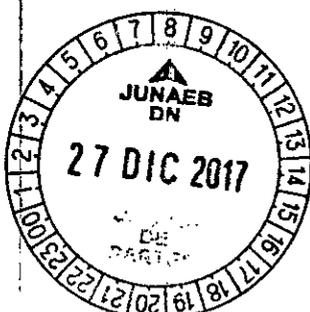




APRUEBA POLÍTICA CONTROLES DE INGRESO FÍSICO DE FECHA 27 JULIO DE 2017, DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE JUNAEB, QUE ESTIPULA OBJETIVOS, DIRECTRICES, FUNCIONAMIENTO Y DEBERES QUE SEÑALA.



RESOLUCIÓN EXENTA N° 3252

SANTIAGO, 22 DIC 2017

VISTOS:

Lo previsto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20981 de presupuestos del sector público para el año 2017; en el decreto supremo N° 5311, de 1968, del Ministerio de Educación, que fija Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto ley N° 180, de 1973, que declara en receso al Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el decreto Exento N° 1106 de 11 de noviembre de 2016 del Ministerio de Educación que modifica el decreto anterior; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, es una corporación autónoma de derecho público que tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la ley N° 15.720;

2.- Que, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Dirección Nacional de la JUNAEB requirió confeccionar una Política de Controles de Ingreso Físico a sus instalaciones de Monjitas N° 565 de la comuna de Santiago, que permita cumplir con las condiciones adecuadas para su funcionamiento, en



relación al resguardo de la seguridad de los funcionarios, instalaciones y personas ajenas a la institución.

3.- Que, por medio de manual confeccionado por la Unidad de Servicios Generales y validado por el Departamento de Administración de fecha 27 de julio de 2017, se establecieron los objetivos, directrices, funcionamiento y consideraciones aplicables a esta área de carga y descarga.

4.- Que, dicho manual tiene como objetivo indicar las acciones de seguridad en los puntos de acceso así como las áreas de entrega y carga de las dependencias de la Dirección Nacional de JUNAEB, ubicadas en calle Monjitas N°565, Santiago, aplicables y obligatorias para todos los funcionarios pertenecientes a dicha dirección.

5.- Que, se establecen responsabilidades específicas para el eficiente funcionamiento de el área de carga y descarga a 3 departamentos de la Dirección Nacional: Departamento de Compras, Departamento de Administración y Finanzas y Departamento de Gestión de Personas.

6.- Que, se establecen procedimientos y horarios para el acceso de personas ajenas a la institución, carga de descarga de insumos así como para la recepción de documentos. En consecuencia:

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBASE, Política de área de carga y descarga, de fecha 27 julio de 2017, del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de JUNAEB, la que establece su objetivo, funcionamiento y medidas aplicables tanto a funcionarios institucionales, proveedores y terceros ajenos a JUNAEB, cuyo texto señala:

POLÍTICA DE ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

1. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo indicar las acciones de seguridad en los puntos de acceso, como las áreas de entrega y carga de las nuevas dependencias de la Dirección Nacional de JUNAEB, ubicadas en calle Monjitas N° 565, Santiago.



2. AMBITO DE APLICACIÓN

El alcance de esta política aplica para todos los funcionarios pertenecientes a los diferentes Departamentos y Unidades que componen el organigrama de la Dirección Nacional de JUNAEB.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Departamento de Compras: Responsables de verificar que la adquisición indicada en la Orden de Compra, sea idéntica a los productos que el proveedor entrega y que se especifica en guía de despacho.

Departamento de Administración y Finanzas: Responsables de controlar a través de la Unidad de Servicios Generales o quién sea designado, la correcta ejecución de las actividades descritas en el presente documento.

Departamento de Gestión de Personas: Responsable de verificar el cumplimiento de las actividades a través del Prevencionista de Riesgos perteneciente a la Unidad de Bienestar y Calidad de Vida.

