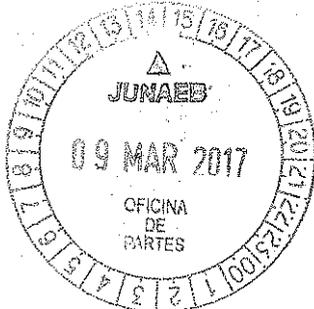


**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS  
JUNAEB PROCESO 2017**



**RESOLUCIÓN EXENTA N° 382**

**SANTIAGO, 21 de febrero de 2017.**

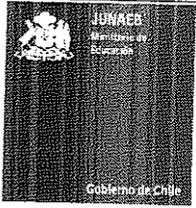
**VISTOS:**

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; Ley N° 20.981, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2017 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:**

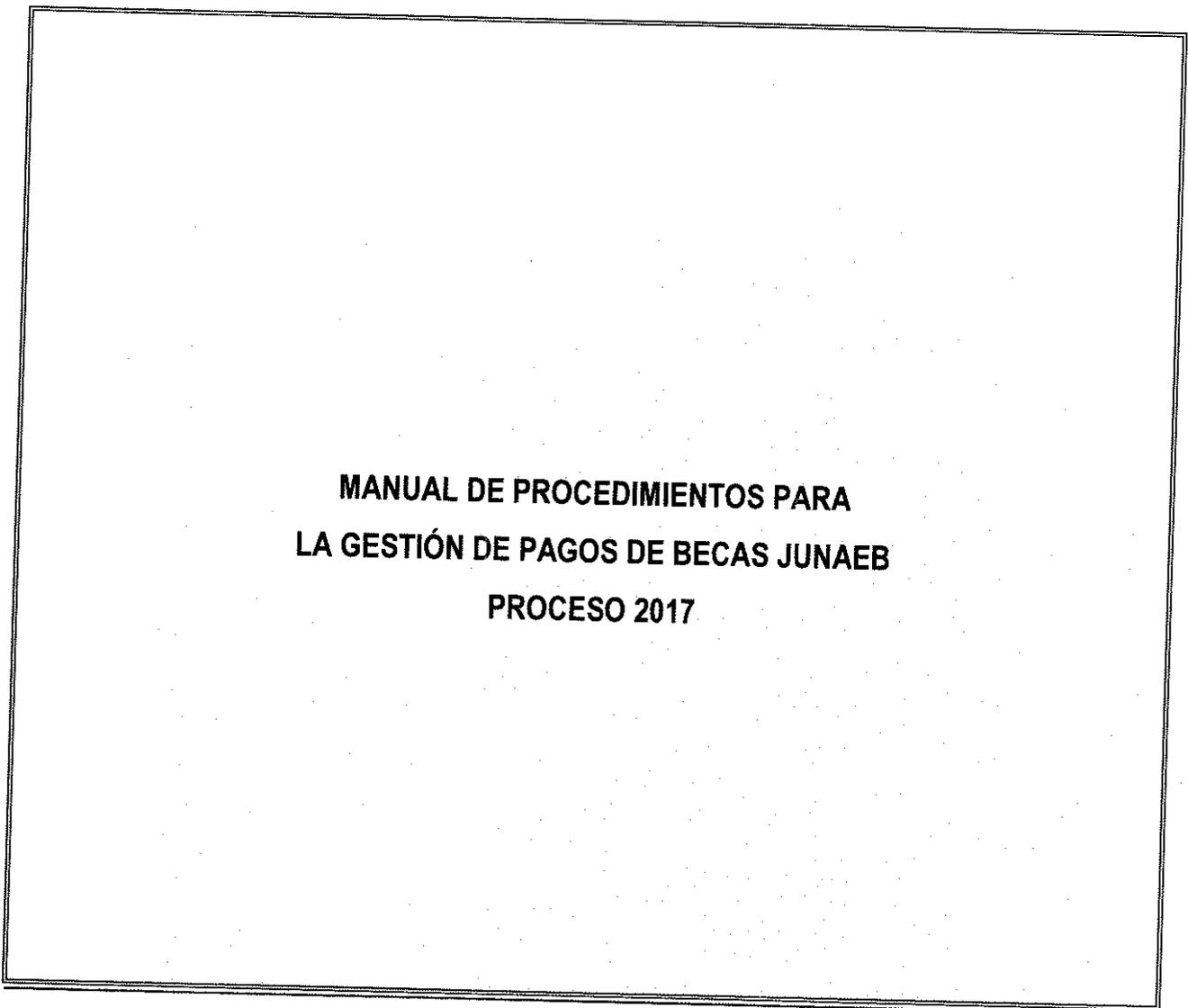
- 1.- Que, la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, en la Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, considera la suma de M\$ 300.061.727 destinada a financiar Programas y Becas.
- 2.- Que, con cargo a estos recursos se debe gestionar el pago de los beneficios pecuniarios a los estudiantes asignatarios, para apoyar su mantención en el sistema educacional.
- 3.- Que, con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta gestión de pagos de estos beneficios asociados a los Programas y Becas que administra el Departamento de Becas de JUNAEB, se ha procedido a elaborar un Manual de Procedimientos para el año 2017.



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 1 de 48

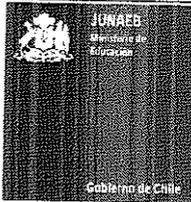
**RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Apruébese, Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas, para el año 2017, cuyo texto se inserta a continuación:



Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



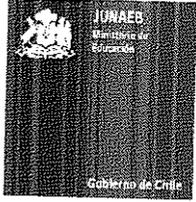
	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 2 de 48

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL.....	3
5. RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES.....	3
6. CARACTERÍSTICAS DE LAS BECAS.....	7
7. MODALIDAD DE PAGO DE BECAS.....	16
8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BECAS JUNAEB.....	19
9. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS.....	28
10. COMUNICACIÓN DE PAGOS NO COBRADOS (Pago Cash).....	28
11. SITUACIONES ESPECIALES.....	28
12. MAESTROS DE PAGO.....	31
13. EXCEPCIONES AL PROCESO DE PAGO DE BECAS A ESTUDIANTES.....	33
ANEXOS.....	35

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 3 de 48

## 1. INTRODUCCIÓN

Para el proceso año 2017 de las becas de JUNAEB, entra en vigencia el presente manual de procedimientos de gestión de pagos, que se dicta en cumplimiento de los principios de transparencia y probidad en orden a optimizar la entrega de los beneficios a todas aquellas personas que resultaren adjudicadas en los respectivos procesos de postulación o renovación de las becas administradas por JUNAEB.

## 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de gestión de pagos en la entrega de los beneficios asociado a los programas que administra el Departamento de Becas de JUNAEB, definiendo responsables y etapas del proceso, con el propósito de que el estudiante reciba correctamente el beneficio en la fecha comprometida por JUNAEB.

## 3. ALCANCE

Este manual aplica a nivel nacional para todos los procedimientos de gestión de pago administrados desde el Departamento de Becas de JUNAEB.

## 4. MARCO LEGAL

- a) Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.
- c) Ley N° 20.981 de Presupuestos para el sector público correspondiente al año 2017.
- d) Leyes y Decretos regulatorios de cada beca y su respectivo manual de procedimientos para el año 2017.
- e) Resoluciones de Contraloría General de la República.
- f) Respuestas y pronunciamientos del Departamento Jurídico de JUNAEB ante consultas específicas de becas.

## 5. RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

A continuación se identifican los actores que participan en el procedimiento de gestión de pago de becas de JUNAEB y sus responsabilidades.

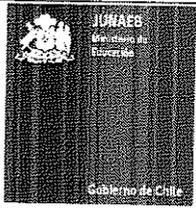
### 5.1. Encargado/a Regional de Becas, Dirección Regional de JUNAEB

Responsable de:

- a) Validar e ingresar, según corresponda, al Sistema Nacional de Becas (SINAB) o al Sistema Integrado de Becas (SIB), la información que se requiere para que los/as becados/as reciban su pago.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 4 de 48

- b) Controlar la revisión documental y digital de la información que respalda la renovación y postulación de los/as estudiantes. En el caso del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, es responsable de la validación en el sistema de la asistencia del estudiante y verificación de la documentación de respaldo de la beca.
- c) Elaborar la resolución exenta que asigna el beneficio a los/as estudiantes y aprueba el pago de becas de carácter regional cuando corresponda. En el caso de Beca Indígena, el Director Regional es el responsable de la asignación del beneficio.

**5.2. Encargado/a Nacional de la Beca, Departamento de Becas, Dirección Nacional**

Responsable de:

- a) Verificar el estado de becado de los/as estudiantes en SINAB o SIB y el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de la beca.
- b) Validar mensualmente a los/as estudiantes becados comprendidos en las nóminas extraídas de sistemas de gestión (SIB, SINAB) y enviadas por el Departamento de Informática.
- c) Validar a los estudiantes becados que se encuentren en instituciones de educación superior reconocidas por el Estado de acuerdo a base de datos de sistemas de gestión de becas.
- d) Gestionar la resolución exenta que asigna el beneficio a los/as estudiantes y aprueba el pago de la beca de carácter nacional correspondiente.
- e) Elaborar propuesta de distribución de presupuesto y cobertura de las becas regionales según nivel educacional, la cual debe ser aprobada por el Director Nacional de JUNAEB.

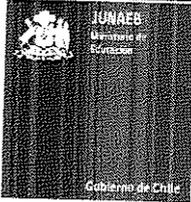
**5.3. Profesional Informático, Departamento de Informática, Dirección Nacional**

Responsable de:

- a) Actualización y mantención del sistema de pagos y módulo de auto consulta.
- b) Realizar el soporte al sistema de cargas para vales de alimentación.
- c) Extracción de archivos con los/as estudiantes becados/as y de elaboración de archivos txt para la gestión de pagos.
- d) Cumplir oportunamente con los subprocesos y tiempos de respuesta asignados en calendario de gestión de pagos (Anexo 4).

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 5 de 48

**5.4. Analista de Pagos, Unidad Gestión de Pagos Becas, Depto. Becas, Dirección Nacional**

Responsable de:

- a) Liderar el proceso de gestión de pagos.
- b) Calcular el valor de la cuota de acuerdo a la normativa vigente y elaborar de acuerdo a los formatos establecidos el o los archivos de pago, en base a la información entregada por el encargado/a nacional de la beca.
- c) Elaborar "MAESTROS" de pagos de acuerdo al formato establecido (detalle en punto 12).
- d) Elaborar anexo de maestros "TODO" de acuerdo al formato establecido.
- e) Controlar los pagos directos y el envío de archivos al Departamento Administración y Finanzas para su posterior ingreso al portal del Banco Estado.
- f) Validar en el Sistema BAES, la formalización de los pedidos o cargas (componente de alimentación) de los programas: Beca Patagonia Aysén, Beca Chaitén y Beca Apoyo Norte Grande y Cerros de Valparaíso.
- g) Realizar coordinaciones con empresas proveedoras del servicio de alimentación para el cumplimiento en oportunidad y calidad del beneficio otorgado al estudiante en casos puntuales.
- h) Atender todos aquellos requerimientos de información referente a los pagos, tanto para clientes internos como externos de JUNAEB.
- i) Cumplir oportunamente con los subprocesos y tiempos de respuesta asignados en calendario de gestión de pagos (Anexo 4).
- j) Gestionar con el Departamento Administración y Finanzas la incorporación de estudiantes a la modalidad de pagos Cuenta RUT.
- k) Informar al encargado de beca nacional, las duplicidades e incompatibilidades entre becas asignadas a estudiantes, que implique la bajada del alumno del pago de la beca.

**5.5. Encargado/a Unidad Gestión de Pagos de Becas, Departamento de Becas, Dirección Nacional**

Responsable de:

- a) Administrar la distribución de cargas de trabajo de la unidad y los responsables de cada beca.
- b) La gestión de pagos de los beneficiados, de acuerdo al presente Manual de Pagos.
- c) Confeccionar semestralmente el calendario de pagos con la programación de la gestión de pagos mensual de cada beca, estableciendo fechas claves y responsables de subprocesos de pagos previo al envío del pago a la entidad bancaria.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 6 de 48

- d) Difundir y cumplir el calendario gestión de pagos (Anexo 4).
- e) La gestión de pagos de años anteriores y pagos regulares, procurando el cobro del beneficio de los estudiantes a través de mensajería masiva y publicación de pagos en WEB JUNAEB.
- f) Gestionar el proceso de devengos de estudiantes becados que deban recibir su beneficio en el año n+1 con cargo al presupuesto del año n.
- g) La confección de archivos de pagos realizada por el/la analista de pagos.
- h) Coordinar la revisión de archivos de pagos de becas, con la Unidad de Control Interno y Presupuesto de Becas, previo al despacho al Departamento de Administración y Finanzas, para V°B° final y control presupuestario.
- i) Participar del proceso de asignación de becas o designa a analista de pago, para que lo reemplace en esta función.
- j) Actualizar el manual de gestión de pagos JUNAEB.

**5.6. Encargado/a Unidad Control Interno y Presupuesto de Becas, Departamento de Becas, Dirección Nacional**

Responsable de:

- a) La ejecución y control presupuestario de cada uno de los programas de becas.
- b) Determinar, cuando corresponda, la disponibilidad de coberturas y recursos financieros para el pago de becas.
- c) Validar la confección y revisión de archivos de pagos de cada beca para su despacho definitivo al Depto. Administración y Finanzas por el encargado de gestión de pagos de becas.

