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.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 252

SANTIAGO, 11 FEB 2019

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 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, en adelante JUNAEB, 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 destacan los programas de Becas y Residencias;

2.- Que, el Departamento de Becas de JUNAEB ha elaborado el Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas, con el objeto de entregar a los funcionarios que participan de estos procesos las orientaciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del pago de las becas y residencias que administra el Departamento de Becas de JUNAEB, y cuya asignación implica la entrega de un aporte en dinero al estudiante;

3.- Que, por medio del presente acto administrativo, se aprueba y fija texto del Manual de Procedimientos para la gestión de pagos de becas JUNAEB que entra en vigencia a partir del proceso 2019. En consecuencia;

RESUELVO:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS JUNAEB

INDICE

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	GLOSARIO	2
4.	INSTANCIAS, PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES	4
5.	MODALIDAD DE PAGO DE BECAS	7
6.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BECAS JUNAEB	9
7.	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS	12
8.	SITUACIONES ESPECIALES	12
	8.1. AJUSTE DE GESTIÓN DE PAGOS	12
	8.2. PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN	13
9.	MAESTROS DE PAGO	14
ANEXOS		
ANEXO N° 1: FLUJOGRAMA DE PAGOS		18
ANEXO N° 2: PRONUNCIAMIENTO JURIDICO		19
ANEXO 3: CUADRO DE INCOMPATIBILIDADES DE LAS BECAS		25
ANEXO N° 4: MODELO CARTA RESTITUCIÓN		26

1. PRESENTACIÓN

Para el presente año, entra en vigencia el Manual de Procedimientos de Gestión de Pagos de las Becas JUNAEB, con el objetivo de optimizar la entrega de beneficios a todas aquellas personas que resultaren asignatarias en los respectivos procesos de postulación y renovación de las becas y programas de residencia administrados por el Departamento de Becas de JUNAEB.
Las becas cuyo procedimiento de gestión de pagos se contempla en el presente manual corresponden a aquellos beneficios que, para su entrega, y dada su naturaleza, necesitan de una transferencia de recursos directa al estudiante. Se excluyen, por tanto, aquellos beneficios que, por su naturaleza, no impliquen la entrega de un aporte en dinero al estudiante, por ejemplo, aquellos programas que consisten en la entrega del servicio de residencia a sus beneficiarios, tales como, el Programa Hogares Indígenas y Hogares JUNAEB.

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, y entregar las orientaciones técnicas a los funcionarios que participan del procedimiento para el pago de becas.

3. GLOSARIO

a. **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. El archivo de pago de cada beca se genera mediante el sistema informático, el cual entrega en formato excel el resultado de la nómina de estudiantes a pago. Este formato contempla dos pestañas, en la primera se consignan 37 columnas de información referida a cada estudiante allí individualizado, y en la segunda un archivo de texto plano, cuyo formato es el requerido por el BancoEstado para ingresar la solicitud de pago.

b. **Archivo Maestro de Pagos**: Base de datos referida a una beca o un beneficio, en particular, de los administrados por el Departamento de Becas de JUNAEB. En esta base de datos se registran todos los movimientos financieros, y específicamente, cada uno de los pagos realizados, asociados al programa y al Rut del estudiante en particular.

c. **Archivo Maestro 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 de los sistemas informáticos disponibles cada año.
Así, existe un Maestro Todo por cada beca, de 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.

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

e. **Becado:** Estado del estudiante en el sistema informático que indica que, atendida la verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, es asignatario de alguna de las becas o residencias administradas por el Departamento de Becas de JUNAEB.

f. **Becados con pago:** Se considerarán estudiantes becados con pago, a aquellos estudiantes que se encuentren en estado de "becado" de acuerdo a lo informado por la Unidad de Becas, al momento de la ejecución del pago y que están consignados en Archivo Maestro de Pago con cobertura SI.

g. **Liberación de Pagos:** Se refiere al momento en que los montos asociados al pago de la beca están disponibles para que los estudiantes beneficiarios de estos montos realicen el cobro correspondiente.

h. **Monto Sobrepagado:** Es aquella suma de dinero pagada al estudiante y cuyo monto excede el que corresponde de acuerdo al beneficio asignado. Este pago en exceso, puede deberse a circunstancias tales como[1]:

- Que, la Dirección Regional envíe al Departamento de Becas antecedentes que acrediten una falta en el cumplimiento de los requisitos de asignación establecidos. Lo anterior, por dar cuenta de información que no está contenida en las bases de datos que utiliza JUNAEB para determinar la asignación de beneficios, o en contradicción con ellas, evaluándose previamente su autenticidad.