4. DIRECTRICES

4.1 Áreas de entrega y carga:

Para controlar el punto de acceso de personas ajenas a la institución como proveedores al área de entrega y carga, se han considerado las siguientes directrices:

- a) Toda persona ajena a la institución, deberá respetar el protocolo de acceso al Edificio Monjitas.
- b) Para efectos de ingreso de facturas por compra de bienes y servicios, recepción y/o retiro de correspondencia o documentación formal, la Oficina de Partes de la Institución se ubica en Calle Monjitas N° 565, Piso 6, comuna de Santiago y su horario de atención es de lunes a jueves de 08:30 AM a 14:00 PM y de 15:00 PM a 17:30 PM y los días viernes de 08:30 AM a 14:00 PM y de 15:00 a 16:30 PM.
- c) Para efectos de recepción de bienes o productos comprados, estos se recibirán en Calle Monjitas N° 565, comuna de Santiago, Piso 4, dentro del horario hábil establecido por la Administración del Edificio Monjitas, esto es de lunes a viernes de 10:00 AM a 12:00 PM y de 15:00 PM a 17:00 PM. Toda persona externa que realice entrega de insumos o materiales debe registrarse ante el personal de vigilancia del Edificio Monjitas, quién actuará de acuerdo a su protocolo.

El funcionario del Departamento de Gestión de Compras que esté a cargo de la recepción de los bienes, tiene la responsabilidad de acompañar al proveedor hasta el cierre del proceso de descarga.

En horario inhábil se permitirá el traslado de bultos más grandes, siempre cubriendo el coche asignado como montacargas considerando los siguientes horarios, de lunes a viernes de 20:00 PM a 06:30 AM, de viernes a domingo entre las 20:00 PM del viernes a hasta las 06:30 AM del domingo, para el caso de utilización de horario inhábil se deberá informar a la administración del Edificio Monjitas, la nómina del personal que ingresará en ese horario.



Toda solicitud de uso de montacargas deberá estar siempre supervisado por la Unidad solicitante y encargado de recepcionar la mercadería involucrada. Siempre se deberá verificar que la entrega del montacargas quede en óptimas condiciones de uso.

Consideraciones:

- La altura máxima del estacionamiento es de 2.0 metros.
- Si el proveedor utiliza el estacionamiento deberá asumir el costo de éste.

4.2 Acceso y Uso de Vehículos:

a) El acceso y salida de vehículos correspondientes a la Dirección Nacional, será por Calle Monjitas N° 565, comuna de Santiago, los que cuentan con tarjeta de ingreso y son custodiados de forma electrónica por la administración del Edificio. No existe estacionamiento de visita gratuito para personas ajena a JUNAEB.

b) El uso de los vehículos institucionales para el traslado de funcionarios, carga y/o descarga de materiales, es de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, administrados por el Departamento de Administración y Finanzas. Por motivos de prevención de riesgos, queda prohibido que funcionarios de otras áreas manipulen herramientas, carro de acero y otros similares.

c) Los vehículos de proveedores que ingresen al área de carga y descarga, deben ser informados y coordinados con la Administración del Edificio, facilitando de esta forma el control de las personas ajenas a la institución, y proceder de acuerdo a lo indicado en la Política Controles de Ingreso Físico.

4.3 Emergencias y excepciones:

a) En caso de sospecha que los bienes comprados y/o material contengan químicos, explosivos u otro similar y que se encuentren en el área de carga y descarga, se debe informar a seguridad de la institución, y actuar de acuerdo al Procedimiento Contacto con las Autoridades.

5. REVISIÓN

Esta Política de Área de Carga y Descarga tendrá vigencia de tres años calendario desde su aprobación; no obstante, el Secretario General podrá autorizar revisiones y modificaciones antes del periodo de vencimiento.

6. DIFUSIÓN

La Política de Área de Carga y Descarga, se comunica y difunde a todo el personal de la institución, informando de su publicación en la intranet institucional, lo cual permite su libre consulta a todo el personal de JUNAEB. El acceso a la intranet institucional es a través de su login y password personal.



ARTÍCULO SEGUNDO.- CÚMPLASE, con las obligaciones específicas establecidas para los siguientes departamentos de la Dirección Nacional de JUNAEB; i) Departamento de Compras; ii) Departamento de Administración y Finanzas;; iii) Departamento de Gestión de Personas. Cada Jefe de Departamento designará al encargado de hacer respetar la presente normativa.