**5.7. Encargado/a de Pagos, Departamento Administración y Finanzas, Dirección Nacional**

Responsable de:

- a) Enviar archivos de pagos recibidos desde el Departamento de Becas a la entidad bancaria en convenio.
- b) Control presupuestario de cada beca previo a pagos regulares y extraordinarios.
- c) Responsable de realizar la contabilización en sistema de información para la gestión financiera del estado (SIGFE).
- d) Informar al Departamento de Becas, la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria.
- e) Informar sobre las nóminas de pagos masivos, después de 90 días o una vez cumplido el periodo de vigencia, para determinar eventuales devoluciones de dinero (no cobro).
- f) Gestionar la liberación de pagos de años anteriores procurando su proceso dentro de 30 días una vez solicitado por Unidad Gestión de Pagos de Becas.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 7 de 48

g) Efectuar Proceso de devengos de becas para el cierre contable y presupuestario del año, en base a la información enviada por el Departamento de Becas

**5.8. Encargado/a de Pagos, Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales JUNAEB**

Responsables de realizar los pagos directos de la Beca de Residencia Indígena a los/as estudiantes, y en el caso del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, a la entidad ejecutora.

**6. CARACTERÍSTICAS DE LAS BECAS**

Para el cumplimiento de sus objetivos, JUNAEB debe proveer los elementos necesarios para que los niños/as, jóvenes y adultos del sistema educativo chileno, que se encuentren en condiciones de desventaja y vulnerabilidad; superen aquellos obstáculos que dificultan su adecuado desarrollo personal e intelectual.

De acuerdo a lo anterior, las becas son elementos facilitadores y propulsores, que se instauran bajo el alero de los Programas de Becas JUNAEB, y tienen por objeto entregar beneficios pecuniarios y de alimentación a aquellas personas que cumplan con los respectivos requisitos de cada beca.

A continuación se describe las becas procesadas en la Unidad Gestión de Pagos de Becas dependiente del Departamento de Becas:

**6.1. Programa de Becas Indígenas**

El Programa Beca Indígena (BI) es una beca de mantención con cobertura a nivel nacional que otorga el Estado, destinada a apoyar el financiamiento de los gastos que genera el estudio de niños/as y jóvenes Indígenas del país, de educación básica, media y superior que presentan buen rendimiento académico y una situación socioeconómica vulnerable.

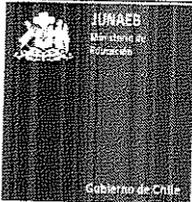
Es un aporte monetario de libre disposición que se entrega a los/as estudiantes de ascendencia indígena. La entrega del aporte es distribuido de la siguiente forma:

- ✓ Educación básica y media: aporte anual desglosado en el pago de dos cuotas (una por semestre).
- ✓ Educación superior: aporte anual desglosado en el pago de 10 cuotas, mensual de marzo a diciembre.

Los estudiantes recibirán para el año 2017 un monto según el siguiente cuadro:

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 8 de 48

CUOTAS BI	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	EDUCACION SUPERIOR
Mes	Monto (\$)	Monto (\$)	Monto (\$)
MARZO	49.000	101.500	63.800
ABRIL			63.800
MAYO			63.800
JUNIO			63.800
JULIO			63.800
AGOSTO	49.000	101.500	63.800
SEPTIEMBRE			63.800
OCTUBRE			63.800
NOVIEMBRE			63.800
DICIEMBRE			63.800
<b>TOTAL</b>	<b>98.000</b>	<b>203.000</b>	<b>638.000</b>

## 6.2. Beca de Residencia Indígena

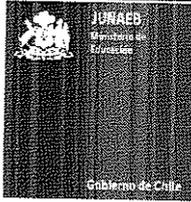
La Beca de Residencia Indígena (BRI) es una beca de mantención que otorga el Estado, destinada a apoyar el financiamiento para el arriendo de un inmueble o pensión. Se otorga a estudiantes con ascendencia indígena y residencia familiar en regiones determinadas. Considera una asignación anual para estudiantes que provienen de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Biobío, Araucanía, Los Lagos, Los Ríos, Valparaíso y Maule. Para estudiantes de Magallanes y Antártida Chilena, la asignación anual corresponde a un monto mayor que el de las otras regiones. Estos montos son pagados en 10 cuotas dentro del año, siendo necesario que el/la estudiante presente comprobante de arriendo para recibir su beca.

Los estudiantes recibirán para el año 2017 un subsidio máximo de hasta:

Región	Cuota	
	Mensual	Anual
Tarapacá	\$ 96.700	\$ 967.000
Antofagasta	\$ 96.700	\$ 967.000
Bio Bio	\$ 96.700	\$ 967.000
Araucanía	\$ 96.700	\$ 967.000
Los Lagos	\$ 96.700	\$ 967.000
Magallanes y A.Ch.	\$ 126.840	\$ 1.268.400
Los Ríos	\$ 96.700	\$ 967.000
Arica y Parinacota	\$ 96.700	\$ 967.000

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 9 de 48

En el evento que el importe de la renta sea inferior al valor de la cuota de la beca determinada para la región respectiva, JUNAEB pagará el valor consignado en el recibo y/o contrato de arriendo y/o pensión de vivienda. Cuando el importe de la renta sea superior al valor de la cuota de la beca determinada para la región respectiva, JUNAEB pagará el monto establecido en el cuadro precedente.

### **6.3. Programa Especial de Becas artículo 56, ley Nº 18.681 (Beca Integración Territorial)**

La Beca Integración Territorial (BIT) es una beca de mantención y que tiene cobertura a nivel regional que surge a partir de un programa especial de becas destinado a estudiantes de escasos recursos, residentes en los territorios de la Provincia de Coyhaique, Aysén, General Carrera y Capitán Prat, Isla de Pascua, Palena, Última Esperanza, Magallanes, Tierra del Fuego y Antártica Chilena y de la comuna de Juan Fernández, para contribuir a que continúen estudios en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, de educación superior, de enseñanza media, de educación especial o diferencial; como también en Institutos y Centros Formadores de personal de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, siempre y cuando en las localidades respectivas no existan los niveles, modalidades y especialidades educacionales.

La beca comprende aportes en dinero de libre disposición consistentes en una asignación mensual por estudiante no superior a 1.87 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por un máximo de diez cuotas al año, y una asignación anual de traslado pagada en 2 cuotas (una por semestre, al valor de la UTM de marzo y octubre, respectivamente), según lugar de residencia y de acuerdo a:

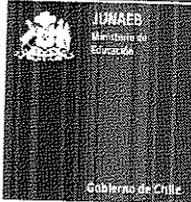
- a) 5,79 UTM para los estudiantes de las provincias de Coyhaique, Aysén, General Carrera y Capitán Prat.
- b) 18,65 UTM para los estudiantes de la provincia de Isla de Pascua.
- c) 3,73 UTM para los estudiantes de la comuna de Juan Fernández
- d) 5,79 UTM para los estudiantes de educación superior de la región y comunas señaladas en las letras a) y c) precedentes, de la Provincia de Palena y de las Provincias de Última Esperanza, Magallanes, Tierra del Fuego y Antártica Chilena.

### **6.4. Programa de Becas Presidente de la República**

La Beca Presidente de la República (BPR) es una beca de mantención y de cobertura nacional destinada a estudiantes de enseñanza media y superior, con rendimiento sobresaliente y una situación socioeconómica vulnerable.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 10 de 48

Es un aporte monetario de libre disposición equivalente a 0,62 Unidades Tributarias Mensuales para el caso de los/as estudiantes de enseñanza media; y a 1,24 unidades tributarias mensuales para los/as estudiantes de educación superior. Se otorga mensualmente y se distribuye en diez cuotas anuales de marzo a diciembre.

Este Programa contempla a los beneficiarios de la Beca Rettig (mantención y arancel), Beca Carbón III y Carbón IV, establecidos en el artículo 3° transitorio del Decreto N° 413 del año 2006 y en el Decreto N° 72 del año 2012, respectivamente, ambos del Ministerio de Educación.

#### **6.5. Subsidio para la Prueba de Selección Universitaria<sup>1</sup>**

La Beca JUNAEB para la Prueba Selección Universitaria, en adelante Beca PSU, es un subsidio destinado a financiar el costo total de rendición de la prueba de selección universitaria (PSU) para estudiantes de establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados de la promoción del año. De manera excepcional, pueden postular estudiantes de establecimientos educacionales particulares pagados, que acrediten ante la Dirección Regional de la JUNAEB una situación socioeconómica vulnerable para la entrega del beneficio.

Es un programa administrado y controlado por JUNAEB e implementado y gestionado mediante la suscripción de un convenio de colaboración y transferencia de recursos celebrado con la Universidad de Chile, Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional - DEMRE, actualmente responsable de la administración y aplicación de la PSU.

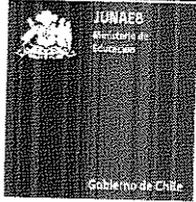
#### **6.6. Becas de Mantención para Educación Superior**

La Beca de Mantención para la Educación Superior (BMES) es una beca complementaria que surge a partir de asignaciones de becas de arancel del Ministerio de Educación. Es una beca de libre disposición, consistente en la entrega de un monto mensual, distribuidos en un máximo de 10 cuotas de \$18.500 que deben ser pagadas en el período de marzo a diciembre. Esta beca está orientada a cubrir necesidades derivadas del estudio. Para el año 2017 no hay nuevas asignaciones, solo se pagará a aquellos estudiantes que tengan la calidad de renovantes. La pérdida de cualquiera de estas dos condiciones (vulnerabilidad o mérito académico), es causal de la supresión automática del beneficio.

<sup>1</sup> Este Programa es implementado y gestionado bajo un convenio de colaboración y transferencia de recursos, celebrado con la Universidad de Chile, a través de su Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE), quien actualmente es el responsable de la administración y aplicación de la PSU.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 11 de 48

### **6.7. Programa Beca Vocación de Profesor**

La Beca Vocación de Profesor (BVP) es una beca complementaria a la Beca de Arancel Vocación de Profesor, asignada por el Ministerio de Educación. Consiste en la entrega mensual de dinero de libre disposición (10 cuotas de \$80.000 distribuidas en el período de marzo a diciembre), por concepto de mantención. Su objetivo es promover el egreso de profesionales destacados/as en el ejercicio de las carreras de pedagogía, a través de la facilitación de mecanismos que aseguren la oportunidad de acceso a la educación superior. Se encuentra destinada a estudiantes que ingresan a carreras de pedagogía o programas de formación pedagógica declarada como elegibles por MINEDUC, como estudiantes nuevos de primer año, con puntaje PSU (Promedio de Lenguaje y Matemáticas) igual o superior a 700 puntos y que son beneficiarios de la Beca de Arancel Vocación de Profesor otorgada por el Ministerio de Educación.

### **6.8. Bonificación de Prácticas Profesionales, Educación Media Técnico Profesional**

La Beca de Practica Técnico Profesional (BPTP) es una bonificación que consiste en la entrega de dinero de libre disposición destinada a financiar las prácticas profesionales de los/as estudiantes de enseñanza media técnico profesional. Su fin es contribuir a la promoción de los derechos de los/as estudiantes de educación media técnico profesional, favoreciendo la finalización de su ciclo formativo de nivel medio.

El valor del aporte (\$65.000) está fijado mediante Decreto Ministerial N° 408 de 2006 y sus modificaciones, y se entrega por una única vez. La beca no presenta incompatibilidad con otras becas entregadas por JUNAEB ya que es la única de su naturaleza.

### **6.9. Programa Beca de Apoyo y Retención Escolar**

La Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) es una beca de mantención cuyo objetivo es favorecer la permanencia de los/as estudiantes vulnerables en riesgo de desertar del sistema educacional, con el propósito que alcancen los doce años de escolaridad obligatoria. En este sentido, es necesario comprender la deserción escolar como el proceso determinado por la interacción dinámica de factores de riesgo y factores protectores individuales y contextuales (familia-escuela-comuna). Este programa se encuentra destinado a los/as estudiantes de enseñanza media que presenten los mayores niveles de vulnerabilidad socioeducativa y riesgo de abandonar el sistema educacional (por condición de embarazo, maternidad, paternidad y aquellos/as beneficiarios/as del Programa Chile Solidario (CHISOL), que cursen el primer, segundo o tercer año de educación media y se encuentren matriculados/as en establecimientos focalizados.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 12 de 48

Los estudiantes recibirán para el año 2017 un monto según el siguiente cuadro:

Cuota	Año 2017
Mayo	32.000
Julio	40.000
Septiembre	47.000
Noviembre	67.000
Total anual	186.000

#### **6.10. Asistencialidad Educación Superior Chaitén:**

El Programa de Asistencialidad Educación Superior Chaitén (Chaitén) es una beca de mantención, orientada a contribuir a que los/as estudiantes que cumplen con la condición de pertenecer a las familias desplazadas de la comuna de Chaitén, por la erupción del volcán de esa localidad el año 2008, puedan continuar sus estudios superiores en instituciones de educación superior reconocidas por el estado, como también institutos profesionales, centros de formación técnica y fuerzas armadas de orden y seguridad pública.

El beneficio consta de cuatro componentes que son los siguientes:

- ✓ Componente de arancel referencial: se pagan en dos cuotas semestrales
- ✓ Componente de mantención: se pagan en 10 cuotas mensuales de \$45.000.
- ✓ Componente de alojamiento y traslado: apoyo monetario para el pago de alojamiento y traslado de aquellos estudiantes de educación superior cuyas instituciones estén en ciudades a más de 30 kilómetros del lugar de residencia de sus padres o familias (\$55.000).
- ✓ Componente de alimentación: consiste en la entrega mensual de componente de alimentación, traducido en un instrumento de canje equivalente a cuponera BAES (\$32.000).

