GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA NUEVO TEXTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, PROCESO 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2031

SANTIAGO, 05 OCT 2018

VISTO:

Lo dispuesto en la ley Nº 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5.311 de 1968, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973, que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 21.053 de presupuesto para el sector público correspondiente al año 2018; en la Resolución Exenta N° 382 de 2017, que aprueba Manual de Procedimientos para la gestión de pagos de becas JUNAEB proceso 2017; en la Resolución Exenta N° 2.774 de 2017, que aprueba nuevo texto Manual de Procedimientos para la gestión de pagos de becas de JUNAEB, proceso 2017; en el Decreto Supremo N° 5 de 12 de enero de 2018, que nombra a don Jaime Tohá Lavanderos Secretario General de JUNAEB; y en la Resolución Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas para la exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una corporación autónoma de Derecho Público que, en cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en su Ley Orgánica Nº 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país entre los cuales destaca la entrega de Becas y Beneficios;

2.- Que, para el cumplimiento de tales fines, la Ley N° 21.053 de presupuestos para el sector público correspondiente al año 2018, en la partida 09, capítulo 09, programa 03, subtítulo 24, ítem 01; considera la suma de M$323.252.025, destinada a financiar Programas y Becas;

3.- Que, con cargo a estos recursos, este Servicio debe gestionar el pago de aportes pecuniarios a estudiantes que hayan resultado beneficiados con alguno de los programas a que se refiere la glosa citada precedentemente; los que tienen por objeto apoyar a éstos últimos en su ingreso y mantención en el Sistema Educacional;

4.- Que, con el objeto de describir los procedimientos necesarios para la correcta gestión de pagos de estos beneficios, asociados a los programas y becas administrados por el Departamento de Becas de JUNAEB, se elaboró un Manual

DIRECCIÓN

de Procedimientos para la Gestión de pagos de becas JUNAEB proceso 2017, aprobado mediante Resolución Exenta N° 382 de 2017 dictada por este Servicio;

5.- Que, atendido que el Departamento de Becas de JUNAEB realizó una nueva revisión del Manual de Procedimientos antes referido, por medio de la Resolución Exenta N° 2.774 de 5 de octubre de 2017, se aprobó nuevo texto Manual de Procedimientos para la gestión de pagos de becas JUNAEB proceso 2017;

6.- Que, por medio del presente acto administrativo, se aprueba y fija texto del Manual de Procedimientos para la gestión de pagos de becas JUNAEB proceso 2018. En consecuencia;

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO.- FÍJESE NUEVO TEXTO Y APRUÉBESE, Manual de Procedimientos para la gestión de pagos de becas JUNAEB, para el proceso 2018, cuyo contenido se inserta a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS JUNAEB

INDICE

1. INTRODUCCIÓN....3
2. OBJETIVO....3
3. ALCANCE....3
4. MARCO REGULATORIO....3
5. PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES....3
6. CARACTERÍSTICAS DE LAS BECAS Y APORTES MONETARIOS....7
7. BENEFICIARIOS DE PAGOS DE BECAS....10
8. MODALIDAD DE PAGO DE BECAS....11
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BECAS JUNAEB....12
10. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS....18
11. COMUNICACIÓN DE PAGOS NO COBRADOS.... 19
12. SITUACIONES ESPECIALES....19
13. MAESTROS DE PAGO....21
14. EXCEPCIONES AL PROCESO DE PAGO DE BECAS A ESTUDIANTES....23
15. ANEXOS....24

ANEXO N° 1: FLUJOGRAMA DE PAGOS....25

ANEXO N° 2: PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO....26

ANEXO N° 3: CUADRO DE INCOMPATIBILIDADES DE LAS BECAS....31

ANEXO N° 4: GLOSARIO....32

1. INTRODUCCIÓN.

Para el proceso año 2018, entra en vigencia el presente Manual de Procedimientos de Gestión de Pagos de las Becas entregadas por JUNAEB, con objeto de optimizar la entrega de beneficios a todas aquellas personas que resultaren asignatarias, en los respectivos procesos de postulación o renovación de las becas administradas por el Departamento de Becas de JUNAEB.[1]

2. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento de gestión de pagos para la entrega de los beneficios asociados a los programas que administra el Departamento de Becas de JUNAEB, definiendo el rol y marco de responsabilidad de cada uno de los actores que participan en las distintas etapas del proceso y procedimientos asociados, con el propósito de fijar un estándar que permita un flujo adecuado del proceso de pagos.

3. ALCANCE.

Este Manual se aplica a nivel nacional y a todos los procedimientos de gestión de pagos de becas administradas por el Departamento de Becas de JUNAEB.

4. MARCO REGULATORIO.

a. Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
b. Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
c. Ley Nº 18.834 de Estatuto Administrativo.
d. Ley N° 21.053 de Presupuestos para el sector público correspondiente al año 2018.
e. Leyes y Decretos regulatorios de cada beca o beneficio, y su respectivo Manual de Procedimientos vigente.
f. Pronunciamientos del Departamento Jurídico de JUNAEB, ante consultas específicas del Departamento de Becas.
g. Circular N° 9 de 08 de febrero de 2018 emitida por JUNAEB, que fija calendario Primer Semestre Gestión de Pagos de Becas año 2018.
h. Circular N° 32 de 02 de agosto de 2018, emitida por JUNAEB, que fija calendario Segundo Semestre Gestión de Pagos de Becas año 2018.

5. PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES.

A continuación, se individualiza a los principales actores que participan en el procedimiento de gestión de pagos de becas que administra el Departamento de Becas de JUNAEB, indicando sus funciones, responsabilidades y las principales tareas a realizar en atención al rol que cumplen en cada etapa de dicho procedimiento.

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

a. Ingresar al Sistema Informático del beneficio y validar, según corresponda, la información actualizada que se requiere para efectos de determinar si debe efectuarse o no el pago del beneficio a los estudiantes asignatarios.
b. Informar mensualmente, para becas de asignación nacional o regional, los cambios de estado que afecten la continuidad del pago del beneficio a los estudiantes asignatarios, manteniendo dicha información actualizada de forma consistente en el Sistema Informático u otro medio habilitado para estos efectos. Lo anterior deberá realizarse en consideración a los plazos establecidos en la etapa denominada Cierre Regional del calendario de pagos contenido en la circular respectiva.
c. Enviar al encargado nacional de becas correspondiente, respecto de las becas de asignación regional, las validaciones de asignación del beneficio, dentro de los plazos establecidos en la etapa denominada Cierre Regional del calendario de pagos contenido en la circular respectiva.

---

[1] Las becas cuyo procedimiento de gestión de pagos se contempla en el presente manual, corresponden a aquellas becas y beneficios administradas por el Departamento de Becas de JUNAEB que, dada su naturaleza, necesitan de una transferencia de recursos, para efectos de perfeccionarse el pago. Se excluyen, por tanto, aquellas becas y beneficios cuya entrega requiere de actos de diferente naturaleza, por ejemplo, aquellos programas que consisten en la entrega de residencia al estudiante (tales como Programa Hogares Indígenas y Hogares JUNAEB, entre otros).

d. Validar mensualmente el archivo de pagos de la Beca Residencia Indígena, a partir de los comprobantes de pago de arriendo que presentan los estudiantes becados ante la Dirección Regional, conforme Manual de Procedimientos correspondiente.
e. Realizar gestiones a nivel local, en el marco del Procedimiento de gestión de restitución de fondos establecido en el punto 12.2. del presente Manual, que propendan efectivamente a obtener la restitución de los fondos cuando corresponda.
f. Informar a la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas de la Dirección Nacional y al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, de las restituciones de fondos que realizaren estudiantes por intermedio de la Dirección Regional de JUNAEB.

5.2. Director/a Regional de JUNAEB.

a. Ejecutar en el Sistema Informático respectivo los cambios de estado de beca, según corresponda, y supervisar la notificación de estos cambios al Encargado Nacional de Becas pertinente.
b. Supervisar el envío oportuno de la base de datos de validación de asignación regional, en conformidad a los plazos establecidos en la etapa denominada Cierre Regional del calendario de pagos contenido en circular respectiva.
c. Supervisar las gestiones realizadas a nivel regional, en el marco del Procedimiento de gestión de restitución de fondos establecido en el punto 12.2. del presente Manual.

5.3. Encargado/a Nacional de la Beca, Departamento de Becas, Dirección Nacional de JUNAEB.

a. Enviar oportunamente a la Unidad de Gestión de Pagos, la información referida a los estudiantes becados, ingresada al Sistema Informático pertinente u otro medio destinado para estos efectos, y respecto de los cuales ha verificado el debido cumplimiento de los requisitos establecidos para el Programa respectivo de acuerdo a la normativa vigente.
b. Actualizar, cuando sea pertinente el registro de estudiantes beneficiarios fallecidos e ingresar esta información al correspondiente Sistema Informático o el medio destinado para estos efectos, en base a la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
c. Realizar las gestiones pertinentes en el marco del Procedimiento de Gestión de Restitución de fondos establecido en el punto 12.2. del presente Manual, que propendan efectivamente a obtener la restitución de los fondos cuando corresponda.

5.4. Jefatura Departamento Jurídico, Dirección Nacional de JUNAEB.

a. Asesorar a los participantes del Procedimiento de Gestión de Pagos de Becas JUNAEB, en lo referente a la debida observancia del ordenamiento jurídico vigente, durante el desarrollo de dicho Procedimiento.
b. Pronunciarse, a requerimiento del Departamento de Becas, el Departamento de Administración y Finanzas y las Direcciones Regionales, principalmente, sobre la juridicidad de los actos del proceso que se pongan en su conocimiento.
c. Participar en la elaboración de los diferentes actos administrativos que sean necesarios para la substanciación de los procedimientos establecidos en el presente Manual, a requerimiento de los demás participantes.

5.5. Profesional Informático, Departamento de Informática, Dirección Nacional de JUNAEB.

a. Actualizar y mantener la plataforma informática que contiene el Sistema de Pagos y Módulo de Autoconsulta correspondientes a las becas y beneficios entregados por JUNAEB.
b. Realizar el soporte correspondiente al Sistema informático de cargas para vales de alimentación.
c. Cumplir oportunamente con los subprocesos y tiempos de respuesta, en atención a los plazos establecidos en el calendario de pagos contenido en la Circular respectiva.
d. Dar soporte y mantención a Sistema de Pagos durante implementación de marcha blanca año 2018.[2]

[2] El proceso de marcha blanca 2018, dice relación con la implementación para este proceso 2018 de un nuevo Sistema Informático, como instrumento a utilizar por la Unidad de Pagos del Departamento de Becas y que, dada su reciente implementación, está sujeto a evaluación.

5.6. Analista de Pagos, Unidad Gestión de Pagos Becas, Departamento de Becas, Dirección Nacional.

a. Procesar el pago de becas a su cargo (pagos regulares, extraordinarios, reprocesos u otros).
b. Calcular el valor de la cuota a pagar a los alumnos beneficiarios, de conformidad a la normativa de pagos; y elaborar el o los archivos de pago en base a la información entregada y validada por el encargado/a nacional de la beca, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.
c. Colaborar, de conformidad a lo señalado en el punto 12.2. del presente Manual, en las gestiones de restitución de fondos según corresponda y mantener actualizados ajustes contables de este proceso.
d. Elaborar archivos de pagos directos, regulares, transferencias y devoluciones para el envío al Departamento de Administración y Finanzas y su posterior ingreso al portal del BancoEstado. El despacho de estos archivos será realizado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Pagos o quien él designe para estos efectos.
e. Informar al encargado nacional del programa correspondiente las duplicidades e incompatibilidades entre becas pagadas a estudiantes, que impliquen la exclusión del alumno de la nómina del pago de la beca de que se trate.
f. Elaborar y mantener actualizados, los maestros de pago[3], de acuerdo al formato establecido en el presente manual (título 13. "Maestros de pago"), a más tardar al sexto día hábil del mes en curso. Actualizar mensualmente los maestros de pago, con información de reprocesos de pagos y rechazos.
g. Elaborar y mantener actualizados los archivos todo[4], de acuerdo al formato establecido en el presente manual.
h. Ingresar o modificar la consignación de cobertura en maestros de pago y maestros todo, según corresponda a la beca en la cual el estudiante permanece finalmente como beneficiario.
i. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en el calendario de gestión de pagos contenido en circular respectiva.
j. Gestionar periódicamente con el Departamento Administración y Finanzas, la incorporación de estudiantes a la modalidad de pagos Cuenta RUT.
k. Validar en el Sistema BAES, la formalización de los pedidos o cargas correspondientes al componente de alimentación de los programas Beca Patagonia Aysén, Beca Chaitén y Beca Incendio, de acuerdo a la normativa vigente.
l. Realizar las coordinaciones pertinentes con empresas proveedoras del servicio de alimentación.
m. Atender todos aquellos requerimientos de información referida a los pagos, provenientes de clientes internos y externos a JUNAEB.

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

a. Responsable de la gestión de pagos de la Unidad de Pagos de Becas.
b. Revisar el cálculo de la cuota a pago de estudiantes becados por la Unidad de Becas, cambios de cobertura, revisión de fallecidos y restitución de fondos.
c. Mantener el registro de estudiantes enviados desde el Departamento de Becas al Departamento de Administración y Finanzas para gestionar restitución de fondos.
d. Supervisar la confección de los archivos de pago de cada beca realizada por el/la analista de pagos, y la aplicación de los controles que correspondan a la Unidad de Gestión de Pagos.
e. Revisar la disponibilidad de coberturas y de presupuesto por producto estratégico, previo al envío de archivos de pago de becas al Departamento de Administración y Finanzas.
f. Coordinar la revisión de consistencia de archivos de pagos de becas, con la Unidad de Control Gestión y Presupuesto de Becas, previo al despacho al Departamento de Administración y Finanzas, y la disponibilidad presupuestaria para el pago de becas.
g. Responsable del envío al Departamento de Administración y Finanzas de los archivos de pagos de becas.
h. Supervisar la actualización de registros de pagos enviados al Departamento de Administración y Finanzas.

---

[3] Maestros de pago: Documento referido a una beca o un beneficio en particular, de los administrados por el Departamento de Becas de JUNAEB. En este documento se registran todos los movimientos financieros, y específicamente, cada uno de los pagos realizados, asociados al programa en particular.

[4] Maestros(es lo mismo que archivo?) todo: Corresponde a un archivo que registra la información contable y la información de caracterización de cada estudiante beneficiario respecto de un programa en particular. Registra más variables que los Maestros de pago, a partir de la información que se descarga del Sistema Nacional de Becas (SINAB). Existe un Maestro Todo por cada beca o beneficio entregado por JUNAEB y tiene carácter de mensual y estático. Su finalidad es estadística, pudiendo de él obtener el reporte solicitado por otros organismos sobre las cifras de ejecución de coberturas.

i. Supervisar la incorporación periódica al Convenio Cuenta RUT suscrito con el BancoEstado de nuevos estudiantes beneficiarios.
j. Controlar la actualización de maestros de pago y archivos todo elaborados por los analistas de pago en los plazos y formatos requeridos. Validar la actualización mensual, con información de reprocesos de pagos y nóminas de liberación bancaria a más tardar al sexto día hábil del mes en curso.
k. Gestionar el pago de años anteriores, pagos regulares, reprocesos y pagos extraordinarios, procurando el cobro del beneficio por parte de los estudiantes, a través de la publicación de pagos.
l. 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.
m. Administrar la distribución de cargas de trabajo de la unidad y los analistas encargados de cada beca.
n. Actualizar anualmente el manual de gestión de pagos JUNAEB, y validar su contenido con los encargados profesionales del Departamento de Becas que corresponda, Departamento Jurídico y Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB.
o. Confeccionar semestralmente el calendario de pagos con la programación de la gestión de pagos de cada beca, estableciendo fechas claves y encargados de subprocesos de pagos, previo al envío del pago a la entidad bancaria.
p. Difusión, seguimiento y cumplimiento del calendario de gestión de pagos contenido en la circular respectiva.

5.8. Encargado/a Unidad Control de Gestión y Presupuesto de Becas, Departamento de Becas, Dirección Nacional.

a. Elaborar y tramitar las resoluciones de administración presupuestaria de cada programa, según corresponda, conforme lo señalado en la Ley de Presupuestos correspondiente.

b. Determinar la disponibilidad de coberturas y recursos financieros para el pago de becas, según corresponda, y solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la modificación de los montos disponibles registrados en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), para el pago de becas cuando se requiera algún ajuste.

c. Validar los archivos de pago de cada beca elaborados por la Unidad de Gestión de Pagos, previo al despacho del pago al Departamento Administración y Finanzas que efectúa el Encargado de la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas.

Esta validación de los archivos de pagos debe verificar lo concerniente a: estructura txt; dígito verificador Rut a pago; formato archivo de pago; código nombre correlativo archivo de pago; monto efectivo a pago tipo de beca correspondiente; disponibilidad de cupos según información contenida en archivos todo; datos completos o celdas vacías; consistencia de archivo de pago y nómina asignación del mes; detalle de cuota a pago; mes de pago; región correspondiente y región a pago; comparar consistencia de Rut de pago y monto, entre documento txt y archivo de pago.

d.- Validar la nómina de estudiantes respecto de los cuales procede la gestión de restitución de fondos, de conformidad a lo señalado en el título 12.1. del presente Manual.

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

a. Enviar archivos de pago recibidos desde el Departamento de Becas a la entidad bancaria con que se haya suscrito el convenio de pago respectivo.
b. Realizar el control presupuestario de cada beca, previo a pagos regulares y extraordinarios.
c. Realizar gestiones contables correspondientes en el Sistema de Información para la Gestión Financiera,
d. Informar la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria al Departamento de Becas y a las Direcciones Regionales, según corresponda.
e. Informar las nóminas de pagos masivos, después de noventa días de efectivamente realizado el pago, para efectos de determinar las eventuales devoluciones de dinero a JUNAEB, correspondientes por no cobro del beneficio.
f. Gestionar, en coordinación con el BancoEstado, la incorporación de estudiantes a la modalidad de pago Cuenta RUT, a solicitud del Departamento de Becas.
g. Gestionar la liberación de pagos de becas correspondiente a años anteriores, a solicitud de la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas.
h. Llevar a cabo el proceso de devengo de becas en el marco del proceso de cierre contable y presupuestario del año correspondiente, en atención a la información enviada por el Departamento de Becas de JUNAEB.

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

a. Realizar el pago directo de la Beca Indígena y la Beca Bonificación de prácticas profesionales a los/as estudiantes correspondientes y, en el caso del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, a la entidad ejecutora.
b. Mantener un registro de los medios de verificación del pago efectuado directamente en la región a los estudiantes o a las entidades ejecutoras en los programas y respecto de quienes corresponda, de conformidad a los Manuales de Procedimientos de los programas correspondientes.

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS BECAS Y APORTES MONETARIOS.

A continuación, se individualizan las becas y beneficios cuyo procedimiento de gestión de pagos es llevado a cabo por la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas de JUNAEB, incorporando un cuadro para cada programa en que se señala el nivel educacional de sus beneficiarios, el monto del beneficio o beca a pagar, y con qué periodicidad se realizará el pago respectivo. Lo anterior, en vista de lo establecido en el Manual de Procedimientos de cada programa.

Es importante señalar que el Departamento de Becas de JUNAEB podrá modificar la periodicidad, el número de cuotas -y por consiguiente el monto de las mismas- en que se distribuye el monto anual asignado a cada estudiante beneficiario, por necesidades del servicio, y de conformidad a la normativa vigente aplicable a cada beca o beneficio.

6.1. Beca de Residencia Indígena.

La siguiente tabla entrega los valores máximos a pagar mensualmente, y en el evento de que el arriendo a pagar sea inferior al máximo establecido para la región respectiva, JUNAEB pagará el valor consignado en el recibo y/o contrato de arriendo y/o pensión de vivienda. Cuando, por el contrario, el arriendo sea superior al valor máximo establecido para la región respectiva, JUNAEB pagará hasta el monto máximo que a continuación se señala:

Educación superior	
Región	Monto máximo mensual ($)
Tarapacá	96.700
Antofagasta	96.700
Biobío	96.700
La Araucanía	96.700
Los Lagos	96.700
Magallanes y Antártica Chilena	126.840
Los Ríos	96.700
Arica y Parinacota	96.700

6.2. Programa de Becas Indígenas.

Periodo	Enseñanza Básica Monto a pagar ($)	Enseñanza Media Monto a pagar ($)	Educación Superior Monto a pagar ($)
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

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

La siguiente tabla establece el monto a pagar correspondiente a cada uno de los componentes que considera el Programa: mantención y traslado.

Enseñanza Media y Educación Superior		
Lugar de residencia	Cuota mensual por concepto de mantención (UTM).	Cuota semestral por concepto de traslado (UTM).
Región de Valparaíso		
Isla de Pascua	1,87	9,325
Juan Fernández	1,87	1,865
Región de Los Lagos		
Palena	1,87	2,895
Huailaihue	1,87	2,895
Futaleufú	1,87	2,895
Chaitén	1,87	2,895
Región de Aysén		
Intra-regional	1,87	1,4475
Extra-regional	1,87	2,895
Región de Magallanes		
Intra-regional	1,87	2,895
Extra-regional	1,87	2,895

6.4. Programa de Becas Presidente de la República.

Este Programa contempla a los beneficiarios de los programas especiales Beca Rettig y Beca Carbones II, III y IV.

Período	Enseñanza Media Monto a pagar mensualmente (UTM)	Educación Superior Monto a pagar mensualmente (UTM)
Marzo a diciembre	0.62	1.24

6.5. Subsidio para la Prueba de Selección Universitaria.

Este programa contempla un único pago anual, que consiste en el costo total del arancel que habilita a la rendición de la Prueba de Selección Universitaria (PSU) para los estudiantes que cursen cuarto año de Enseñanza Media, que para este año 2018 equivale a $31.760.- pesos chilenos (treinta y un mil, setecientos sesenta pesos).[5]

6.6. Becas de Mantención para la Educación Superior.

Educación superior

[5] Este pago se realiza directamente al Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE), en virtud del convenio de colaboración y transferencia de recursos celebrado entre la Universidad de Chile y JUNAEB.

Período	Monto a pagar mensualmente ($)
Marzo a diciembre	18.500

6.7. Programa Beca Vocación de Profesor.

Educación superior	
Período	Monto a pagar mensualmente ($)
Marzo a diciembre	80.000

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

Enseñanza Media	
Período	Monto a pagar anualmente ($)
Año lectivo correspondiente	65.000

6.9. Programa Beca de Apoyo y Retención Escolar.

Enseñanza Media	
Período	Monto a pagar mensualmente ($)
Marzo	
Abril	
Mayo	40.000
Junio	
Julio	45.000
Agosto	
Septiembre	
Agosto	
Septiembre	50.000
Octubre	
Noviembre	56.580
Diciembre	

6.10. Asistencialidad Educación Superior Chaitén.

La siguiente tabla establece el monto a pagar correspondiente a cada uno de los componentes que considera el Programa: mantención, alojamiento y traslado, alimentación y arancel.

Educación Superior	
Componente de mantención:	$45.000.- mensuales a pagar desde marzo a diciembre.
Componente de alojamiento y traslado:	$55.000.- mensuales a pagar desde marzo a diciembre.
Componente de alimentación:	$32.000.- mensuales a pagar desde marzo a diciembre. Este subsidio se entrega mediante instrumento de canje equivalente a cuponera BAES.
Componente de arancel:	Este monto depende del valor al que asciende el arancel referencia correspondiente, y se pagará en dos cuotas anuales (una por cada semestre académico).

6.11. Beneficio Aysén.

Educación superior	
Período	Monto a pagar mensualmente ($)
Marzo a diciembre	130.000

6.12. Beneficio Patagonia Aysén.

La siguiente tabla establece el monto a pagar correspondiente a cada uno de los componentes que considera el Programa: mantención, traslado y alimentación.

Educación Superior	
Componente de mantención:	$174.000.- mensuales a pagar desde febrero a noviembre.
Componente de traslado:	$115.000.- semestrales
Componente de alimentación:	$32.000.- mensuales a pagar desde marzo a diciembre. Este subsidio se entrega mediante instrumento de canje equivalente a cuponera BAES.

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

Educación superior	
Período	Monto a pagar mensualmente ($)
Marzo a diciembre	80.000

6.14. Beca Polimetales de Arica, Ley Nº 20.590.

Período	Enseñanza Media Monto a pagar mensualmente(UTM)	Educación Superior Monto a pagar mensualmente (UTM)
Marzo a diciembre	0.62	1.24

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

Este beneficio contempla tres tramos que se importan una asignación diferenciada.

Educación superior			
Período	Monto a pagar mensualmente Tramo 1 ($)	Monto a pagar mensualmente Tramo 2 ($)	Monto a pagar mensualmente Tramo 3 ($)
Marzo a diciembre	32.000	64.000	80.000

6.16. Residencia Insular

Educación superior	
Período	Monto a pagar mensualmente ($)
Marzo a diciembre	90.000

6.17. Beca de Apoyo para los afectados por incendios año 2017.

Este programa contempla dos componentes: mantención y alimentación.

Educación Superior	
Componente de mantención:	$57.000.- mensuales a pagar desde marzo a diciembre.
Componente de alimentación:	$32.000.- mensuales a pagar desde marzo a diciembre. Este subsidio se entrega mediante instrumento de canje equivalente a cuponera BAES.

7. BENEFICIARIOS DE PAGOS DE BECAS.

Para efectos del presente Manual, se considerarán estudiantes beneficiarios de alguna beca o beneficio administrado por JUNAEB, aquellos estudiantes que se encuentren en estado de "becado" de acuerdo a lo informado por la Unidad de Becas. Los maestros de pago contienen la nómina de estudiantes beneficiarios, identificándolos como "Cobertura SI".

8. MODALIDAD DE PAGO DE BECAS.

La modalidad de pago corresponde a la forma en que se hará efectiva la transferencia de fondos al estudiante beneficiario.

8.1. Pago a través de Cuenta RUT:

El pago a través de Cuenta RUT corresponde a una modalidad de pago que se lleva a cabo a través del depósito del dinero asignado directamente en las cuentas asociadas al RUT de cada estudiante beneficiario/a, siempre y cuando el asignatario tenga habilitado dicho servicio con el BancoEstado.

JUNAEB considera que esta modalidad de pago es el mecanismo óptimo de pago, debido a que la entrega del beneficio al estudiante es rápida y directa.

En razón de lo anterior, es de interés para la institución propiciar la unificación de las diversas modalidades de pago existentes en esta única modalidad. Por consiguiente, es relevante que los estudiantes beneficiarios prioricen el tener esta cuenta habilitada, a fin de que JUNAEB puede incluirlos en el convenio suscrito al efecto con el BancoEstado.

8.1.1. De la incorporación de estudiantes beneficiarios al convenio Cuenta RUT:

Con el propósito de aumentar el universo de estudiantes beneficiarios a quienes se les paga a través de la modalidad Cuenta RUT y asegurar la entrega efectiva del beneficio, JUNAEB lleva a cabo una revisión periódica, en atención a la periodicidad del pago de los beneficios, de aquellos estudiantes que tienen Cuenta RUT habilitada en el BancoEstado, procediendo a realizar el pago de su beneficio bajo esta modalidad.

En este proceso de incorporación a Cuenta RUT de estudiantes beneficiarios, participan principalmente la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, a continuación, se señalan las principales funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

8.1.1.1. Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas:

Esta Unidad es responsable de confeccionar la base de datos de estudiantes que reciben el pago del beneficio a través de la modalidad de "Pago Masivo" que se explica a continuación, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas. Asimismo, detectan a aquellos estudiantes que tienen Cuenta RUT habilitada en BancoEstado, para así, realizar el próximo pago que corresponda bajo esta modalidad.

En el evento de requerirse una base de datos que contenga a estudiantes con Cuenta Rut para procesar el pago de becas y beneficios, la Unidad de Pagos podrá solicitar directamente al BancoEstado la situación de Cuentas Rut de estudiantes procesados anteriormente en modalidad de Pago Masivo.

8.1.1.2. Departamento de Administración y Finanzas:

Este Departamento es responsable de procesar periódicamente, de conformidad a la periodicidad de pagos a realizar, los archivos de incorporación al convenio en el Portal de BancoEstado, remitidos por la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas, y confirmar la aceptación o rechazo de los casos mediante nómina oficial.

En el evento de efectuarse el pago bajo la modalidad de pago Cuenta RUT, y no encontrarse habilitada debidamente esta cuenta, sin poder el asignatario recibir el pago de manera efectiva, el dinero será devuelto a JUNAEB por parte del BancoEstado, quien gestionará, según corresponda, el pago del beneficio en el período inmediatamente siguiente.

8.2. Pago Masivo:

La modalidad "Pago Masivo" es otra forma de realizar la transferencia de fondos a los beneficiarios de las becas o a los tutores de los mismos. El Departamento de Administración y Finanzas genera una carga de los dineros y de las nóminas de los beneficiarios, que no tienen habilitada Cuenta RUT, al BancoEstado. Posteriormente, 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 a través de caja, con la respectiva cédula de identidad.

En el evento de que, transcurridos 90 días desde cargados los dineros por concepto de pago del beneficio, el estudiante o tutor, según corresponda, no haya realizado el cobro del beneficio en las cajas del BancoEstado, se procederá a la devolución de estos montos a JUNAEB quien, a su vez, procesará nuevamente el pago del beneficio dentro del año correspondiente.

8.3. Carga de tarjeta BAES.

Esta modalidad se aplica exclusivamente para el pago de la Beca de Alimentación para la Educación Superior, en adelante BAES, y de los respectivos componentes de alimentación de aquellas becas o beneficios que contemplan un pago equivalente al de la BAES.

La carga de los montos correspondientes es realizada por la empresa proveedora del servicio de alimentación, una vez que JUNAEB ha emitido una orden de compra asociada a los estudiantes beneficiarios de dicho servicio. Posteriormente, JUNAEB paga la factura correspondiente al 96% de la carga realizada al proveedor respectivo, y al mes siguiente se certifica el consumo real, ajustando montos a favor o en contra de JUNAEB, según corresponda.

8.4. Modalidades especiales de pago:

Excepcionalmente, de no poder realizarse el pago de los beneficios y becas entregados por JUNAEB a través de Pago Cuenta RUT o Pago Masivo, podrá realizarse éste a través de dos modalidades, estas son Pago Directo o a través de la Dirección Regional que corresponda.

8.4.1. Pago Directo:

La modalidad de pago directo debe autorizarse vía memorándum y consiste en aquel desembolso de fondos en favor de uno o más beneficiarios que presenten una situación que no les permita cobrar el beneficio mediante el conducto regular, es decir, cuenta rut o pago masivo . Se gestiona en el Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, mediante la emisión de cheque nominativo, u otro mecanismo que permita la realización del pago.

8.4.2. Pago mediante presupuesto regional y/o transferencia de pagos por medio de la Dirección Regional correspondiente.

Corresponde a aquellos pagos realizados a estudiantes becados, instituciones de educación superior, hogares, casas de acogida y entidades ejecutoras, a través de una gestión financiera a nivel regional, con presupuesto asignado anualmente para la cobertura del beneficio de que se trate, o transferencia de estos recursos a la Dirección Regional desde el nivel central, con objeto de que se realice el pago efectivo del beneficio al estudiante o quien lo represente.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BECAS JUNAEB.

El Proceso de Gestión de Pagos está constituido por una serie de actos que llevan a cabo coordinadamente distintas unidades de JUNAEB, cuyo objetivo es entregar el beneficio a los estudiantes beneficiarios o transferir los recursos a las instituciones de educación superior, de manera oportuna, y en atención a los lineamientos establecidos para cada beneficio y beca entregado por JUNAEB según la regulación vigente.

En el Título 5 del presente Manual denominado "Participantes y sus funciones", se señalaron los roles que cumplen cada uno de estos actores, el presente título tiene por objeto abordar las funciones ahí descritas, particularmente, las encargadas a la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas.

En razón de lo anterior, y a partir de la confirmación referida a la procedencia de la asignación de la beca o beneficio a cada estudiante en cuestión, entregada por el encargado nacional de la beca, la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas, en particular los analistas de pago, realizarán las siguientes tareas:

Etapa I. Validación del Analista de Pago.

El analista de pagos debe calcular la cuota a pagar, y elaborar, de acuerdo a los formatos establecidos, el o los archivos de pago pertinentes.
Para llevar a cabo lo señalado, debe realizar una serie de revisiones que a continuación se describen:

Revisiones en bases de datos de los siguientes ítems:

a. **Duplicidad de RUT**: Verificar que la nómina enviada por el/la encargada(o) nacional de la beca correspondiente, no contenga algún Rut de estudiante duplicado. En el caso de que así fuera, se elimina y se deja registro.
b. **Verificación de RUT**: Realizar la comprobación del dígito verificador y Rut asociado a estudiantes en cuyo favor se genere un pago, mediante aplicación de la fórmula establecida para tales efectos, en archivo Macro Revisión TXT.
c. **Estado de becado**: Verificar que los estudiantes en cuyo favor se genere un pago, se encuentren con estado de "Becado" en las bases de datos de los sistemas que guardan sus registros y que administra la Unidad de Becas. Para ejecutar lo anterior, debe descargar una base de datos con todos los estados de los estudiantes postulantes o renovantes, según corresponda, y realizar un cruce para obtener la información en comento.

   De figurar un estado distinto al de "becado", por ejemplo, los estados de "pendiente", "renovación segundo semestre", "suspensión primer semestre", "suspensión segundo semestre", "suspensión anual", "matrícula", "eliminado", "suprimido", etc., se debe eliminar al estudiante respectivo de la nómina de pago correspondiente. Posterior a ello, estos casos serán informados por correo electrónico a el/la encargado/a nacional de la beca, a fin de que realice la actualización de información que procediere y definir los casos en que sea necesario solicitar la restitución de los recursos.

   Excepcionalmente, podrá procederse al pago del beneficio a un estudiante que figure en un estado distinto al de "becado", cuando éste diga relación con reprocesos de pagos pendientes, o bien se trate de situaciones especiales enviadas por el Encargado de la Beca.

   A continuación, se detallan los estados que puede tener un estudiante en el Sistema Nacional de Asignación de Becas (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. **Variable Nivel Educacional**: Revisar la variable "Nivel educacional", respecto de aquellas becas en que el monto a pagar varía de acuerdo al nivel educacional del beneficiario, tales como Beca Indígena y Beca Presidente de la República entre otras. Cualquier diferencia encontrada en base al "Maestro de Pagos" y las Bases de Datos extraídas del Sistema Informático correspondiente a 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, según corresponda.
e. **Incompatibilidades-Duplicidad de beneficios**: Revisar que no se estén asignando a un mismo estudiante beneficios o becas incompatibles entre sí por ser de similar naturaleza o corresponder a asignaciones de dinero de libre disposición. Para el caso de aquellas becas que no cuentan con SINAB como forma de almacenamiento, se deberá realizar un cruce de información con el Maestro de Pago de cada beca, con el fin de evitar la duplicidad en el pago. En el evento de verificarse dicha incompatibilidad, debe informar esta situación al

encargado nacional de la beca para determinar qué beneficio prevalecerá y, por consiguiente, respecto del que corresponde procesar el pago.

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 en vista de las bases de datos del primer semestre (al 31 de julio), a fin de corroborar la nómina de estudiantes que cambian o mantienen su estado durante el segundo semestre.

g. **Duración de Prácticas de Enseñanza Media**: Revisar el tiempo de duración de práctica de los/as estudiantes beneficiarios de enseñanza media, según corresponda. Para el caso de Beca Indígena, se debe pagar una sola cuota por concepto de práctica, a menos que la duración de ésta sea de más de un semestre. En el caso de Beca Presidente de la República, se paga el número de meses que dure la práctica, por lo que debe tenerse en consideración el mes en que el estudiante comienza su práctica y el mes en que ésta finaliza, de conformidad a lo consignado en SINAB.

   Para validar a los/as estudiantes beneficiarios de la Beca Práctica Técnico Profesional, se debe realizar un cruce con las bases de datos de hasta dos años anteriores (Maestros de Años Anteriores). En el caso de que se haya realizado el pago a alguno de los estudiantes durante los años revisados, se debe dejar constancia de la improcedencia del pago, informando de ello a el/la Encargado/a de la beca.

Etapa II: Cálculo del Valor de la cuota y totales a pagar.

Confirmados los/as estudiantes becados, respecto de los cuales procede realizar el pago del beneficio pertinente, que han sido previamente remitidos a la Unidad de Pagos por el Encargado(a) Nacional de la Beca, el analista de pagos deberá realizar el cálculo del valor de la cuota a pagar correspondiente a cada estudiante, mediante una serie de validaciones que se señalan en la siguiente tabla:

Resumen de validaciones post confirmación de los estudiantes para pagos.

Beca	Validaciones Generales	Validaciones Específicas
Beca Presidente de la República	✓ Cruce con Maestro de la beca correspondiente, para determinar el monto de la cuota que se deberá procesar. ✓ Según la beca, determinar el nivel educacional (Básico, Medio, Superior). ✓ Incluir nóminas de devolución de Pago Masivo (en el caso de que se encuentren disponibles, esto es, posterior al período de vigencia). ✓ Cruce con convenio de Cuenta RUT actualizado, para verificar la modalidad por la cual se procesará dicho pago.	- Verificar nivel educacional para asignar monto del pago. - Validar estado excepción (comienzo y duración práctica).
Beca Indígena		- Revisar edad del estudiante, para determinar si corresponde pago al RUT de el/la estudiante o al tutor/a. - Verificar nivel educacional, para asignar monto y periodicidad del pago.
Beca Aysén		- Verificar domicilio de estudio.
Beca de Mantención para la educación superior		
Beca Residencia Indígena		- Validar región de pago y cuota, de acuerdo al comprobante de arriendo acompañado por los/as estudiantes.
Beca Magallanes		- Verificar domicilio de estudio.
Beca Vocación de Profesor		
Beca de Apoyo a la Retención Escolar		- Verificar si pertenece al Programa Chile Solidario 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. De no ser así, no corresponde el traslado.

Beca Integración Territorial	✓ Verificar que el detalle de la cuota sea concordante con el monto de pago total. ✓ Verificar estados de excepción (prácticas, continuidad, duración máxima) al inicio de cada semestre.	- Validar el componente de traslado (verificar con "Comuna DE" y "Comuna DF")
Beca Patagonia Aysén		
Beca U. del Mar		- Verificar tramo de pago.
Beca Incendio		
Residencia Insular		
Beca Practica Técnico Profesional		- Realizar cruce con Bases de Datos de años anteriores, y verificar que no haya estado becado/a anteriormente.

Etapa III: Construcción del Archivo de Pago.

Una vez determinado el monto a pagar correspondiente a cada estudiante beneficiario, el analista de pagos deberá construir el archivo de pagos en formato Excel. Este Archivo de pagos debe contemplar, además de lo señalado para las etapas I y II, los ítems que a continuación se señalan:

a. Nóminas de devoluciones de fondos del BancoEstado:

Una vez efectuadas las revisiones de las Bases de Datos, que contienen la información a partir de la cual se confeccionarán los archivos de pago, se deben tener a la vista las nóminas de devoluciones emitidas por el BancoEstado al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB.

Lo anterior, atendido que, una vez transcurridos 90 días desde la liberación del pago bajo la modalidad de Pago Masivo, durante los cuales los montos liberados no hayan sido cobrados por el estudiante beneficiario, el BancoEstado devolverá estos fondos a las arcas de JUNAEB quien, a su vez, gestionará nuevamente el pago de estos montos a los beneficiarios, según corresponda. Esta devolución se debe reprocesar, es decir, volver a realizarse las gestiones para el pago hasta que el estudiante reciba efectivamente el beneficio asignado.

En el marco del procedimiento descrito y, en el evento de que a algún estudiante se le haya pagado una o más cuotas correspondientes a otros beneficios entregados por JUNAEB, se deberá realizar el ajuste correspondiente en el "Maestro de Pago" de la Beca, registrando esta circunstancia en las columnas "Detalle de la cuota" y "Observaciones del Analista". Si el pago realizado, correspondiente a otro beneficio, fuere de mayor valor que el de la beca en cuestión, cuyo pago se encuentra en trámite, se deberá eliminar al estudiante de la nómina de beneficiarios de ésta última que, finalmente le reporta un beneficio de menor valor, informando dicha situación al Encargado Nacional de la Beca para efectos de registrar la información, según corresponda.