ARTÍCULO TERCERO.- DIFÚNDASE, dicho Protocolo de área de carga y descarga por medio de su publicación en la Intranet institucional permitiendo así su libre consulta para todos los funcionarios.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLÍQUESE, la presente resolución una vez tramitada, en 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 51° de su reglamento.



JAIME TOJA LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS


MBG/BMI/ALV/sfa

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Departamento Jurídico
- 2.- Departamento de Administración y Finanzas
- 3.- Departamento de Compras y Licitaciones
- 4.- Departamento de Gestión de Personas

Minuta Jurídica N° 3600-17





POLITICA

Departamento de Administración
y Finanzas de la Dirección
Nacional

POLITICA ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

Fecha de elaboración: 27/07/2017

Página: 1 de 5

POLITICA ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

Elaborado por: Profesional de Unidad de
Servicios Generales

Validado por: Jefa Departamento
Administración y Finanzas

Revisado por: Encargada Sistema
Seguridad de la Información

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



POLITICA

Departamento de Administración
y Finanzas de la Dirección
Nacional

POLITICA ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

Fecha de elaboración: 27/07/2017

Página: 2 de 5

ÍNDICE	Pág.
1.- OBJETIVO	3
2.- AMBITO DE APLICACIÓN	3
3.- ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
4.- DIRECTRICES	3
4.1.- ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA	3
4.2.- ACCESO Y USO DE VEHÍCULOS	4
4.3.- EMERGENCIAS Y EXCEPCIONES	5
5.- REVISIÓN	5
6.- DIFUSIÓN	5

Elaborado por: Profesional de Unidad de
Servicios Generales

Validado por: Jefa Departamento
Administración y Finanzas

Revisado por: Encargada Sistema
Seguridad de la Información

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



POLITICA

Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional

POLITICA ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

Fecha de elaboración: 27/07/2017

Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo indicar las acciones de seguridad en los puntos de acceso, como las áreas de entrega y carga de las nuevas dependencias de la Dirección Nacional de JUNAEB, ubicadas en calle Monjitas N° 565, Santiago.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El alcance de esta política aplica para todos los funcionarios pertenecientes a los diferentes Departamentos y Unidades que componen el organigrama de la Dirección Nacional de JUNAEB.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Departamento de Compras: Responsables de verificar que la adquisición indicada en la Orden de Compra, sea idéntica a los productos que el proveedor entrega y que se especifica en guía de despacho.

Departamento de Administración y Finanzas: Responsables de controlar a través de la Unidad de Servicios Generales o quién sea designado, la correcta ejecución de las actividades descritas en el presente documento.

Departamento de Gestión de Personas: Responsable de verificar el cumplimiento de las actividades a través del Previsionista de Riesgos perteneciente a la Unidad de Bienestar y Calidad de Vida.

4. DIRECTRICES

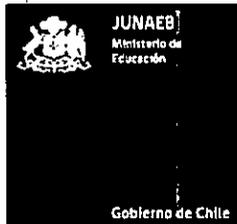
4.1 Áreas de entrega y carga:

Para controlar el punto de acceso de personas ajenas a la institución como proveedores al área de entrega y carga, se han considerado las siguientes directrices:

- a) Toda persona ajena a la institución, deberá respetar el protocolo de acceso al Edificio Monjitas.
- b) Para efectos de ingreso de facturas por compra de bienes y servicios, recepción y/o retiro de correspondencia o documentación formal, la Oficina de Partes de la Institución se ubica en Calle Monjitas N° 565, Piso 6, comuna de Santiago y su horario de atención es de lunes a jueves de 08:30 AM a 14:00 PM y de 15:00 PM a 17:30 PM y los días viernes de 08:30 AM a 14:00 PM y de 15:00 a 16:30 PM.