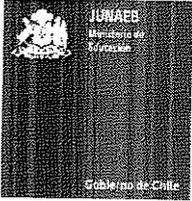
#### **6.11. Beneficio Aysén**

La Beca Aysén es una beca de mantención de cobertura regional, destinada a estudiantes de la región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo que cursan estudios superiores en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por el Ministerio de Educación, con sedes instaladas en dicha región.

Actualmente el monto de libre disposición, se distribuye en diez cuotas mensuales de \$ 130.000 (marzo a diciembre).

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 13 de 48

### 6.12. Beneficio Patagonia Aysén

La Beca Patagonia Aysén (BPA) es una beca de mantención y de cobertura regional, está destinada a estudiantes que cursen estudios superiores, dentro o fuera de la región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en instituciones de educación superior reconocidas por el Estado.

El beneficio consta de tres componentes que son los siguientes:

- ✓ Componente de mantención: comprende asignación de libre disposición consistente en una asignación mensual por estudiante y pagado en 10 cuotas a partir de febrero.
- ✓ Componente de alimentación: consiste en la entrega mensual de componente de alimentación, traducido en un instrumento de canje equivalente a cuponera BAES, por 10 meses.
- ✓ Componente de traslado: comprende asignación anual por estudiante destinada a financiar el traslado de ida y vuelta a su lugar de residencia. Es pagado en 2 cuotas al año (una por semestre).

CUOTA TRASLADO Semestral	MANTENCION CUOTA MES	ALIMENTACION MES
115.000	174.000	32.000

### 6.13. Beneficio Zona Extrema Magallanes y Antártica Chilena, Educación Superior

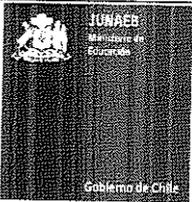
La Beca Magallanes y Antártica Chilena para educación superior (BM) es una beca de mantención de cobertura regional, que consiste en una asignación en dinero de libre disposición (\$ 80.000 mes), el cual se paga en 10 cuotas de marzo a diciembre. Está orientada a estudiantes que cursan estudios superiores en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por el ministerio de educación, con sedes instaladas en la región de Magallanes y Antártica Chilena. Resolución exenta N° 209 del 2014 de Junaeb y sus modificaciones.

### 6.14. Beca Polimetales de Arica, Ley N° 20.590

La Beca Polimetales de Arica (BPOL) es una beca de mantención de cobertura a nivel regional, distribuida en la región de Arica y Parinacota, que surge a partir de la creación de un programa de intervención en zonas con presencia de polimetales en la comuna de Arica. JUNAEB por su parte se hace parte en la ejecución de las medidas tendientes a beneficiar a los/as habitantes originarios de las zonas o terrenos delimitados.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 14 de 48

Es un aporte monetario de libre disposición equivalente a 0,62 Unidades Tributarias Mensuales para el caso de los/as estudiantes de enseñanza media; y a 1,24 unidades tributarias mensuales para los/as estudiantes de educación superior, se otorga mensualmente y se distribuye en diez cuotas al año. Este se otorga a las personas debidamente acreditadas como beneficiarias de salud, por parte de la Autoridad Coordinadora.

#### **6.15. Beneficio de Apoyo para Estudiantes de la Universidad del Mar (BUMAR)**

Es una asignación de libre disposición que otorga el Estado a los estudiantes que durante el segundo semestre del año 2012 y en adelante, se hayan encontrado cursando estudios en alguna de las carreras regulares impartidas por ese plantel educacional, conducentes a un título técnico, profesional y/o universitario, siempre que para el año 2017 tengan la calidad de alumno regular en otra institución de educación superior acreditada por el estado y cumplan con los demás requisitos que se establecen en la normativa vigente.

El Beneficio de Apoyo para Estudiantes de la Universidad del Mar está orientado a facilitar la continuidad de estudios de sus beneficiarios, los cuales se han visto afectados involuntariamente por el cierre de la institución educacional. Este beneficio agrupa a los estudiantes por tramos según la distancia geográfica entre la ubicación de la sede de la Universidad del Mar, en el que el beneficiario cursaba su carrera, respecto de la ubicación de la sede de la institución de educación superior en el que se encuentre cursando estudios para el año lectivo vigente.

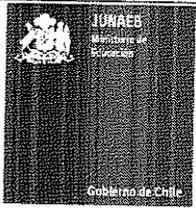
Tramos	T1	T2	T3
Montos	\$32.000	\$64.000	\$80.000
Distancia	Desde 0 a 30 KM	Desde 31 a 100 KM	Más de 100 KM

#### **6.16. Programa Residencia Familiar Estudiantil (PRFE)**

Es un programa cuyo objeto es contribuir a la igualdad de oportunidades en educación a través del soporte de alojamiento estudiantil, contempla asimismo la entrega de alimentación, apoyo pedagógico y apoyo afectivo en casas de familias tutoras a estudiantes en condición de vulnerabilidad, preferentemente de sector rural, que no disponen de oferta de establecimientos educacionales cercanos a sus domicilios o cuya oferta no responde a los intereses de los

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 15 de 48

estudiantes, lo cual obliga a trasladarse a otras localidades o ciudades que cuentan con establecimientos educacionales para continuar sus estudios ayudando a disminuir la deserción escolar.

El Programa funciona en forma descentralizada administrado por las Direcciones Regionales de JUNAEB que atienden las demandas de los estudiantes acorde a las necesidades locales. Lo anterior implica que la institución atiende a los estudiantes de todas las comunas que carecen de oferta educacional completa, a través de la intervención de entidades ejecutoras que con las cuales se celebran convenios de colaboración y ejecución, otorgándoles el financiamiento y la normativa destinados a atender estudiantes del programa, identificando acciones de selección de familias, control y seguimiento del programa.

#### **6.17. Beca de Apoyo al Norte Grande y Cerros de Valparaíso**

Asignación de libre disposición que otorga el Estado a los estudiantes de educación superior, cuyo grupo familiar haya resultado gravemente afectado por el alud de las regiones de Antofagasta y Atacama durante el 2015, el cual tendrá una duración de 3 años, es decir, hasta el año 2017. Lo anterior, siempre que para el año 2017 cuenten con la calidad de alumno regular en una institución de educación superior reconocida por el Estado y cumplan con los demás requisitos exigidos.

Esta beca posee tres componentes los cuales se describen a continuación:

- ✓ Componente de Arancel: Financia el arancel de referencia anual de la carrera fijado por el Ministerio de Educación.
- ✓ Componente de alimentación: subsidio de alimentación entregado a través de una tarjeta electrónica de canje por \$32.000 mensuales hasta por un máximo de diez meses durante el periodo lectivo (marzo a diciembre), que puede ser utilizada en locales de comida y supermercados.
- ✓ Componente de mantención: consiste en la entrega de dinero de libre disposición mediante el pago mensual de \$18.500 hasta por un máximo de diez meses durante el periodo lectivo (marzo a diciembre).

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 16 de 48

## 7. MODALIDAD DE PAGO DE BECAS

La modalidad de pago corresponde a la forma en que se hará efectiva la entrega del beneficio al estudiante.

### 7.1. Pago a través de Cuenta RUT:

#### a) Características

La cuenta RUT es una modalidad de pago que se lleva a cabo a través de la entrega del dinero directamente a las cuentas asociadas al RUT de cada estudiante beneficiario/a; siempre y cuando tenga habilitado dicho servicio con el Banco Estado.

JUNAEB considera esta forma como un mecanismo óptimo de pago, debido a que la entrega del beneficio al estudiante es rápida y directa. Es preciso destacar que la incorporación al convenio Cuenta RUT de los estudiantes concreta la entrega del beneficio, pues si el estudiante retira o no el dinero de su cuenta es una decisión personal, el dinero ya está en su poder.

Dado lo anterior, es de interés institucional homologar las diversas modalidades de pago existentes, en una sola modalidad; la CUENTA RUT. Por ello, es relevante que los estudiantes prioricen contar con esta cuenta, ya que de esa manera JUNAEB puede incluirlos en el convenio suscrito con Banco Estado.

#### b) Rechazos de Cuenta Rut

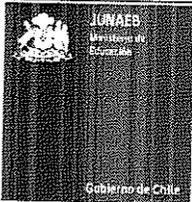
Son devoluciones del pago vía cuenta Rut por parte de Banco Estado, lo cual hace que los dineros se mantengan en las arcas JUNAEB. Estas devoluciones pueden deberse a errores en Rut a pago; cuentas cerradas; o no activadas, etc.

#### c) Incorporación de estudiantes a convenio Cuenta Rut

Con el propósito de disminuir el universo de estudiantes con pagos masivos y asegurar la entrega efectiva del beneficio, para evitar el reproceso de pagos; se revisa, promueve e incorpora a modalidad de pago CTA RUT (Convenio Banco Estado) a los estudiantes con cuentas activas en el Banco Estado, a través de revisión periódica de Bases de Datos.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 17 de 48

#### d) Responsables del proceso de incorporación a Cuenta RUT

##### Dirección Regional

Es responsabilidad del Director Regional o quien éste designe, enviar a la Unidad Gestión de Pagos de Becas hasta el décimo día hábil de cada mes, el listado de los estudiantes que deberán ser incorporados al Convenio Cuenta RUT con Banco Estado.

##### Unidad Gestión de Pagos de Becas

Es responsabilidad de la Unidad, consolidar la información de alumnos a incorporar en Convenio Cuenta RUT del Banco Estado a través de Bases de Datos, de acuerdo a la respectiva programación interna.

##### Departamento Administración y Finanzas

Es responsabilidad del Departamento procesar periódicamente los archivos de incorporación remitidos por la Unidad Gestión de Pagos de Becas, al convenio en el portal de Banco Estado, y confirmar aceptación o rechazo de los casos mediante nómina oficial.

#### 7.2. Pago Masivo (Pago Cash):

El pago modalidad masivo, es otra forma de concretar la entrega de los dineros a los beneficiarios de las becas.

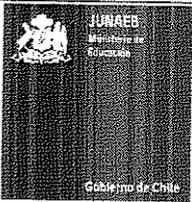
Desde el Departamento Administración y Finanzas se genera una carga de los dineros y de las nóminas de los beneficiarios (que no tienen activas sus cuentas Rut) a Banco Estado. Posterior a ello, y a través de un recibo de pago que se genera en las dependencias del organismo bancario, el estudiante puede cobrar el dinero de su beca con la respectiva cedula de identidad a través de caja.

##### Devoluciones Modalidad Masivo

Los estudiantes están obligados a retirar los dineros disponibles dentro del mismo día de la extracción del voucher, de lo contrario, estos dineros son incorporados en el módulo de rechazos de pagos, los que están disponibles nuevamente para JUNAEB, en un plazo cercano a los 90 días, generando pagos indefinidos y procesos no concluyentes. Por ello, la información y difusión es prioritaria en particular para esta modalidad.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 18 de 48

**Mensaje de Texto a Estudiantes pagados en Modalidad Masivo**

La Unidad Gestión de Pagos de Becas, con el propósito de disminuir las devoluciones de pagos masivos, informará a través de correos electrónicos, la disponibilidad de un pago en el Banco Estado para los estudiantes becados (Modalidad Masivo). De ello, es relevante contar con la dirección email de cada estudiante becado y/o de alguna persona de su confianza que pueda informarlo.

**7.3. Pago Directo (Dirección Nacional)**

Es aquel desembolso autorizado vía memorándum para algún beneficiario o grupo de ellos, que presenten condiciones de pago como excepción a los procedimientos normales de pago. Se gestiona en el Departamento Administración y Finanzas, vía la emisión de cheque nominativo a la(s) persona(s) beneficiaria(s), o en su defecto, se gestiona la posibilidad de efectuar dicho pago excepcional vía Cuenta Rut.

**7.4. Pago mediante Presupuesto Regional y/o Transferencia de Pagos (DDRR)**

Corresponde a los pagos realizados a estudiantes becados, instituciones de educación superior como también hogares, casas de acogida y entidades ejecutoras, a través de la gestión financiera regional con presupuesto asignado anualmente o transferencia de estos recursos desde el nivel central (Programas de Residencias, Hogares Insulares, Hogares Indígenas, PRFE).

**7.5. Carga Tarjetas BAES:**

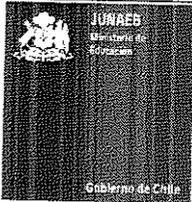
Este instrumento aplica sólo para los componentes de alimentación mensual de Beca Chaitén, Beneficio Patagonia Aysén y Beca Apoyo Norte Grande y Cerros de Valparaíso. La carga de montos es realizada por la empresa proveedora del servicio de alimentación una vez que JUNAEB ha emitido orden de compra asociada a los estudiantes becados por este concepto. Posteriormente, JUNAEB paga la factura por el 96% de la carga realizada y al mes siguiente se certifica el consumo real ajustando montos a favor o en contra de JUNAEB.

**7.6. Pagos establecidos en convenios**

En el caso de los pagos mediante convenios con determinados municipios o corporaciones municipales, éstos se realizarán una vez que los convenios se hayan firmado y el nivel central, Departamento Administración y Finanzas y el Departamento de Becas tome conocimiento con las nóminas de estudiantes que se incorporen a esta modalidad.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 19 de 48

## 8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BECAS JUNAEB

El proceso de gestión de pagos es un acto coordinado entre distintas unidades de JUNAEB, cuyo objetivo es entregar el beneficio monetario al estudiante o la transferencia de recursos a instituciones de educación superior, de manera oportuna y sin errores. Las responsabilidades asociadas a cada uno de los actores se encuentran explicitadas en el punto 5. RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES.