- Que, la Red Colaboradora entregue a JUNAEB antecedentes, en virtud de los cuales, se acredite que el estudiante no ha dado cumplimiento o ya no cumple con los requisitos de asignación establecidos.

- Haberse detectado la entrega de información errónea por parte de las Direcciones Regionales u otros organismos internos o externos al Servicio, que proporcionan antecedentes a la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas de JUNAEB.

- Acreditarse la falsedad de los antecedentes en virtud de los cuales se determinó la asignación del beneficio y, por consiguiente, se procedió al pago respectivo.

- Detectarse con posterioridad a la realización del pago al estudiante, errores en el cálculo de la o las cuotas de pago, y que impliquen un pago en exceso.

- Haberse detectado, a raíz de la aplicación de controles posteriores a los procesos de asignación y pago de beneficios, determinadas inconsistencias en materia de acreditación de cumplimiento de requisitos de asignación. Esto, ya en virtud de una revisión documental; de una falta de oportunidad en la actualización de las bases de datos proporcionadas a JUNAEB, y que constituyen fuentes secundarias de información; o la detección de ciertos errores en el procesamiento de datos.

- Alguna otra situación análoga a las previamente enunciadas que, debidamente acreditada por JUNAEB, haya derivado en la realización de pagos erróneos o improcedentes.

i. **No Cobertura:** Se refiere a aquellos estudiantes becados de un programa que generaron pago de beneficio, y que posterior a este pago, se cambiaron a un programa que implica el pago de un monto mayor por lo que dejaron de ser beneficiarios del primer programa, o por distintas causas dejaron de ser beneficiarios del programa. Estas circunstancias dan paso a los procedimientos de reintegro de los montos del beneficio pagado, según corresponda.

j. **Reintegro de montos:** Corresponde a la devolución de fondos que efectúa el estudiante en favor de JUNAEB, mediante el depósito de fondos en la cuenta corriente de JUNAEB a través de la entidad bancaria que corresponda, y que tiene como causa un monto sobrepagado; la pérdida de requisitos del estudiante para ser beneficiario; u otro pago en exceso que no hubiese correspondido para el período lectivo en el cual se realizó.

k. **Si Cobertura:** Se refiere a aquellos estudiantes becados de un programa a los cuales corresponde pago total o parcial del beneficio.

l. **Sistema informático de Pagos:** Corresponde al sistema informático utilizado para gestionar el cálculo de cuotas y ajustes correspondientes de los pagos de becas destinados a los estudiantes que, de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Becas, son asignatarios de determinada un determinado beneficio.

4. INSTANCIAS, 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

[1] Las circunstancias previstas pueden o no configurar, a su vez, causales de supresión de beneficios, establecidas en el Manual de Asignación y Administración de Beneficios, así como, derivar en la aplicación de sanciones o el ejercicio de acciones judiciales de que dispone JUNAEB, ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.

funciones y las principales tareas a realizar, en atención al rol que cumplen en cada etapa de dicho procedimiento.

4.1. Dirección Regional JUNAEB.

a. Validar semestralmente el pago a los beneficiarios de la Beca Residencia Indígena, a partir de la declaración jurada simple del uso del beneficio que presentan los estudiantes becados ante la Dirección Regional, conforme Manual de Procedimientos correspondiente.

b. Realizar las gestiones que se le encomienden en el marco del Procedimiento de Restitución de fondos llevado a cabo por el Servicio, y conforme a lo previsto en el Título 8. "*Situaciones especiales*", Subtítulo 8.2. "*Procedimiento de restitución*", del presente manual.

c. 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, así como del envío de cartas certificadas y demás gestiones realizadas a nivel regional dirigidas a hacer efectiva la restitución de fondos a JUNAEB. Esto, en el marco del procedimiento de restitución llevado a cabo por el Servicio.

d. Realizar el pago directo a los estudiantes, cuando proceda[2], a través de la Unidad del Departamento de Administración y Finanzas regional, y mantener registro de los medios de verificación de esta operación.

4.2. Unidad de Becas, Departamento de Becas, Dirección Nacional.

a. Enviar oportunamente a la Unidad de Gestión de Pagos la información referida a los estudiantes previamente asignados, en estados con derecho a pago, e ingresados al sistema informático u otro medio habilitado para estos efectos, y respecto de los cuales se ha verificado el debido cumplimiento de los requisitos de asignación de la beca o beneficio correspondiente.[3]

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 Registro Civil.

c. Realizar las gestiones que se le encomienden en el marco del Procedimiento de Restitución de fondos llevado a cabo por el Servicio, y conforme a lo previsto en el Título 8. "*Situaciones especiales*", Subtítulo 8.2. "*Procedimiento de restitución*", del presente manual.

4.3. Departamento Jurídico, Dirección Nacional.

a. Asesorar a los participantes en el Procedimiento de Gestión de Pagos de Becas JUNAEB, que así lo requieran, en lo referente a la debida observancia del ordenamiento jurídico vigente durante el desarrollo de los procesos establecidos en el presente Manual.

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 quienes participan en ellos.

4.4. Departamento de Informática, Dirección Nacional.

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. Cumplir oportunamente con los subprocesos y tiempos de respuesta, en atención a los plazos establecidos en el calendario de pagos fijado por el Departamento de Becas de JUNAEB.

4.5. Unidad Gestión de Pagos Becas, Departamento de Becas, Dirección Nacional.

---

[2] Estese a lo señalado en el Título 5. "*Modalidades de Pago de Becas*", Subtitulo 5.4. "*Modalidades especiales de pago*", ítem 5.4.1. "*Pago Directo*", del presente manual.

[3] La oportunidad de este envío está definida por el calendario de pagos previamente fijado mediante acto administrativo.

a. Procesar, mediante el sistema informático, el pago de becas a su cargo (pagos regulares, extraordinarios, devoluciones y aranceles).

b. Ingresar los parámetros de cada beca[4] , en el sistema informático de pagos, para el cálculo de la cuota a pagar a los beneficiarios, y gestionar el pago en base a la información entregada y validada por el encargado/a nacional de la beca.

c. Elaborar, mediante el sistema informático, los archivos de pagos directos, regulares, transferencias y devoluciones para el envío al Departamento de Administración y Finanzas y su posterior ingreso al portal del Banco Estado. El despacho de estos archivos será realizado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Pagos o quien él designe para estos efectos.

d. Aportar al departamento de Informática en mejoras al sistema informático de pagos, que permita optimizar la gestión de pagos y permitir mayores controles al procedimiento.

e. Informar a los profesionales de la Unidad de Becas, 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 y Archivos Todo, de acuerdo al formato establecido y oportunamente para la correcta gestión de los programas.

g. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en el calendario de gestión de pagos fijado por el Departamento de Becas.

h. Gestionar periódicamente con el Departamento Administración y Finanzas, la incorporación de estudiantes a la modalidad de pagos Cuenta RUT.

i. Validar en el Sistema de la Beca de Alimentación Escolar (BAES), la formalización de los pedidos o cargas correspondientes al componente de alimentación de los programas Beca Patagonia Aysén, Beca Chaitén y Beca Incendio.

j. Realizar las coordinaciones pertinentes con empresas proveedoras del servicio de alimentación, siempre y cuando corresponda.

k. Atender todos aquellos requerimientos de información referida a los pagos provenientes de entidades internas y externas a JUNAEB y de usuarios de becas.

l. Realizar las gestiones que le han sido encomendadas en el marco del Procedimiento de Gestión de Restitución de fondos llevado a cabo por el Servicio, y conforme a lo establecido en el Título 8. "*Situaciones especiales*", Subtítulo 8.2. "*Procedimiento de restitución*", del presente manual.

m. Confeccionar semestralmente, en el marco de la implementación del sistema informático de pagos, el calendario de pagos con la programación de cada beca, estableciendo fechas claves y participantes de subprocesos de pagos, previo al envío a la entidad bancaria.

n. Ejercer acciones de difusión, seguimiento y control del cumplimiento de las fechas contenidas en el calendario de gestión de pagos fijado por el Departamento de Becas de JUNAEB.

o. Revisar mensualmente 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, mediante el sistema informático de pagos.

p. Revisar la consistencia de los 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 de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el pago de becas.

q. Incorporar periódicamente a los nuevos estudiantes beneficiarios al convenio Cuenta RUT suscrito con el Banco Estado, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.