Elaborado por: Profesional de Unidad de Servicios Generales	Validado por: Jefa Departamento Administración y Finanzas	Revisado por: Encargada Sistema Seguridad de la Información
---	---	---

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



POLITICA

Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional

POLITICA ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

Fecha de elaboración: 27/07/2017

Página: 4 de 5

- c) Para efectos de recepción de bienes o productos comprados, estos se recibirán en Calle Monjitas Nº 565, comuna de Santiago, Piso 4, dentro del horario hábil establecido por la Administración del Edificio Monjitas, esto es de lunes a viernes de 10:00 AM a 12:00 PM y de 15:00 PM a 17:00 PM. Toda persona externa que realice entrega de insumos o materiales debe registrarse ante el personal de vigilancia del Edificio Monjitas, quién actuará de acuerdo a su protocolo.

El funcionario del Departamento de Gestión de Compras que esté a cargo de la recepción de los bienes, tiene la responsabilidad de acompañar al proveedor hasta el cierre del proceso de descarga.

En horario inhábil se permitirá el traslado de bultos más grandes, siempre cubriendo el coche asignado como montacargas considerando los siguientes horarios, de lunes a viernes de 20:00 PM a 06:30 AM, de viernes a domingo entre las 20:00 PM del viernes a hasta las 06:30 AM del domingo, para el caso de utilización de horario inhábil se deberá informar a la administración del Edificio Monjitas, la nómina del personal que ingresara en ese horario.

Toda solicitud de uso de montacargas deberá estar siempre supervisado por la Unidad solicitante y encargado de recepcionar la mercadería involucrada. Siempre se deberá verificar que la entrega del montacargas quede en óptimas condiciones de uso.

Consideraciones:

- La altura máxima del estacionamiento es de 2.0 metros.
- Si el proveedor utiliza el estacionamiento deberá asumir el costo de éste.

4.2 Acceso y Uso de Vehículos:

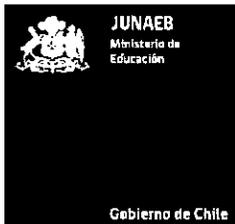
- a) El acceso y salida de vehículos correspondientes a la Dirección Nacional, será por Calle Monjitas Nº 565, comuna de Santiago, los que cuentan con tarjeta de ingreso y son custodiados de forma electrónica por la administración del Edificio. No existe estacionamiento de visita gratuito para personas ajena a JUNAEB.
- b) El uso de los vehículos institucionales para el traslado de funcionarios, carga y/o descarga de materiales, es de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, administrados por el Departamento de Administración y Finanzas. Por motivos de prevención de riesgos, queda prohibido que funcionarios de otras áreas manipulen herramientas, carro de acero y otros similares.
- c) Los vehículos de proveedores que ingresen al área de carga y descarga, deben ser informados y coordinados con la Administración del Edificio, facilitando de esta forma el control de las personas ajenas a la institución, y proceder de acuerdo a lo indicado en la Política Controles de Ingreso Físico.

Elaborado por: Profesional de Unidad de Servicios Generales

Validado por: Jefa Departamento Administración y Finanzas

Revisado por: Encargada Sistema Seguridad de la Información

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



POLITICA

Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional

POLITICA ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

Fecha de elaboración: 27/07/2017

Página: 5 de 5

4.3 Emergencias y excepciones:

- a) En caso de sospecha que los bienes comprados y/o material contengan químicos, explosivos u otro similar y que se encuentren en el área de carga y descarga, se debe informar a seguridad de la institución, y actuar de acuerdo al Procedimiento Contacto con las Autoridades.

5. REVISIÓN

Esta Política de Área de Carga y Descarga tendrá vigencia de tres años calendario desde su aprobación; no obstante, el Secretario General podrá autorizar revisiones y modificaciones antes del periodo de vencimiento.

6. DIFUSIÓN

La Política de Área de Carga y Descarga, se comunica y difunde a todo el personal de la institución, informando de su publicación en la intranet institucional, lo cual permite su libre consulta a todo el personal de JUNAEB. El acceso a la intranet institucional es a través de su login y password personal.

Elaborado por: Profesional de Unidad de Servicios Generales	Validado por: Jefa Departamento Administración y Finanzas	Revisado por: Encargada Sistema Seguridad de la Información
---	---	---

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO