

**GOBIERNO DE CHILE**  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO**  
**ESCOLAR Y BECAS**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS JUNAEB; Y,  
DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0405**

**SANTIAGO, 07 FEB 2021**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto N° 5.311 de 1968, del Ministerio de Educación que fija su Reglamento General; en el D.L. N° 180 de 1973 que declara en reorganización a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, entrega las funciones, atribuciones y obligaciones del Consejo al Secretario General; en la resolución exenta N° 1656 de 4 de junio de 2020, que aprueba manual de procedimientos para la gestión de pagos de becas JUNAEB; resolución N° 1431 de 19 de mayo de 2021 que aprueba la nueva estructura orgánica de JUNAEB; en el decreto exento N° 1871 de fecha 27 de diciembre de 2021, del Ministerio de Educación, que establece nuevo orden de subrogación para el cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; y en las resoluciones N° 7 de 26 de marzo de 2019 y resolución N° 16 de 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, referidas al trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante e indistintamente "JUNAEB", es una corporación 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, mediante resolución exenta N° 1431 de fecha 19 de mayo del 2021, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas redefinió funciones y reestructuró los departamentos y unidades por medio de los cuales se cumplen la misión institucional.

3. Que, la resolución citada, dentro de sus adecuaciones creó el Departamento de Operaciones, el cual tiene como objetivo organizar y administrar la capacidad operativa, los equipos de trabajo, el presupuesto asignado y cualquier otro recurso necesario para la implementación y ejecución de los programas de JUNAEB. Gestionar las instrucciones de pago, transferencia y cobro con el Departamento de Administración y Finanzas.





## MANUAL

Departamento de Programas  
Dirección Nacional

Manual de Procedimientos para la Gestión de  
Pagos de Becas JUNAEB

Fecha de elaboración: 2022

Página: 2 de 24

Planificar, administrar y controlar, de manera eficiente y eficaz, la ejecución del presupuesto asignado para la implementación y ejecución de los programas. Liderar y gestionar la supervisión y control de la ejecución de los programas acorde al sistema de aseguramiento de la calidad contemplado en el diseño, resguardando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, convenios de colaboración, manuales, instructivos, y toda la normativa atingente.

4. Que, en virtud de lo anterior, es de toda necesidad elaborar un nuevo "Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB" que venga a regular el funcionamiento del pago de becas a sus asignatarios y realizar los cambios atingentes en virtud del proceso de modernización de JUNAEB, buscando de esta forma, alinear los procesos, operaciones, intervinientes y objetivos de la institución.

5. Que, considerando que existe un "Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB", previamente aprobado a través de resolución exenta N° 1656, de 4 de junio del 2020, es importante destacar que éste será dejado sin efecto, quedando vigente sólo el texto que se aprueba a través del presente acto administrativo, en ningún caso afecta los derechos adquiridos por los beneficiarios ni los procesos ejecutados bajo su amparo.

6. Que, en razón de lo expuesto, es preciso aprobar, a través del presente acto administrativo, el nuevo "Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB", según da cuenta la parte resolutive.

### RESUELVO:

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE**, el Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB, mediante la presente resolución y cuyo texto se inserta a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS  
JUNAEB**





**MANUAL**

**Departamento de Programas  
Dirección Nacional**

Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB

Fecha de elaboración: 2022

Página: 3 de 24

## Índice de contenidos

1. Presentación.....	4
2. Glosario.....	4
3. Instancias participantes y sus funciones.....	6
4. Modalidad de pago de becas.....	10
5. Procedimiento de gestión de pago de becas JUNAEB.....	12
6. Comunicación y difusión de los pagos.....	17
7. Situaciones especiales.....	18





## 1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB, tiene por objeto instruir a los funcionarios de JUNAEB, y demás intervinientes del proceso, respecto de la gestión de pagos de beneficios de Becas del Servicio, para quienes resultaren asignatarias de ellos, conforme los procesos de postulación y renovación de becas y residencias fijados por JUNAEB.

Los beneficios cuyo pago está regulado en el presente manual, corresponden a aquellos que, para su entrega, y dada su naturaleza, necesitan de una transferencia de recursos directa al estudiante.

Para dar cumplimiento a lo anterior, este documento entrega las orientaciones técnicas necesarias para el pago de beneficios tanto a funcionarios de JUNAEB como a quienes colaboran en la ejecución programática.

## 2. Glosario.

Con el propósito de facilitar la comprensión de los conceptos a utilizar en el presente manual, y lograr así el establecimiento de una terminología común entre los destinatarios de este documento, se incorpora el glosario del Manual de procedimientos para la gestión de pagos de becas JUNAEB.

1. **Orden de Pago:** Instrucción proveniente del equipo técnico que asigna el beneficio hacia el equipo técnico que paga, realizada a través de correo electrónico, teniendo como base los datos de estudiantes que estén en estado becado. Información que se será utilizada por el equipo técnico pagador para la construcción de los archivos de pagos.
2. **Archivos de Pagos:** Corresponde a los archivos digitales asociados a cada beneficio y que contiene la nómina de estudiantes con derecho a pago, en virtud de los cuales se realizarán las gestiones de pagos pertinentes, y que son enviados al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB para que éste 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 digital, el resultado de la nómina de estudiantes a pago<sup>1</sup>.
3. **Maestro de Pagos:** Reporte digital de datos referido a una beca o beneficio en particular. En esta base de datos se registran todos los movimientos financieros y, específicamente, todos los pagos realizados en cada uno de las beneficios y estudiantes en particular.
4. **Maestro Todo:** Corresponde a un reporte digital que contiene información de pagos y de caracterización respecto de cada estudiante beneficiario 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. Existe un Maestro Todo por cada beca, de carácter periódico y estático y su finalidad es entregar información estadística, pudiendo de él obtener la información requerida por otros organismos sobre cifras de ejecución de coberturas.
5. **Maestro de Deudas y Reintegros:** Corresponde a un reporte digital que contiene las transacciones, reintegros y ajustes de pagos por restitución de fondos de aquellos estudiantes detectados con un monto sobrepagado y que se encuentren con un hallazgo vigente.
6. **Beca:** Ayuda económica procedente de fondos públicos, que se concede a una persona para cubrir, total o parcialmente, los gastos derivados del proceso educativo.

<sup>1</sup> En las situaciones en que dicho archivo no pueda ser confeccionado mediante el sistema informático de pagos, se deberá elaborar de manera manual.





7. **Becado:** Estado del estudiante en el sistema informático o archivo de asignación de la beca que indica que, atendida la verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, podrá ser asignatario de alguno de los beneficios administrados por JUNAEB.
8. **Becados con pago:** Se considerarán estudiantes becados con pago, a aquellos estudiantes que se encuentren en estado de “becado” de acuerdo con lo informado por el Departamento de Usuarios, al momento de la ejecución del pago, y que están consignados en Maestro de Pago con cobertura “SI”.
9. **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.
10. **Monto Sobrepagado:** Es aquella suma de dinero pagada al estudiante y cuyo monto excede al que corresponde de acuerdo con el beneficio asignado. Este pago en exceso puede deberse a circunstancias tales como:
  - a. Que, la Dirección Regional envíe al Departamento de Usuarios antecedentes que acrediten y/o constaten 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.
  - b. Que, la Red Colaboradora entregue a JUNAEB antecedentes, en virtud de los cuales, se acredite que el estudiante no ha dado cumplimiento y/o no cumple con los requisitos de asignación establecidos.
  - c. Haberse detectado la entrega de información errónea por parte de las Direcciones Regionales, otras áreas internas u organismos externos al Servicio, que proporcionen nuevos antecedentes a la JUNAEB.
  - d. Acreditarse la falsedad de los antecedentes en virtud de los cuales se determinó la asignación del beneficio, y en razón de los cuales se procedió al pago respectivo.
  - e. Detectarse, con posterioridad a la realización del pago al estudiante, errores en el cálculo de la o las cuotas de pago.
  - f. 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 sea 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 para la asignación de beneficios o la detección de ciertos errores en el procesamiento de datos.
  - g. Alguna otra situación análoga a las previamente enunciadas que, debidamente acreditada por JUNAEB, haya derivado en la realización de pagos erróneos o improcedentes.
11. **Reintegro de montos:** Corresponde a la restitución de la suma de dinero que efectúa el estudiante en favor de JUNAEB, mediante el depósito en la cuenta corriente del Servicio a través de la entidad bancaria correspondiente, 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.





12. **SI Cobertura:** Se refiere a aquellos estudiantes becados de un programa durante el año, a los cuales corresponde pago total o parcial del beneficio que se registran en los archivos Maestro Pagos y Maestro Todo.
13. **No Cobertura:** Se refiere a aquellos casos de estudiantes que, en algún momento fueron asignados como becados en un programa y dejaron de serlo, por ser becados en un programa que les reportare mayor beneficio o por otras circunstancias que haya generado la cesación de su condición de becados. Estas circunstancias pueden dar paso a los procedimientos de reintegro de los montos del beneficio sobrepagados, según corresponda.
14. **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 con la información proporcionada por el Departamento de Usuarios, son asignatarios de un determinado beneficio.
15. **Gestión de pagos manual:** Corresponde a la gestión del pago de una beca, manualmente, mediante archivos digitales, cuando el Sistema Informático no lo permite, debido a falta de actualización en el sistema de asignación de becas de estudiantes con el correspondiente estado becado, formularios incompletos, caídas de sistema o servidores, desarrollo de aplicaciones o mantenciones que impidan el cálculo correcto y para la totalidad de los beneficiarios considerados y ordenados a pago por el Departamento de Usuarios.

### 3. Instancias participantes y sus funciones.

A continuación, se individualiza a los principales actores que participan en el procedimiento de gestión de pagos de becas de JUNAEB, indicando las funciones a realizar en atención al rol que cumplen en cada etapa del proceso de gestión de pagos, de manera tal que los equipos de trabajo y Departamentos participantes puedan actuar de manera eficiente, eficaz y coordinada.

#### 3.1. Departamento de Usuarios.

Liderar y desarrollar la estrategia de asignación de los beneficios de JUNAEB, de manera que llegue de forma integrada y eficiente a la población objetivo con base en la normativa vigente y sus modificaciones.

##### 3.1.1. Funciones específicas del Departamento Usuarios.

- a. Enviar, oportunamente, al Departamento de Operaciones la información referida a los estudiantes en estado becado con derecho a pago, ingresados al sistema informático o mediante otro medio habilitado para estos efectos, y respecto de los cuales ha verificado el debido cumplimiento de los requisitos de asignación de la beca o beneficio correspondiente.<sup>2</sup>
- b. Informar los casos en que, a los estudiantes asignados y enviados a pago, no les corresponda el pago de todas las cuotas establecidas por cada beneficio, en especial informar aquellas situaciones en las cuales se detecten suspensiones aceptadas de carácter semestral.

<sup>2</sup> La oportunidad de este envío está definida por el calendario de pagos previamente fijado y/o actualizado por la JUNAEB.





- c. Actualizar, según calendario fijado para la asignación y renovación de beneficios y sus modificaciones, el registro de estudiantes beneficiarios fallecidos, e ingresar esta información al correspondiente sistema informático o el medio destinado para estos efectos, con base en la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación. En el caso que no se actualicen las bases de datos por el SRCEI, se debe utilizar la última base de datos disponible.
- d. Gestionar la actualización o cambio de estado e ingreso del periodo cursado en sistema informático correspondiente, respecto de los estudiantes que pierden el derecho a pago de beneficio previamente otorgado. Mantener actualizada una nómina con el último mes cursado, para los beneficios que no cuentan con un sistema informático para su administración.
- e. Registrar en SINAB3 o el sistema informático habilitado para estos efectos, 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. Para los beneficios que no se encuentran administrados en un sistema informático, se debe mantener una nómina actualizada con la información requerida.
- f. Mantener en SINAB3 o sistema informático correspondiente, la información de domicilio familiar para el envío de correspondencia al estudiante. Para los beneficios que no se encuentran administrados en un sistema informático, se debe mantener una nómina actualizada con la información requerida.
- g. Efectuar el control de incompatibilidad de beneficios, conforme se establece en la normativa de asignación de becas vigente, según la información disponible al momento de asignar la Beca respectiva.

### 3.2 Departamento de Operaciones:

Organizar y administrar la capacidad operativa, los equipos de trabajo, el presupuesto asignado y cualquier otro recurso necesario para la implementación y ejecución de los programas de JUNAEB. Gestionar las instrucciones de pago, transferencia y cobro con el Departamento de Administración y Finanzas.

Liderar, gestionar y controlar la operación de los programas de JUNAEB, de acuerdo con el diseño definido para la implementación y ejecución de éstos. Planificar, administrar y controlar, de manera eficiente y eficaz, la ejecución del presupuesto asignado para la implementación y ejecución de los programas.

Liderar y gestionar la supervisión y control de la ejecución de los programas acorde al sistema de aseguramiento de la calidad contemplado en el diseño, resguardando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, convenios de colaboración, manuales, instructivos, y toda la normativa atingente. Además, le corresponderá identificar incumplimientos y gestionar los procesos sancionatorios, cuando corresponda.

#### 3.2.1. Funciones específicas del Departamento de Operaciones

- a. Procesar, mediante el sistema informático habilitado para estos efectos, el pago de becas. Este pago incluye los pagos regulares, extraordinarios, devoluciones<sup>3</sup> y aranceles.

<sup>3</sup> Pagos que se deben reprocesar producto del no cobro por parte del estudiante del beneficio.





- b. Ingresar los parámetros de cada beca<sup>4</sup>, en el sistema informático de pagos, para el cálculo de la cuota a pagar y de la transferencia de fondos a realizar a los beneficiarios, y gestionar el pago en base a la información entregada y validada por el Departamento de Usuarios en el sistema de asignación y/o la información remitida mediante nomina, para los beneficios que no se encuentren administrados en un sistema informático.
- c. Elaborar, mediante sistema informático u otro medio digital, 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 administrativa o quien él designe para estos efectos.
- d. Informar al Departamento de Usuarios, las duplicidades e incompatibilidades detectadas entre becas pagadas a estudiantes, que impliquen la exclusión del alumno de la nómina del pago de la beca de que se trate.
- e. Elaborar y mantener actualizados oportunamente los Maestros de Pago y Maestros Todo, de acuerdo con el formato establecido, para la correcta gestión de los programas. Alojarse como máximo al 5° día hábil siguiente del envío de los pagos a DAF, los Maestros en los repositorios de la institución e informar, oportunamente, al Departamento de Usuarios y otros Departamentos, de su ubicación para el fácil acceso, identificando correctamente los archivos, entre otras consideraciones que se estimen convenientes.
- f. Cumplir con los plazos establecidos en el calendario de gestión de pagos y sus respectivas modificaciones.
- g. Atender aquellos requerimientos de información referidos a los pagos de beca, proveniente tanto de entidades internas como externas a JUNAEB, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente respecto a información sensible.
- h. 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.
- i. Gestionar, mediante el sistema informático u otro medio digital, 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 y las gestiones de difusión que sean definidas, en coordinación con el Departamento de Usuarios y la Unidad de Regiones.
- j. Gestionar el proceso de devengos de estudiantes becados que deban recibir su beneficio en el año t+1 con cargo al presupuesto del año t.
- k. Gestionar el pago de becas, manualmente, mediante archivos digitales, cuando el Sistema Informático no permita el procesamiento adecuado de los pagos y cálculo de cuotas, debido a falta de actualización en el sistema de asignación de becas de estudiantes sin su correspondiente estado becado, formularios incompletos, caídas de sistema o servidores, desarrollo de aplicaciones o mantenciones que impidan el cálculo correcto y automatizado para la totalidad de los beneficiarios considerados y ordenados a pago por el Departamento de Usuarios.

<sup>4</sup> Los parámetros de cada beca consisten en las variables utilizadas para determinar el valor cuota o el monto de la transferencia. Estos parámetros son UTM, porcentaje de UTM o de la unidad monetaria establecida para cada beneficio, entre otras variables.





- l. 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.
- m. Elaborar la circular de gestión de pagos semestral, cuando corresponda, y en coordinación con el Departamento de Usuarios.
- n. Actualizar, según el calendario fijado de gestión de pagos de becas y sus modificaciones, el registro de estudiantes beneficiarios fallecidos, con base en la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación. En el caso que no se actualicen las bases de datos por el SRCEI, se debe utilizar la última base de datos disponible.

### 3.5. Departamento Administración y Finanzas.

- a. Realizar la revisión de los archivos de pago recibidos desde el Departamento de Operaciones, efectuando las validaciones que correspondan y que sean definidas por dicho Departamento.
- b. Realizar el control presupuestario de cada beca, previo al procesamiento de pagos regulares y extraordinarios.
- c. Procesar y cargar los pagos recibidos desde el Departamento de Operaciones en el sistema habilitado de la entidad bancaria con que se haya suscrito el convenio de pago respectivo.
- d. Realizar las gestiones contables correspondientes en el Sistema de Información para la Gestión Financiera (SIGFE).
- e. Informar de la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria, al Departamento de Operaciones, mediante correo electrónico, a más tardar el tercer día hábil desde el pago efectivo.
- f. En coordinación con el Departamento de Operaciones, gestionar la incorporación de estudiantes a Convenio Cuenta RUT del Banco Estado.
- g. Gestionar la liberación de pagos de becas correspondientes a años anteriores, a solicitud del Departamento de Operaciones.
- h. Emitir, oportunamente, las instrucciones de cierre anual contable, presupuestario y financiero.

### 3.6. Dirección Regional.

- a. La Unidad de Usuarios debe validar, semestralmente, el requisito que habilita el pago a los beneficiarios de la Beca Residencia Indígena y Beca Residencia Insular, 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. Informar a la Unidad Administrativa del Departamento de Operaciones de la Dirección Nacional y al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, de las restituciones de fondos que realicen estudiantes por intermedio de la Dirección Regional de JUNAEB, así como del envío de cartas certificadas y demás gestiones realizadas a nivel regional dirigidas para hacer efectiva la restitución de fondos a JUNAEB.





- c. Realizar el pago directo a los estudiantes, cuando proceda<sup>5</sup>, a través de la Unidad de administración regional, actualizando la información que corresponda en SIGFE y mantener registro de los medios de verificación de esta operación.
- d. Informar al Departamento de Usuarios, los antecedentes que acrediten y/o constaten un incumplimiento de los requisitos de asignación establecidos y registrar en el sistema informático habilitado la información referida. Lo anterior, para dar cuenta de información que no está contenida en las bases de datos que utiliza JUNAEB para determinar la asignación de beneficios o que se encuentra en contradicción con ellas, evaluándose, previamente, su autenticidad.

### 3.8. Departamento de Informática.

- a. Actualizar y mantener la plataforma informática (hardware, software y apoyo especializado) que contiene el Sistema de Pagos y Módulo de Auto consulta correspondientes a las becas y beneficios entregados por JUNAEB.
- b. Cumplir, oportunamente, con los tiempos de respuesta de requerimientos efectuados en relación con la gestión de pagos, en atención a cumplir los plazos establecidos en el calendario de pagos fijado por JUNAEB y sus modificaciones.

## 4. 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.

### 4.1 Pago Cuenta RUT

Transferencia de dinero que realiza JUNAEB al beneficiario, en virtud del Convenio existente entre la Institución y el Banco Estado, que se materializa en el depósito del dinero asignado directamente en las cuentas asociadas al RUT de cada estudiante beneficiario, denominada cuenta RUT. Requiriendo, como supuesto, que el asignatario tenga habilitado dicho servicio con el Banco Estado.

#### 4.1.1. 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 y oportuna 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 bajo esta modalidad. La periodicidad de la revisión señalada está dada por los periodos de pago correspondiente a cada beneficio.

En este proceso de incorporación a Cuenta RUT de estudiantes beneficiarios, participan principalmente la Unidad Administrativa del Departamento de Operaciones, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB.

<sup>5</sup> Estese a lo señalado en el Título 5. "Modalidades de Pago de Becas", Subtítulo 5.3. "Pago Directo", del presente manual.





La Unidad Administrativa es responsable de confeccionar la base de datos de estudiantes que reciben el pago del beneficio a través de la modalidad de "Pago Masivo". 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 Administrativa podrá solicitar directamente al Banco Estado o mediante gestiones con DAF, la situación de Cuentas Rut de estudiantes procesados anteriormente en modalidad de Pago Masivo.

#### 4.2 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 la 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 la caja del banco, exhibiendo su 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.

#### 4.3 Pago Directo

Consiste en el pago realizado directamente a determinados estudiantes beneficiarios, debiendo contarse con un requerimiento expreso por parte del Departamento de Operaciones, dirigido al Departamento de Administración y Finanzas. Esta modalidad de pago es excepcional, y está dirigida a estudiantes de años anteriores que no han cobrado su beneficio o estudiantes que requieren la emisión de cheque nominativo, u otro mecanismo que permita la realización del pago.

JUNAEB debe realizar acciones coordinadas para efectuar la difusión a los estudiantes respecto de la liberación de los pagos efectuados.

#### 4.4. 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. Según sea el caso, debe gestionarse vía memorándum desde el Departamento de Operaciones a la Dirección Regional que corresponda.

#### 4.5. Pago arancel Instituciones de Educación Superior.

Corresponde al pago del arancel de las instituciones de educación superior en donde estén matriculados estudiantes beneficiados con Beca Rettig u otra beca según normativa vigente.





## 5. 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, distintos Departamentos de JUNAEB, y que tienen por objeto entregar el beneficio a los estudiantes becados o transferir los recursos a las instituciones de educación superior, según corresponda, de manera oportuna, y en atención a los lineamientos establecidos para cada beca administrada por JUNAEB.

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

### Etapa I. Ingreso de parámetros a Sistema de Pagos

Se deberá ingresar al Sistema de Pagos habilitado y en funcionamiento, 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 efectuará la gestión de pagos de manera automatizada, pudiendo determinar y calcular los montos a pagar por estudiante en el periodo que corresponda. El sistema genera una nómina con la propuesta de montos a transferir y los estudiantes a los cuales se les debe efectuar el pago del beneficio que corresponda.

Lo anterior, requiere preparar la base de datos definitiva de beneficiarios de la beca a los cuales se les debe gestionar el pago; procesar por sistema (prepagar) para obtener la nómina preliminar de pago y detectar diferencias e inconsistencias a través de revisión del analista de pagos contra cálculo manual del monto a transferir. Las inconsistencias y diferencias detectadas pueden corresponder a ajustes de pago y/o montos a transferir, estudiantes no contemplados en la nómina preliminar, estudiantes sin tutor, estudiantes sin fecha de nacimiento o todo estudiante con información faltante en sistema de asignación de becas.

Realizado los cambios necesarios a través del ingreso o retiro de estudiantes de la nómina preliminar a pago, se procede al reproceso de la nómina de pago de cada beca, lo que implica revisar nuevamente, contra cálculo manual, los resultados del reproceso.

Una vez realizado lo anterior, y la eliminación de diferencias entre nómina de pago por sistema y nómina de pago manual, se procede a generar "archivos de pagos" para enviarlos al Departamento de Administración y Finanzas, de lo contrario, en el sistema de pagos deben realizarse reprocesos de pagos todas las veces que sea necesario, hasta lograr cero diferencias de cálculo y cantidad de estudiantes pagados.

### El Sistema de Pagos procederá a efectuar los siguientes controles para la gestión del pago:

- a. **Duplicidad de RUT:** Verificar que la nómina validada por el Departamento de Usuarios no contenga RUT de estudiante duplicado. En los casos que corresponda, notificar del hallazgo a Departamento Usuarios.
- 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 el Departamento de Usuarios.
- d. **Incompatibilidades-Duplicidad de beneficios:** Revisar que no se estén asignando a un mismo estudiante, beneficios o becas incompatibles entre sí.<sup>4</sup>
- e. **Cálculo del valor de la cuota a pagar o del monto a transferir correspondiente a cada estudiante:** Considera ajustes con otras becas y ajustes de sobrepagos.
- f. **Reproceso de Nóminas con devoluciones de fondos del Banco Estado:** Esto procede una vez devuelta la nómina de pagos bancaria a JUNAEB, cumplido el plazo para ello. Dependiendo de la gestión de pagos y la complejidad de la beca, se define el mes en que se reprocesa nuevamente la nómina.
- g. **Validación de la variable Edad:** Para los casos de estudiantes hombres menores de 14 años, y mujeres menores de 12 años, para efectos del pago del beneficio a través de quien esté facultado para actuar en su representación, de acuerdo con lo registrado en el sistema informático.
- h. **Pago Cuenta RUT:** Para estudiantes que tengan habilitada esta modalidad en Banco Estado y estén registrados en Convenio Cuenta RUT.
- i. **Generación de archivos de pagos:** Según formatos establecidos.

Cuando no se puedan procesar nóminas de pago mediante el sistema y se deba efectuar la gestión de pagos de manera manual, el analista respectivo deberá efectuar idénticas validaciones, según corresponda.

### Etapa III. Validación de Pagos de Becas

Generados los archivos de pagos de la beca de que se trate, mediante sistema informático o de manera manual, previa revisión de consistencia de cuotas, ajustes, duplicidades y estructura de archivos de pagos, se enviará por correo electrónico esta información al Encargado de la Unidad Administrativa o quien este designe, remitiendo un resumen del pago, señalando cobertura y montos asociados. El encargado de la Unidad Administrativa designará un funcionario, quien deberá efectuar un control cruzado y verificar el monto de la cuota asociada, validar ajustes, eventuales duplicidades, observaciones realizadas y formatos de los archivos que correspondan.

De requerir correcciones y/o modificaciones en estos archivos, el encargado requerirá al funcionario que confeccionó el archivo de pagos, efectuar las correcciones que correspondan.

Corresponde al Encargado de la Unidad Administrativa o a quien éste designe, registrar y actualizar el estado de cada archivo de pagos gestionado y enviarlo al Departamento de Administración y Finanzas. Este registro se efectuará en base de datos “Tabla de Liberación” y contendrá entre otros campos, los que siguen:

1. Nombre del archivo de pago.

<sup>4</sup> Esto, en vista de las incompatibilidades establecidas en el Manual de Asignación y Administración de Beneficios.





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

#### **Eta**pa 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 Operaciones, mediante correo electrónico dirigido al Departamento Administración y Finanzas, solicitará realizar el pago de una beca determinada, adjuntando un archivo digital denominado archivo de pagos, con la información de montos a transferir por estudiante y de acuerdo con el 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 y sus modificaciones.

##### **b. Validación de las solicitudes de pago**

- ✓ Verificar disponibilidad presupuestaria, tanto de cobertura como financiera.
- ✓ Verificar e informar inconsistencia al Departamento de Operaciones, del dígito verificador de los RUT asociados a un pago.
- ✓ Validar consistencia entre archivo de pagos estadístico y formato banco<sup>5</sup>.
- ✓ Revisión duplicidad de RUT.
- ✓ Validar modalidad y convenio de pago.
- ✓ Verificar que el archivo digital 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 Operaciones, el Departamento de Administración y Finanzas, cargará el archivo formato banco en el portal de pago de proveedores de Banco Estado.

<sup>5</sup> 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.





#### 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 del Departamento de Administración y Finanzas encargado debe extraer del Portal de Pagos de Banco Estado, la nómina con la rendición del proceso, la cual se obtiene en formato digital, y constituye uno de los respaldos para realizar el registro en SIGFE. Además, esta nómina deberá ser enviada al Departamento de Operaciones 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)

El profesional del Departamento de Administración y Finanzas designado 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.

#### Etapa V: Maestros de Pago

Una vez enviados los archivos de pago al Departamento de Administración y Finanzas, la Unidad Administrativa del Departamento de operaciones confeccionará el Maestro de Pago correspondiente.

Los maestros de pago constituyen un registro detallado de la información asociada al movimiento financiero de los montos transferidos de cada uno de los beneficiarios de las becas. Este archivo se elabora para cada una de las becas a las cuales se aplica el proceso de gestión de pago contemplado en el presente Manual.

#### Estructura del maestro de pago:

RUT	Corresponde al Rut del estudiante.
DV	Corresponde al dígito verificador del Rut del estudiante.
APELLIDO PATERNO	Apellido paterno del estudiante.
APELLIDO MATERNO	Apellido materno del estudiante.
NOMBRES	Nombre del estudiante.
SEXO	Corresponde al sexo del estudiante. M=Masculino - F=Femenino.
FCH NAC	Corresponde a la fecha de nacimiento del estudiante.





MANUAL

Departamento de Programas  
Dirección Nacional

Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB

Fecha de elaboración: 2022

Página: 16 de 24

<b>NIVEL EDUC</b>	Corresponde al nivel Educacional del estudiante, pudiendo ser: BASICA, MEDIA o SUPERIOR.				
<b>BECA</b>	Corresponde al nombre de la beca de la cual el estudiante es asignatario.				
<b>MODALIDAD</b>	Identifica si un estudiante es postulante o renovante.				
<b>CHI SOL</b>	Sólo para la Beca BARE, se identifica si el estudiante es parte del programa Chile Solidario.				
<b>COMUNA DF</b>	Corresponde al nombre de la comuna de domicilio familiar.				
<b>REGION DF</b>	Corresponde al N° de región de domicilio familiar (1 a 15).				
<b>COMUNA ES</b>	Corresponde al nombre de la comuna de estudio.				
<b>REGION ES</b>	Corresponde al N° de región de estudio (1 a 15).				
<b>RUT TUTOR</b>	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.				
<b>DV T</b>	Corresponde al dígito verificador del Rut del tutor.				
<b>APP TUTOR</b>	Apellido paterno de tutor del estudiante.				
<b>APM TUTOR</b>	Apellido materno del tutor del Estudiante.				
<b>NOMBRES TUTOR</b>	Nombre del tutor del estudiante.				
<b>MONTO CUOTA PAGO 01</b>	Corresponde al monto efectivo que ha sido informado para envío a pago				
<b>RECHAZO</b>	En el caso del pago masivo, corresponde al monto no cobrado y devuelto a la cuenta de JUNAEB luego de 90 días. En los pagos de 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.				
<b>BAJADOS</b>	Corresponde a los dineros que se han "Rescatado" del banco una vez liberado el pago. Hay diferentes casos en que un/a estudiante puede tener un monto en la columna "bajados", ya sea por cambio en sus apellidos, que dificulta el cobro en BancoEstado, o por un error en la entrega del beneficio.				
<b>DETALLE CUOTAS</b>	Identifica en numero de la o las cuotas que se cargan a un estudiante para el pago de una beca durante un periodo determinado.				
<b>RUT PAGO</b>	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.				
<b>MES PAGO</b>	Esta columna señala el mes al cual corresponde el pago que se está efectuando.				
<b>CONTROL INTERNO</b>	Nombre que se le da a un archivo de pago, nace de un correlativo interno. Su estructura para el pago masivo y cuenta Rut es:				
		Correlativo interno	Sigla de cada beca o beneficio + tipo de pago	Forma de pago	Mes de confección de pago





