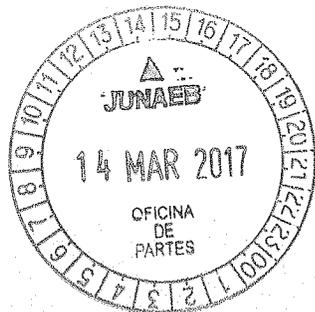


**GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS**

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA
Nº 4159 DE 2012 Y APRUEBA MANUAL
ACTUALIZADO DE "POLITICA DE VALORES
FISCALES".**



RESOLUCION EXENTA Nº 508

SANTIAGO,

14 MAR 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 15.720 que crea la Junta Nacional De Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5311 de 1968, que aprueba el Reglamento de la Junta Nacional De Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley Nº 180 de 1973 que reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley Nº 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República; en la Resolución Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; en Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 18.834 de Estatuto Administrativo; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, indistintamente "JUNAEB", es una corporación autónoma de Derecho Público, cuya finalidad es la de facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica o biológica, entregando para ello productos y servicios de calidad que contribuyen a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional;

2. Que, para el cumplimiento de sus fines, anualmente la Ley de Presupuestos del Sector Público contempla una gran cantidad de recursos financieros y valores fiscales que deben ser administrados por JUNAEB y destinados a la materialización de cada uno de sus programas de asistencia social y económica;



3. Que, las autoridades y funcionarios del Estado deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos, dando siempre plena observancia a los principios de responsabilidad, control transparencia y probidad administrativa;

4. Que, dentro de la administración interna de JUNAEB, es el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, junto a las Unidades de Finanzas de las Direcciones Regionales, quienes tienen a su cargo el uso y resguardo de los valores fiscales manejados por la Institución.

5. Que, en este contexto, se ha hecho necesario establecer políticas formales relativas a la administración de Valores, responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional y de las Unidades de Finanzas de las Direcciones Regionales, con el objeto de materializar políticas de seguridad, optimizar el uso y resguardo de dichos valores y establecer con certeza las responsabilidades que al respecto tiene cada funcionario, dentro del ámbito de sus competencias;

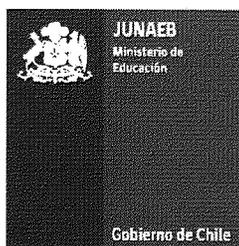
6. Que, de acuerdo a lo señalado anteriormente, el mencionado Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional ha actualizado el Manual denominado "Política de Valores Fiscales" cuyo texto se aprueba mediante el presente acto administrativo;

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º.- DÉJESE SIN EFECTO la resolución exenta N° 4159 de 2012 y **APRUEBESE** el Manual actualizado de "Política de Valores Fiscales", elaborado por el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de JUNAEB, y cuyo texto se inserta a continuación:



POLITICA DE VALORES FISCALES



2016

ELABORADO POR Encargada Unidad de Finanzas Dirección Nacional	REVISADO POR Jefe Sub Depto. Gestión de Recursos	APROBADO POR Jefe Depto. de administración y finanzas
--	---	--



1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

JUNAEB declara su compromiso de brindar a sus beneficiarios, productos y servicios de calidad en el marco de las políticas públicas y presupuestos asignados, para lo cual debe manejar una gran cantidad de recursos monetarios, ejecutándolos de manera eficaz y eficiente.

2. OBJETIVOS

Establecer normas que regulen el correcto uso y resguardo de los valores fiscales, con el objeto de orientar en los siguientes aspectos:

- Responsabilidades respecto del uso y custodia de valores
- Medios de resguardo
- Requisitos del funcionario para el manejo de valores fiscales

3. ALCANCE

La presente Política de valores fiscales, es aplicable a todas las Direcciones Regionales y a la Dirección Nacional, en específico a aquellos funcionarios de Planta y Contrata, que manejen y custodien valores fiscales.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El uso y resguardo de los valores fiscales es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas en el caso de la Dirección Nacional, y de las Unidades de Finanzas en el caso de las direcciones regionales.

El Departamento de Administración y Finanzas es responsable de:

- Supervisar que cada funcionario que maneje y resguarde valores fiscales, cuente con póliza de fidelidad funcionaria vigente, de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de la Ley 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Supervisar que cada apoderado de cuenta corriente, tenga autorización de la Contraloría General de la República para girar en cuentas corrientes institucionales.
- Emitir instrucciones y procedimientos para el correcto manejo y resguardo de valores fiscales.
- Realizar seguimiento de que las instrucciones y procedimientos sean aplicados por las Direcciones Regionales y la Dirección Nacional.
- Gestionar accesos y claves del portal del Banco Estado.
- Gestionar con Banco Estado, la confección de cheques institucionales.
- Custodiar y resguardar los valores financieros de la Dirección Nacional, tales como: cheques, documentos en garantía, dinero en efectivo, etc.
- Gestionar con la Contraloría General de la República, las autorizaciones para girar en cuentas corrientes de la Dirección Nacional.

