

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

**ACTUALIZA Y APRUEBA POLÍTICA ÁREAS
DE ENTREGA Y CARGA DE LA JUNTA
NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y
BECAS, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2622

SANTIAGO, 11 DIC 2018

VISTO: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba 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° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; el decreto supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio Educación que aprueba el reglamento general de JUNAEB; en el decreto ley N° 180, de 1973, que reorganiza a JUNAEB; en el D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, del 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica, y Servicios de Certificación de Firma; en el decreto N° 181, de 2012, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.799; en la ley N° 19.233 sobre Delitos Informáticos; en la ley N° 20.285 que regula el principio de Transparencia de la Función Pública y el derecho de Acceso a la Información; en el decreto supremo N° 83, 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba Norma Técnica para Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los documentos electrónicos, en la Norma Chilena NCh-ISO 27001.Of2013 Tecnologías de la Información – Técnicas de Seguridad – Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos; en el decreto supremo N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación que designa a don Jaime Tohá Lavanderos en el cargo de Secretario General de JUNAEB y 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.



ARTÍCULO SEGUNDO APRUÉBESE la
Política Áreas de Entrega y Carga, Control A.1.1. 1.6 de la NCh- ISO 27001: 2013 sobre
Áreas Seguras de la **JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**, cuyo texto se
inserta a continuación:

POLÍTICA ÁREAS DE ENTREGA Y CARGA

OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo entregar lineamientos del resguardo de los puntos de acceso de las áreas de entrega y carga de las dependencias de la Dirección Nacional de JUNAEB.

ALCANCE

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

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	• Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas en la presente política. • Difundir el Procedimiento de área y Descarga a los funcionarios y terceros.
Encargado de Unidad de Administración	• Mantener controlados los accesos según lo indicado en la Política Áreas de Entrega y Carga.
Jefatura Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones	• Designar a un funcionario para la recepción de los bienes y/o productos comprados.
Terceros	• Conocer la presente política
Funcionarios	• Conocer la presente política



DEFINICIONES

La presente política, entrega lineamientos que deben ser considerados por los funcionarios de la institución al momento de utilizar las áreas de entrega y carga ubicadas en el piso 4º del Edificio Monjitas de JUNAEB.

En las áreas de entrega y carga, se deberá contar siempre con el apoyo de los funcionarios de la Unidad de Administración quienes están a cargo de mantener controlados los accesos a las dependencias de la Dirección Nacional, evitando el acceso no autorizado de personas ajenas a los pisos 6º, 11º, 12º y 13º del Edificio Monjitas.

Por lo tanto, se han establecido los siguientes lineamientos para las áreas de entrega y carga, que estarán ubicadas en los lugares definidos por la Dirección Nacional en el Edificio Monjitas que a continuación se indican:

- Piso 6º, dependencia donde opera Oficina de Partes con un horario de funcionamiento de lunes a jueves de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas y viernes de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas. En esta área de entrega y carga, se pueden gestionar los despachos y recepciones de bultos, sobres o similares de hasta 25 kilos, que pueden ser entregados en la ventanilla de atención, previo registro de los datos de la persona que ingresa de acuerdo a lo especificado en el Procedimiento Control de Acceso Físico.

Se debe evitar que terceros ajenos a la institución, puedan tener acceso a las plantas de trabajo de JUNAEB, por lo que se requiere seguir las indicaciones del Procedimiento Perímetro de Seguridad Física de JUNAEB.

- Piso 4º, área de entrega y carga que corresponde al sector de bodegas de JUNAEB, que tienen un horario de funcionamiento entre las 08:00 a 18:30 horas de lunes a jueves, y de 08:00 a 17:30 horas el viernes.

Esta área se utiliza cuando se requiere entregar productos de mayor volumen, para hacer uso de ella, se debe contar con la autorización del Encargado de la Unidad de Administración, quien a su vez coordinará de manera interna con el requirente, el lugar físico dónde serán alojados los productos que se reciban.

Para los efectos de la recepción de bienes o productos adquiridos por JUNAEB, estos se recibirán en las áreas antes mencionadas y en los horarios establecidos, con la restricción del uso del montacarga (zona de ascensores), que tiene un horario de funcionamiento entre las 10:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.



El Departamento de Gestión de Compras deberá designar un funcionario que estará a cargo de la recepción de los bienes, revisará los productos que se entreguen, cotejando la Guía de Despacho, con el detalle de la Orden de Compra respectiva.

Una vez firmada en conformidad la Guía de Despacho, los bienes y documentos deben entregarse al cliente interno requirente de la compra, para que pueda disponer y hacer uso de los bienes. No obstante, el tercero deberá hacer ingreso de la factura en la Oficina de Partes de JUNAEB.

REVISIÓN

La presente Política tendrá vigencia de tres años calendario desde su aprobación, no obstante, el Secretario General podrá autorizar revisiones y modificaciones antes del periodo de vencimiento en la medida que las circunstancias institucionales así lo ameriten.

DIFUSIÓN

La Política de Áreas de Carga y Descarga, será comunicada y difundida a todo el personal del Servicio independiente de su calidad jurídica (planta, contrata y honorario) a través de la publicación en la intranet institucional. Para personas externas, ya sea proveedor, colaborador o contratista, se publicará en el Banner de Gobierno Transparente de JUNAEB al cual se puede acceder por la página online: www.junaeb.cl.

EXCEPCIONES

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIONES DE LA POLÍTICA				
Nº Revisión	Año de Elaboración	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
00	2017	Elaboración inicial	No aplica	Equipo SGSI
1	2018	Modificaciones en los siguientes puntos: Objetivo; Alcance; Roles y Responsabilidades; Difusión; Control Cambios	Todas	DAF



ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE la presente resolución una vez que se encuentre totalmente tramitada en la Intranet institucional para conocimiento de todos los funcionarios, y en el banner de Gobierno Transparente para las personas externas a la institución.

ANÓTESE.



JAIME TOHÁ DAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



MBC/APP/NO/xah

DISTRIBUCIÓN:

1. Departamentos y Unidades Dirección Nacional
2. Oficina de Partes

JUR N° 2779-2018