Asimismo, en el marco de este reprocesamiento de pagos, el Analista de Pagos debe solicitar al Encargado Nacional de la Beca, la confirmación de que estos estudiantes, cuyo pago se encuentra pendiente, se encuentran aún en estado de becados, o procede alguna sanción de pago u otra circunstancia que pudiese afectar la validez del pago.

b. Validación de la variable: 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 al tutor previamente registrado en SINAB o SIB. Para ello, se debe verificar que el Rut del tutor no coincida con el del estudiante beneficiario. En el evento de verificarse una coincidencia de RUT, el analista de pagos deberá informar esta circunstancia al Encargado Nacional de la Beca que corresponda, con objeto de consignar el RUT correspondiente al pago en tramitación en todos los registros pertinentes, una vez confirmada esta información.

c. Validación convenio Cuenta Rut celebrado entre el BancoEstado y JUNAEB.

Una vez determinado el monto a pagar, y el detalle de la cuota correspondiente por cada estudiante, debe realizarse un cruce de esta información con la referida al

acumulado de estudiantes activos integrados en el convenio Cuentas Rut suscrito al efecto, es decir, quienes tengan sus cuentas habilitadas en dicha institución financiera para efectos de ordenar el pago bajo esa modalidad.
Dentro de esta etapa, y de haberse producido un rechazo de Cuenta Rut, es decir, que no haya sido posible transferir los fondos a esa cuenta, o que no está habilitada por diferentes razones; el Analista de Pagos deberá gestionar que no se reprocese el pago por esta vía hasta no tener información actualizada que lo habilite y, paralelamente procesar el pago del beneficio bajo la modalidad de Pago Masivo.

d. Variable: Chile Solidario.

Para la validación del pago de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), el analista debe determinar si los estudiantes beneficiarios pertenecen al Programa Chile Solidario (CHISOL), para efectos de diferenciar entre aquellos estudiantes a quienes se les realiza el pago con presupuesto de JUNAEB de a quienes se les paga con presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social.

e. Validación de la variable domicilio en archivos de pago:

Se debe corroborar que, en los archivos de pago de cada beca, estén completas las columnas "REGION DF" (Región domicilio familiar) y "COMUNA DF" (comuna domicilio familiar), para efectos de posteriores análisis y estudios estadísticos solicitados por entidades externas y/o para informar el Programa Público de Inversiones Regionales (PROPIR).

Etapa IV: Archivo de pago.

Una vez establecidos los mecanismos de validación y control para la realización del pago de la beca de que se trate, se confecciona el archivo de pago, documento en que se incorpora toda la información referida al pago del mes correspondiente. La estructura de este archivo contiene los siguientes campos:

CARACTERIZACIÓN DEL ESTUDIANTE	
1	RUT
2	DV
3	APELLIDO PAT
4	APELLIDO MAT
5	NOMBRES
6	SEXO
7	FCH NAC
DATOS DE LA BECA	
8	NIVEL EDUC
9	BECA
10	MODALIDAD
11	CHI SOL
12	COMUNA DF
13	REGION DF
14	TRAMO
DETALLE DEL PAGO	
15	MANTENCIÓN
16	TRASLADO
17	AJUSTE
18	MONTO TOTAL
19	DETALLE DE CUOTAS
20	OBSERVACIÓN DETALLE DE CUOTAS
21	RUT DE PAGO
22	DV P
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 ACADÉMICOS	
29	REGIÓN RBD
30	RBD
31	LICEO
32	IES
33	SEDE
34	CARRERA
IDENTIFICACIÓN DEL PAGO	
35	MES PAGO
36	CONTROL INTERNO
37	REGIÓN PAGO

Etapa V: Archivo TXT.

La construcción del archivo TXT es responsabilidad del profesional informático. Posterior a la confección del archivo, el analista de pago debe verificar nuevamente que el archivo no presente errores y/o inconsistencias que detengan el proceso de carga bancaria y, por consiguiente, no permitan el pago del beneficio.

Para estos efectos, la validación del archivo TXT a realizar por el analista de pagos considera lo siguiente:

1. Revisar los caracteres extraños que estén incorporados en los nombres y la dirección de los estudiantes beneficiarios (por ejemplo: #$%&/(-*)?¡), ya que éstos no son compatibles con el formato establecido por el Banco y genera inconvenientes al cargar el archivo en el Portal del BancoEstado. Para efectos de llevar a cabo esta verificación, se cuenta con un archivo Excel con la programación de un macro[6] que permite detectar caracteres extraños.
2. Se debe realizar un cruce de información entre el documento Excel con macro de revisión [7]y el archivo Excel de pago, para así validar el monto individual a pagar a cada estudiante beneficiario, el que debe coincidir en ambos archivos.
3. Validar que el número de convenio sea el que corresponde a cada modalidad de pago:
   - Pago Cuenta RUT: Respecto de todas las becas es el N° 0013104657
   - Respecto del Programa BMES y los beneficios que en él se contienen: N° 0010202181
   - Respecto de las Beca Indígena, Bonificación de Prácticas Profesionales, Enseñanza Media Técnico Profesional, Beca de Apoyo a la Retención Escolar, Beca Integración Territorial, Beca Presidente de la República, Beca de Apoyo al Norte Grande y Cerros de Valparaíso, Beca Residencia Indígena, Asistencialidad Educación Superior Chaitén y Beca Polimetales: N° 0010202176.
4. Validar el dígito verificador(DV) de cada RUT.
5. Verificar que el nombre de cada estudiante coincida en ambos archivos Excel, esto con objeto de que, al momento de cargar el archivo, no se generen inconvenientes para que cada estudiante realice 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 ellas 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 pagar, nombre del estudiante, modalidad de pago, y monto individual de pago. La línea señalada se repetirá tantas veces como RUT asociados a pago de beneficios existan. Esta línea, además, varía dependiendo de la modalidad del pago, de acuerdo a si se trata de un pago por Cuenta RUT o un Pago Masivo.

La tercera línea hace referencia a los totales asociados al archivo de pago, indica el monto total del archivo y el total de RUT asociados al pago de beneficios.

---

[6] Una macro es una herramienta informática que permite automatizar tareas y agregar funcionalidad a los formularios, informes y controles.

[7] Aplicación de fórmula disponible en programa Excel que permite visualizar aquellos caracteres extraños que no deben estar incorporados al archivo TXT para que este sea decodificado correctamente por el sistema informático de la entidad bancaria.

Etapa VI: Proceso de validaciones del encargado Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas.

Confeccionado el archivo de pago y TXT de la beca de que se trate, el analista de pagos envía por email esta información al encargado de la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas, remitiendo un resumen del pago, señalando cobertura y montos asociados, quien debe verificar el monto de la cuota asociada, validar ajustes, eventuales duplicidades, observaciones realizadas y formatos de los archivos que correspondan. De requerir correcciones y/o modificaciones en estos archivos, el encargado requerirá al analista de pagos para realizar dicha tarea.

Previo al envío del archivo de pago al Departamento de Administración y Finanzas por el encargado de la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas, se debe solicitar al Encargado de la Unidad de Control de Gestión y Presupuestos del Departamento de Becas la validación del archivo de pago, quien llevará a cabo un nuevo control.

Corresponde al encargado de Gestión de Pagos o a quien éste designe, registrar y actualizar el estado de cada archivo de pagos gestionado por la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas y enviado al Departamento de Administración y Finanzas. Este registro y actualización, en la práctica se lleva a cabo alimentando un documento Excel denominado tabla de liberación de pagos. En este archivo se registran los siguientes ítems:

1. Nombre del archivo de pago.
2. Número de nómina de pago.
3. Fecha de liberación de pago.
4. Cobertura con rechazo de pago.
5. Monto total rechazado
6. Monto total efectuado.

Etapa VII: 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 BancoEstado. El envío de la información debe realizarse en concordancia con las fechas comprendidas en el correspondiente calendario de pagos de la beca o beneficio.

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 financiera.
   - Validar dígito verificador de los RUT asociados a un pago.
   - Validar monto y número de cuota asociada al 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 que el archivo Excel enviado a pago se encuentre completo.
   - Verificar disponibilidad de fondos cuenta corriente.

c. **Carga de archivo en portal del BancoEstado.**
   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 BancoEstado. Para ello, se debe ingresar a la página web www.bancoestado.cl, sección banca institucional, y consignar la cobertura, el monto y la fecha de liberación del pago. De acuerdo a la normativa de BancoEstado, los archivos se deben cagar con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de liberación del pago correspondiente.

d. **Autorización del pago.**
   Los apoderados de cuentas corrientes de la Dirección Nacional de JUNAEB, 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, una 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 deberá ser enviada al Departamento de Becas para su información y gestión al día hábil siguiente al de la liberación del pago.

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 de Administración y Finanzas, disponibilidad presupuestaria, copia de la autorización, provisión y rendición de los fondos pagados.

10. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS.

Es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas informar a las Direcciones Regionales y al Departamento de Becas de JUNAEB, 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 estudiantes beneficiarios, con objeto de promover el uso efectivo del beneficio.

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

11. COMUNICACIÓN DE PAGOS NO COBRADOS.

El Departamento de Administración y Finanzas informará al Departamento de Becas las nóminas con el detalle de aquellos alumnos que, durante 90 días desde liberado el pago, no cobraron la cuota correspondiente. El Departamento de Becas debe reprocesar este pago, indicando dicha circunstancia.

12. SITUACIONES ESPECIALES.

Bajo este ítem, se contemplan las eventuales situaciones que, dada su especialidad, no pueden enmarcarse en el conducto regular del procedimiento de gestión de pagos establecido.

