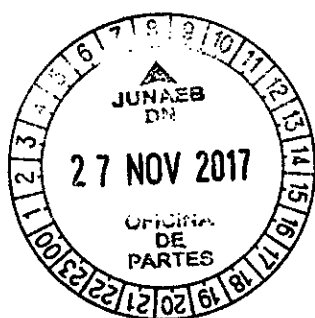


APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
JUICIOS Y ACTUACIONES JUDICIALES  
JUNAEB.



RESOLUCION EXENTA N° 3089

SANTIAGO, 22 de noviembre de 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 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 el decreto exento N°1106 de 2016, del Ministerio de Educación, que modifica Decreto Exento N°476, de ese mismo año y origen, que a su vez modifica el orden de subrogación para el cargo de Secretario General de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) y en la resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas para la exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, corporación autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los estudiantes del país.

2.- Que, en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, JUNAEB en variadas circunstancias se ve en la necesidad de iniciar una serie de procedimientos judiciales, así como también dar respuesta a demandas y otros requerimientos ante Tribunales de Justicia.

3.- Que, con el objetivo de dar una mejor respuesta a las situaciones enunciadas, y definir los roles que en ese contexto tendrán los diferentes departamentos de este Servicio, JUNAEB ha procedido a elaborar un manual de procedimientos de juicios y actuaciones judiciales, que se aprueba mediante el presente acto.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébese, Manual de  
Tramitación de Juicios y actuaciones judiciales, cuyo texto se inserta a continuación:

**MANUAL DE TRAMITACIÓN DE JUICIOS  
Y ACTUACIONES JUDICIALES**

## I. PRESENTACIÓN

1.- JUNAEB es una corporación de Derecho Público de carácter autónomo, que ha sido creada en el año 1964 por medio de la ley N°15.720, para la asistencia socio-económica de nuestros niños y jóvenes. Así lo expresan los dos primeros incisos del artículo 1° de esta norma:

*"Créase una Corporación Autónoma, con personalidad jurídica de Derecho Público y domicilio en Santiago, denominado Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Dependientes de la Junta Nacional, existirán Juntas Provinciales y Locales.*

*La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, y las Juntas Provinciales y Locales tendrán a su cargo la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación".*

2.- Tales medidas de asistencia social y económica que JUNAEB está mandatada a cumplir, en la actualidad se focalizan, como es de público conocimiento, en los estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, puesto que es a aquellos estudiantes, a quienes busca brindarse igualdad de oportunidades ante la educación.

3.- Que, en el cumplimiento de sus objetivos institucionales JUNAEB se encuentra en la necesidad de iniciar una serie de procedimientos judiciales, así como también dar respuesta a demandas y otros requerimientos ante los Tribunales de Justicia, y que por el volumen actual y diversidad de materias, resulta procedente describir los pasos a seguir y las funciones de cada una de las áreas involucradas, en orden a evacuar una respuesta eficaz a la materia.

4.- Asimismo resulta esencial fijar lineamientos tanto en la Dirección Nacional, como en las diversas Direcciones Regionales, en orden a materializar una comunicación oportuna de las demandas judiciales notificadas a este Servicio, como respecto de los antecedentes solicitados por las Procuradurías Generales del Consejo de Defensa del Estado, y especialmente determinar las funciones de los Abogados Regionales y otros Departamentos de JUNAEB en este proceso.

## II. INSTANCIAS

### a. Departamento Jurídico Dirección Nacional.

1. Informar mensualmente, vía correo electrónico, al Secretario General de JUNAEB del estado de tramitación de los juicios vigentes de la Institución.
2. Dar orientaciones y definir estrategias jurídicas, respecto a las consultas y a los juicios tramitados por las Direcciones Regionales.
3. Informar y solicitar la representación judicial del Consejo de Defensa del Estado en las materias que correspondiese, cuando es notificada directamente a la Dirección Nacional, y en los casos de las Direcciones Regionales que no cuenten con abogado.
4. Asumir la representación judicial de JUNAEB en las materias que correspondiese.

5. Visar las demandas y contestaciones presentadas por las Direcciones Regionales, así como también toda otra comunicación de JUNAEB a los Tribunales de Justicia, cuando defina una postura institucional.
6. Solicitar el pago a realizar con ocasión de sentencias condenatorias al Departamento de Administración y Finanzas.
7. Mantener un registro actualizado de los juicios en que JUNAEB es parte.
8. Designar abogados con dedicación preferente a esta materia, que sirva como contraparte técnica dentro del Departamento para efectos de agilizar las gestiones y comunicaciones con el resto de los actores involucrados.
9. Actualizar de manera semestral los correos electrónicos consignados en tribunales para efectos de la realización de notificaciones.