[4] Los parámetros de cada beca consisten en las variables utilizadas para determinar el valor cuota. Estos parámetros son UTM, Número de cuotas, porcentaje de UTM o de la unidad monetaria establecida para cada beneficio, entre otras variables.

r. Gestionar, mediante el sistema informático, 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.

s. 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.

t. Gestionar el pago de becas manualmente cuando el Sistema Informático no lo permita, con el fin de dar cumplimiento a las fechas de pago programadas y respecto del total de coberturas ordenadas a pago por la Unidad de Becas. Lo anterior, puede deberse a una falta de actualización en el sistema de asignación de becas del correspondiente estado de becado de los estudiantes, formularios incompletos, caída de servidores, desarrollo de aplicaciones o mantenciones que impidan el cálculo correcto de las cuotas, entre otras fallas de sistema.

4.6. Unidad Control de Gestión y Presupuesto de Becas, Departamento de Becas.

a. Llevar a cabo la validación y seguimiento de la tramitación de las resoluciones de administración presupuestaria de cada programa, 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 de acuerdo a lista de chequeo la consistencia de forma de 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.

d. Realizar las gestiones que se le encomienden en el marco del Procedimiento de Gestión de Restitución de fondos que lleva a cabo el Servicio, y conforme a lo establecido en el Título 8. "*Situaciones especiales*", Subtítulo 8.2. "*Procedimiento de restitución*", del presente manual.

4.7. Departamento Administración y Finanzas, Dirección Nacional.

a. Realizar la revisión de los archivos de pago recibidos desde el Departamento de Becas.

b. Realizar el control presupuestario de cada beca, previo a pagos regulares y extraordinarios.

c. Enviar archivos de pago recibidos desde el Departamento de Becas a la entidad bancaria con que se haya suscrito el convenio de pago respectivo.

d. Realizar gestiones contables correspondientes en el Sistema de Información para la Gestión Financiera (SIGFE).

e. Informar la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria al Departamento de Becas mediante correo electrónico, a más tardar el tercer día hábil desde el pago efectivo.

f. Gestionar, en coordinación con el Banco Estado, 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. Realizar las gestiones que se le encomienden en el marco del Procedimiento de Gestión de Restitución de Fondos llevado a cabo por el Servicio, y conforme lo establecido en el Título 8. "*Situaciones especiales*", Subtítulo 8.2. "*Procedimiento de restitución*", del presente manual.

i. Emitir oportunamente las instrucciones de cierre anual contable, presupuestario y financiero.

5. 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.

5.1. 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 Banco Estado.

JUNAEB considera que esta modalidad de pago es el mecanismo óptimo, 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 pueda incluirlos en el convenio suscrito al efecto con el Banco Estado.

5.1.1. De la incorporación de estudiantes beneficiarios al convenio Cuenta RUT.

Con el propósito de disminuir el universo de estudiantes becados a quienes se les paga a través de la modalidad de pago masivo y asegurar la entrega efectiva del beneficio, JUNAEB lleva a cabo una revisión de aquellos estudiantes que tienen Cuenta Rut habilitada en el Banco Estado, para efectos de realizar el pago a estos estudiantes por medio de esta modalidad. La periodicidad de la revisión señalada, está dada por la periodicidad del pago correspondiente a cada beneficio.

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.

- **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", en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas para su liberación. Asimismo, detectan a aquellos estudiantes que tienen Cuenta RUT habilitada en Banco Estado, 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 Banco Estado la situación de Cuentas Rut de estudiantes procesados anteriormente en modalidad de Pago Masivo.

- **Departamento de Administración y Finanzas**

De efectuarse el pago bajo la modalidad 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 Banco Estado, quien gestionará, según corresponda, el pago del beneficio nuevamente a través de modalidad masivo.

5.2. Pago Masivo.

La modalidad "Pago Masivo" es otra forma de realizar la transferencia de fondos a los beneficiarios de las becas, o a quien esté facultado para actuar en su representación. El Departamento de Administración y Finanzas genera una carga de los dineros y de las nóminas de los beneficiarios al Banco Estado. 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 del banco, 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 quien actúe en su representación, según corresponda, no haya realizado el cobro del beneficio en las cajas del Banco Estado, se procederá a la devolución de estos montos a JUNAEB quien, a su vez, procesará nuevamente el pago del beneficio dentro del año correspondiente.

5.3. 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. 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.

5.4. 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 las siguientes modalidades.

5.4.1. 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. 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.

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

Corresponde a aquellos pagos realizados a través de gestión financiera a nivel regional, 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. Debe gestionarse vía memorándum.