12.1. AJUSTE DE GESTIÓN DE PAGOS.

Se realizará un procedimiento de ajuste para aquellos estudiantes que tienen más de una beca incompatible, por eventuales inconsistencias en la extracción y/o validación de la información de los sistemas informáticos, o en el procesamiento de la gestión del pago. Dicho ajuste, responderá a los siguientes criterios:

a. Aquellos beneficiarios que perciban cuotas o pagos de becas incompatibles, se le ajustarán los montos de pagos en la beca asignada definitivamente y se efectuará el correspondiente ajuste financiero-contable que dé cuenta de los montos totales pagados para dicha beca, en el nivel de educación que corresponda.

b. 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 como beneficiario de JUNAEB, hasta enterar el total de lo adeudado. A aquellos estudiantes a los que no pueda realizarse el ajuste descrito anteriormente, por no continuar como beneficiario de alguna beca JUNAEB, se les aplicará lo dispuesto en el punto 12.2 "Procedimiento de restitución de fondos" del presente Manual.

c. Cuando el valor que se deba ajustar sea mayor al factible de recuperar durante el año, procederá la solicitud de restitución de fondos, según procedimiento vigente.

d. Para aquellos/as estudiantes que, por cumplimiento de requisitos sean seleccionados en más de una beca incompatible, se priorizará la entrega de aquella beca que signifique un

mayor valor en dinero. Excepcionalmente, el estudiante podrá mediante una declaración escrita y formal, solicitar lo contrario.

e. También se realizará ajustes de pago al detectar cuotas pagadas a estudiantes de manera incorrecta por: validación de documentos para la asignación del beneficio sin medios de verificación físicos de responsabilidad de Unidad de Becas o Dirección Regional, no aplicación de formula o error en su aplicación, inconsistencias detectadas en controles posteriores a la asignación y el pago, inconsistencia de la información en consideración a la precariedad de los sistemas informáticos, la realización de cruces de bases de datos de forma manual (cruces a través de planillas Excel), falta de oportunidad en la entrega de bases de datos de validación proporcionado por otros organismos del estado, información errónea proporcionada por las Direcciones Regionales u otros organismos o la indisponibilidad de información oportuna por parte del estudiante y la red colaboradora.

12.2. PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN DE FONDOS.

De verificarse que se realizó el pago de un beneficio improcedente o de manera incorrecta, procederá la solicitud de restitución de fondos.

Las principales situaciones que dan origen al procedimiento de restitución de fondos son aquellas relacionadas con el cambio de estado Becado al de suspensión, supresión o eliminación (posteriores al pago de una o más cuotas); y a duplicidad e incompatibilidad de beneficios. A continuación, se exponen lineamientos generales respecto a cómo proceder, de verificadas dichas situaciones:

a. Suspensiones, Supresiones o Eliminaciones.

En los casos de suspensiones, supresiones o eliminaciones del beneficio, se solicitará la restitución de fondos a partir del momento en que JUNAEB es notificada de que el estudiante deja de cumplir con los requisitos de asignación del beneficio, según corresponda. Lo anterior, tanto para asignaciones regionales como nacionales.

Para los casos de suspensiones, el ajuste o solicitud de restitución de fondos se realizará respecto de aquellos períodos en que, habiéndose realizado el pago, el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos vigentes para cada beneficio.

b. Duplicidad – incompatibilidad de beneficios.

En caso de verificarse una duplicidad de pago de beneficios, deberá distinguirse si:

b.1. En caso de que el estudiante continúe recibiendo un beneficio, que por regla general será el que le reporte un mayor valor, se deberá efectuar el ajuste correspondiente en el pago de las cuotas sucesivas, de conformidad a lo expuesto en el punto 12.1. del presente Manual.

b.2. En el caso de que el estudiante no continúe siendo beneficiario de ninguno de los beneficios, asignados en su momento, se deberá solicitar la restitución de fondos, conforme al siguiente literal.

c. Restitución de fondos

El estudiante deberá realizar el reembolso de los recursos por los montos correspondientes, a través del depósito en la cuenta corriente de JUNAEB N° 9000097 del BancoEstado. El comprobante emitido por el Banco que registra dicha operación deberá enviarse al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB.

El proceso de gestión de restitución de fondos de becas al estudiante, se realizará por el Departamento de Administración y Finanzas. Por su parte, el Departamento de Becas remitirá vía memorándum la nómina acumulada de estudiantes a los cuales se les debe solicitar la restitución de fondos.

d. Restitución de fondos no efectuada por el estudiante

En el evento de que el estudiante no restituya los fondos transferidos de manera incorrecta, se descontará este monto de las cuotas pendientes de pago para efectos del ajuste y en cuotas sucesivas, de requerirse.

El descuento podrá realizarse de un año a otro y siempre que el estudiante mantenga su calidad de beneficiario de alguna de las becas o beneficios entregados por JUNAEB.

Si el estudiante es becado a pago respecto de otras becas o beneficios entregados por JUNAEB, se procederá a retener el pago de ésta, hasta que el estudiante restituya el total del monto que se le transfirió incorrectamente.

Cuando el valor que se deba ajustar sea mayor al factible de recuperar durante el año, o el estudiante no continúe siendo beneficiario de alguna de las becas o beneficios entregados por JUNAEB, procederá la solicitud de restitución de fondos, conforme a lo señalado en el literal c del presente título.

Si el estudiante no realiza el reintegro de fondos dentro del año calendario en que se realizó dicha solicitud, será incorporado al registro de deudores o morosos de Becas.

Se revisarán mensualmente los archivos de pago de cada beca, según corresponda, con objeto de detectar aquellos estudiantes renovantes de alguna beca o beneficio entregado por JUNAEB a los cuales corresponde realizar un descuento en el pago por morosidad.

12. 3. PAGOS DE ESTUDIANTES FALLECIDOS.

Una vez informado el fallecimiento de un estudiante asignatario de alguna de las becas o beneficios entregados por JUNAEB, se procederá a suprimir el pago, como consecuencia del término del beneficio, según corresponda.

Periódicamente, el Departamento de Becas solicitará al Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios (DEPLACGE), el cruce de bases de datos de beneficiarios con los registros del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), a fin de detectar los casos de beneficiarios fallecidos.

12.4. PAGOS PENDIENTES DE BECAS.

a. Devengos: previo al cierre anual, se realizará un catastro de aquellos estudiantes a quienes no se les pagó el beneficio durante el año calendario en que éste les fue asignado (año n), y que deban pagarse al siguiente año (año n+1), con el propósito de reservar los recursos financieros correspondientes para realizar dicho pago, esto constituye el proceso de devengo y consiste en reprocesar el pago con cargo al presupuesto del año . Este catastro será informado al Departamento Administración y Finanzas en el mes de diciembre de cada año, a fin de incluir estos casos en el cierre presupuestario anual.

   El plazo máximo para que las direcciones regionales y el Departamento de Becas informen estos casos a los que corresponda aplicar el proceso de devengo, se establece anualmente a través de la calendarización de devengos definida por el Departamento de Administración y Finanzas, en el Cierre Presupuestario Anual.

b. Años anteriores: El plazo para reprocesar pagos de años anteriores, que no han sido cobrados por estudiantes, y que tienen su respectivo devengo o nómina en garantía, será de 5 años contados desde la liberación del pago.

   La programación de reprocesos de años anteriores para cada beca a realizarse durante el año se establecerá en el calendario de pagos mediante la circular respectiva.

   Se gestionará a través del Departamento Administración y Finanzas, el cruce de bases de datos para pago de años anteriores, con objeto de identificar nuevas aperturas de cuentas RUT que faciliten la gestión del reproceso de pagos.

13. MAESTROS DE PAGO

Una vez enviados los archivos de pago al Departamento de Administración y Finanzas, la Unidad Gestión de Pagos del Departamento de Becas confeccionará el maestro de pago correspondiente.

Los maestros de pago constituyen un 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 elabora para cada una de las becas que se encuentran a las cuales se aplica el proceso regular de gestión del pago de las becas contemplado en el presente Manual.

❖ **Estructura del maestro de pago:**

RUT	Corresponde al Rut del estudiante becado.
DV	Corresponde al dígito verificador del Rut del estudiante becado.

APELLIDO PATERNO	Apellido paterno del estudiante becado.
APELLIDO MATERNO	Apellido materno del estudiante Becado.
NOMBRES	Nombre del estudiante becado.
SEXO	Corresponde al sexo del estudiante. M=Masculino - F=Femenino.
FCH NAC	Corresponde a la fecha de nacimiento del estudiante.
NIVEL EDUC	Corresponde al nivel Educacional del estudiante, pudiendo ser: BASICA, MEDIA o SUPERIOR.
BECA	Corresponde al nombre de la beca de la cual el estudiante es asignatario.
MODALIDAD	Identifica si un estudiante es postulante o renovante.
CHI SOL	Sólo para la Beca BARE, se identifica si el estudiante es parte del programa Chile Solidario.
COMUNA DF	Corresponde al nombre de la comuna de domicilio familiar.
REGION DF	Corresponde al N° de región de domicilio familiar (1 a 15).
COMUNA ES	Corresponde al nombre de la comuna de estudio.
REGION ES	Corresponde al N° de región de estudio (1 a 15).
RUT TUTOR	Sólo para el caso de estudiante de Ed. Básica (BI y, excepcionalmente, BPR). Corresponde al Rut de tutor que recibe el pago en caso de que un/a estudiante no tenga la edad suficiente para cobrar el beneficio.
DV T	Corresponde al dígito verificador del Rut del tutor.
APP TUTOR	Apellido paterno de tutor del estudiante becado.
APM TUTOR	Apellidos materno del tutor del Estudiante becado.
NOMBRES TUTOR	Nombre del tutor del estudiante becado.