**b. Oficina de Partes Dirección Nacional y Regional.**

1. Informar dentro del mismo día hábil, mediante correo electrónico, al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional y al Abogado Regional, respecto de cualquier documento ingresado que provenga de algún tribunal, ya sean demandas, recursos de protección, contestaciones, oficios y similares.
2. Mantener un registro de todas las presentaciones que revistan las características señaladas en el numeral anterior.

**c. Departamento de Administración y Finanzas**

1. Realizar el pago de prestaciones a las que el Servicio es condenado, previa solicitud del Departamento Jurídico de la Dirección Nacional.
2. Realizar las retenciones y embargos ordenados por un Tribunal, respecto a fondos de prestadores, previa solicitud del Departamento Jurídico de la Dirección Nacional
3. Remitir oportunamente los antecedentes solicitados por el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales.
4. Designar contraparte técnica dentro del Departamento para efectos de agilizar las gestiones y comunicaciones con el resto de los actores involucrados.

**d. Directores Regionales**

1. Informar mensualmente al Departamento Jurídico acerca del estado de tramitación de los juicios vigentes en la Dirección Regional.
2. Informar, dentro del mismo día vía correo electrónico, al Departamento Jurídico de las demandas notificadas, así como el resto de las actuaciones judiciales que requieran un pronunciamiento por parte de éste.
3. Solicitar la representación judicial del Consejo de Defensa del Estado en las materias que correspondan, informando al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional dentro del mismo día.
4. Asumir la representación judicial de JUNAEB en los asuntos que se ventilen en su región, en caso de no estar patrocinado por el Consejo de Defensa del Estado.



5. Actualizar de manera semestral los correos electrónicos consignados en tribunales para efectos de la realización de notificaciones.

### III. PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA CADA TIPO DE SITUACIÓN.

#### a. Demandas Civiles.

Las situaciones más habituales en materia civil que involucran a JUNAEB, como demandado corresponden a demandas interpuestas por proveedores por incumplimiento de las obligaciones contractuales, impugnación de multas ejecutoriadas mediante la solicitud de la declaración de nulidad de derecho público, y como demandante en acciones por cobro de pesos por multas impagas.

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- Recepcionada la demanda por Oficina de Partes de la Dirección Nacional o Regional, debe enviar dentro del mismo día copia escaneada de ésta al Abogado Regional correspondiente y al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional. En caso de no haber abogado regional, la comunicación solo se realizará al Departamento Jurídico.
- Una vez recepcionada la demanda por parte del abogado regional o de la Dirección Nacional según corresponda, deberá redactar una minuta de la demanda, en la que conste una pequeña relación de los hechos y de lo solicitado, cuantía y plazos. Efectuado lo anterior debe remitir el documento Jefe del Departamento Jurídico, dentro del día siguiente hábil, para efectos de informar al Director Nacional y determine como proceder respecto de la demanda.
- En caso de estimar que los intereses del Servicio pueden ser mejor resguardados encargándole la representación judicial al Consejo de Defensa del Estado, el Departamento Jurídico o Abogado regional, según corresponda, solicitará formalmente que asuma el patrocinio de la causa mediante oficio emanado de la Dirección Regional o Dirección Nacional.
- En caso que la representación judicial la asuma el propio Servicio, la estrategia jurídica será propuesta por el abogado regional, para posteriormente ser visada por el Jefe del Departamento Jurídico.
- En caso de no tener abogado en la Dirección Regional donde fue notificada la demanda, siempre se solicitará la intervención del Consejo de Defensa del Estado, poniendo de manifiesto la imposibilidad de que el Servicio asuma su propia defensa.

#### b. Demandas Laborales.

Las situaciones más habituales en materia laboral que involucran a JUNAEB, corresponden a demandas por despido injustificado, nulidad de despido y cobro de prestaciones en calidad de demandado solidario respecto a trabajadores de alguna de las empresas prestadoras de servicios y juicios de reconocimiento de relación laboral por parte de ex funcionarios del Servicio.

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- Recepcionada la demanda por Oficina de Partes de la Dirección Nacional o Regional, debe enviar dentro del mismo día copia escaneada de ésta al Abogado Regional correspondiente y al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional. En caso de no haber abogado regional, la comunicación solo se realizará al Departamento Jurídico.
- Una vez recepcionada la demanda por parte del abogado regional o de la Dirección Nacional según corresponda, deberá redactar una minuta de la demanda, en la que conste una pequeña relación de los hechos y de lo solicitado, cuantía y plazos, y junto con enviarla al Jefe del Departamento Jurídico, dentro del día mismo día, para que determine como proceder respecto a la demanda, se solicitará formalmente al Consejo de Defensa del Estado que asuma el patrocinio de la causa.
- En caso de que el Consejo hábil de Defensa del Estado determine no asumir la representación del Servicio, la estrategia jurídica será propuesta por el abogado regional, para posteriormente ser visada por el Jefe del Departamento Jurídico.

#### **c. Tribunal de Contratación Pública**

Los juicios ante el Tribunal de Contratación Pública, versan respecto a actos u omisiones supuestamente ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que puedan incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive.