5.4.3. Pago a quien tiene el cuidado personal o es tutor del estudiante.

Respecto de aquellos estudiantes que no puedan hacer efectivo el cobro del pago de su beneficio mediante las modalidades Pago Masivo o Cuenta Rut, por motivos de salud o discapacidad, debidamente calificados por la Dirección Regional, podrá solicitarse al Departamento de Becas Dirección Nacional que se pague el beneficio a quien ejerza legalmente la representación del estudiante, ya sea como cuidador o tutor del estudiante beneficiario.

Para efectos de autorizarse el pago bajo esta modalidad, deberá acreditarse, según sea el caso, que quien lo solicita está facultado para actuar en representación del estudiante, además de entregar los antecedentes necesarios para calificar las circunstancias en que funda la imposibilidad de cobrar el beneficio personalmente.

5.5. Pago arancel instituciones de Educación Superior.

Corresponde al pago del Arancel referencial, fijado por el Ministerio de Educación, a las instituciones de educación superior en donde estén matriculados los estudiantes beneficiados con Beca Chaitén y Beca Rettig.

6. 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 becados o transferir los recursos a las instituciones de educación superior, de manera oportuna, y en atención a los lineamientos establecidos para cada beca entregada por JUNAEB.

Generada la confirmación del estudiante con derecho a recibir el beneficio que corresponda, la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas realizará las siguientes tareas:

Etapa I. Ingreso de parámetros a Sistema de Pagos.

El Analista de Pagos deberá ingresar al Sistema de Pagos los parámetros de cada beca para el cálculo de cuota por nivel educacional y periodicidad del pago.

Etapa II. Sistema Informático de Pagos.

A través del Sistema Informático de Pagos, se efectúa la gestión de pagos de manera automatizada, pudiendo determinar y calcular la cuota a pagar por estudiante en el mes que corresponda.

Lo anterior, requiere preparar la base de datos definitiva con los beneficiarios de la beca a pagar, para luego procesarla por sistema (prepagar) y, posteriormente, detectar diferencias e inconsistencias a través de la revisión que lleva a cabo el analista de pagos contra el cálculo manual de la cuota.

Una vez realizados los cambios necesarios a raíz de las diferencias e inconsistencias detectadas, la beca procede a "repagarse", lo que implica revisar nuevamente contra cálculo manual los resultados del repago.

Concluido este proceso, se procede a generar el archivo de pagos correspondiente para su envío al Departamento de Administración y Finanzas.

A continuación, se señalan los ítems de revisión que procesa el Sistema de Pagos, y que deben ser validados para la elaboración del archivo de pagos previamente referido.

El Sistema de Pagos procederá a revisar y validar los siguientes ítems:

a. **Duplicidad de RUT**: Verificar que la nómina validada por la Unidad de Becas, no contenga Rut de estudiante duplicado.

b. **Verificación de RUT**: Realizar la comprobación del dígito verificador y Rut asociado a estudiantes en cuyo favor se genere un pago.

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.

d. **Incompatibilidades-Duplicidad de beneficios**: Revisar que no se estén asignando a un mismo estudiante beneficios o becas incompatibles entre sí.[5]

e. **Cálculo del valor de la cuota a pagar correspondiente al estudiante:** Considera ajustes con otras becas y ajustes de sobrepagos.

f. **Reproceso de Nóminas con devoluciones de fondos del Banco Estado:** Esto, una vez transcurridos 90 días desde la liberación del pago bajo la modalidad de Pago Masivo.

g. **Validación de la variable Edad:** Para los casos de estudiantes hombres menores de 14 años, y mujeres menores de 12 años, para efecto del pago del beneficio a través de quien esté facultado para actuar en su representación, de acuerdo a lo registrado en el sistema informático.

h. **Pago a través de Cuenta Rut:** Para estudiantes que tengan habilitada esta modalidad en Banco Estado y estén registrado en Convenio Cuenta RUT.

i. **Generación de archivos de pagos:** Según formatos establecidos.

Etapa III. Validación de Pagos de Becas.

Generados los archivos de pagos de la beca de que se trate, el Analista de Pagos, previa revisión de consistencia de cuotas, ajustes, duplicidades y estructura de archivos de pagos, envía por correo electrónico esta información al Encargado de la Unidad de Gestión de Pagos, 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.

[5] Esto, en vista de las incompatibilidades establecidas en el Manual de Asignación y Administración de Beneficios.

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, se debe solicitar a la Unidad de Control de Gestión y Presupuestos la validación de consistencia de forma del archivo de pago.

