuales no pudo validarse dicha condición por el Departamento de Becas mediante el uso de fuentes secundarias de información.
f. Entregar al encargado regional la cartola de registro social de hogares de aquellos estudiantes, respecto de los cuales no pudo validarse dicha condición por el Departamento de Becas mediante el uso de fuentes secundarias de información.
g. Remitir entre los meses de diciembre y marzo de cada año, la nómina de residentes renovantes y de estudiantes postulantes el beneficio, al encargado regional del Programa o en su defecto a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB.
h. Informar a la Dirección Regional la nómina de beneficiarios del año anterior, que se mantendrán en el Hogar Indígena durante el período estival.
i. Administrar los bienes y mobiliario del hogar indígena, velando por su adecuado uso y conservación.
j. Supervisar el adecuado mantenimiento de la infraestructura del Hogar y solicitar, cuando corresponda, las reparaciones y equipamiento necesario para el buen funcionamiento del Hogar Indígena.
k. Informar a la Unidad de becas Regional de las eventuales irregularidades o dificultades en la entrega del servicio de alimentación.
l. Administrar los bienes del hogar, velando por su adecuado uso y conservación. Se deben tomar en consideración los procedimientos institucionales en lo que respecta a la administración de los activos fijos y levantamiento de inventario (Resolución N°964 del año 2019).

4.7. Unidad de Recursos y Compras, Direcciones Regionales de JUNAEB.

a. Encargados de llevar a cabo los procesos de licitación, compras y contratación de aquellos bienes y servicios requeridos para la ejecución del Programa en coordinación con la Unidad de Becas Regional.
b. Validar y mantener actualizados los sistemas de información contable, presupuestario y estadístico, en lo concerniente a la administración del Programa.
c. Realizar aquellas funciones que le han sido encomendadas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de inventario que fija el presente Manual.
d. Responsable de analizar el presupuesto, realizando los compromisos de recursos correspondientes en SIGFE y efectuando los controles necesarios para su correcta ejecución y registro.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

e. Informar, notificar, registrar y cursar, los incumplimientos constatados en que incurra el proveedor del servicio de alimentación en los Hogares Indígenas.
f. Colaborar con las gestiones que sean de su competencia, en el marco del procedimiento de traslado de residencia descrito en el presente manual.
g. Responsable de ejecutar las funciones descritas en el procedimiento de compras y licitaciones elaborado por el Departamento de Compras Dirección Nacional.

4.8. Unidad de Alimentación Escolar, Direcciones Regionales JUNAEB.

h. Participar y colaborar en la reunión de inicio del servicio de alimentación.
i. Coordinar y supervisar la puesta en marcha del servicio de alimentación a ejecutar por el adjudicatario.
j. Proporcionar toda la información necesaria para la ejecución del servicio de alimentación al interior de los Hogares Indígenas.
k. Ejecutar el proceso de revisión de minutas.
l. Autorizar adecuaciones, modificaciones o cambios relativos a las 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, vigentes.
m. Informar a la Unidad de Recursos de los incumplimientos constatados en que incurra el adjudicatario.
n. Supervisar las cocinas y bodegas de los Hogares Indígenas para verificar el buen funcionamiento del servicio de alimentación.
o. Coordinarse con el adjudicatario para efectos de analizar y resolver situaciones técnico – operativas, propias de la prestación del servicio.
p. Visar el Certificado PAE respectivo, emitido por el encargado regional del Programa Hogares Indígenas.
q. Certificación del pago de precio de excepción cuando ocurran hechos no imputables al adjudicatario.
r. Capacitar al encargado regional del Programa para la correcta elaboración del Certificado PAE.