Generada la confirmación del estudiante con derecho a recibir el beneficio de la respectiva beca, por parte del Encargado Nacional (Becas); la Unidad Gestión de Pagos de Becas, a través de sus analistas, realiza las siguientes tareas:

### Etapa 1: Validaciones del Analista de Pago

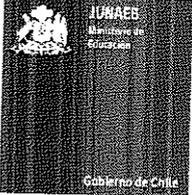
El analista de pagos debe liderar el proceso de gestión de pagos, lo que implica, calcular la cuota y elaborar de acuerdo a los formatos establecidos, el o los archivos de pago. Para esto, debe realizar las revisiones siguientes:

#### Revisiones en Bases de Datos:

- a) **Duplicidad de RUT:** verifica que la nómina enviada por el/la encargado(a) nacional de la beca, no se encuentre algún RUT de estudiante duplicado. En el caso de que así fuera, se elimina y se deja registro.
- b) **Comprobación de RUT:** realiza la comprobación del dígito verificador y Rut de estudiantes a pago. Esto se realiza con la fórmula establecida para estos efectos en archivo Macro Revisión TXT.
- c) **Estados de estudiantes:** verifica que los estudiantes a pago se encuentren con estado "Becado", en las bases de datos de los sistemas que guardan sus registros. Para ejecutar lo anterior, debe descargar una base de datos con todos los estados y realizar un cruce para obtener la información. De encontrar un estado distinto al de "Becado", ya sea; "Pendiente", "Renovación Segundo Semestre", "Suspensión Primer Semestre", "Suspensión Segundo Semestre", "Suspensión Anual", "Matricula", etc., se debe eliminar al estudiante de la nómina de pago. Posterior a ello, los casos son informados a el/la encargado/a nacional de la beca. La salvedad para que un estudiante con un estado distinto a becado tenga pago asociado tiene relación con los reprocesos de pagos pendientes o situaciones especiales enviadas por el encargado de la Beca.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 20 de 48

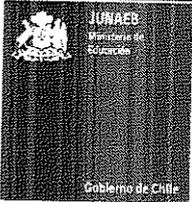
A continuación se detallan los estados que puede tener un estudiante en SINAB.

ESTADOS SINAB		
INGRESADO	RENOVACION SEGUNDO SEMESTRE	EGRESADO DE CARRERA
BECADO	ELIMINADO/SUPRESION	TITULADO
PENDIENTE	SOLICITUD RECHAZADA	CONFIRMADO POR DIRECCION REGIONAL
TERMINADO	SUSPENSION PRIMER SEMESTRE	MATRICULA_COHORTE_2
MATRICULA	SUSPENSION SEGUNDO SEMESTRE	MATRICULA_COHORTE_3
SUSPENSION ANUAL	REACTIVACION	NO RENOVADO

- d) **Nivel Educativo:** revisa la variable "Nivel educacional", sólo para aquellas becas donde su monto a pago varía de acuerdo a esta información (BPR, BI, y BPM). Cualquier diferencia encontrada en base al "Maestro de Pagos" y las bases de datos extraídas del sistema informático donde se encuentre alojada la beca, debe ser enviada inmediatamente al encargado(a) nacional de la beca, para que aclare la situación y entregue mayores antecedentes. Confirmándose el cambio en el nivel educacional, se procede a realizar el ajuste de pago correspondiente dependiendo el caso.
- e) **Duplicidad de beneficios- incompatibilidades:** revisa que no haya duplicidad de beneficio (2 o más becas incompatibles entre sí, para un mismo beneficiario) de acuerdo al punto 6 "Características de las Becas". En el caso de las becas que no se encuentren almacenadas en el Sistema Nacional de Becas, se debe realizar cruce con el "Maestros de Pago" para evitar las duplicidades. En el caso de que un/a estudiante tenga duplicidad de beneficio, se debe informar al encargado para confirmar con qué beca continuará, y así realizar el acto administrativo correspondiente.
- f) **Estado de Estudiantes con suspensión primer semestre:** para realizar seguimiento de aquellos estudiantes con estados distintos al de "becado" durante el primer semestre, se efectúa una revisión de estados con una BBDD del primer semestre (al 31 de julio), para corroborar aquellos estudiantes que cambian o mantienen su estado durante el segundo semestre. En los casos de suspensión remitirse a lo señalado en los manuales vigentes de cada beca. Revisar punto 11.2 Reembolso de Pagos Efectuados.
- g) **Duración de Prácticas de Enseñanza Media:** revisión de la duración de práctica a los/as estudiantes de enseñanza media. Para el caso de Beca Indígena se debe pagar una sola cuota a menos que la duración de su práctica sea de más de un semestre. En el caso de Beca Presidente de la República, se paga el número de meses que dure su práctica, por lo que habría que tener en cuenta el mes en que el estudiante comienza y finaliza su práctica, información que se obtiene en SINAB.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 21 de 48

Para validar a los/as estudiantes de Beca Practica Técnico Profesional, se debe realizar un cruce con las bases de datos de años anteriores, (Maestros de Años Anteriores). En el caso de que el estudiante haya tenido pago en alguno de esos años, se debe dejar constancia e informar a el/la Encargado/a de la beca.

- h) Número y Fecha de Resolución:** Para cada proceso de asignación de becas se debe contar con resolución exenta que acredite la pertinencia de pago de la beca, es decir, que los estudiantes que hayan resultado adjudicados con la beca, sea como postulantes o renovantes, deben estar consignados en la respectiva resolución. El número de resolución y su fecha debe quedar reflejada en archivos MAESTRO de pago y TODO de la Beca.

### Etapa 2: Cálculo Valor cuota y totales a pago

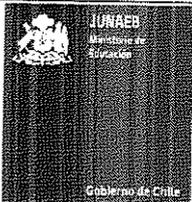
Confirmados los/as estudiantes a pago remitidos por el encargado(a) nacional de la beca, el analista deberá realizar el cálculo del valor de la cuota correspondiente a cada estudiante, para lo cual las validaciones son las que se presentan en la siguiente tabla:

**Resumen de validaciones post confirmación de los estudiantes para pagos**

Beca	Validaciones Generales	Validaciones Especificas
Beca Presidente de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cruce con Maestro de la beca correspondiente, para determinar el monto de la cuota que se deberá procesar.</li> <li>✓ Según la beca, determinar el nivel educacional (Básico, Medio, Superior).</li> <li>✓ Incluir nóminas de devolución de Pago Masivo (en el caso de que se encuentren disponibles, esto es, posterior al período de vigencia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar nivel educacional para asignar monto del pago.</li> <li>- Validar estado excepción (comienzo y duración práctica).</li> </ul>
Beca Indígena		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar edad del estudiante, para determinar si corresponde pago al RUT de el/la estudiante o al tutor/a.</li> <li>- Verificar nivel educacional para asignar monto y periodicidad del pago.</li> </ul>
Beca Aysén		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar domicilio de estudio.</li> </ul>
Beca de Mantención para la educación superior		
Beca Residencia Indígena		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar región de pago y cuota, de acuerdo al comprobante de arriendo que presentan los/as estudiantes.</li> </ul>
Beca Magallanes		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar domicilio de estudio.</li> </ul>
Beca Vocación de Profesor		

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 22 de 48

Beca de Apoyo a la Retención Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cruce con convenio de Cuenta RUT actualizado, para verificar la modalidad por la cual se procesará dicho pago.</li> <li>✓ Verificar que el detalle de cuota sea concordante con el monto a pago total.</li> <li>✓ Verificar estados de excepción (prácticas, continuidad, duración máxima) esto a comienzo de cada semestre.</li> </ul>	- Verificar si pertenece a CHISOL o se paga con presupuesto JUNAEB.
Beca Chaitén		- Validar componente de traslado verificando si la comuna de domicilio estudios ("Comuna DE") se encuentra a más de 30 km de la comuna de domicilio familiar ("Comuna DF"). Si no fuera así, no corresponde el traslado.
Beca Integración Territorial		- Validar el componente de traslado (verificar con "Comuna DE" y "Comuna DF")
Beca Patagonia Aysén		
Beca Universidad del Mar		- Verificar tramo de pago.
Beca Apoyo Norte Grande y Cerros de Valparaíso		- Verificar si corresponde el pago de la mantención de la beca por BANV u otra de mayor valor. - La alimentación de termina la cobertura ejecutada de la beca.
Beca Practica Profesional		- Realizar cruce con bases de años anteriores, y verificar que no haya estado becado/a anteriormente.

### Etapa 3: Construcción del Archivo de Pago

Una vez determinado el monto del pago correspondiente a cada estudiante, el analista deberá construir el archivo de pagos en formato Excel; este deberá contemplar, además de los aspectos señalados en el punto "Revisiones en Bases de Datos" y "Cálculo Valor Cuota y Totales a Pago", los puntos que se indican a continuación:

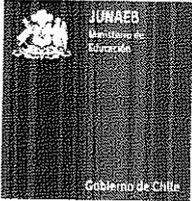
**a) Nóminas de devoluciones Banco Estado en la confección de archivos de pago**

Una vez efectuadas las revisiones de las bases de datos que tienen relación con la confección de los archivos de pago, se deben tomar en cuenta las nóminas de devoluciones emitidas por Banco Estado al Departamento Administración y Finanzas.

Una vez transcurrido el plazo de 90 días desde la liberación del pago, modalidad masivo, por el Banco Estado, y en la eventualidad de que éstos no sean cobrados por el estudiante; se devuelven a las arcas de

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 23 de 48

JUNAEB para ser nuevamente gestionados a pago. Esta devolución se debe reprocesar (volver a pagar), hasta que el estudiante reciba el beneficio.

En el caso de que algún estudiante tenga pagadas cuotas en otra beca, se debe realizar el ajuste correspondiente en el "Maestro de Pago", instancia que a su vez debe quedar registrada en columnas "Detalle de la Cuota" y en "Observaciones del Analista". Si el monto que recibió a pago en otra beca es mayor que las cuotas correspondientes, se deberá eliminar de la nómina y registrarlo en una planilla excel.

**b) Validación Edad de los Becarios**

Se debe verificar, para los casos de los/as estudiantes hombres menores de 14 años, y mujeres menores de 12 años, que los pagos sean efectuados a un tutor. Para ello, se debe verificar que el Rut del tutor no sea el mismo del estudiante, en el caso de que fuese así se debe informar al encargado(a) de la beca, y de esta forma validar Rut real a pago.

**c) Validación convenio Cuenta Rut con Banco Estado - JUNAEB.**

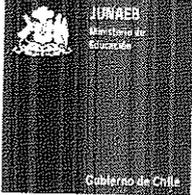
Determinado el monto a pago, y el detalle de cuota por cada estudiante, se debe realizar el cruce con el acumulado de estudiantes activos en convenio Cuenta Rut. Es importante señalar que se debe revisar los rechazos de Cuenta Rut, y verificar que no se pague nuevamente por esta vía de pago. En caso de ser así, el estudiante deberá ser procesado en el archivo de "Pago Masivo".

Para el caso de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), se debe dejar claro si el/la estudiante pertenece a CHISOL, y se debe hacer la separación entre los/as estudiantes que se pagan por presupuesto de JUNAEB o el Ministerio de Desarrollo Social (MDS).

**d) Validación de columnas archivo de pago:** Se debe corroborar que todos los archivos de pago lleven completo la columna "REGION DF" y "COMUNA DF", para efecto de análisis y estudios estadísticos solicitados por distintas entidades externas y para informar el Programa Público de Inversiones Regionales (PROPIR).

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 24 de 48

#### Etapa 4: Archivo de pago

Una vez establecidos los mecanismos de validación y control para la ejecución del pago de la beca, se confecciona el Archivo de Pago donde se vacía toda la información del pago para mes correspondiente. La estructura de este archivo contiene los siguientes campos:

##### CARACTERIZACION DEL ESTUDIANTE

- 1 RUT
- 2 DV
- 3 APELLIDO PAT
- 4 APELLIDO MAT
- 5 NOMBRES
- 6 SEXO
- 7 FCH NAC

##### DATOS DE TUTOR Y CORREO ELECTRÓNICO

- 23 RUT TUTOR
- 24 DV T
- 25 APP TUTOR
- 26 APM TUTOR
- 27 NOMBRES TUTOR
- 28 MAIL ALUMNO

##### DATOS DE LA BECA

- 8 NIVEL EDUC
- 9 BECA
- 10 MODALIDAD
- 11 CHI SOL
- 12 COMUNA DF
- 13 REGION DF
- 14 TRAMO

##### DATOS ACADÉMICOS

- 29 REGION RBD
- 30 RBD
- 31 LICEO
- 32 IES
- 33 SEDE
- 34 CARRERA

##### DETALLE DEL PAGO

- 15 MANTENCION
- 16 TRASLADO
- 17 AJUSTE
- 18 MONTO TOTAL
- 19 DETALLE DE CUOTAS
- 20 OBSERVACION DETALLE DE CUOTAS
- 21 RUT DE PAGO
- 22 DV P

##### IDENTIFICACIÓN DEL PAGO

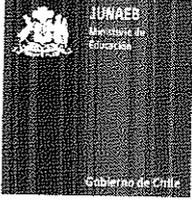
- 35 MES PAGO
- 36 CONTROL INTERNO
- 37 REGION PAGO

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas

Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas

Aprobado por: Jefa Departamento de Becas



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 25 de 48

### Etapa 5: Archivo TXT

La construcción del archivo TXT es responsabilidad de el/la profesional del área Informática. Corresponde al Analista de Pago volver a chequear este archivo, ya que cualquier error o inconsistencia de éste, detiene el proceso de carga bancaria. En este caso, las validaciones son las siguientes:

#### Validaciones de Revisión TXT

- Se debe ejecutar la revisión de los caracteres extraños en los nombres y la dirección de los estudiantes (#\$%&/(-\*)?!), ya que no son compatibles con el formato del banco y crea problemas al cargar el archivo al portal. Para esto, existe un archivo en Excel con la programación en una macro.
- Se debe realizar un cruce con el archivo Excel para validar el monto individual a pagar a cada estudiante, el cual debe ser el mismo.
- Validar que el número de convenio sea el que corresponde a cada Modalidad de Pago:
  - ✓ Cuenta Rut todas las becas 0013104657
  - ✓ Pago Masivo:
    - Programa BMES y sus becas: 0010202181
    - Beca BI, BPTP, BARE, BIT, BPR, BANV, BRI, BCH, BPM: 0010202176
- Se debe realizar una validación del Dígito Verificador de cada RUT (DV).
- Se debe revisar que el nombre de cada estudiante sea el mismo que está en el Excel, ya que al momento de cargar el archivo, este crea problemas para que el/la estudiante haga el cobro efectivo de su beca.