MONTO CUOTA - PAGO 01	Corresponde al monto efectivo que ha sido informado para envío a pago.
RECHAZO	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 cuenta RUT corresponde a los dineros que no han podido ser depositados debido a que la cuenta se encuentra inactiva, bloqueada o cerrada, entre otros.
BAJADOS	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 BancoEstado, o por un error en la entrega del beneficio.
DETALLE CUOTAS	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 mensuales. Exceptuando BARE y Beca Indígena en los niveles de enseñanza Básica y Media.
RUT PAGO	Identifica el RUT de la persona que finalmente recibirá el pago (Cobro en pago masivo o depósito en cuenta RUT), ya sea el estudiante o tutor válido.
MES PAGO	Esta columna señala el mes al cual corresponde el pago que se está efectuando.
CONTROL INTERNO	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:

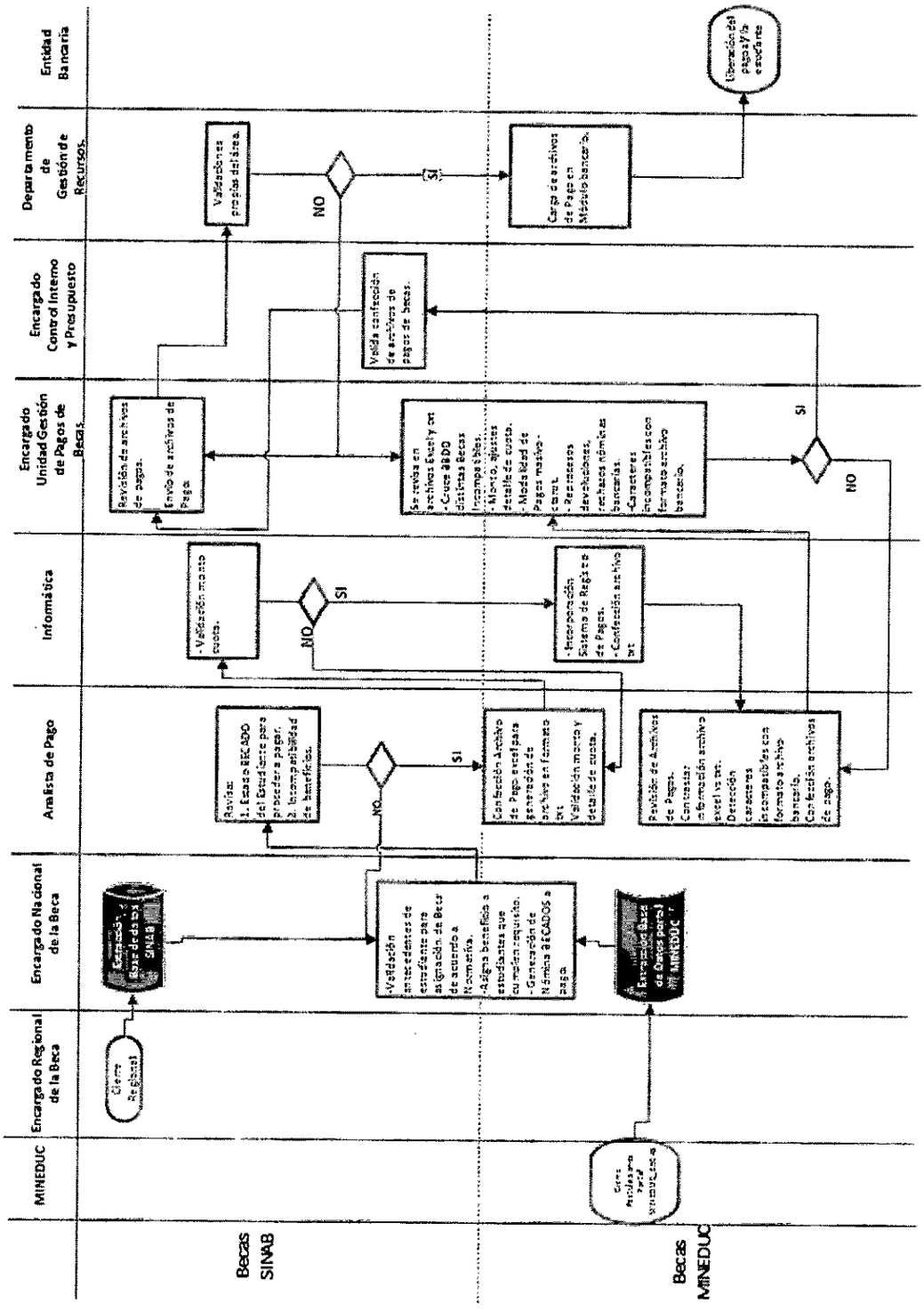
PAGO	01	-	BI RG/DVL/EXT	CTA RUT	-	MARZO	2017
PAGO	02	-	BI RG/DVL/EXT	MASIVO	-	MARZO	2017

Correlativo interno.	Sigla de cada beca o beneficio+tipo de pago.	Forma de pago.	Mes De confección archivo de pago.	Año al que corresponde el pago.

TOTAL MARZO	Corresponde a la suma de los Pagos Masivos y Cuenta Rut, para un mes en cuestión.
MOD PAGO	Esta columna señala la última forma de pago en que ha sido enviado un estudiante. Sólo indica la última modalidad, no debe ser en forma mensual.
PAGADO	Esta columna refleja la suma de todas las columnas "Monto de Cuota" y corresponde al total procesado durante el año.
RECHAZADO	Suma de todas las columnas "rechazos" y corresponde al total de lo que un estudiante no ha cobrado durante el año.
BAJADOS	Corresponde a la suma de todas las columnas "bajados" y refleja el total de todos los pagos bajados durante el periodo.
EFECTUADO BI	Corresponde al monto total que un estudiante ha recibido por concepto de la beca pagada, no considera ajustes de otras becas.
EFECTUADO BMES	Corresponde al monto que un estudiante ha recibido por otra beca de mantención, en este caso BMES.
AJUSTE AÑO 2016 (Año anterior)	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.
DEVOLUCIÓN ESTUDIANTE	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.
OTROS AJUSTES	

ANEXOS

ANEXO N° 1: FLUJOGRAMA DE PAGOS



ANEXO N° 2: PRONUNCIAMIENTO JURIDICO: Prescripción del cobro de las becas.

JUNAEB Gobierno de Chile	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 Opto. 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 caracter 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 caracter 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.

DIRECCIÓN

JUNAEB Gobierno de Chile	REGISTRO	Nº: 99
	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

DIRECCIÓN

	REGISTRO	Nº: 99.-
	MEMORANDO	SANTIAGO, 07 ABR 2016
		MAT./REF: Responde consulta sobre plazo de prescripción del cobro de las becas.
		ANT: Memo Nº 258/2015 del Dpto. 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

FISCAL

MARCELO ARAYA ROJAS
FISCAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

Distribución:
Depto. de Becas
Depto. Gestión de Recursos
MJRS/XAH/CEP
160128

DIRECCIÓN

Contraloría General de la República
División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen	**068880N09**				
Estado	Reactivado	**Nuevo**	NO	**Carácter**	NNN
NumDict	68880	**Fecha emisión**	10-12-2009		
Orígenes	TRR				

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 el 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 lt/a, dfl 1/68 defen, ley 18779 art/2
Ley 18747 art/6 lt/b, ley 18948 art/quinto tran, ccl art/2515

Descriptores

descuento en desahucio, cálculo anticipo, Armada

Texto completo

N° 68.880 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 1989, se le otorgó de conformidad con el artículo 6° de la ley Nº 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 Nº 18.747 otorgó a los funcionarios afectos a los regímenes de desahucio contenidos, entre otros, en el D.F.L. N° 1, de 1968, 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 Nº 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 les corresponda 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 corresponda 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 Nº 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

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 contemplen 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^{os} 56.320, de 2005 y 10.451, de 2009.

Ramiro Mendoza Zúñiga
Contralor General de la República

DIRECCIÓN

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	

ANEXO N° 4: GLOSARIO

1. **Ajuste Otras Becas de Mantención:** Consiste en tener en vista otras becas de mantención asignadas, cuyo monto asciende un valor menor del de aquella beca o beneficio definitivamente asignado.

2. **Arancel referencial:** Valor de arancel máximo definido por el Ministerio de Educación anualmente, para cubrir el pago de aranceles a instituciones de educación superior, respecto de los estudiantes beneficiados con la beca de arancel de que se trate.

3. **Archivo de Pagos:** Corresponde a los archivos digitales asociados a cada beca o beneficio administrado por el Departamento de Becas de JUNAEB, en virtud de los cuales se realizarán los pagos pertinentes, y que son enviados al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB para que se efectúe el pago en los términos que señala el contenido de dichos archivos. Estos archivos consisten en un documento en formato Excel que contempla 37 columnas de información referida a cada estudiante allí individualizado, y un archivo TXT, que, a su vez, consiste en un formato de texto plano, a través del cual se ingresa y procesa el pago a través del sistema informático que el BancoEstado ha habilitado para estos efectos.

4. **Beca**: Aporte económico estatal, que se entrega a determinados estudiantes con objeto de favorecer su ingreso, mantención y éxito en el sistema educacional.

5. **Becado**: Es aquel estudiante que, de acuerdo a las correspondientes validaciones llevadas a cabo por el Departamento de Becas de JUNAEB, cumple con los requisitos de asignación de determinada beca o beneficio, siendo declarado asignatario de la beca o beneficio de que se trate.

6. **Becado con derecho a pago**: Es aquel estudiante que, habiendo sido declarado asignatario de la beca o beneficio de que se trate, es informado por el Departamento de Becas como "con derecho a pago" para determinado período, atendido que se ha verificado que para ese período en particular es alumno regular de la institución de educación superior o establecimiento educacional que corresponda.

7. **Becado sin derecho a pago**: Es aquel estudiante respecto del cual, habiendo sido declarado asignatario de una beca o beneficio en particular, sin embargo, y para el respectivo período de pago, se ha informado por el Departamento de Becas que no detenta la calidad de alumno regular de la institución de educación superior o establecimiento educacional que corresponda, ya por haber suspendido sus estudios o dado término a ellos.[8]

8. **Deserción escolar**: Abandono del sistema educativo sin haber concluido el nivel educacional en curso. Fenómeno producido a raíz de la interacción dinámica de factores de riesgo y factores protectores a nivel individual y colectivo, antes y durante el desarrollo educativo de niños/as y jóvenes, al que se le adjudica como consecuencia particulares niveles de vulnerabilidad.

9. **Devoluciones (DVL):** Corresponde a las nóminas que envía el BancoEstado a JUNAEB con los estudiantes cuyo pago fue procesado bajo la modalidad de pago masivo, no obstante, los montos no fueron cobrados por los estudiantes dentro de 90 días desde liberado el pago. Respecto de estas devoluciones, se deberá reprocesar el pago durante el año en curso (año n) a través de un pago regular o, de corresponder, a una nómina de un año anterior (n-1), como pago imputable al año anterior.

10. **Devuelto al tomador:** Dice relación con aquellos pagos procesados bajo modalidad de pago masivo, y respecto de los cuales, los estudiantes beneficiarios no han cobrado el monto respectivo dentro del plazo de 90 días, a raíz de lo cual la institución bancaria ha devuelto los montos no cobrados a JUNAEB ya por el solo hecho de no haberse cobrado los montos asociados, ya por instrucción o solicitud expresa de JUNAEB.

