

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE RESTITUCIÓN DE FONDOS DEL
DEPARTAMENTO DE BECAS Y ORDENA
PUBLICACIÓN QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2902

SANTIAGO, 02 DIC 2020

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311 de 1968, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973, que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; y en la Resoluciones N°7 y 8 de 2019 de 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 N° 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 Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil comprende una serie de beneficios de becas y residencias cuya administración ha sido encomendada al Departamento de Becas de JUNAEB, quien, entre otras gestiones es el encargado de llevar a cabo el pago de los beneficios a los estudiantes beneficiados, producto de los procesos de asignación de las becas que entrega este servicio.

3. Que, con el objeto del resguardar el correcto pago de los beneficios que entrega JUNAEB, el Departamento de Becas ha estimado pertinente regular las acciones correspondientes ante situaciones de sobrepago, con el objeto de velar por el buen uso de los recursos públicos que administra este Servicio se ha elaborado el Manual de Restitución de Fondos.

4. Que, en el mencionado Manual de Restitución de Fondos, tiene por objeto establecer el procedimiento especial a aplicar en el



evento de detectarse un sobrepago efectuado a determinados estudiantes, producto de una errónea asignación o entrega de antecedentes no verídicos al momento de la postulación y/o renovación del beneficio.

5. Que, mediante el presente acto corresponde aprobar el referido Manual de Procedimientos de Restitución de Fondos. En consecuencia;

RESUELVO:

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESTITUCIÓN DE FONDOS
DEPARTAMENTO DE BECAS
JUNAEB**

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. OBJETIVO.**
- 3. GLOSARIO**
- 4. INSTANCIAS, PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES**
- 5. ANALISIS Y DETECCIÓN DE MONTOS SOBREPAGADOS**
- 6. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO O AJUSTE DE FONDOS.**
- 7. SOLICITUDES DE RESTITUCIÓN DE FONDOS A ESTUDIANTES CON SOBREPAGO**
- 8. PROCEDIMIENTO DE COBRO POR SOBREPAGO DETECTADO**
- 9. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN DE FONDOS**



1. PRESENTACIÓN

Para el presente año, entra en vigencia el Manual de Procedimientos de Restitución de Fondos de Becas JUNAEB, con el objeto de establecer las instancias, participantes y mecanismos asociados a la sanción y 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. En consecuencia, se excluyen aquellos beneficios que no impliquen la transferencia directa de fondos al estudiante, entre ellos el Programa de Residencia Familiar Estudiantil PRFE, Hogares Insulares, Hogares Indígenas y Hogares JUNAEB.

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

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento especial a aplicar en el evento de detectarse un sobrepago efectuado a determinados estudiantes, producto de una errónea asignación o entrega de antecedentes no verídicos al momento de la postulación y/o renovación del beneficio.

3. INSTANCIAS, PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES

Atendiendo 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, las Direcciones Regionales 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 Procedimiento 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 sistema informático correspondiente a los estudiantes que pierden el derecho a pago de 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

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.



asignación nacional, y gestionar la actualización de esta información con las Direcciones Regionales cuando las becas sean de asignación regional.

- c) Gestionar la resolución de los hallazgos detectados que tengan relación con montos sobrepagados, sancionando en los casos que corresponda la restitución de fondos mediante Resolución Exenta, incluyendo la situación final del estudiante.
- d) Para los casos en que se esté tramitando la resolución de restitución, se debe efectuar de oficio la modificación del estado correspondiente en el Sistema Informático.
- e) Informar a la Unidad de Pagos aquellos estudiantes que, por razón de actualización de bases de datos de titulados, requisitos de arancel, no cumplimiento de requisitos, u otra situación, requieren de gestión de reintegro de fondos.
- f) Informar cuando se requiera, a la Unidad de Pagos, la causal específica que genera el requerimiento de reintegro de un estudiante sobrepagado, según el estado final del estudiante.
- g) 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.
- h) Mantener en el sistema informático de Becas correspondiente la información de domicilio familiar para el envío de correspondencia al estudiante.

3.3. Unidad Gestión de Pagos del Departamento de Becas

- a) Efectuar el análisis para determinar el monto sobrepagado por cada estudiante, en aquellos casos que se detectan casos que requieren restitución de fondos.
- b) Informados casos con hallazgo de sobrepago, debe gestionar el envío de correos electrónicos de notificación de incumplimiento a los estudiantes, otorgándoles plazo para presentar sus descargos.
- c) 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.
- d) Registrar y mantener actualizada información de último mes cursado de estudiantes que perdieron el beneficio en Maestros de Pagos.
- e) Efectuar los ajustes de pagos durante el año en curso para los casos de restituciones de fondos que han sido sancionadas por Resolución Exenta, y en que sea factible recuperar lo adeudado durante el periodo.
- f) Gestionar la solicitud al Departamento de Administración y Finanzas, para iniciar el procedimiento de cobro a estudiantes con sobrepago sancionados mediante Resolución Exenta con solicitud de restitución de fondos, 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.



- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Revisar periódicamente los archivos de pago para detectar estudiantes renovantes de alguna beca sancionados con restitución de fondos, a los cuales se les deba realizar ajustes de pago por restitución.

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

- a) Informar a la Unidad de Becas, 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) Registrar en el Sistema Informático de Becas el estado definitivo y último mes cursado actualizado de cada estudiante.
- b) Resolver oportunamente los hallazgos detectados de casos que aplique gestionar restitución de fondos y remitir cuando corresponda, notificación de incumplimiento a los estudiantes.
- c) Tramitar Resolución Exenta que sancione la aplicación de la restitución de fondos, cuando corresponda.
- d) Para los casos en que se esté tramitando la resolución de restitución, se debe efectuar de oficio la modificación del estado correspondiente en el Sistema Informático.
- e) Identificar el monto sobrepagado, solicitando a la Unidad de Pagos del Departamento de Becas de la Dirección Nacional esta información.
- f) 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 y por la Red Colaboradora, se debe informar al Departamento de Becas.
- g) Confeccionar solicitud de restitución de montos y despachar mediante correo certificado a la dirección de domicilio familiar del estudiante.



- h) Mantener registro de las solicitudes de restitución de montos despachados 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 a memorándum del Departamento de Becas que solicitó esta gestión.
- c) Gestionar los procesos de cobranza de montos sobrepagados mediante cobranza judicial o a través de la TGR, en caso que sea procedente.

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 información proporcionada directamente por los estudiantes, la Red Colaboradora u otras entidades gubernamentales.

La causal específica que configura la necesidad de gestionar reintegro de montos 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. CAUSAL DE RESTITUCIÓN DE FONDOS

Para todos los casos en que:

- Se encuentre acreditado el incumplimiento de requisitos de un estudiante o el incumplimiento de los controles programáticos que dan origen a la mantención o asignación del beneficio, establecidos en el manual de asignación de becas y residencias;
- Agotadas las instancias de notificación del incumplimiento al estudiante y la opción de descargos por parte de este;
- Habiendo el estudiante percibido lo no debido, a sabiendas de dicha situación;



Se configurará la causal de solicitud de restitución de fondos, que será sancionada por Resolución Exenta del Servicio, iniciando de esta manera las gestiones relacionadas al cobro del monto sobrepagado.

Para todos los otros casos, en que no se tenga claridad del cumplimiento de todas las condiciones anteriormente descritas, se deberá realizar una comisión técnica conformada por los Departamentos de Becas, Jurídica, Administración y Finanzas, y Auditoría Interna. En dicha comisión se revisará la situación en particular y se sancionará si procede solicitar la restitución de fondos al estudiante. La sanción del caso quedará consignada en la respectiva Resolución Exenta de restitución de fondos que tramite la Unidad de Becas del Departamento de Becas.

6. PROCEDIMIENTO DE REÍNTegro O AJUSTE DE FONDOS

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

- a. Se debe validar el hallazgo detectado, y enviar correo electrónico o carta certificada al estudiante notificado del incumplimiento detectado. En dicha comunicación se le entregará al estudiante la opción de entregar antecedentes que permitan subsanar el hallazgo. El plazo para entregar antecedentes será de 10 días hábiles contados desde el envío del correo electrónico o carta certificada.
- b. Con el mérito de lo informado por el estudiante, en el caso que hubiere acompañado antecedentes, JUNAEB resolverá y determinará la procedencia o no de la restitución de fondos.
- c. En los casos en que se mantenga el hallazgo que indique la pertinencia de la restitución se deberá sancionar la solicitud de restitución de fondos mediante Resolución Exenta tramitada por el Departamento de Becas.
- d. 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 de lo adeudado. De lo anterior, se informará al estudiante.
- e. 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 fondos².
- f. 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 periodo para el cual continúe en calidad de beneficio de JUNAEB.
- g. 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

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



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.

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

Corresponde al envío de carta certificada o correo electrónico a aquellos estudiantes que mantienen sobrepagos en alguna beca administrado por JUNAEB, cuyo sobrepago efectuado no hay podido solucionarse de la manera prevista en el párrafo precedente.

Para aquellas becas de asignación regional, corresponderá a cada Dirección Regional el envío de carta certificada o correo electrónico 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 nómina de estudiantes con sobrepago y solicitará vía memorándum al Departamento de Administración y Finanzas el despacho de carta certificada o correo electrónico. El reintegro de los fondos se deberá efectuar en el plazo y en la cuenta corriente que JUNAEB indique en su comunicación al estudiante.