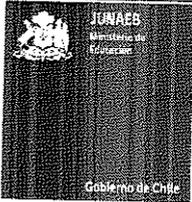
Cabe señalar que los archivos TXT tienen una estructura definida, distinta para el archivo de pago por Cuenta RUT y el archivo de Pago Masivo. Este formato consta de tres líneas. La primera de ella hace referencia a la individualización de la entidad pagadora (para este caso JUNAEB), el convenio asociado (Cuenta RUT o Pago Masivo), la fecha y hora de creación de los archivos, y la fecha de liberación de los archivos.

La segunda línea está asociada al RUT a pago, nombre, modalidad de pago, y monto individual. Esta se repetirá tantas veces como RUT a pagos exista. Esta línea además, varía dependiendo de la modalidad del pago; si se trata de un pago por Cuenta RUT o un Pago Masivo.

En tanto, la última línea hace referencia a los totales asociados al archivo de pago, indica el monto total del archivo y el total de RUT a pago.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 26 de 48

**Etapas 6: Proceso de Validaciones del Encargado Gestión Pagos de Becas**

Confeccionado el archivo de pago y TXT de la beca, el analista de pagos envía por email esta información al encargado de la Unidad Gestión de Pagos de Becas, señalando un resumen del pago (cobertura y montos asociados al pago), quien controla y verifica monto de cuota, valida ajustes, duplicidades, observaciones realizadas y formatos de archivos. De requerir correcciones y/o modificaciones en estos archivos, el encargado requerirá al analista de pagos ésta tarea.

**Registro de los pagos enviados a Departamento Administración y Finanzas**

Corresponde al supervisor o quién él designe, registrar y actualizar la Tabla de Liberación de Pagos (archivo Excel), el estado de cada archivo de pagos gestionado por la Unidad Gestión de Pagos de Becas y el Depto. Administración y Finanzas. Este archivo contiene la siguiente información:

- Nombre del Archivo de Pago
- N° Nómina de Pago
- Fecha de liberación de pago
- Cobertura con rechazo de pago
- Monto total rechazado
- Monto total efectuado

**Etapas 7: Proceso de Control, Validación, Pago y Registro SIGFE realizado por el Departamento Administración y Finanzas**

**a) Recepción de las solicitudes de Pago**

El Departamento de Becas mediante correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento Administración y Finanzas solicita realizar el pago de una beca determinada, adjuntando archivo Excel con la información completa y archivo TXT en el formato solicitado por Banco Estado. El envío de la información debe realizarse en concordancia con las fechas comprendidas en el calendario de pagos.

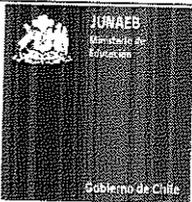
**b) Validación de las solicitudes de Pago**

El profesional encargado de procesar los pagos de becas, debe realizar las siguientes validaciones:

- Verificar disponibilidad presupuestaria, tanto de cobertura como de financiera.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 27 de 48

- Validar DV de los RUT a pago.
- Validar monto y número de cuota a pago.
- Validar si los alumnos informados en archivo Excel corresponden a los incluidos en archivo TXT.
- Validar duplicidad de pago.
- Validar incompatibilidad de becas.
- Validar modalidad y convenio de pago.
- Verificar completitud de archivo Excel enviado a pago
- Verificar disponibilidad de saldo en cuenta corriente

**c) Carga de archivo en portal Banco Estado**

Una vez realizadas las validaciones anteriores, el encargado de pagos del Departamento Administración y Finanzas debe cargar el archivo TXT en el portal de pago de proveedores de Banco Estado. Para ello se debe ingresar a la página [www.bancoestado.cl](http://www.bancoestado.cl) banca institucional, ingresar la cobertura, monto y fecha de liberación del pago. De acuerdo a la normativa de Banco Estado, los archivos se deben cargar con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de liberación.

**d) Autorización del pago**

Los apoderados de cuentas corrientes de JUNAEB Dirección Nacional, son los encargados de autorizar y provisionar los fondos asociados a cada pago. Una vez realizada esta etapa, se entiende procesado el pago.

**e) Rendición de Archivos de Pago**

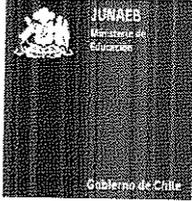
El día de la liberación del pago, el profesional encargado, debe extraer del portal de pagos, nómina con la rendición del proceso, la cual se obtiene en formato excel y constituye uno de los respaldos para realizar el registro en SIGFE. Además, esta nómina es enviada al Departamento de Becas para su información y gestión con plazo máximo al día siguiente de la liberación.

**f) Registro del pago en SIGFE**

El profesional encargado, debe registrar el compromiso, devengo y pago en SIGFE, adjuntando al comprobante contable la copia del correo con la solicitud de pago, reporte de las validaciones realizadas en el Departamento Administración y Finanzas, disponibilidad presupuestaria, copia de la autorización, provisión y rendición de los fondos pagados.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 28 de 48

## 9. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS

Es responsabilidad del Departamento Administración y Finanzas informar a las Direcciones Regionales y Departamento de Becas, la fecha de liberación del pago y el monto de la beca liberado en el banco, para cada usuario.

Una vez informadas, las Direcciones Regionales, deben comunicar, por los diversos medios disponibles, a las municipalidades, instituciones de educación superior y establecimientos educacionales, que el pago se ha liberado para los becados. De este modo, se promueve el uso del beneficio.

Por otra parte, la Unidad de Gestión de Pagos de Becas será responsable de coordinar mensualmente con Informática y Comunicaciones la carga de nóminas de pago en módulo de auto consulta de pagos de estudiantes becados/as en la página WEB JUNAEB.

A su vez, la Unidad de Pagos y Presupuesto de Becas reforzará a través de correo masivo, la disponibilidad del pago modalidad masivo, con el propósito de disminuir las devoluciones de pagos por no cobro del estudiante durante el plazo de 90 días desde su liberación.

## 10. COMUNICACIÓN DE PAGOS NO COBRADOS (Pago Cash)

Mensualmente, el Departamento Administración y Finanzas informará al Departamento de Becas las nóminas vencidas con los alumnos que, durante los 90 días de disponibilidad de pago, no cobraron la cuota correspondiente. El Departamento de Becas, debe reprocessar este pago, indicando esta condición.

## 11. SITUACIONES ESPECIALES

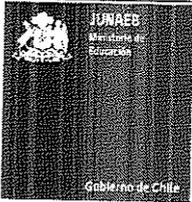
Este ítem contempla todas aquellas situaciones que escapan a lo preestablecido en el procedimiento normal de gestión del pago de becas.

### 11.1. Ajuste de Gestión De Pagos

Se efectúa para estudiantes que tienen más de una beca incompatible, o por eventuales errores en la extracción y/o validación de la información de los sistemas informáticos, o en el procesamiento de la gestión del pago manualmente.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 29 de 48

Aquellos beneficiarios que perciban cuotas o pagos de becas incompatibles en determinados periodos de tiempo antes de ser validados por SINAB u otro medio, se hará cumplir la responsabilidad administrativa de ajustar los montos de pagos a la beca asignada definitiva y su correspondiente ajuste financiero-contable que dé cuenta de los montos totales pagados para dicha beca, en el nivel de educación que corresponda.

Cuando corresponda ajustar el pago de un beneficiario por haber recibido más dinero del que le correspondiese, se hará contra el pago de las cuotas mensuales de la beca en que continúe con el beneficio, hasta enterar el total de lo adeudado.

Para aquellos/as estudiantes que por requisitos sean seleccionados en más de una beca incompatible, se priorizará aquella de mayor monto en dinero, excepto que por declaración escrita formal, el/la estudiante señale lo contrario.

#### **11.2. REEMBOLSOS DE PAGOS EFECTUADOS (Devolución de Pagos)**

Los manuales de procedimientos para el año 2017 de cada una de las becas JUNAEB, regulan que en caso de suspensión el estudiante beneficiario no debe reembolsar el dinero que importó la entrega de la beca, el detalle de esta regulación se encuentra a continuación.

✓ **Suspensiones:**

- En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna de las cuotas efectuadas al estudiante correspondientes al período a suspender, no se solicitará devolución del dinero ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando el certificado de alumno regular (CAR) acredite el mes hasta que el estudiante asistió a clases. Por el contrario, el ajuste sí se realizará para aquellas cuotas (meses) que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.

✓ **Duplicidades – incompatibilidad de beneficios.**

En caso de existir duplicidad de pago de becas:

- Y el estudiante continúa con el beneficio de mayor valor, se debe efectuar el ajuste en el pago de las cuotas sucesivas.
- Y el estudiante no continúa becado en ningún beneficio, se debe solicitar el reembolso.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 30 de 48

✓ **Asignación de beca mal efectuada**

En los casos en que la beca esté asignada y producto de la revisión efectuada por el encargado de becas señale que esta no corresponda y que cambie el estado de la beca a eliminado/suprimido se debe solicitar el reembolso.

✓ **Reembolso**

El estudiante deberá reembolsar los recursos por los montos correspondientes, a través de depósito en la Cuenta Corriente N° 9000097 del Banco Estado. El comprobante emitido por el banco que registra dicha operación debe enviarse al Departamento de Becas, para posteriormente ser remitido al Departamento de Administración y Finanzas.

Si el estudiante no concreta el reembolso, se descontará éste monto de las cuotas pendientes de pago para efecto del ajuste y en cuotas sucesivas, de requerirse.

El descuento podrá realizarse de un año a otro y mientras el estudiante se mantenga como beneficiario de becas otorgadas por JUNAEB.

La solicitud de reembolso de un pago o parte de éste, será realizada desde la Dirección Regional al que pertenece el alumno, en base a una carta tipo que para estos casos proporciona la Unidad Gestión de Pagos.

**11.3. PAGOS DE ESTUDIANTES FALLECIDOS**

El pronunciamiento jurídico institucional (Memo N° 71 del 15/05/2011), indica que los herederos deben realizar la posesión efectiva de los bienes de los estudiantes becados ante el Servicio de Registro Civil, dado que JUNAEB no tiene las atribuciones legales ni reglamentarias para tal efecto. Este procedimiento aplica para los estudiantes reciban su pago mediante Cuenta RUT.

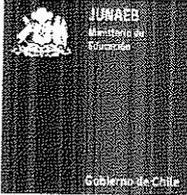
Para modalidad pago Masivo, este procedimiento no aplica, ya que estos recursos se mantienen en JUNAEB.

**11.4. PAGOS PENDIENTES DE BECAS - AÑOS ANTERIORES**

- a) En relación a pagos de becas a estudiantes que no cobraron su beneficio en el ejercicio del año calendario, y que deban pagarse al siguiente año (año n+1), se realizará un catastro de éstos antes del cierre anual, con el propósito de reservar los recursos financieros correspondientes (PROCESO DE DEVENGO) y reprocesar el pago con cargo a presupuesto del año n. Este catastro será informado al Departamento Administración y Finanzas en el mes de diciembre de cada año.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 31 de 48

El plazo máximo para que las Direcciones Regionales y el Depto. de Becas, informen los estudiantes a devengar, se establece anualmente a través de la calendarización de devengos que define el Depto. Administración y Finanzas en el Cierre Presupuestario Anual.

- b) El plazo para reprocesar pagos de años anteriores que no han sido cobrado por estudiantes y que tienen su respectivo devengo o nómina en garantía, será de 5 años, de acuerdo a pronunciamiento del Departamento Jurídico en memorándum N° 99 de 07/04/2016 (Anexo N° 2).

Se establecerá en circular de calendario de pagos, la programación de reprocesos de Años Anteriores para cada beca a realizarse durante el año.

A su vez, al igual que los pagos regulares de becas, se procederá a difundir vía correo email (Mensaje Masivo), la disponibilidad del pago para aquellos estudiantes que tengan registrado su dirección de correo.

Por otra parte, se gestionará a través del Departamento Administración y Finanzas o directamente con ejecutivo responsable de Banco Estado, el cruce de BD de Años Anteriores para identificar nuevas aperturas de Cuentas Corrientes y Cuentas RUT, que faciliten la gestión del reproceso de pagos.

### **11.5. SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES**

En caso de retiro o suspensión de estudios del becario, la Unidad de Gestión de Pagos procederá a suspender el pago de la beca o beneficio. En caso de estudiantes que reciben cuotas que no le correspondan en razón al retiro o suspensión de sus estudios, deberá restituir la suma de dinero de cuotas recibidas de más, de acuerdo al punto 11.2. REEMBOLSOS DE PAGOS EFECTUADOS.