Las Unidades de Finanzas regionales son responsables de:

- Aplicar las normas e instrucciones emanadas desde el nivel central.



- Supervisar que cada funcionario que maneje y resguarde valores fiscales en la Dirección Regional, cuente con póliza de fidelidad funcionaria vigente, de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de la Ley 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Realizar las solicitudes de confección de cheques al Departamento de Administración y Finanzas.
- Gestionar con la Contraloría General de la República, las autorizaciones para girar en cuentas corrientes de la Dirección Regional correspondiente.
- Custodiar y resguardar los valores financieros de la Dirección Regional, tales como: cheques, documentos en garantía, dinero en efectivo, etc.

Los Directores Regionales son responsables de:

- Supervisar que las instrucciones que aquí se describen, sean aplicadas por las direcciones regionales.
- Designar a los funcionarios apoderados de cuentas corrientes de sus respectivas direcciones regionales.
- Garantizar que la Dirección Regional siempre tendrá apoderados disponibles para firmar en época de feriado legal de los funcionarios.

5. REGLAS DE LA POLÍTICA

a) Póliza de fidelidad funcionaria:

Cada funcionario de planta o contrata, que se le asigne el manejo o custodia de valores, debe contar con póliza de fidelidad funcionaria vigente, para ello debe realizar la solicitud al Departamento de Gestión de Personas mediante oficio.

Es responsabilidad del funcionario dar aviso de término de vigencia de la póliza y del no descuento en su remuneración.

b) Apoderados de cuentas corrientes institucionales:

Se recomienda asignar un mínimo de 3 apoderados por región. Los funcionarios designados como apoderados o giradores de cuentas corrientes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con póliza de fidelidad funcionaria vigente.
- Calidad jurídica del funcionario, planta o contrata.
- Autorización emitida por la Contraloría General de la República para girar en cuentas corrientes de la institución.

Una vez realizados los trámites anteriores, se deben informar los apoderados de las cuentas corrientes, mediante oficio dirigido al Ejecutivo de Cuentas de Banco Estado, adjuntando una copia de la autorización emitida por la CGR, cartilla con las firmas de todos los apoderados de cada cuenta corriente de la región o Dirección Nacional y copia de la cédula de identidad de los apoderados informados.



Cada Dirección Regional y la Dirección Nacional deberán indicar quienes serán apoderados titulares y suplentes, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Siempre se considerará apoderado titular al Encargado de la Unidad de Finanzas y al Director Regional, en el caso de las Direcciones Regionales; al Encargado de la Unidad de Finanzas, al Jefe del Sub Depto. de Recursos y al Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, en el caso de la Dirección Nacional.
- Períodos de feriados legales, licencias médicas y permisos administrativos, para la designación de titulares y suplentes.

c) Manejo de fondos fijos:

Los funcionarios asignados para el manejo de fondos fijos o caja chica deben contar con póliza de fidelidad funcionaria vigente. La designación de dichos funcionarios se realizará mediante resolución exenta firmada por el Director Nacional.

Los funcionarios designados deben mantener en custodia bajo llave los recursos entregados y presentar rendición de gastos antes del cierre contable mensual.

La rendición de gastos debe ser firmada por el funcionario responsable y por su jefatura directa, siendo ambos responsables de la información presentada.

En caso de faltante de caja, se deberá dar aviso al Director Regional en el caso de las regiones, o al Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, en el caso de la Dirección Nacional, para que se cursen las medidas administrativas correspondientes.

En caso de no presentar la rendición de gastos, el encargado de finanzas enviará memorando o minuta solicitando la rendición, si luego de 5 días hábiles no se obtiene respuesta del encargado del fondo fijo o de su jefatura directa, se procederá a realizar el cobro de la totalidad del fondo otorgado dando aviso al Depto. de Gestión de Personas, quienes realizarán las gestiones para descontar el monto de sus respectivas liquidaciones de remuneraciones, si corresponde.

d) Manejo de Cheques:

Cada Dirección Regional solicitará por medio de correo electrónico dirigido al Encargado/a de Finanzas Dirección Nacional con copia al Director Regional y al analista de la Dirección Nacional asignado a su región, la elaboración de cheques para mantener en stock.

Tanto los cheques en blanco como los cheques impresos disponibles para su retiro, deben resguardarse en cajas fuertes, ubicadas en oficinas con acceso restringido. Los cheques nulos, deben consignar sobre su anverso la palabra "NULO" y se les debe cortar la parte inferior derecha, donde se registran las firmas. Los cheques caducados, deben consignar sobre su anverso la palabra "CADUCADO" y deberán archivarse separados de los cheques emitidos y en blanco, clasificándolos por cuenta corriente.

