

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA MANUAL DE RESTITUCIÓN DE
FONDOS; Y ORDENA PUBLICACIÓN QUE
SEÑALA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1704

SANTIAGO, 11 JUN 2020

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB; en el Decreto Supremo N° 5.311 de 1968 del Ministerio de Educación, 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 como Secretario General de JUNAEB; en la Resolución N° 7 de 26 de marzo del 2019, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 8 de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

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 N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país, entre los cuales destaca el Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil;



2.- Que, el Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil, a su vez comprende una serie de beneficios de becas y residencias, cuya administración ha sido encomendada al Departamento de Becas de JUNAEB, quien, entre otras gestiones, lleva a cabo el pago de los beneficios a determinados estudiantes, en razón de los procesos de asignación establecidos por el Servicio;

3.- Que, con objeto del pago de beneficios, el Departamento de Becas ha estimado pertinente regular las acciones correspondientes ante situaciones de sobrepago, en vela del buen uso de recursos públicos, por lo cual, ha elaborado el Manual de Restitución de fondos, dirigido a fijar el procedimiento aplicable para el ajuste, reintegro y restitución de fondos, derivados del pago de becas JUNAEB, documento que por medio del presente acto se aprueba. En consecuencia;

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE, el Manual de Restitución de Fondos del Departamento de Becas, cuyo texto se inserta a continuación:

Manual de Restitución de Fondos del
Departamento de Becas de JUNAEB



1. PRESENTACIÓN

Para el presente año, entra en vigencia el Manual de Procedimientos de Restitución de Fondos, con el objeto de establecer las instancias, participantes y mecanismos asociados a la gestión de reintegro de fondos generados por montos sobrepagados a estudiantes.

Las becas a las que aplica este procedimiento corresponden a los beneficios administrados por el Departamento de Becas de JUNAEB, los que de acuerdo a su naturaleza implican una transferencia directa en dinero al estudiante. Se excluyen aquellos beneficios que no impliquen la transferencia directa de fondos al estudiante, entre ellos PRFE, Hogares Insulares, Hogares Indígenas y Hogares JUNAEB.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento especial a aplicar en el evento de detectarse un sobrepago efectuado a determinados estudiantes.

El presente documento contiene las orientaciones técnicas dirigidas a los funcionarios que llevan a cabo los procesos de ajuste y restitución de fondos.

3. INSTANCIAS, PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES

Atendido que los procesos de ajuste y restitución de fondos tratados en el presente manual corresponden a una serie de acciones coordinadas que realiza el Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento de Becas de JUNAEB, se individualiza a continuación a los principales actores que participan en estos procedimientos, con expresa mención de las funciones encomendadas a cada uno de ellos:

3.1. Departamento de Becas.

- a) Coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los participantes del Proceso de Restitución de Fondos de Becas.

3.2. Unidad de Becas del Departamento de Becas.

- a) Gestionar la actualización o cambio de estado e ingreso del último mes cursado¹ en el sistema informático correspondiente a los estudiantes que pierden el derecho a pago de un beneficio previamente otorgado.
- b) Registrar en el Sistema informático de Becas la causa, motivo o razón de la pérdida del beneficio o pérdida de calidad de estudiante becado, cuando las becas sean de asignación nacional, y gestionar la actualización de esta información con las Direcciones Regionales cuando las becas sean de asignación regional.

¹ Corresponde al último mes en que el estudiante es alumno regular, información que se obtiene desde el sistema informático de asignación o, en su defecto, por base de datos proporcionada desde la Unidad de Becas.



- c) Informar cuando a la Unidad de Pagos, la causal específica que genera el requerimiento de reintegro de un estudiante sobrepagado, según el estado final del estudiante.
- d) Informar a la Unidad de Pagos aquellos estudiantes que, por razón de actualización de bases de datos de titulados, requisitos de arancel, u otra situación, requieren de gestión de reintegro de fondos.
- e) En la preparación de los estudiantes con orden de pago de cada mes, informar a la Unidad de Pagos aquellos estudiantes sin continuidad de pagos. Para aquellos casos de estudiantes con suspensión de estudios, se debe indicar el último mes cursado.
- f) Mantener en el Sistema Informático de Becas correspondiente la información de domicilio familiar para el envío de correspondencia al estudiante.

3.3. Unidad de Gestión de Pagos Becas del Departamento de Becas.

- a) Solicitar, cuando corresponda, a la Unidad de Becas, aclaración de aquellos casos que sean detectados con cambio de estado, que no dan derecho a seguir cursando pagos.
- b) Registrar y mantener actualizada información de último mes cursado de estudiantes que perdieron el beneficio en Maestros de Pagos.
- c) Cuando se detectan casos que requieren restitución de fondos, deberá efectuar el análisis para determinar el monto sobrepagado por cada estudiante.
- d) Gestionar la solicitud al Departamento de Administración y Finanzas, por parte del Departamento de Becas, el despacho de carta certificada a estudiantes con sobrepago, detectados y validados por la Unidad de Becas, procurando no incorporar a este listado a aquellos estudiantes a los que durante el año regular se le estén realizando ajustes de pagos por restitución.
- e) Registrar en Maestro de Deudas a los estudiantes identificados con sobrepago, las gestiones de restitución de fondos efectuadas, devoluciones recibidas, solicitudes de restitución remitidas directamente al estudiante y ajustes de pagos por restitución.
- f) Registrar en el Maestro de Deudas para cada caso detectado con monto sobrepagado, la causal específica que genera el requerimiento de reintegro. Dicha información es proporcionada por la Unidad de Becas.
- g) Registrar y actualizar periódicamente en Maestros de Pagos y Maestro de Deudas los reintegros de estudiantes informados mediante oficio por Direcciones Regionales, e informar al Departamento de Administración y Finanzas para su registro.
- h) Revisar periódicamente los archivos de pago para detectar estudiantes renovantes de alguna beca, a los cuales se les deba realizar ajustes de pago por restitución.