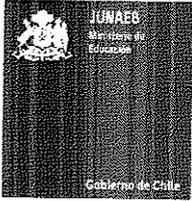
### **12. MAESTROS DE PAGO**

Una vez generados y enviados los archivos de pago a Departamento Administración y Finanzas, la Unidad Gestión de Pagos de Becas confeccionará el Maestros de Pago.

Los maestros de pago son el registro detallado de la información asociada al movimiento financiero del pago de las cuotas de cada uno/a de los/as beneficiarios/as de las becas. Este archivo se efectúa para cada una de las becas que se encuentran determinadas en el proceso regular de gestión del pago de las becas.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 32 de 48

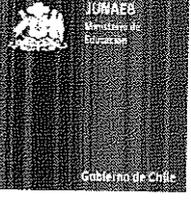
**Estructura del maestro de pago**

<b>RUT</b>	Corresponde al Rut del estudiante becado
<b>DV</b>	Corresponde al Dígito Verificador del Rut del estudiante Becado
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Apellido Paterno del estudiante becado
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Apellido Materno del estudiante Becado
<b>NOMBRES</b>	Nombre del Estudiante Becado
<b>SEXO</b>	Corresponde al Sexo del Estudiante. M=Masculino - F=Femenino
<b>FCH NAC</b>	Corresponde a la fecha de nacimiento del estudiante.
<b>NIVEL EDUC</b>	Corresponde al Nivel Educacional del Estudiante, pudiendo ser estos entre: BASICA, MEDIA o SUPERIOR
<b>BECA</b>	Corresponde al Nombre de la Beca en la cual el estudiante ha sido becado.
<b>MODALIDAD</b>	Identifica si un estudiante es POSTULANTE o RENOVANTE
<b>CHI SOL</b>	Sólo para la Beca BARE, se identifica si el estudiante es parte del programa CHILE SOLIDARIO.
<b>COMUNA DF</b>	Corresponde al nombre de la comuna de domicilio familiar
<b>REGION DF</b>	Corresponde al Nº de región de domicilio familiar (1 a 15)
<b>COMUNA ES</b>	Corresponde al nombre de la comuna de Estudio
<b>REGIONES</b>	Corresponde al Nº de región de Estudio (1 a 15)
<b>RUT TUTOR</b>	Sólo para el caso de Estudiante de Ed. Básica (BI y excepciones en BPR). Corresponde al Rut de TUTOR que recibe el pago en caso de que un/a estudiante no posea la edad suficiente para cobrar beneficio.
<b>DV T</b>	Corresponde al Dígito Verificador del Rut del tutor.
<b>APP TUTOR</b>	Apellido Paterno de Tutor del estudiante Becado
<b>APM TUTOR</b>	Apellidos Materno del Tutor del Estudiante Becado
<b>NOMBRES TUTOR</b>	Nombre del Tutor del estudiante becado.

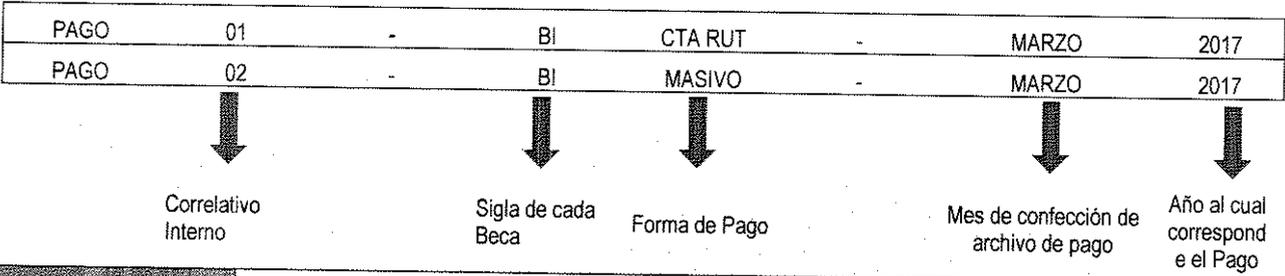
<b>MONTO CUOTA PAGO 01</b>	Corresponde al monto efectivo que ha sido informado para envío a pago.
<b>RECHAZO</b>	En el caso del pago masivo, corresponde al monto NO COBRADO y devuelto a la cuenta de JUNAEB luego de 90 días. En los pagos de CTA RUT corresponde a los dineros que no han podido ser depositados debido a que la cuenta se encuentra INACTIVA-BLOQUEADA-CERRADA, entre otros.
<b>BAJADOS</b>	Corresponde a los dineros que se han "Rescatado" del banco una vez liberado el pago. Hay diferentes casos en que un/a estudiante puede tener un monto en la columna "BAJADOS", ya sea por cambio en sus apellidos, que dificulta el cobro en Banco Estado, o por error Institucional en entregar el beneficio.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 33 de 48

<b>DETALLE CUOTAS</b>	Identifica en número el mes que un monto ha sido cargado a un estudiante. Siendo marzo cuota 1 y diciembre cuota 10 en el caso de las becas con asignación de 10 cuotas anuales. Exceptuando BARE y Beca Indígena en los niveles de Básica y Media (*)
<b>RUT PAGO</b>	Identifica el RUT de la persona que finalmente recibirá el pago (Cobro en Pago Masivo o Depósito en CTA RUT), ya sea el estudiante o tutor válido.
<b>MES PAGO</b>	Esta columna señala el mes (escrito) al cual corresponde el pago que se está efectuando.
<b>CONTROL INTERNO</b>	Nombre que se le da a un archivo de pago, nace de un correlativo interno. Su estructura para el pago masivo y cuenta Rut es:



<b>TOTAL MARZO</b>	Corresponde a la Suma de los pagos Masivos y Cuenta Rut, para un mes en cuestión.
<b>MOD PAGO</b>	ESTA COLUMNA SEÑALA LA ÚLTIMA FORMA DE PAGO EN QUE HA SIDO ENVIADO UN ESTUDIANTE. SOLO INDICA LA ÚLTIMA MODALIDAD. NO DEBE SER EN FORMA MENSUAL.
<b>PAGADO</b>	Esta columna refleja la suma de todas las columnas "Monto de Cuota" y corresponde al total procesado durante el año.
<b>RECHAZADO</b>	Suma de todas las Columnas "RECHAZOS" y corresponde al total de lo que un estudiante no ha cobrado durante el año.
<b>BAJADOS</b>	Corresponde a la suma de todas las columnas "BAJADOS" y refleja el total de todos los pagos bajados durante el periodo.
<b>EFFECTUADO BI</b>	Corresponde al monto total que un estudiante ha recibido por concepto de la beca pagada, no considera ajustes de otras becas.
<b>EFFECTUADO BMES</b>	Corresponde al monto que un estudiante ha recibido por otra beca de mantención, en este caso BMES.
<b>AJUSTE AÑO 2016 (Año anterior)</b>	Corresponde al descuento que se les realiza en el monto de cuota a los estudiantes, por concepto de pagos mal efectuados durante el periodo anterior.
<b>DEVOLUCION ESTUDIANTE</b>	Corresponde al monto que un/a estudiante ha devuelto en forma voluntaria, para evitar ajuste en sus pagos. Esto nace de pagos mal efectuados en el periodo anterior o dentro del mismo periodo. Se debe reflejar con signo negativo.
<b>OTROS AJUSTES</b>	

**13. EXCEPCIONES AL PROCESO DE PAGO DE BECAS A ESTUDIANTES**

Becas financiadas con presupuesto regional y/o transferencia de recursos que no se paga directamente al estudiante por modalidad Cuenta RUT o Masivo.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 34 de 48

### 13.1 Programa Residencia Familiar Estudiantil.

- El Programa Residencia Familiar Estudiantil (PRFE) busca apoyar a estudiantes en situación de vulnerabilidad, que viven en localidades alejadas y que necesitan trasladarse a otro lugar para continuar sus estudios.
- Este es un soporte que ofrece alojamiento, alimentación, apoyo pedagógico y afectivo buscando favorecer el desarrollo integral de los estudiantes de educación básica (7° y 8°), media y superior. Se instaura bajo el alero y cobijo que desarrollan las denominadas familias tutoras.

### 13.2 Hogares JUNAEB

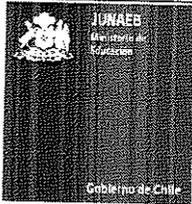
- Busca apoyar a estudiantes en situación de vulnerabilidad, que viven en localidades alejadas y que necesitan trasladarse a otro lugar para continuar sus estudios. Para esto, se ofrecen Hogares donde estudiantes puedan encontrar alojamiento, alimentación y apoyo pedagógico.
- JUNAEB dispone de 18 Hogares ubicados en las regiones de Tarapacá, de Coquimbo, del Libertador Bernardo O'Higgins, del Maule y de la Araucanía
- Incompatibilidades con otras Becas: PRFE, Hogares Insulares, Beca Residencia Indígena y Hogares Indígenas.

### 13.3 Hogares Indígenas

- Aquel beneficio que entrega JUNAEB a estudiantes indígenas de educación superior, que se materializa en un servicio de hospedaje y mantención durante todo el año calendario. Consiste en la disposición de un lugar donde residir en la ciudad de estudios, en el cual se provee de servicios básicos (electricidad, agua, gas y calefacción), alimentación, espacios comunes para estudio y recreación y otros servicios anexos (lavandería, biblioteca, espacios para la realización de actividades culturales, etc.).

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--





MANUAL

Código: M-DB-GP001

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DEL PAGO DE BECAS 2017**

Revisión: 09 de febrero de 2017

Página: 35 de 48

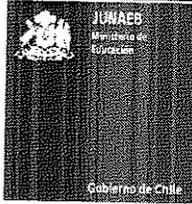
**ANEXOS**

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas

Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas

Aprobado por: Jefa Departamento de Becas





MANUAL

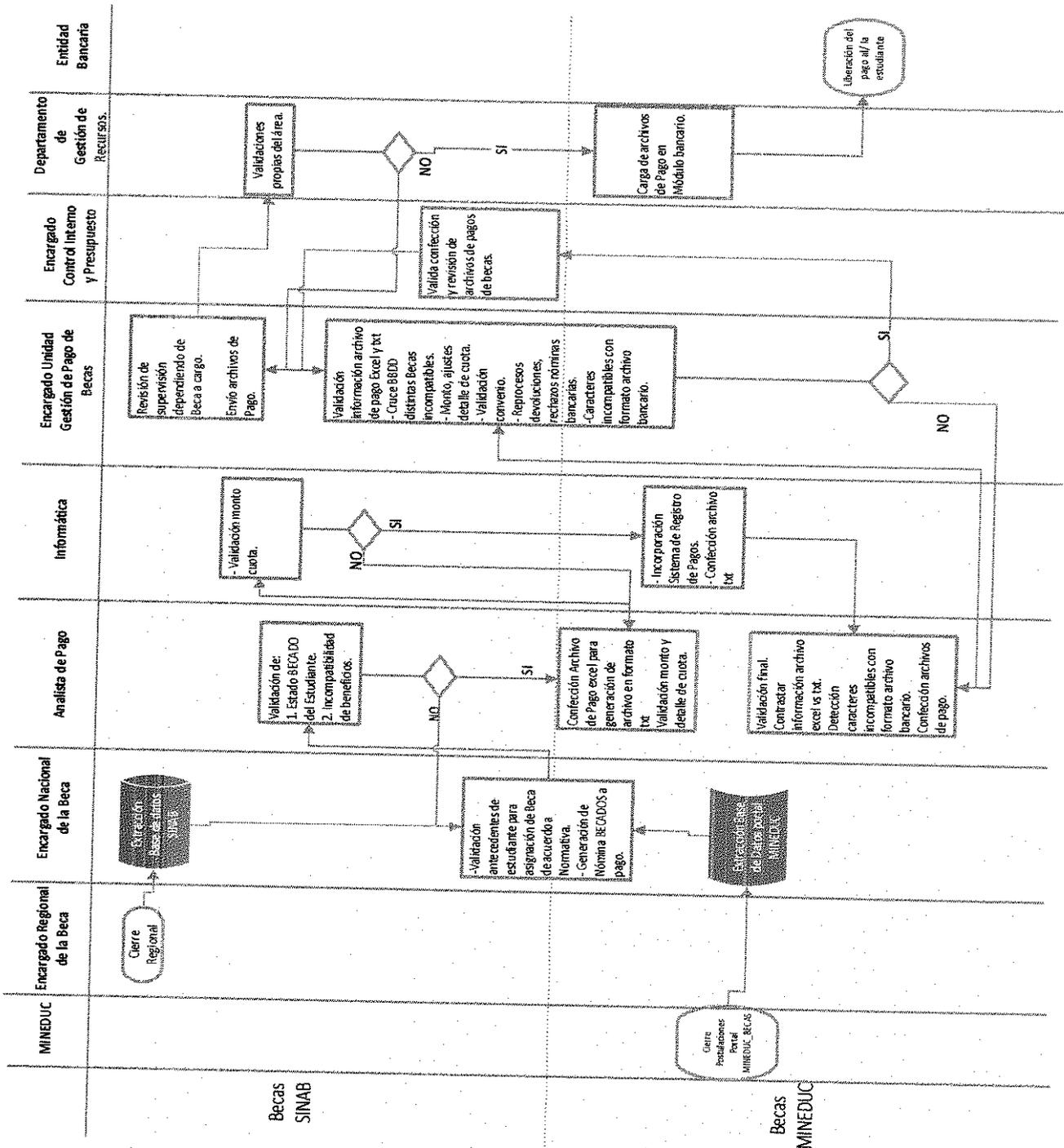
Código: M-DB-GP001

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DEL PAGO DE BECAS 2017**

Revisión: 09 de febrero de 2017

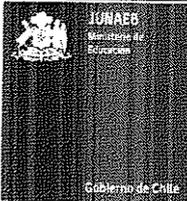
Página: 36 de 48

**ANEXO N° 1: FLUJOGRAMA DE PAGOS**



Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas      Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas      Aprobado por: Jefa Departamento de Becas



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 37 de 48

**ANEXO N° 2: PRONUNCIAMIENTO JURIDICO:**

*Prescripción del cobro de las becas.*

	REGISTRO	N°: 99-
	MEMORANDO	SANTIAGO, 07 ABR 2016
		MAT/REF: Responde consulta sobre plazo de prescripción del cobro de las becas.
		ANT: Memo N° 298/2015 del Dpto. de Becas de JUNAEB.