Cada Dirección Regional debe llevar un control del inventario físico de los cheques que se encuentren en custodia, indicando el corte documentario mensual, cantidad de cheques en blanco, cantidad de cheques pendientes de retiro o depósito y cantidad de cheques caducados. Esta información será incluida mensualmente en el informe de Conciliación Bancaria.

En caso de detectar una diferencia en el control del inventario físico, se deberá dar aviso inmediato al Encargado de Finanzas de la Dirección Nacional, con copia al analista de región



asignado, quienes evaluarán cada situación, indicando el plazo para su regularización, el cual no podrá exceder de 5 días hábiles. En caso de no ser regularizado, se enviará oficio al Director Regional solicitando se instruya una investigación sumaria.

e) Manejo de cajas fuertes y/o acceso a oficinas de custodia de valores:

Cada Dirección Regional y la Dirección Nacional, deberá habilitar un espacio físico donde mantener las cajas fuertes y/o muebles donde se custodian y resguardan los valores de la institución. El acceso a dicho espacio será sólo para personal autorizado.

Las llaves y claves de las cajas fuertes y/o muebles, deberán encontrarse resguardadas por la Unidad de Finanzas, en un lugar seguro y de acceso controlado. Se deberá mantener una copia en resguardo del Director Regional o del funcionario que éste designe.

f) Acceso al portal de Banco Estado:

Cada Dirección Regional podrá acceder al portal del Banco Estado, para realizar consultas de movimientos y extraer cartolas bancarias. El personal autorizado para este acceso podrá ser apoderado de la cuenta corriente o el Encargado de la Unidad de Finanzas Dirección Regional. Las claves de acceso al portal de Banco Estado tienen carácter de personal e intransferible. En el caso de Dirección Nacional, se podrá acceder al portal del Banco Estado para realizar consultas de movimientos, extraer cartolas bancarias, preparar y aprobar transferencias, cargas y descargar archivos de pagos masivos. Las Direcciones Regionales tendrán acceso a estos módulos, una vez implementen la transferencia electrónica como medio de pago.

g) Manejo de firmas electrónicas (e-token y Digipass)

En el caso de transferencias electrónicas de fondos, cada apoderado debe mantener resguardado bajo llave, los dispositivos para la aprobación de transferencias.

Las claves asociadas tendrán carácter personal e intransferible.

Cada vez que una segunda firma aprueba una transferencia, debe imprimir el comprobante de la transacción realizada, la cual se adjuntará como comprobante de pago en cada egreso contable.

h) Resguardo de cauciones de contratos y convenios

Cada Dirección Regional y la Dirección Nacional, deberá custodiar en cajas fuertes y/o muebles habilitados, los documentos de caución que la institución reciba por concepto de contratos y/o convenios. Además, deberá mantener una nómina con los documentos en custodia, la cual a lo menos deberá indicar:

- Nombre del proveedor
- RUT del proveedor
- Licitación o convenio
- Monto
- Moneda
- Vencimiento o vigencia
- Institución bancaria o compañía de seguros que la emite.
- Estado del documento
- Observación



6. AUDITORIAS Y REVISIONES

El Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Auditoría Interna, podrán realizar arqueos sorpresa en cada Dirección Regional y en Dirección Nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Director Regional podrá solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la realización de arqueos en sus respectivas regiones.

7. ACCIONES DISCIPLINARIAS

El no cumplimiento de la política de valores o la infracción de alguno de sus puntos, será sancionado en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

8. VIGENCIA

- La política de valores entrará en vigencia una vez que sea aprobada por resolución y estará sujeta a revisión al menos una vez al año. No obstante, podrá ser revisada y modificada en cualquier momento, dependiendo de la necesidad de la Institución.
- Los funcionarios de la institución, tienen la responsabilidad de conocer la presente política y cumplir lo que en ella se indica.
- La presente Política de Valores, una vez aprobada, estará publicada en la Intranet institucional.

9. LEGISLACIÓN

- Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.834, estatuto administrativo

10. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIONES DEL DOCUMENTO DE POLITICA				
N° Revisión	Fecha Elaboración	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
00	30/08/2012	Elaboración inicial	No aplica	Unidad de Finanzas DN
01	23/12/2016	Actualización	todas	Unidad de Finanzas DN

ARTÍCULO 2°.- PUBLÍQUESE, por la Secretaria Administrativa y Documental del SIAC, 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", contenido en el portal web de JUNAEB, a objeto



de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como con lo dispuesto en el artículo 51 de su Reglamento.



[Handwritten signature]
CRISTOBAL ACEVEDO FERRER

SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



[Handwritten signature]
RDM/SBA/PMB/fmg

Distribución:

- 1.- Dpto. Gestión de Personas
- 2.- Dpto. de Administración y Finanzas
- 3.- Departamento Jurídico
- 4.- Direcciones Regionales
- 5.- Oficina de Partes.