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- Recepcionada la demanda por Oficina de Partes de la Direcciones Nacional o Regional, debe enviar dentro del mismo día copia escaneada de ésta al Abogado Regional correspondiente y al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional. En caso de no haber abogado regional, la comunicación solo se realizará al Departamento Jurídico.
- Una vez recepcionada la demanda por parte del abogado regional o de la Dirección Nacional según corresponda, deberá redactar una minuta de la demanda, en la que conste una pequeña relación de los hechos y de lo solicitado, cuantía y plazos, y junto con enviarla al Jefe del Departamento Jurídico, dentro del día siguiente hábil, para efectos de informar al Director Nacional y determine como proceder respecto de la demanda, y solicitar formalmente al Consejo de Defensa del Estado que asuma el patrocinio de la causa.
- En caso de que el Consejo de Defensa del Estado determine no asumir la representación del Servicio, la estrategia jurídica será propuesta por el abogado regional, para posteriormente ser visada por el Jefe del Departamento Jurídico.

#### **d. Acciones constitucionales**

Independiente de la materia sobre la que verse el recurso, en estos casos se procederá de la siguiente manera:

- Recepcionado el recurso por la Oficina de Partes de la Direcciones Nacional o Regional, debe enviar dentro del mismo día copia escaneada de ésta al Abogado Regional correspondiente y al



Departamento Jurídico de la Dirección Nacional. En caso de no haber abogado regional, la comunicación solo se realizará al Departamento Jurídico.

- Una vez recepcionada el recurso por parte del abogado regional o de la Dirección Nacional según corresponda, deberá redactar una minuta de la demanda, en la que conste una pequeña relación de los hechos y de lo solicitado, cuantía y plazos, y enviarla al Jefe del Departamento Jurídico, dentro del día siguiente hábil, para efectos de informar al Director Nacional y determine como proceder respecto al recurso.
- En caso de estimar que los intereses del Servicio pueden ser mejor resguardados encargándole la representación judicial al Consejo de Defensa del Estado, se le solicitará formalmente que asuma el patrocinio de la causa mediante oficio emanado de la Dirección Regional o Dirección Nacional según corresponda.
- En caso que la representación judicial la asuma el propio Servicio, la estrategia jurídica será propuesta por el abogado regional, para posteriormente ser visada por el Jefe del Departamento Jurídico.
- En caso de no tener abogado en la Dirección Regional donde fue notificado el recurso, siempre se solicitará la intervención del Consejo de Defensa del Estado, poniendo de manifiesto la imposibilidad de que el Servicio asuma su propia defensa.
- Se hace presente que sin perjuicio que el Consejo de Defensa del Estado asuma el patrocinio, es JUNAEB quien tiene que redactar el informe correspondiente, el cuál debe ser visado previamente a su presentación por parte del Jefe del Departamento Jurídico. Por el motivo señalado, una vez notificado del recurso, deben solicitarse todos los antecedentes a la unidad técnica correspondiente.

#### **e. Denuncias ante el Ministerio Público**

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 172 y siguientes del Código Procesal Penal, y el artículo 61, letra k) de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, el Servicio se encuentra en la obligación de denunciar los siguientes hechos que revisten caracteres de delito.

- La denuncia será presentada por el Director Regional correspondiente al lugar de donde ocurrieron los hechos, por lo que el abogado regional se encargará de recabar los antecedentes y redactar el correspondiente borrador de denuncia, el cuál será enviado junto con la totalidad de los antecedentes al Jefe del Departamento Jurídico para su visación.
- Será asimismo responsabilidad de la Dirección Regional correspondiente monitorear el estado de la denuncia y aportar los antecedentes solicitados por la Fiscalía correspondiente.
- En caso de que la Dirección Regional no cuente con abogado, la redacción de la denuncia será realizada por el Departamento Jurídico de la Dirección Regional.

#### **f. Respuesta de oficios y otras comunicaciones.**

Respecto al envío de oficios, informes u otras comunicaciones solicitadas por medio de un Tribunal de Justicia, por regla general serán evacuados por la Dirección Regional, con la salvedad de aquellas situaciones en las cuales no solo se aportan antecedentes, sino que también se fija una postura institucional. En esos casos, la comunicación debe ser visada previamente por el Jefe del Departamento Jurídico.

#### IV. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones vía correo electrónico que la Oficina de Partes, otros Departamentos o Direcciones Regionales se deban enviar al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional, se realizaran a los correos que comunique el Jefe del Departamento Jurídico.

**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 N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo N° 51 de su Reglamento.

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



*[Handwritten signature]*  
EPG/macm

Minuta N°3929 /2017

#### DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Administración y Finanzas JUNAEB
- Depto. Jurídico JUNAEB
- Directores Regionales JUNAEB
- Oficina de Partes JUNAEB