**DE: MARCELO ARAYA ROJAS  
FISCAL  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

**A: MÓNICA VARAS CASTILLO  
JEFE DEPARTAMENTO DE BECAS  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

En relación con el memorando N° 298 de fecha 17 de diciembre de 2015, en el cual solicita un pronunciamiento jurídico en relación al plazo de prescripción del derecho a cobrar una beca, vengo en informar a usted lo siguiente:

En primer término y previo a entrar en el análisis correspondiente, se hace necesario efectuar algunas precisiones, que se deben considerar para atender a su consulta.

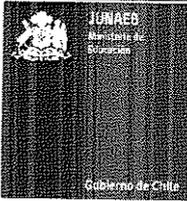
Como antecedente preliminar cabe señalar que toda beca, una vez asignada al beneficiario, se transforma para el becario en un derecho personalísimo de carácter patrimonial, el que perdura mientras no se verifique alguna de las causales de extinción del beneficio.

En este sentido, en aquellos casos en que los beneficiarios no han cobrado los dineros provenientes de una beca asignada en su favor, es dable concluir que no han materializado un derecho personal de carácter patrimonial asignado por ley y declarado administrativamente mediante un acto de la Administración.

Un segundo aspecto a considerar, dice relación con determinar la modalidad de pago de las becas cuyo cobro se mantiene pendiente. Importante resulta distinguir si esta se realiza a través de una transferencia bancaria efectuada a una cuenta vista a nombre del titular beneficiario de la beca, o bien si se efectúa por medio de la modalidad de "Pago Masivo" mediante la cual el beneficiario debe concurrir con su cédula de identidad a la entidad pagadora respectiva para efectuar el cobro de la beca que corresponda. El primer caso descrito no reviste mayor dificultad ya que debe entenderse cobrado el beneficio cuando los fondos han sido transferidos exitosamente a una cuenta bancaria a nombre del becario. El segundo caso, en cambio, es el que reviste mayor complejidad debido a que, por regla general, estas transferencias contemplan pagos simultáneos de varias becas a la vez, requiriendo un ejercicio material del beneficiario consistente en acercarse a la entidad pagadora para efectuar su cobro.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 38 de 48

	REGISTRO	Nº: <u>99</u>
	MEMORANDO	SANTIAGO, 07 ABR 2016
		MAT/REF: Responde consulta sobre plazo de prescripción del cobro de las becas.
		ANT: Memo Nº 288/2016 del Dpto. de Becas de JUNAEB.

Cabe destacar que, tanto las normas legales como reglamentarias reguladoras de las diferentes becas, no contemplaron un plazo de caducidad del derecho que tendría el beneficiario para realizar el cobro.

Sobre el particular las normas de derecho público no aportan una solución, toda vez que en ellas no se regulan situaciones similares, por lo tanto, debe recurrirse a las normas del derecho privado, las que se entienden supletorias del ordenamiento jurídico frente al silencio de una ley especial sobre una materia en particular.

Dentro de este contexto entonces, se encuentra la prescripción, que ha sido tratada en nuestro Código Civil, la que se define, de acuerdo al artículo 2.492 como *"un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones y derechos ajenos, por haberse poseído las cosas o no haberse ejercidos dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales"*. Agrega el mismo artículo en su inciso segundo, que *"una acción o derecho se dice prescribir cuando se extingue por la prescripción"*.

Ahora bien, la prescripción que nos importa tratar para dar respuesta a su requerimiento, es la denominada *"prescripción extintiva"*, es decir aquella cuyos requisitos propios consisten en no haber ejercido una acción, durante un lapso de tiempo, para reclamar un derecho.

A este respecto cabe señalar que para nuestro ordenamiento jurídico la regla general es que las acciones son prescriptibles, por lo tanto toda excepción a la regla general debe estar expresamente señalada en la ley, situación que no sucede en la especie.

Cabe agregar que, conforme con lo establecido en el artículo 2.514 del Código Civil *"La prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige solamente cierto lapso de tiempo, durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones. Se cuenta este tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible"*. Desde esta perspectiva entonces se puede concluir que *la prolongada falta de ejercicio de un derecho hace presumir en el titular, su intención de abandonarlo o renunciarlo*.

Sobre la base de lo expresado precedentemente y considerando lo manifestado por la Contraloría General de la República a través de sus dictámenes N°s 10.451 y 68.880 de 2009 y 18.181 de 2012, toda vez que no existe un plazo de prescripción para un caso específico, deberá aplicarse la regla general del artículo 2515 del Código Civil, que señala *"Este tiempo es en general de tres años para las acciones ejecutivas y de cinco para las ordinarias"*. A su vez el

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas

Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas

Aprobado por: Jefa Departamento de Becas



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 39 de 48

	REGISTRO	Nº: 99
	MEMORANDO	SANTIAGO, 07 ABR 2016
		RAT/REF: Responde consulta sobre plazo de prescripción del cobro de las becas.
		ANT: Memo N° 298/2015 del Opto. de Becas de JUNAEB.

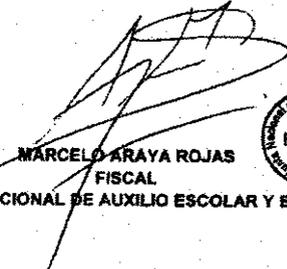
referido artículo agrega que "la acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de tres años, y convertida en ordinaria durará solamente otros dos".

Por lo tanto, se puede concluir que todos los beneficios que no contemplan un plazo especial de prescripción, se rigen por las disposiciones del derecho común previstas en la norma legal ya citada, por lo que prescriben en el plazo de cinco años, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, vale decir desde la data de asignación de la beca a cada estudiante.

En consideración a lo ya señalado y como consecuencia de haber sometido a un nuevo estudio los antecedentes aportados por el Departamento de Becas, en relación con la materia consultada, deberá entenderse revocado el informe contenido en el Memorando N° 71 de 16 de mayo de 2011, del Departamento Jurídico de JUNAEB.

Al efecto, se acompaña copia de los dictámenes mencionados en el cuerpo de este informe.

Saluda atentamente, a usted

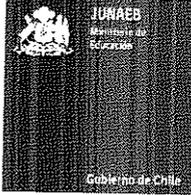
  
**MARCELO ARAYA ROJAS**  
 FISCAL  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**



**Distribución:**  
 Depto. de Becas  
 Depto. Gestión de Recursos  
 MJRS/XA/1688P  
 160128

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 40 de 48



**Contraloría General de la República  
División de Coordinación e Información Jurídica**

<b>Dictamen</b>	05888009				
<b>Estado</b>	Reactivado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
<b>NumDict</b>	58880	Fecha emisión	10-12-2009		
<b>Origenes</b>	IRR				

**Referencias**

**Decretos y/o Resoluciones**

**Abogados**  
CNC

**Destinatarios**  
Martín Rivas Carmona

**Texto**  
Descuento efectuado en desahucio de ex funcionario de la Armada a raíz del anticipo que se le otorgó acorde al art/6 de la ley 18747, calculado sobre la base de la última remuneración imponible para el fondo de desahucio que tenía a su retiro, se ajustó a la normativa.

**Acción**  
Aplica dictámenes 38905/2003, 13804/2009, 56320/2005, 10451/2009

**Fuentes Legales**  
Ley 18747 art/6 it/a, dfl 1/68 defen, ley 18779 art/2  
Ley 18747 art/6 it/b, ley 18948 art/quinto tran, ccl art/2515

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 41 de 48

**Descriptores**

descuento en desahucio, cálculo anticipo, Armada

**Texto completo**

N° 86.830 Fecha: 10-XII-2009

Se ha dirigido a esta Contraloría General don Martín Osvaldo Rivas Carmona, Sargento 2° de la Armada de Chile en retiro, para solicitar el reintegro del descuento que se efectuó en su desahucio, a raíz del anticipo que, en el mes de mayo de 1969, se le otorgó de conformidad con el artículo 6° de la ley N° 18.747, con sus respectivos reajustes e intereses. Asimismo, reclama porque dicha deducción no debió realizarse considerando la totalidad de las remuneraciones imponibles a la fecha de su retiro, sino a la fecha del anticipo.

Sobre el particular, resulta necesario anotar, en primer término, que el artículo 6° de la ley N° 18.747 otorgó a los funcionarios afectos a los regímenes de desahucio contenidos, entre otros, en el D.F.L. N° 1, de 1969, del Ministerio de Defensa Nacional, antiguo Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, la opción de destinar la cantidad fijada conforme a ese precepto, a título de anticipo de desahucio, a la adquisición de acciones de propiedad de la Corporación de Fomento de la Producción, que se ofrecieran con tal objeto.

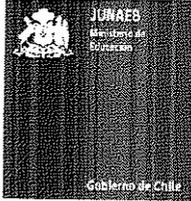
A su turno, la letra a) del citado artículo 6°, modificada por el artículo 2° de la ley N° 18.779, previene que en la determinación de dicho anticipo se considerará la última remuneración imponible cotizada al Fondo de Desahucio respectivo, anterior a la fecha en que este Organismo de Control tome razón de la liquidación del beneficio, por cada año de imposiciones efectuadas a tal fecha.

Por su parte, la letra b) de esa disposición ordena que del número de mensualidades que por concepto de desahucio lea correspondía al momento del retiro, se deducirá el número de éstas que se hubieren utilizado en la determinación del monto del anticipo.

Precisado lo anterior, cabe mencionar que la jurisprudencia administrativa contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 38.905, de 2003 y 13.804, de 2009, de esta Entidad de Control, ha precisado que para fijar el monto del anticipo se debe atender a la remuneración mensual imponible al Fondo de Desahucio anterior a la toma de razón de su liquidación, en tanto que el descuento en el desahucio que corresponde al servidor al momento de su retiro debe realizarse sobre la base de la última remuneración imponible para estos efectos, lo que guarda consonancia con el mandato contenido en el artículo quinto transitorio de la ley N° 18.948, en virtud del cual el saldo del beneficio de que se trata debe ser liquidado de acuerdo con el número de años efectivos de servicios al momento de producirse el retiro y en relación con la

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 42 de 48

Última remuneración imponible.

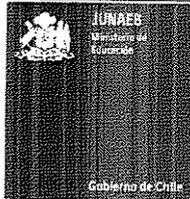
Ahora bien, luego de realizadas las verificaciones del caso, se ha podido concluir que el procedimiento adoptado en la situación que se analiza para calcular el descuento destinado a pagar el anticipo del desahucio del recurrente, sobre la base de la última remuneración imponible para el fondo de desahucio que tenía al momento de su retiro, se encuentra correctamente ajustado a la normativa que lo regula.

Finalmente, se hace presente que este tipo de alegaciones se encuentran sujetas a las normas contenidas en el artículo 2.515 del Código Civil, por lo que prescriben en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles, pues todos los beneficios que no contemplan un plazo especial de prescripción, deberán estarse a las normas del derecho común previstas en el citado cuerpo legal, tal como lo indicó esta Contraloría General, en los dictámenes N<sup>o</sup> 56.320, de 2005 y 10.451, de 2009.