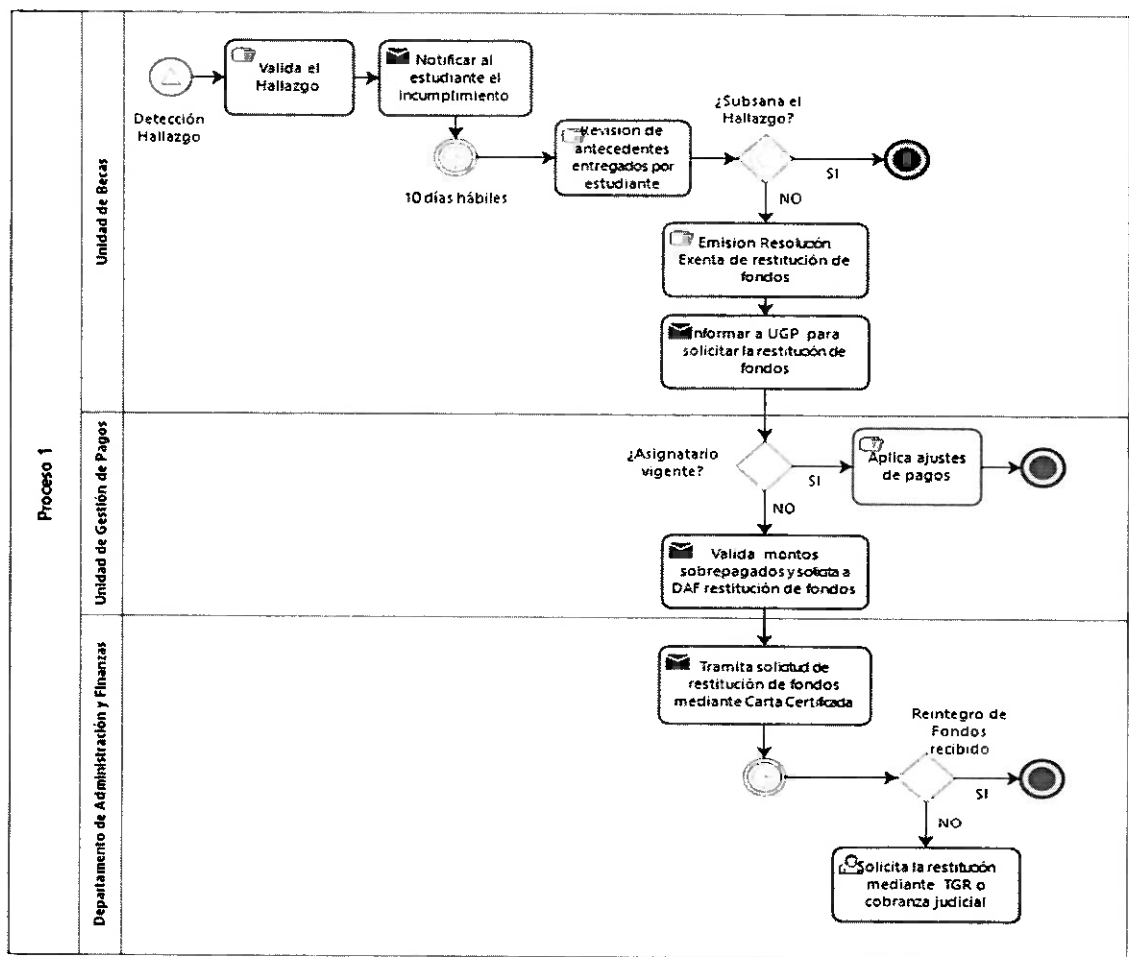
8. PROCEDIMIENTO DE COBRO POR SOBREPAGO DETECTADO

El Departamento de Administración y finanzas, deberá gestionar las solicitudes de restitución de fondos, solicitando mediante carta certificada el reintegro de los recursos al estudiante.

Habiendo transcurrido el plazo establecido para que los estudiantes efectúen el reintegro de los recursos, sin que éste se hubiese efectuado procederá el inicio de un proceso de cobranza de montos sobrepagados, según sea el caso, mediante cobranza judicial o a través de la TGR, en caso que sea procedente.



9. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN DE FONDOS



ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la subsección “Actos con efectos Sobre Terceros” de la sección “Actos y Resoluciones”, ubicado en el sitio “Gobierno Transparente”, contenido en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento a lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, como en el artículo N° 51 de su Reglamento.



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

DISTRIBUCIÓN:

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

JUR 8298/2020mjrs