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

a. Entregar los certificados de calidad indígena o resoluciones que acrediten la ascendencia indígena por apellido directo de los estudiantes que lo soliciten, o a JUNAEB cuando ésta lo solicite.
b. Remitir en forma periódica a JUNAEB, cuando corresponda, bases de datos con los certificados de calidad indígena aprobados, resoluciones de acreditación por apellido, y de las Asociaciones y Comunidades indígenas que se encuentran activas en el Registro de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.
c. Apoyar a los Hogares Indígenas en la realización de actividades culturales, mediante el financiamiento total o parcial de éstas.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

II.- DE LA ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO.

A continuación, se presentan los requisitos de asignación del beneficio que deberán cumplir estudiantes postulantes para acceder a él, y aquellos que deben cumplir los estudiantes renovantes para continuar siendo beneficiarios.

1. Requisitos de Asignación del Beneficio Hogares Indígenas.

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	POSTULANTE	RENOVANTE
1. Poseer ascendencia indígena	- Certificado de calidad indígena[3] y fotocopia de cedula de identidad.	X	X
2. Estar incorporado en el Registro Social de Hogares.	- Cartola Registro Social de Hogares.	X	
3. Cursar estudios o tener condición de matriculado en alguna carrera de pregrado conducente a un título profesional, técnico o grado de Licenciatura, en alguna institución de educación superior, sea centro de formación técnica, instituto profesional o universidad, que cuente con el reconocimiento del Ministerio de Educación.	- - Certificado de alumno regular o Certificado de matrícula o Certificado que acredite periodo de práctica o proceso de titulación o nómina informada por la casa de estudios que acredite la condición académica.	X	X
4. Provenir de una comuna diferente a la comuna donde se ubica su sede de estudios o provenir de un sector aislado dentro de la misma comuna en que se ubica su sede de estudios.	Certificado de Residencia en comunidad indígena (Anexo N° 1) u otro documento que acredite lugar de residencia.	X	

Cabe tener presente que, la documentación de respaldo deberá ser presentada por el estudiante, cuando no sea posible acreditar lo requerido a través del uso de fuentes secundarias de información.

---

[3] Se comprenderá dentro de la documentación de respaldo pertinente para efectos de acreditar la ascendencia indígena del estudiante, a alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de calidad indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (conforme a lo estipulado en la ley N° 19.253).
- Resolución Exenta emitida por CONADI, que acredita ascendencia indígena de estudiantes que poseen apellido indígena directo[3].

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

Podrán ser considerados como casos especiales, aquellos estudiantes que no cuenten con inscripción en Registro Social de Hogares, para lo cual deberán realizar el trámite de inscripción correspondiente, y presentar el documento que lo acredite a más tardar durante el proceso de renovación del siguiente semestre.

No podrá asignarse o renovarse el Beneficio a aquellos estudiantes respecto de los cuales se verifique que tienen un título profesional.

En el evento de no cumplirse con los requisitos de asignación previamente señalados, procederá el rechazo de la solicitud de postulación o renovación presentada, lo cual deberá formalizarse mediante el acto administrativo que corresponda, con expresa mención de su causal de rechazo.

2. Complementariedad e Incompatibilidad de Beneficios.

A continuación, se presentan aquellos programas con los cuales es compatible la asignación del Beneficio Hogares Indígenas, por considerarse complementarios, y aquellos programas con los cuales es incompatible la entrega del Beneficio.

A. Son compatibles con la entrega del Beneficio Hogares Indígenas, los siguientes programas que entrega JUNAEB:
    1. Beca Indígena.
    2. Beca Presidente de la Presidente de la República.
    3. Beca Integración Territorial.
    4. Beca Polimetales de Arica.
    5. Beca Universidad del Mar.
    6. Beca Patagonia Aysén.
    7. Beca de Mantención para la Educación Superior.
    8. Beca Vocación de Profesor.
    9. Beca de Alimentación para la Educación Superior.