11. **Egresado de carrera:** Estudiante que cursó todos los semestres que contempla una carrera profesional, técnico profesional o licenciatura, pero no ha obtenido el título profesional, técnico profesional o el grado de licenciado correspondiente.

---

[8] Es preciso destacar que el/la estudiante becado/a sin derecho a pago, mantiene su condición de "becado", por consiguiente, al verificarse nuevamente su condición de alumno regular, estará habilitado para recibir el pago correspondiente al beneficio de que se trate.

12. **Eliminación/supresión**: Hecho a partir del cual un estudiante pierde su condición de becado o beneficiario, en virtud de los procesos que lleva a cabo la Unidad de Becas del Departamento de Becas de JUNAEB.

13. **Estudiante Inhabilitado:** Corresponde a aquel estudiante que, habiendo sido beneficiario de JUNAEB, ya no puede detentar la calidad de becado o beneficiario, por haberse sancionado alguna conducta o situación en particular, de conformidad con la normativa aplicable a cada beca o beneficio que administra el Departamento de Becas de JUNAEB.

14. **Ingresado**: Aquel estado que da cuenta de haberse ingresado postulación o solicitud de beca o beneficio por el estudiante, y el hecho de que JUNAEB evaluará los antecedentes para determinar la asignación del beneficio. Si, posteriormente, el Departamento de Becas de JUNAEB determina que se cumplen con los requisitos de asignación de la beca o beneficio, el estudiante en cuestión pasará al estado de becado, de lo contrario, su estado será el de no becado.

15. **Liberación de Pagos:** Se refiere al momento en que los montos asociados al pago de la beca o beneficio de que se trate están disponibles para los estudiantes beneficiarios, según corresponda.

16. **Maestro de Pago:** Documento referido a una beca o un beneficio en particular, de los administrados por el Departamento de Becas de JUNAEB. En este documento se registran todos los movimientos financieros, y específicamente, cada uno de los pagos realizados, asociados al programa en particular.

17. **Maestros todo:** Corresponde a un archivo que registra la información contable y la información de caracterización de cada estudiante beneficiario respecto de un programa en particular. Registra más variables que los Maestros de pago, a partir de la información que se descarga del Sistema Nacional de Becas (SINAB). Existe un Maestro Todo por cada beca o beneficio entregado por JUNAEB y tiene carácter de mensual y estático. Su finalidad es estadística, pudiendo de él obtener el reporte solicitado por otros organismos sobre las cifras de ejecución de coberturas.

18. **Matrícula**: Estado en SINAB que se utiliza una vez concluido el primer semestre académico del año lectivo que corresponda, para referirse a aquellos estudiantes beneficiarios de educación superior que deben iniciar su proceso de renovación segundo semestre.

19. **SI Cobertura**: Se refiere a aquellos estudiantes becados de un programa respecto de los cuales, efectivamente, se realizará el pago de la beca o beneficio que corresponda.

20. **No Cobertura**: Se refiere a aquellos estudiantes becados de un programa, en principio, respecto de los cuales no procede realizar el pago, ya por corresponder pagar una beca o beneficio que le importe un mayor valor, o por el hecho de haberse eliminado del programa, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Becas del Departamento de Becas.

21. **Suspensión 1° o 2° semestre**: Dice relación con aquellos estudiantes que, habiendo sido beneficiarios de JUNAEB, han suspendido sus estudios durante un período académico determinado.

22. **Suspensión anual**: Dice relación con aquellos estudiantes que han suspendido sus estudios durante un año lectivo determinado.

23. **No becado**: Estado referido a aquellos estudiantes que, habiendo postulado a una beca o beneficio, o solicitado su renovación, en el marco de los procesos destinados al efecto, el Departamento de Becas de JUNAEB, a partir de un análisis de los antecedentes ingresados,y en vista de la normativa aplicable, ha determinado que no procede asignárseles el beneficio o beca respectivos.

24. **Observaciones Analistas:** Contempla todas aquellas observaciones realizadas por los analistas de pago y que están dirigidas a verificar la correcta individualización de los estudiantes beneficiarios de cada programa y de las variables a aplicar dentro de los controles que conforman el proceso de pagos.

25. **Observación de Cobertura:** Columna del archivo de pago en que se pueden incorporar las observaciones relacionadas con la cobertura respecto de un programa y un estudiante, particulares. Esta es la columna en que puede dejarse registro del hecho de que no se le haya pagado a un estudiante becado de un programa en particular, por haberse pagado un

monto de mayor valor correspondiente a otro programa administrado por el Departamento de Becas de JUNAEB.

26. **Otros Ajustes:** Corresponde a determinados descuentos o agregaciones en los pagos asociados a una beca o beneficio. Generalmente, en el marco de la gestión de pagos de becas, estará referido a descuentos en los pagos que derivan del procedimiento de ajustes a realizar, respecto de los pagos que sí se efectuaron con anterioridad, en períodos en que el estudiante no detentaba la calidad de alumno regular, producto, por ejemplo, de suspensiones no informadas oportunamente a la Unidad de Pagos.

27. **Pagado:** Se refiere al estado informado en las nóminas de pago correspondientes, referido a aquel estudiante becado al cual se realizó el pago correspondiente de manera efectiva. Bajo la modalidad de pago cuenta Rut, este pago estará referido al hecho de haberse depositado en la cuenta Rut del estudiante los montos que corresponda; bajo la modalidad de pago masivo, se refiere al hecho de que el estudiante becado retiró el monto de su beca en la entidad bancaria.

28. **Pago Extraordinario(EXT):** Corresponde a aquel pago de estudiantes becados realizado durante el año en curso, pero no en la fecha que señala el calendario de pagos contenido en la circular correspondiente.

29. **Pago regular (RG):** Corresponde al pago realizado a estudiantes becados durante el año en curso, y de conformidad a lo dispuesto en el calendario de pagos contenido en la circular correspondiente.

30. **Pendiente:** Estado que hace alusión a los estudiantes que han postulado a la beca o beneficio, o solicitado su renovación, y respecto de los cuales el Departamento de becas se encuentra realizando el proceso de verificación de antecedentes que corresponda, para efectos de determinar la asignación del beneficio o beca, de acuerdo a la normativa vigente.

31. **Reactivación**: Esta circunstancia dice relación con aquellos estudiantes que, habiendo suspendido sus estudios por un período académico determinado, y posterior al término de dicho período, nuevamente detentan la calidad de estudiantes becados, correspondiendo procesar el pago del beneficio o beca, según sea pertinente.

32. **Rechazado:** Se refiere al estado en que figuran algunos estudiantes contenidos en la nómina de pagos elaborada bajo la modalidad de pago cuenta Rut, y dice relación con el hecho de que, habiéndose procesado el pago, los montos a liberar no pueden ser depositados en la cuenta Rut del estudiante, ya por no encontrarse habilitada la cuenta correctamente u otra dificultad de similar índole.

33. **Red colaboradora:** Se refiere a las entidades externas a JUNAEB que participan y colaboran en los procesos de gestión de pagos de becas, tales como instituciones de educación superior, municipalidades, residencias estudiantiles, entre otras.

34. **Reintegro del Estudiante:** Corresponde a una modalidad de devolución de fondos que efectúa el estudiante, en favor de JUNAEB, a través del depósito de fondos en la entidad bancaria que corresponda, y que tiene como causa un anterior pago en exceso, un pago erróneo, u otro pago que no hubiese correspondido para el período lectivo en el cual se realizó.

35. **Renovación segundo semestre:** Estado en que puede figurar un estudiante de educación superior, que dice relación con el hecho de estarse verificando por parte de JUNAEB, la calidad de alumno regular del estudiante para el segundo semestre del año académico que corresponda. Es un estado intermedio, sujeto a modificación en cuanto se confirme de parte del Departamento de Becas de JUNAEB, la condición de alumno regular del estudiante becado.

36. **Solicitud rechazada:** Estudiante respecto del cual el Departamento de Becas de JUNAEB ha determinado que no es asignatario de la beca o beneficio en cuestión, concluidos los procesos de postulación/renovación, correspondientes.

37. **Terminado:** Estudiante que, siendo becado, ha superado el nivel educacional para el que estuviere dirigido el beneficio o beca asignados (básica, media o superior); o que egresó del sistema educativo.

38. **Titulado/a:** Estudiante que ha concluido sus estudios de educación superior, ya obteniendo el título profesional, técnico-profesional o licenciatura correspondiente.

39. **Total Mes:** Es la diferencia entre los montos de la columna "monto de cuota" y las columnas "rechazos" y "bajados", respecto de todos los pagos realizados durante un mes regular. Ejemplo: (Monto cuota pago 01 - Rechazo - Bajados) + (Monto cuota pago 02 - Rechazo - Bajados) = "Total Mes".

40. **Total Pagado:** Suma de todas las columnas "montos de cuota".

41. **Total Rechazado:** Suma de todas las columnas de "rechazo".

42. **Total Bajados:** Suma de todas las columnas "bajados" durante el periodo.

43. **Total Efectuado por Beca:** Es la diferencia obtenida entre los montos "total pagado", y "total rechazo" + "total bajado". Este valor corresponde sólo al monto imputable al presupuesto de la beca o beneficio en particular de que se trate.

44. **Total Efectuado Final:** Corresponde al monto total que un estudiante ha recibido durante el año en curso a la fecha de cálculo, ya respecto de una beca o beneficio en particular, o en virtud de otros programas. Esta información es utilizada para definir el monto anual que deberá recibir un estudiante, al que se le ha asignado un beneficio en particular, con objeto de hacer los ajustes correspondientes antes de concluido el año lectivo en curso.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLÍQUESE, la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51° de su Reglamento;

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - SECRETARIO GENERAL

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - JEFE GABINETE - CHILE

JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS.

COA/MVO/mab

Distribución:

1. Departamento de Administración y Finanzas.
2. Departamento de Becas.
3. Departamento de Auditoría Interna.
4. Departamento Jurídico.
5. Direcciones de Regionales de JUNAEB.
6. Oficina de Partes.

JUR N° 1657-2018.