Ramiro Mendoza Zúñiga  
Contralor General de la República

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--





MANUAL

Código: M-DB-GP001

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DEL PAGO DE BECAS 2017**

Revisión: 09 de febrero de 2017

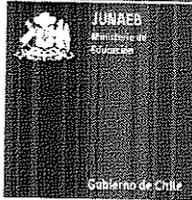
Página: 43 de 48

**ANEXO 3: CUADRO DE INCOMPATIBILIDADES DE LAS BECAS**

INCOMPATIBILIDAD ENTRE LAS BECAS																								
BECAS / BENEFICIOS	BI	BIT	CHAITÉN	BPR	BPTP	PRFE	HOGARES JUNAEB	HOGARES INSULARES	BMES	BARE	CARBONES	RETTIG	DECRETO 1086	PSU	BVP	BAES	BMES	BPA	BA	BRI	HOGARES IND	BECA U DEL MAR	POLIMETALES	BANV
BI		X	X	X					X	X	X	X	X		X		X	X	X			X	X	X
BIT	X		X	X					X	X	X	X	X		X		X	X	X			X	X	X
CHAITÉN	X	X		X					X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X
BPR	X	X	X						X	X	X	X	X		X		X	X	X			X	X	X
BPTP																								
PRFE							X	X													X	X		
HOGARES JUNAEB						X		X													X	X		
HOGARES INSULARES						X	X														X	X		
BMES	X	X	X	X						X	X	X	X		X		X	X	X			X	X	X
BARE	X	X	X	X					X		X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X
CARBONES	X	X	X	X					X	X		X	X		X		X	X	X			X	X	X
RETTIG	X	X	X	X					X	X	X		X		X		X	X	X			X	X	X
DECRETO 1086	X	X	X	X					X	X	X	X			X		X	X	X			X	X	X
PSU																						X		
BVP	X	X	X	X					X	X	X	X	X				X	X	X			X	X	X
BAES			X							X								X				X		X
BMES	X	X	X	X					X	X	X	X	X		X			X	X			X	X	X
BPA	X	X	X	X					X	X	X	X	X		X	X	X		X			X	X	X
BA	X	X	X	X					X	X	X	X	X		X		X	X				X	X	X
BRI						X	X	X														X		
HOGARES IND						X	X	X								X					X			
BECA U DEL MAR	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X		X	X	X				X	X
POLIMETALES	X	X	X	X					X	X	X	X	X		X		X	X	X			X		X
BANV	X	X	X	X					X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas      Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas      Aprobado por: Jefa Departamento de Becas





MANUAL

Código: M-DB-GP001

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DEL PAGO DE BECAS 2017

Revisión: 09 de febrero de 2017

Página: 44 de 48

ANEXO N° 4: CALENDARIO MARZO

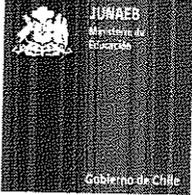
BECA	Fecha Pago Estudiantes (H)	Fecha liberación Pago (G)	Fecha Envío Archivos Unidad Pagos y Proceso a Recintos (F)	Envío archivos finales (envío en archivo de información a Unidades Pagos y Proceso de Becas) (E)	Validación y revisión por Unidad Pagos y Proceso de Becas (solución de la información) (D)	Validación Encargado Unidad Pagos y Proceso de Becas (C)	Exposición Beca de Pagos (B)	CIERRE REGIONAL (A)
BECA U. DEL MAR	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE AGOSTO	MIERCOLES 31	VIERNES 26	MIERCOLES 24	MARTES 23	LUNES 22	MARTES 16	VIERNES 12
BVP	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE AGOSTO	MARTES 30	JUEVES 25	MARTES 23	LUNES 22	VIERNES 19	MIERCOLES 17	MARTES 16
BECA MAGALLANES	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE AGOSTO	MARTES 30	JUEVES 25	MIERCOLES 24	MARTES 23	LUNES 22	VIERNES 19	JUEVES 18
BRI	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE AGOSTO	MIERCOLES 31	VIERNES 26	JUEVES 25	JUEVES 25	MIERCOLES 24	LUNES 22	VIERNES 19
BPR	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE AGOSTO	MIERCOLES 31	VIERNES 26	JUEVES 25	JUEVES 25	MIERCOLES 24	LUNES 22	VIERNES 19
NORTE GRANDE - VALPO.	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE AGOSTO	MIERCOLES 31	VIERNES 26	JUEVES 25	JUEVES 25	MIERCOLES 24	MARTES 23	LUNES 22
BMES	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	MIERCOLES 7 SEPTIEMBRE	VIERNES 2 SEPTIEMBRE	MIERCOLES 31	MARTES 30	LUNES 29	VIERNES 26	VIERNES 26
BARE	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	MIERCOLES 7 SEPTIEMBRE	VIERNES 2 SEPTIEMBRE 12:00	MIERCOLES 31	MARTES 30	LUNES 29	VIERNES 26	JUEVES 25
Chileán	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	MARTES 6 SEPTIEMBRE	JUEVES 1º SEPTIEMBRE	LUNES 29	VIERNES 26	MARTES 23	LUNES 22	VIERNES 19
BIT	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	VIERNES 2 SEPTIEMBRE	MARTES 30	VIERNES 26	JUEVES 25	MARTES 23	LUNES 22	VIERNES 19
BECA AYSÉN	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	MIERCOLES 7 SEPTIEMBRE	JUEVES 1º SEPTIEMBRE	VIERNES 26	MIERCOLES 24	MARTES 23	LUNES 22	VIERNES 19
BECA PATAGONIA AYSÉN	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	MARTES 6 SEPTIEMBRE	JUEVES 1º SEPTIEMBRE	LUNES 29	VIERNES 26	MARTES 23	LUNES 22	VIERNES 19
BECA POLI-METALES	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	VIERNES 26	VIERNES 19	JUEVES 18	MIERCOLES 17	MARTES 16	VIERNES 12	JUEVES 11
BI	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	MIERCOLES 7 SEPTIEMBRE	VIERNES 2 SEPTIEMBRE 12:00	MARTES 30	LUNES 29	VIERNES 26	JUEVES 25	MIERCOLES 24
BPTP	HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE SEPTIEMBRE	MARTES 6 SEPTIEMBRE	JUEVES 1º SEPTIEMBRE	MARTES 30	MARTES 30	LUNES 29	VIERNES 26	JUEVES 25
5º día hábil mes siguiente: MIERCOLES 7 ABRIL	Último día hábil: VIERNES 31	Feiradas: LUNES 15						

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas

Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas

Aprobado por: Jefa Departamento de Becas



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 45 de 48

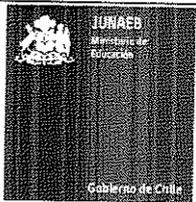
## ANEXO N° 5: GLOSARIO

1. **Beca:** Ayuda económica procedente de fondos públicos concedidos a estudiantes para favorecer y apoyar su mantención en el sistema educacional.
2. **Si Cobertura:** Todos aquellos estudiantes becados que tienen o tuvieron pago en una beca y no optaron por otra beca.
3. **No Cobertura:** Aquellos estudiantes que migraron a otra beca de mayor valor.
4. **Becado:** El estudiante que de acuerdo a las correspondientes validaciones es "alumno regular", y que cumpliendo los requisitos para ser beneficiario de la beca, renueva o postula ante la entidad correspondiente (red colaboradora), y se hace acreedor del derecho de la subvención estatal. Estado del estudiante que indica la adjudicación del beneficio, bajo acto administrativo de Resolución Exenta de Asignación.
5. **Becado con derecho a pago:** Estudiante, con derecho adquirido a recibir subvención que se encuentra en condición de "alumno regular" y le restan cuotas por cobrar durante el año lectivo.
6. **Becado sin derecho a pago:** Estudiante con derecho adquirido a recibir subvención, que no se encuentra en situación de "alumno regular" por decisión propia de suspender estudios<sup>2</sup>.
7. **Suspensión 1º o 2º semestre:** estudiantes que suspende sus estudios en algún semestre del año.
8. **Suspensión anual:** Estudiante que suspende sus estudios durante año lectivo.
9. **No becado:** Individuo, postulante al beneficio, que no adquiere el derecho a la beca.
10. **Eliminación / supresión:** Estudiante que pierde la condición de becado, por el cambio de algunos de los factores que da derecho a la beca, por ejemplo: condición de "alumno regular", condición socio-económica. Considera además a los estudiantes que dejan de percibir la beca debido a que cumplen con goce máximo del programa (estudiantes de educación superior que no se hayan titulado y cumplan con la duración máxima de la carrera).
11. **Pendiente:** Postulante o renovante de la beca, que se encuentra en proceso de verificación de antecedentes, de acuerdo a la normativa.

<sup>2</sup> Es preciso, destacar que el/la estudiante becado/a sin derecho a pago, mantiene su condición de "becado", al momento en que adopte la condición de "alumno regular" está en condición de recibir pago.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



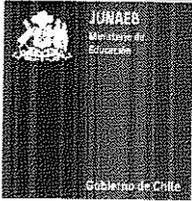
	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 46 de 48

12. **Matrícula:** Se refiere a los becados de Educación Superior que deben iniciar su proceso de renovación segundo semestre. Todos los estudiantes al concluir el primer semestre quedan en estado matrícula en SINAB.
13. **Ingresado:** Estado antes de la asignación de la beca. Si cumple con los antecedentes normativos y existe disponibilidad presupuestaria para adquirir la beca, su estado pasará a becado de lo contrario se mantendrá como ingresado y su condición será de no becado.
14. **Reactivación:** Es el estudiante que habiendo suspendido sus estudios de manera semestral o anual, reactiva su beca.
15. **Terminado:** Estudiante que siendo becado, ha superado el nivel educacional (básica, media, superior; dependiendo de la beca) o egresó del sistema educativo.
16. **Solicitud rechazada:** Estudiante que no cumple con requisitos para postular al programa.
17. **Renovación segundo semestre:** Estado intermedio en el que se encuentra el estudiante por defecto hasta que el encargado de la red indica situación de "alumno regular". Este estado transitorio se modifica cuando la Dirección Regional confirma la calidad de alumno regular de segundo semestre y lo informa a la Dirección Nacional para que el estudiante sea becado.
18. **Egresado de carrera:** Estudiante que cursó todos los semestres pero no se ha titulado.
19. **Titulado/a:** Estudiante titulado/a de la Educación Superior.
20. **Red colaboradora:** Se refiere a las entidades que participan y apoyan la gestión de becas (IES, Municipalidades, Residencias y Hogares JUNAEB).
21. **Deserción escolar:** El proceso determinado por la interacción dinámica de factores de riesgo y factores protectores individuales y contextuales (familia-escuela-comuna) antes y durante el desarrollo educativo de un estudiante determina niveles particulares de vulnerabilidad, que establecen el riesgo de abandono escolar.
22. **Arancel referencial:** Monto tope definido por MINEDUC anualmente para cubrir el pago de aranceles de IES de estudiantes beneficiados.
23. **BBDD:** Base de datos.
24. **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.
25. **Total Mes:** Es la diferencia entre las columnas Monto de Cuota, Rechazos y Bajados, para todos los pagos realizados durante un mes regular.

Ejemplo: (Monto cuota pago 01 - Rechazo - Bajados) + (Monto cuota pago 02 - Rechazo - Bajados) = "Total Mes".

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 47 de 48

26. **Total Pagado:** Suma de todas las columnas Montos de Cuota.
27. **Total Rechazado:** Suma de todas las columnas de Rechazo.
28. **Total Bajados:** Suma de Todas las Columnas de bajados durante el periodo.
29. **Total Efectuado por Beca:** Es la diferencia entre el total Pagado, total Rechazo y Total Bajado. Y corresponde sólo al dinero que el estudiante ha recibido por presupuesto de esa beca.
30. **Ajuste "Otras Becas de Mantención":** Corresponde a los montos pagados en otras Becas de Mantención de menor valor.
31. **Otros Ajustes:** Corresponde a descuentos de la misma beca, pero del año anterior, producto de suspensión no informadas.
32. **Reintegro del Estudiante:** Corresponde a la devolución de cuotas pagadas a un estudiante con suspensión, pago en exceso, pago erróneo, a través de depósito en entidad bancaria.
33. **Estudiante Inhabilitado:** Corresponde a la sanción aplicada al estudiante que por información falsa u omisión de esta, continua usufructuando de la beca, teniendo suspensión de estudios. El estudiante no podrá acceder nuevamente al beneficio de la beca.
34. **Total Efectuado Final:** Corresponde al monto que un estudiante ha recibido durante el año en curso, tanto para esta beca como en otras becas de mantención. Con esta información, se cuadra el monto que un estudiante debe recibir.
35. **Nº de Resolución Exenta y Fecha:** Corresponde al número de Resolución y su fecha, con él se regulariza la asignación del beneficio.
36. **Observaciones Analistas:** Corresponde a todas las observaciones necesarias para la correcta identificación de estudiantes a pago. Se incluyen posibles anomalías como cambios de Rut y/o apellidos, cambios de nivel educacional que generan diferencia en los pagos, entre otros.
37. **Observación de Cobertura:** Columna donde se identifica si un estudiante pagado durante el año corresponde a cobertura de la Beca o no. Aquel estudiante que deja una beca por otra de mayor valor, libera la cobertura de la primera beca.
38. **Liberación de Pagos:** Se refiere al momento en que los estudiantes beneficiados reciben de manera efectiva el pago de su beca.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



	MANUAL	Código: M-DB-GP001
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO DE BECAS 2017</b>	Revisión: 09 de febrero de 2017
		Página: 48 de 48

39. **Pagado:** Se refiere al Estado en Nómina de Pagos de Cta. RUT, en que al estudiante se le ha depositado en su cuenta el dinero correspondiente a la beca y el estudiante en Nómina de Pagos Masivo retira el monto de su beca desde la entidad bancaria.
40. **Rechazado:** Se refiere al Estado en Nómina de Pagos de Cta. RUT, en que el estudiante no recibe el depósito de su dinero por problemas en la habilitación de esta cuenta.
41. **Devuelto al tomador:** Se refiere al Estado en Nómina de Pagos de MASIVOS, en que el pago ha sido devuelto a JUNAEB transcurrido 90 días de no cobro por el estudiante o por instrucción desde JUNAEB a la entidad bancaria.

Elaborado por: Unidad Gestión de Pagos de Becas	Revisado por: Encargado Unidad Gestión de Pagos de Becas	Aprobado por: Jefa Departamento de Becas
---	--	--



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL BANNER GOBIERNO  
TRANSPARENTE.



*[Handwritten Signature]*  
**CRISTOBAL ACEVEDO FERRER**

**SECRETARIO GENERAL**



**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**



*[Handwritten Signature]*  
MVC / SBA / MEG *[Handwritten Signature]*

DISTRIBUCION:

1. Depto. Administración y Finanzas
2. Depto. Gestión de Personas
3. Depto. Auditoría Interna
4. Depto. Planificación Gestión y Estudios
5. Depto. de Becas
6. Depto. Jurídico
7. Directores Regionales
8. Oficina de Partes