3.4. Unidad de Control de Gestión y Presupuesto de Becas del Departamento de Becas.

- a) Informar a la Unidad de Pagos, en el marco de controles internos o externos de becas, los sobrepagos detectados que requieren aplicar el procedimiento de restitución de fondos.
- b) Efectuar seguimiento de las acciones de restitución realizadas por el Departamento de Becas.

3.5. Dirección Regional JUNAEB.

- a) Para aquellos estudiantes que pierden la calidad de beneficiario posterior a la asignación de beneficios, detectados por controles internos que lleve a cabo la Dirección Regional,



auditorías externas, denuncias, información actualizada entregada por el estudiante o por la Red Colaboradora, se debe informar al Departamento de Becas.

- b) Identificar el monto sobrepagado, solicitando a la Unidad de Pagos del Departamento de Becas de la Dirección Nacional esta información.
- c) Registrar en el Sistema Informático de Becas el estado definitivo y último mes cursado actualizado de cada estudiante.
- d) Confeccionar solicitud de restitución de montos y despachar mediante correo certificado a la dirección de domicilio familiar del estudiante.
- e) Mantener registro de las solicitudes de restitución de montos despachadas como medios de verificación de esta gestión, y enviar copia de cartas despachadas a Unidad de Pagos del Departamento de Becas, para que dicha Unidad ingrese y mantenga actualizada la información en el Maestro de Deudas y Reintegros.

3.6. Departamento Administración y Finanzas.

- a) A solicitud del Departamento de Becas, gestionar el envío de cartas certificadas a determinados estudiantes, requiriendo el reintegro de sobrepagos a través de empresas de correspondencia.
- b) Mantener actualizada la base de datos en que se registra a los estudiantes a quienes se envió carta certificada de restitución, con la fecha del despacho de esta correspondencia asociada al memorándum del Departamento de Becas que solicitó esta gestión.

4. ANALISIS Y DETECCIÓN DE MONTOS SOBREPAGADOS.

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.

Adicionalmente, los hallazgos o detección de montos sobrepagados que efectué el Departamento de Becas, se pueden generar a través del proceso de validación de asignación y pago mensual, como resultado de la ejecución de controles internos de acuerdo a la planificación fijada por el Departamento de Becas; auditorías internas, que responden a la planificación del Departamento de Auditoría Interna; por Auditorías Externas; o a la información proporcionada directamente por los estudiantes, la Red Colaboradora u otras entidades gubernamentales.

La causal específica que configura la necesidad de gestionar el reintegro de fondos al estudiante por un monto sobrepagado, debe quedar consignada en el Maestro de Deudas de manera tipificada y según el estado final del estudiante.

5. PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN DE FONDOS.

A continuación se describen en general las acciones que deben ejecutarse en el evento de detectarse algún monto sobrepagado:



- a. Cuando corresponda ajustar el pago de un beneficiario, por haber recibido un monto mayor del que le correspondía, se hará contra el pago de las cuotas mensuales de la beca en que continúe como beneficiario de Becas JUNAEB, hasta enterar el total adeudado.
- b. Para aquellos estudiantes a los que no pueda realizarse el ajuste descrito anteriormente, por no continuar en calidad de beneficiario de alguno de los beneficios que administra JUNAEB, se llevará a cabo la solicitud de restitución de fondos.²
- c. Asimismo, tendrá lugar la solicitud de restitución de fondos al estudiante, cuando el valor que se deba ajustar sea mayor al factible de recuperar durante el año o período para el cual continúe en calidad de beneficiario de JUNAEB.
- d. A su vez, corresponde realizar ajuste de pagos en cuotas regulares del año en curso cuando el estudiante registra un sobrepago correspondiente a años anteriores. Este ajuste de pagos aplicará sobre cualquiera de las becas administradas por el Departamento de Becas en que el estudiante sea beneficiario, en cuotas sucesivas, de requerirse, hasta enterar el monto adeudado. El descuento podrá realizarse de un año a otro y mientras el estudiante se mantenga como beneficiario de JUNAEB.

6. SOLICITUDES DE RESTITUCIÓN DE FONDOS A ESTUDIANTES CON SOBREPAGO DETECTADO.

Corresponde al envío de carta certificada a aquellos estudiantes que mantienen sobrepagos respecto de algún beneficio administrado por JUNAEB.

Para aquellas becas de asignación regional, corresponderá a cada Dirección Regional el envío de carta certificada a estudiante con sobrepago, previa verificación con la Unidad de Pagos del monto que, efectivamente, procede reintegrar.

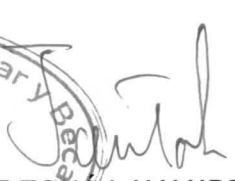
Para aquellas becas de asignación nacional, el Departamento de Becas confeccionará la nómina de estudiantes con sobrepago y solicitará vía memorándum al Departamento de Administración y Finanzas el despacho de carta certificada.

² Corresponde a la solicitud directa que se efectúa al estudiante para reintegrar el monto sobrepagado.



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,



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

ALA/JSC
Distribución:
Departamento de Becas
Departamento Jurídico
Departamento de Administración y Finanzas
Direcciones Regionales de JUNAEB
Oficina de Partes

JUR N° 6081-2020/mav