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 y enviado al Departamento de Administración y Finanzas. Este registro se efectuará en base de datos Tabla de Liberación y contendrá entre otros campos:

1. Nombre del archivo de pago.
2. Número de nómina.
3. Fecha de liberación.
4. Cobertura a pago.
5. Monto a pago.
6. Año origen nómina.
7. Modalidad de pago.

Etapa IV: 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 Departamento Administración y Finanzas, solicita realizar el pago de una beca determinada, adjuntando un archivo Excel con la información de pagos y de acuerdo a formato solicitado por Banco Estado. El envío de la información debe realizarse en concordancia con las fechas comprendidas en el correspondiente calendario de pagos de becas.

b. Validación de las solicitudes de pago.

- Verificar disponibilidad presupuestaria, tanto de cobertura como financiera.
- Verificar e informar inconsistencias a la Unidad de Pagos del dígito verificador de los RUT asociados a un pago.
- Validar consistencia entre archivo de pagos estadístico y formato banco[6].
- Revisar duplicidad de Rut.
- Validar modalidad y convenio de pago.
- Verificar que el archivo Excel enviado a pago se encuentre completo.
- Verificar disponibilidad de fondos cuenta corriente.
- Para el reproceso de años anteriores, deberá verificar la disponibilidad en SIGFE del pago y que no haya sido pagado previamente al estudiante.

c. Carga de archivo en portal del Banco Estado.

Una vez realizadas las validaciones anteriores de acuerdo con la solicitud enviada por el Departamento de Becas, el Departamento de Administración y Finanzas cargará archivo formato banco en el portal de pago de proveedores de Banco Estado.

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 concluida esta etapa, se entiende procesado el pago.

e. Rendición de archivos de 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, hasta el tercer día hábil desde la liberación del pago.

f. Registro del pago en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

[6] Estese a lo señalado en el Glosario contenido en el Título 2. Del presente manual, por cuanto este formato banco se refiere a la segunda pestaña contenida en el Archivo de Pagos.

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, copia de la autorización, provisión y rendición de los fondos pagados.

7. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS

Difusión de Nóminas.
El Departamento de Administración y Finanzas informa al Departamento de Becas de JUNAEB la fecha de liberación del pago y el monto de la beca liberado por el Banco, para cada usuario.

Una vez informado lo anterior, 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.

Autoconsulta de Pagos.
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.

Mensajería Masiva a Estudiantes.
El Departamento de Becas, a través del software Fidelizador[7], enviará por correo electrónico a los estudiantes la información referida a la liberación de pagos modalidad masivo, mensaje previamente validado por el Departamento de Comunicaciones de JUNAEB.

8. SITUACIONES ESPECIALES

8.1. AJUSTE DE PAGOS

El procedimiento de ajuste de pagos procede en el evento de detectarse la asignación de uno o más beneficios incompatibles a un mismo estudiante, y tiene por objeto corregir o pagar el monto que corresponde de acuerdo al beneficio definitivamente asignado.[8]

Dicho ajuste, procederá en los siguientes casos:

a. Respecto de 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 un monto mayor del procedente, 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 8.2 "*Procedimiento de Restitución*" del presente manual. Asimismo, tendrá lugar el procedimiento de restitución referido, cuando el valor que se deba ajustar sea mayor al factible de recuperar durante el año.

c. 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 para el estudiante. Excepcionalmente, el estudiante podrá, mediante una presentación formal y escrita, solicitar lo contrario.

---

[7] Fidelizador es el nombre del software, y es administrado por el Departamento de Comunicaciones de JUNAEB.

[8] La incompatibilidad o complementariedad de beneficios está tratada en el Manual de Asignación y Administración de beneficios, que a su vez es recoge lo dispuesto en la glosa presupuestaria correspondiente. En el evento de detectarse la asignación de dos o más beneficios incompatibles, se asignará definitivamente al estudiante aquel beneficio que le reporte un mayor valor, a este monto se adecuarán los pagos efectuados.

d. Para aquellos sobrepagos identificados por análisis del Departamento de Becas o Direcciones Regionales.

8.2. PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN

El procedimiento de restitución de fondos corresponde a una serie de acciones coordinadas, llevadas a cabo conjuntamente por el Departamento de Becas y el Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, y tiene por objeto dar cumplimiento a las normas a que está sujeto el Servicio, en relación con el buen uso de los recursos públicos.