B. Son incompatibles con la entrega del Beneficio Hogares Indígenas, los siguientes programas que entrega JUNAEB:

    1. Beneficio de Residencia Indígena.
    2. Programa Residencia Familiar Estudiantil.
    3. Hogares Insulares.
    4. Beca Residencia Insular.
    5. Hogares JUNAEB.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

3. Causales de Término del Beneficio.

En el evento que un residente incurra en alguna de las siguientes causales, se dará término a la entrega del Beneficio Hogares Indígenas.

a. Titulación.
b. Obtención de un beneficio incompatible con el Programa Hogares Indígenas.
c. No ajustarse a las normas de conducta establecidas en el Reglamento Interno del Hogar.
d. Ingresar como residente, sin haberse realizado el proceso de asignación o renovación correspondiente, a familiares, hermanos o hijos menores de edad.
e. La eliminación académica del estudiante por parte de la institución de educación superior respectiva.
f. No presentar todos los documentos o antecedentes requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación, o haber presentado documentos falsos o adulterados.
g. Vivir dentro de la misma comuna en que está ubicado el Hogar Indígena.

III.- DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del Hogar es elaborado por los estudiantes residentes de cada hogar, y sus Directivas, quienes están encargados de velar por el correcto funcionamiento interno del Hogar.

Este Reglamento podrá contener normas de convivencia, y disposiciones referidas a la asignación y renovación del beneficio, así como a su término anticipado, las cuales se considerarán como complementarias a lo dispuesto en el Título II precedente.

Asimismo, el Reglamento podrá establecer un modelo de prelación o preferencia entre estudiantes para orientar la selección de los beneficiarios, en el evento de existir demanda insatisfecha.

La validez de este Reglamento estará supeditada a la debida entrega y puesta en conocimiento de éste a la Dirección Regional respectiva.

IV.- PROYECTOS CULTURALES.

Los Hogares Indígenas podrán optar a financiamiento para actividades culturales, según disponibilidad presupuestaria.

Para lo anterior, deberán levantar la solicitud a través de la presentación de Proyectos culturales (Anexo N° 3), enmarcados dentro de las siguientes temáticas:

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

TEMATICA	DEFINICION
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.
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)
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. Estás actividades deben contar con la colaboración directa de sabios o educadores tradicionales conocedores de la cultural de su pueblo originario.
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.
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 Dirección Regional deberá coordinar durante el primer semestre la en Conjunto con las Directivas de Hogares Indígenas la calendarización de presentación de Actividades Culturales.

La evaluación y posterior aprobación de la ejecución de actividad cultural, será realizada por la Dirección Regional respectiva.

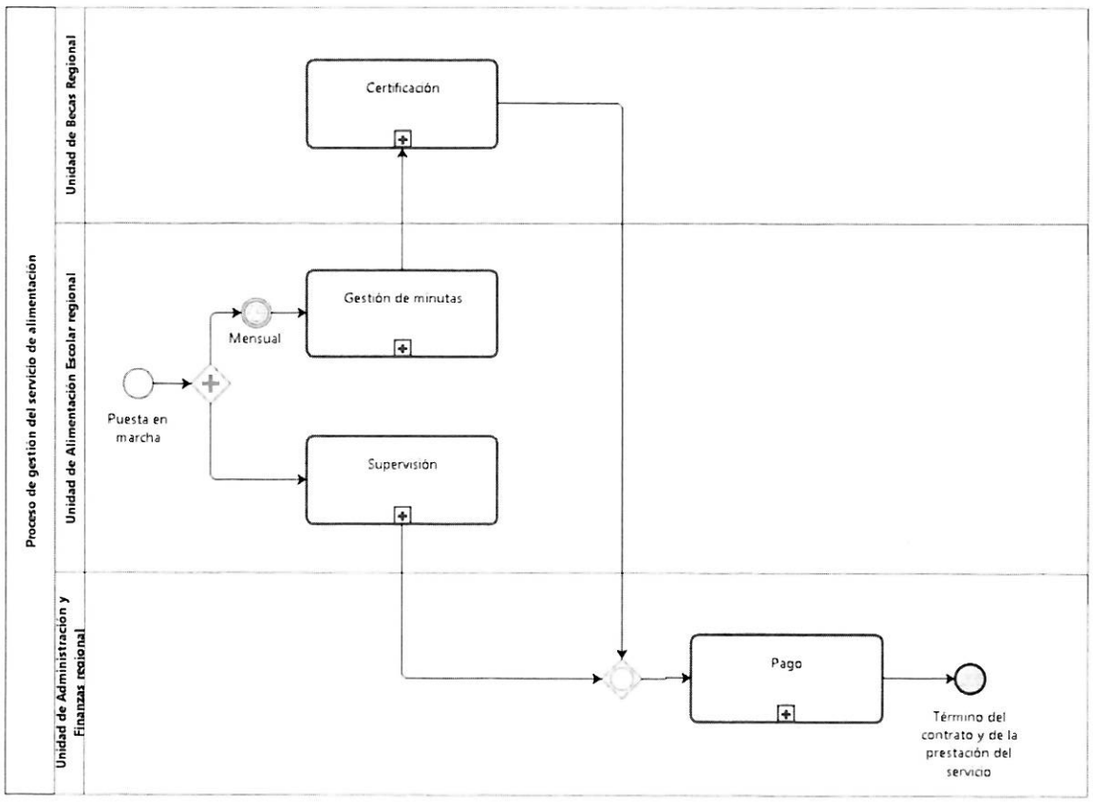
V.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS HOGARES INDÍGENAS.

