



**APRUEBA POLITICA DE  
PROCEDIMIENTOS Y ACTUALIZACIONES  
DE LA DOCUMENTACIÓN, DE LA JUNTA  
NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y  
BECAS.**

**RESOLUCION EXENTA N° 3313**

**SANTIAGO, 27 de diciembre de 2017.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en el DFL N° 1/19.653 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5.311 de 1968 del Ministerio de Educación, que fija el Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General, en el Decreto Exento del Ministerio de Educación N°1106 de noviembre de 2016 y en la Resolución N° 1600 del año 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, a raíz de la Auditoria Interna N° ASEG-6/2016, realizada por el Departamento de Auditoria Interna nace la necesidad de generar una Política General de Procedimientos y Actualizaciones de la Documentación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), a fin de contribuir a la gestión.

2.- Que, para contribuir a la gestión institucional es necesario establecer lineamientos para la elaboración de procedimientos y/o actualizaciones a la documentación, incorporando las responsabilidades frente al seguimiento de los plazos y responsabilidades directas de los contenidos.

3.- Que, los presentes lineamientos aplican tanto al nivel nacional como a nivel regional. A las Unidades de Control de Gestión Interno



de JUNAEB, a los Directores Regionales, a las Jefaturas de Departamentos y a los jefes de Unidad.

4.- Que, conforme a lo anterior, resulta necesario contar con una política general de procedimientos y actualizaciones de la documentación. En consecuencia:

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE** la Política de Procedimientos y Actualizaciones de la Documentación, la cual se adjunta a continuación:

**PROCEDIMIENTOS Y ACTUALIZACIONES DE LA  
DOCUMENTACIÓN**

**1. CONTEXTO:**

A raíz de la Auditoria Interna N° ASEG-6/2016, realizada por el Depto. de Auditoria Interna nace la necesidad de generar una Política General de Procedimientos y Actualizaciones de la Documentación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), a fin de contribuir a la gestión.



## 2. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la elaboración de procedimientos y/o actualizaciones a la documentación, incorporando las responsabilidades frente al seguimiento de los plazos y responsabilidades directas de los contenidos.

## 3. ALCANCE

La Política General de Procedimientos y Actualizaciones de la Documentación, aplica a nivel y nacional a las Unidades de Control de Gestión Interno de JUNAEB, Directores Regionales, Jefaturas de Departamentos y jefes de Unidad.

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

ROLES	RESPONSABILIDADES
<b>Directores Regionales y Jefaturas de Departamentos de Dirección Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir y comunicar la Política dentro el ámbito de su centro de responsabilidad.</li><li>• Entregar lineamientos para la elaboración y/o actualización de la documentación de su centro de responsabilidad.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la presente política.</li></ul>
<b>Jefaturas de Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar procedimientos y/o actualizaciones a la documentación, según su área de competencia;</li><li>• Velar por el cumplimiento de la presente política.</li></ul>
<b>Unidad de control de gestión interno de cada centro de responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar seguimiento de los plazos de las actividades declaradas en los procedimientos y/o actualización de la documentación elaborada de su centro de responsabilidad.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la</li></ul>



ROLES		RESPONSABILIDADES
		presente política.
Funcionarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la presente política</li> </ul>

### 5. DEFINICIONES.

**JUNAEB:** Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

**UCGI:** Unidad de Control de Gestión Interno.

### 6. DIRECTRICES.

Los centros de responsabilidad, deberán aplicar en la elaboración y/o actualización de la documentación de su competencia, los siguientes puntos como mínimo:

- a) Establecer responsabilidades frente al seguimiento de los plazos y responsabilidades directas de los contenidos, según lo establecido en las "Bases Generales De la Administración del Estado, ley N° 18.575.
- b) Toda jefatura, independiente de su nivel jerárquico, tiene la responsabilidad del control de los plazos y contenidos de la información de la información que se elabore y/o actualice.
- c) Los procedimientos, deberán contener a lo menos los siguientes puntos: objetivo, alcance, roles y responsabilidades, descripción de las actividades, flujo de actividades, indicadores y/o controles, vigencia, registros, control de cambios.
- d) Todos los procedimientos y/o actualizaciones, deberán ser elaborados por cada centro de responsabilidad.
- e) En el caso que el procedimiento, involucre a más de un centro de responsabilidad, se deberá contar con su revisión y visto bueno.
- f) Toda documentación elaborada y/o actualizada, deberá ser aprobada por Resolución Exenta.
- g) Toda documentación elaborada y/o actualizada, deberá ser publicada en la intranet.

### 7. REVISIÓN



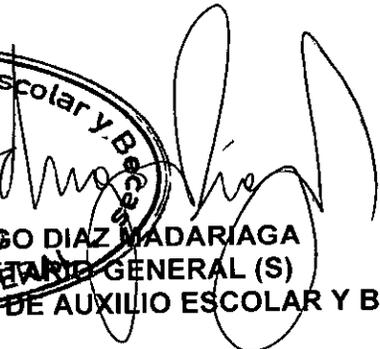
El presente documento será revisado cada 3 años o en su defecto cuando la Institución crea pertinente su actualización.

## 8. DIFUSIÓN

La Política General de Procedimientos y Actualizaciones de la Documentación de JUNAEB será comunicada y difundida a todo el personal de la institución, a través de la publicación en la intranet institucional para su conocimiento y libre consulta del personal cualquiera sea su calidad jurídica (planta-contrata-agente público-honorario) de nuestra institución, a la cual puede acceder con login y password personal.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - PUBLÍQUESE** la presente resolución una vez que se encuentre totalmente tramitada en la subsección "Actos con Efectos sobre Terceros" de la sección "Actos y Resoluciones", ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente" contenido en el portal web de JUNAEB a objeto de dar cumplimiento a lo previsto tanto en el artículo 7 de la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública como con lo dispuesto en el artículo 51 de su reglamento.

**PUBLÍQUESE, ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

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

  
  
JEFE GABINETE  
CHIVE  
JMF/RFV/mi

### DISTRIBUCION:

1. Depto. de Alimentación Escolar
2. Depto. de Salud del Estudiante
3. Depto. de Becas
4. Depto. de Logística
5. Depto. de Informática
6. Depto. de Gestión de Personas
7. Depto. Planificación, Control de Gestión y Estudios
8. Oficina de Partes

Minuta jurídica N° 4279-2017