En cuanto a las etapas y actores que integran el referido procedimiento, se estará a lo dispuesto en el Manual respectivo, aprobado por el Jefe del Servicio. No obstante, y respecto de los programas de becas y residencias administrados por el Departamento de Becas de JUNAEB, se establece que, las unidades que conforman dicho Departamento deberán colaborar con el proceso de restitución de fondos, en los términos señalados en el Título 4. "*Instancias, participantes y sus funciones*" del presente Manual.

En particular, la Unidad de Gestión de Pagos del Departamento de Becas llevará a cabo la revisión de los cambios de estado en el sistema informático correspondiente, en el marco de los procesos de validación que integran la gestión de pagos y, en el evento de detectarse situaciones que configuren un monto sobrepagado[9], sin que pueda aplicarse el procedimiento de ajuste de pagos descrito en el numeral 8.1. precedente, deberá informarlo a la Unidad de Control de Gestión Interna y la Unidad de Becas del Departamento de Becas, con el fin de dar curso al procedimiento de restitución de fondos, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB.

8.3. PAGOS DE ESTUDIANTES FALLECIDOS

Una vez informado el fallecimiento de un estudiante asignatario de algún beneficio entregados por el Departamento de Becas de JUNAEB, se procederá a suprimir el pago, como consecuencia del término del beneficio.
Periódicamente, el Departamento de Becas solicitará al Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios (DEPLACG) el cruce de bases de datos de beneficiarios con los registros del Servicio Civil, a fin de detectar los estudiantes fallecidos.

8.4. 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 n. 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 el cruce de bases de datos de años anteriores, con objeto de identificar nuevas aperturas de cuentas RUT que faciliten la gestión del reproceso de pagos.
   Una vez cumplido el plazo de 5 años, el Departamento de Administración y Finanzas procederá a elaborar la resolución exenta que autorizará la declaración de ingreso fiscal, respecto de aquellas becas no cobradas.

9. MAESTROS DE PAGO.

[9] Remitirse a lo señalado en el Título 3. "*Glosario*" literal h) "*Monto Sobrepagado*", del presente Manual.

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 a las cuales se aplica el proceso regular de gestión de pagos contemplado en el presente Manual.

❖ **Estructura del maestro de pago:**

RUT	Corresponde al Rut del estudiante becado.
DV	Corresponde al digito 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 digito 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 dias. 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.

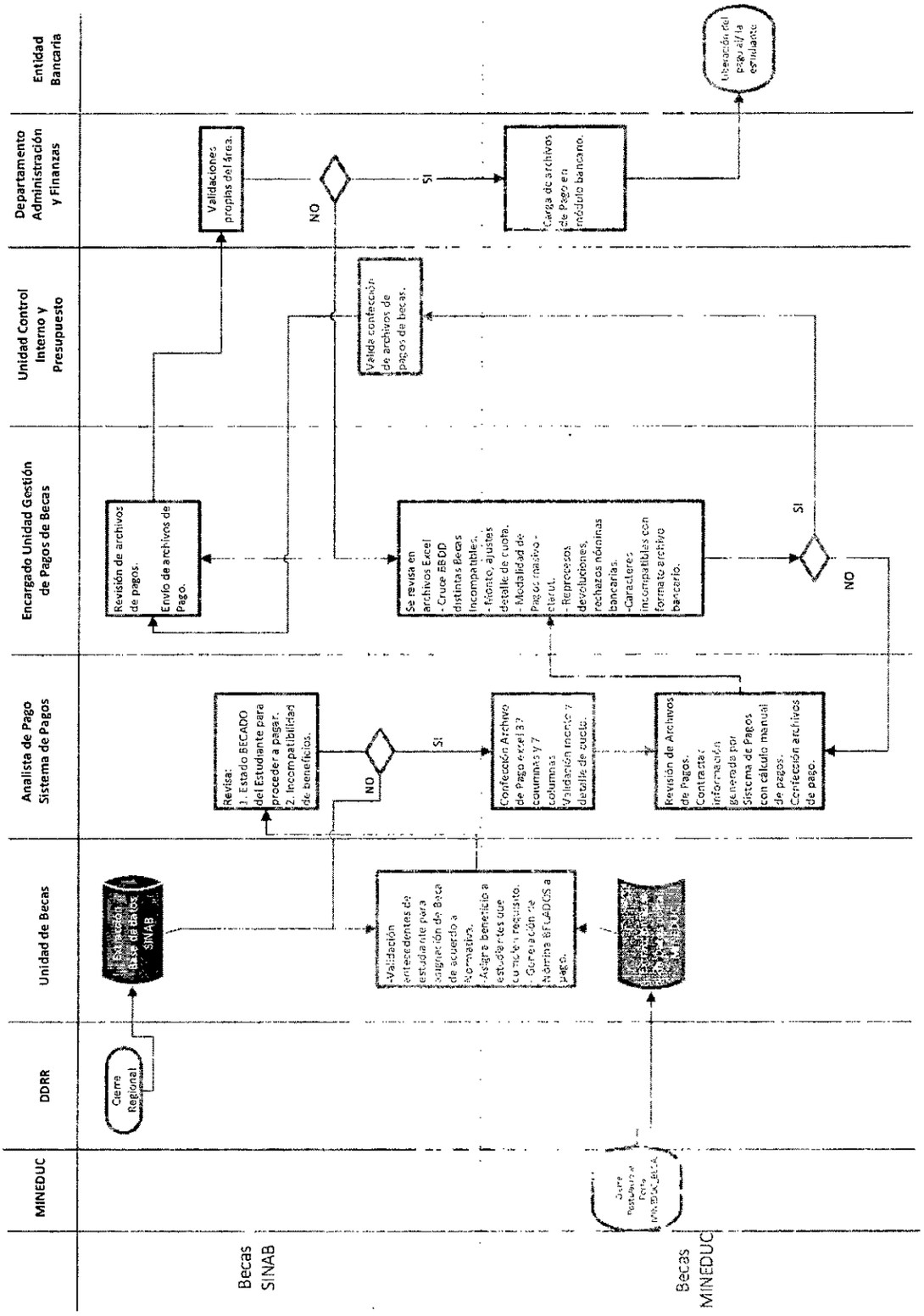
MES PAGO	Esta columna señala el mes al cual corresponde el pago que se está efectuando.
CONTROL INTERNO	Nombre que se le da a un archivo de pago, nace de un correlativo interno. Su estructura para el pago masivo y cuenta Rut es:

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

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

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

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

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

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

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

Como antecedente preliminar cabe señalar que toda beca, una vez asignada al beneficiario, se transforma para el becario en un derecho personalísimo de 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.

	REGISTRO	Nº: 99.-
	MEMORANDO	SANTIAGO, 07 ABR 2016
		MAT./REF: Responde consulta sobre plazo de prescripción del cobro de las becas.
		ANT: Memo Nº 268/2015 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 Nºs 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

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

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

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

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

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

Saluda atentamente, a usted

MARCELO ARAYA ROJAS
FISCAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

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

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 N° 18.747, con sus respectivos reajustes e intereses. Asimismo, reclama porque dicha deducción no debió realizarse considerando la totalidad de las remuneraciones imponibles a la fecha de su retiro, sino a la fecha del anticipo.

Sobre el particular, resulta necesario anotar, en primer término, que el artículo 6° de la ley N° 18.747 otorgó a los funcionarios afectos a los regímenes de desahucio contenidos, entre otros, en el D.F.L. N° 1, de 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 N° 18.779, previene que en la determinación de dicho anticipo se considerará la última remuneración imponible cotizada al Fondo de Desahucio respectivo, anterior a la fecha en que este Organismo de Control tome razón de la liquidación del beneficio, por cada año de imposiciones efectuadas a tal fecha.

Por su parte, la letra b) de esa disposición ordena que del número de mensualidades que por concepto de desahucio 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 N° 18.948, en virtud del cual el saldo del beneficio de que se trata debe ser liquidado de acuerdo con el número de años efectivos de servicios al momento de producirse el retiro y en relación con la

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN

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

ANEXO 3: CUADRO DE INCOMPATIBILIDAD ENTRE BECAS

BECAS / PROGRAMAS	**Becas:** BI, BIT, BPR, BMES, BARE, BVP, BM, BPA, BA, BINC, BUMAR, POLIMETALES	**Programas de residencias:** PRFE, HOGARES JUNAEB, HINS, BRINS, BRI	**Becas:** BPTP, PSU
Becas: BI, BIT, BPR, BMES, BARE, BVP, BM, BPA, BA, BINC, BECA U DEL MAR, POLIMETALES	**Incompatible**	**Compatible**	**Compatible**
Programas de residencias: PRFE, HOGARES JUNAEB, HINS, BRINS, BRI	**Compatible**	**Incompatible**	**Compatible**
Becas: BPTP, PSU	**Compatible**	**Compatible**	**Compatible**

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 * CHILE * JEFE GABINETE

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - SECRETARIO GENERAL

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

ALA/MVC/may

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° 2815-2018.