1. Objetivo

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

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN *

2. Flujo Proceso de gestión del Servicio de Alimentación:



Nº	QUÉ HACE	CUANDO SE HACE	CÓMO SE HACE	CÓMO SE REGISTRA	RESPONSABLE PROCESO
1	Puesta en marcha del Servicio de Alimentación en los Hogares Indígenas.	Al encontrarse adjudicada la Licitación de Servicio de Alimentación.	Unidad de Becas de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director regional, coordinará la ejecución de reunión de inicio.	Acta Reunión Inicio.	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
1.1	Asignación Servicio de Alimentación	Al efectuar reunión de inicio.	Unidad de Becas de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director regional, deberá informar al Proveedor y Unidad de Alimentación Escolar, la cantidad de estudiantes beneficiarios que cumplen con los requisitos de cada uno de los hogares indígenas, de conformidad a la cobertura programada para cada hogar.	Nómina de Beneficiarios de Hogares Indígenas.	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional
1.2	Asignación Servicio de Alimentación	Previo al mes de implementación del Servicio.	Unidad de Becas de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director regional, deberá informar al Proveedor y Unidad	Nómina de Beneficiarios de Hogares Indígenas.	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN *

			de Alimentación Escolar, los cambios en la cobertura que pudiesen presentarse.		
2	Gestión de Minutas.	Mensualmente, previo al mes de implementación, en un plazo mínimo establecido en las bases de licitación.	Unidad de Alimentación Escolar y/o a quien designe el Director regional, revisará y aprobará las minutas mensuales de entrega del servicio remitidas por el proveedor.	Oficio y/o correo electrónico.	Unidad de Alimentación Escolar de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
2.1	Envío de Minutas a hogares Indígenas para conocimiento.	Cuando se encuentre aprobada la minuta para el mes de implementación.	Unidad de Becas de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director regional, remitirá minuta aprobada a los Hogares Indígenas, para el mes de implementación.	Correo electrónico.	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
3	Supervisión	Durante el periodo de vigencia del Contrato.	Unidad de Alimentación Escolar y/o a quien designe el Director regional, efectuara las supervisiones, acorde a lo establecido en las Bases de Licitación.	Cartilla de Supervisión.	Unidad de Alimentación Escolar de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
3.1	Supervisión	Durante el periodo de vigencia del Contrato.	Unidad de Alimentación Escolar y/o a quien designe el Director regional, deberá informar a la Unidad de Becas, respecto de los incumplimientos en las condiciones de infraestructura y sanitarias a objeto de gestionar las mejoras necesarias.	Cartilla de Supervisión – Correo Electrónico.	Unidad de Alimentación Escolar de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
4	Certificación del Servicio	Durante los meses de implementación del servicio de Alimentación.	Unidad de Becas de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director regional, revisará las rendiciones remitidas por el Proveedor y elaborará el "Certificado PAE hogar – vacaciones y otros estratos".	"Certificado PAE hogar – vacaciones y otros estratos".	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
4.1	Certificación del Servicio	Cuando se recepciona el "Certificado PAE hogar – vacaciones y otros estratos", del mes de implementación	Unidad de Alimentación Escolar y/o a quien designe el Director regional, validará el documento.	Firma de "Certificado PAE hogar – vacaciones y otros estratos".	Unidad de Alimentación Escolar de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
5	Pago	Cuando se recepciona el Certificado de Recepción conforme, correspondiente a la entrega del servicio.	Unidad de Administración y Finanzas y/o a quien designe el Director regional, efectuará el pago del servicio.	Comprobante de transferencia bancaria.	Unidad de Administración y Finanzas y/o a quien designe el Director regional.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

2.1. Parámetros de la Certificación

Parámetro	Certificación
Instrumento de Certificación.	"Certificado PAE hogar-vacaciones y otros estratos JUNAEB" en papel.
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 y/o a quien designe el Director Regional, 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 las bases técnicas de licitación.
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 del Proveedor a la Dirección Regional	Mensual, de acuerdo a los plazos establecidos en las bases de licitación.

3. Excepcionalidad entrega servicio Alimentación período Enero – Febrero

Extraordinariamente, se podrá entregar el servicio de Alimentación, a beneficiarios del Programa durante el período estival, que no cuenten con calidad de alumno regular y no se encuentren titulados de carreras profesionales[4] en dicho periodo, por razones administrativas relacionadas a la selección y gestión de los Hogares.

[4] Para los estudiantes licenciados de Ciencias Jurídicas que se encuentran en proceso de la obtención del título de abogado, se podrán mantener hasta obtener dicho título.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

Durante los meses de enero y febrero, se realizará la entrega del servicio de alimentación, bajo los términos indicados en el título N° 2 y adicionalmente en la excepcionalidad se entregará el servicio a los estudiantes beneficiarios que se mantengan en el Hogar, por actividades relacionadas con procesos de selección de nuevos y antiguos residentes y/o cuidados del inmueble. Los estudiantes que se validen en esta última condición no pueden exceder el 20% de la cobertura total de residentes por Hogar.

La solicitud debe ser presentada por los Hogares Indígenas ante la Dirección Regional, presentando la nómina de beneficiarios del año anterior, que se mantendrán durante el periodo. Dicha nómina deberá ser validada por la Dirección Regional y efectuar las supervisiones respectivas durante el periodo.

4. Otras Consideraciones.

a. 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 Regional de JUNAEB.

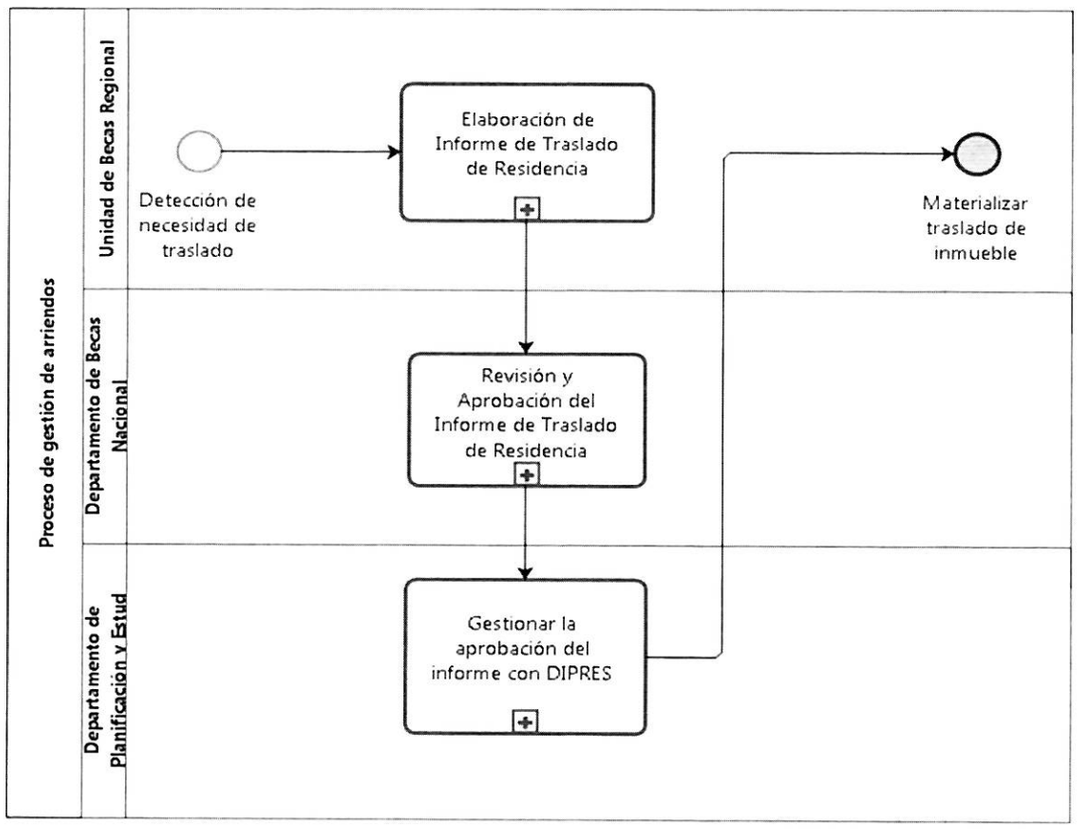
VI.- PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE RESIDENCIA PARA HOGARES INDÍGENAS.

1. Objetivo.

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

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

2. Flujo Procedimiento de traslado de Residencia.



Nº	QUÉ HACE	CUANDO SE HACE	CÓMO SE HACE	CÓMO SE REGISTRA	RESPONSABLE PROCESO
1	Identificación de la Necesidad de traslado de Residencia.	Cuando se identifica la Necesidad por parte de los Estudiantes y/o Departamento de Becas, Unidad de Becas Dirección Regional.	Junaeb y/o los Estudiantes, levantarán el requerimiento de la Necesidad de gestionar un traslado de inmueble.	Acta reunión – Correo Electrónico	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional y/o Departamento de Becas Dirección Nacional.
2	Elaboración de Informe de Traslado de Residencia.	Cuando se cuenta con propuestas de inmuebles para elevar la solicitud.	Unidad de Becas de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director regional, elaborará y remitirá a la Dirección Nacional, informe de Traslado de Residencia.	Informe de Traslado de Residencia.	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.
3	Revisión y aprobación del Informe de traslado de Residencia.	Cuando se recepciona Informe de Traslado de Residencia.	Departamento de Becas de Dirección Nacional, revisará y aprobará el Informe de Traslado de Residencia y lo remitirá al Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.	Memo con Informe de Traslado de Residencia.	Departamento de Becas de Dirección Nacional.
4	Remitir y Gestionar la aprobación del Informe de	Al momento de repcionar el Memo con	Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, remitirá y gestionará la aprobación	Oficio con Informe de Traslado de Residencia	Departamento de Planificación, Control de

	Traslado de Residencia con Dipres.	Informe de Traslado de Residencia.	del Informe de Traslado de Residencia con Dipres		Gestión y Estudios, Dirección Nacional.
5	Materializar el Traslado de Inmueble	Cuando se recepciona la aprobación por parte de Dipres.	Unidad de Becas de la Dirección Regional y/o a quien designe el Director regional, gestionará la firma de contrato del nuevo inmueble.	Contrato de Arriendo.	Unidad de Becas de Dirección Regional y/o a quien designe el Director Regional.

2.1 Estructura Informe de Traslado de Residencia

Una vez terminadas las visitas a las propuestas de inmuebles, por parte de la Dirección Regional de JUNAEB, la cual puede ser gestionada de manera individual o a través de corredora de propiedades, 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:

a. Introducción.

Presenta brevemente los antecedentes necesarios para contextualizar la solicitud.

b. Antecedentes Generales.

En este punto se da a conocer los aspectos centrales de la residencia actual en donde está emplazado el hogar indígena, 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.

c. 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, haciendo especial mención a los problemas identificados en cada una de las áreas que componen la residencia, incorporando los fundamentos y/o respaldos técnicos del problema.

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

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

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

- Comisión de corretaje.
- Costos por servicios de Mudanzas.

Finalmente, la Dirección Regional para definir el inmueble a proponer, debe desarrollar criterios de selección que considere mínimamente aspectos como los metros construidos, patios, vías de accesos, seguridad, valor de arriendo, costos de habilitación, conectividad con transporte público.

e. Detalle de Gastos Asociados.

En esta sección del informe, la Dirección Regional de JUNAEB debe establecer los gastos relacionados al traslado de la residencia propuesta como primera prioridad, individualizando el costo de cada uno de ellos en UF. Como mínimo, deberá hacerse mención a los siguientes ítems de gasto:

- 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.

f. Beneficios Esperados.

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

g. Conclusiones.

3. Otras consideraciones.

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. Todo traslado de residencia está sujeto a la disponibilidad presupuestaria que presente la Dirección Regional de JUNAEB y la autorización de Dipres.

ANEXO N° 1: CERTIFICADO DE SOCIO DE COMUNIDAD Y/O ASOCIACIÓN INDÍGENA

Por el presente, yo _____ , Cédula de Identidad N° _____-__ miembro de la directiva de la Comunidad Indígena / Asociación Indígena _____ cuyo registro CONADI es el N° _____ acredito que don/ña _____, Cédula de Identidad N° _____-__ , es socio de nuestra comunidad o asociación ubicada en la comuna de _____ localidad / sector _____.

Se extiende este certificado para ser presentado en JUNAEB por el estudiante _____, Rut: _____-__ integrante del grupo familiar de nuestro socio.

_____

Firma declarante

_____, ____ de _____de 20___

Nota: Este certificado se extiende para uso exclusivo de Junaeb y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la Beca Indígena o Beca de Residencia Indígena.

ANEXO N°02: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO

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

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

ANEXO N°03: FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS

FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES HOGARES INDÍGENAS		
I. NOMBRE O TÍTULO 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.
3.2. Fundamentación. (Exprese 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. * **		
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.

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

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

4.1.5. Observaciones.

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

5.1 Presupuesto General. (Ver anexo N° 01)

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

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

Observaciones:

5.2 Detalle de Gasto por Ítem.

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

5.2 Cuadro de Resumen.

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

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	

ANEXO N° 01 PROYECTOS CULTURALES

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

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

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.

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. Estás actividades deben contar con la colaboración directa de sabios o educadores tradicionales conocedores de la cultural 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.

ANEXO N°04: PLANILLA INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS

PLANILLA INVENTARIO PROGRAMA HOGARES INDÍGENAS 2017

REGIÓN:
ENCARGADO:

CÓDIGO INVENTARIO	PRODUCTO	MARCA / MODELO	N° SERIE	ESTADO

-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

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 7º de la ley Nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo Nº 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - SECRETARIO GENERAL

JAIME TOHA LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

ALA/JSE

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Becas.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Alimentación Escolar.
- Departamento Jurídico.
- Direcciones Regionales de JUNAEB.
- Oficina de Partes.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

JUR N° 6205-2020