	PAGO	01	BI RG/DVL/E XT	CTA RUT	MARZO	2020
	PAGO	02	BI RG/DVL/E XT	MASIVO	MARZO	2020
<b>TOTAL MARZO</b>	Corresponde a la suma de los Pagos Masivos y Cuenta Rut, para un periodo en cuestión.					
<b>MOD PAGO</b>	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.					
<b>PAGADO</b>	Esta columna refleja la suma de todas las columnas "Monto de Cuota" y corresponde al total procesado durante el año.					
<b>RECHAZADO</b>	Suma de todas las columnas "rechazos" y corresponde al total de lo que un estudiante no ha cobrado durante el año.					
<b>BAJADOS</b>	Corresponde a la suma de todas las columnas "bajados" y refleja el total de todos los pagos bajados durante el periodo.					
<b>EFFECTUADO BECA</b>	Corresponde al monto total que un estudiante ha recibido por concepto de la beca pagada, no considera ajustes de otras becas.					
<b>EFFECTUADO OTRAS BECAS</b>	Corresponde al monto que un estudiante ha recibido por otra beca de mantención					
<b>AJUSTE AÑO (Año anterior)</b>	Corresponde al descuento que se les realiza en el monto de cuota a los estudiantes, por concepto de pagos mal efectuados durante el periodo anterior.					
<b>DEVOLUCIÓN ESTUDIANTE</b>	Corresponde al monto que un/a estudiante ha devuelto en forma voluntaria, para evitar ajuste en sus pagos. Esto nace de pagos mal efectuados en el periodo anterior o dentro del mismo periodo. Se debe reflejar con signo negativo.					
<b>OTROS AJUSTES</b>	Corresponde a otros ajustes que se deben realizar por situaciones excepcionales					

## 6. Comunicación y difusión de los pagos.

### 6.1. Difusión de Nóminas

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

Una vez que el Departamento de Operaciones, mediante la Unidad de Regiones, informe a las Unidades de Usuarios de las Direcciones Regionales de la liberación del pago, éstas 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.





## 6.2. Auto consulta de pagos

La Unidad Administrativa del Departamento de Operaciones gestionará, periódicamente, la carga de nóminas de pago en el módulo de auto consulta de pagos para estudiantes becados en la página web de JUNAEB o en otro medio que se disponga para tales fines.

El Departamento de Operaciones y Usuarios deberán actuar coordinadamente para efectuar la difusión de la liberación de pagos a los estudiantes, en los casos en que no se encuentre operativo el sistema de autoconsulta de pagos.

## 7. Situaciones especiales

### 7.1. Cuotas a pagar por beneficio asignado

La cantidad máxima de cuotas en que se puede distribuir el pago del monto anual de cada beca a transferir por estudiante asignado será establecida en la circular de calendarios de pago y sus respectivas modificaciones que elabora el Departamento de Operaciones.

La cantidad de cuotas, número de transferencias y modalidad de pagos para transferir el monto anual de cada una de las becas a los estudiantes, podrá ser modificada por JUNAEB, en razón de las necesidades del Servicio.

La transferencia de estas cuotas a los estudiantes y/o el pago de las becas podrá ser efectuado en distintas periodicidades durante el año, conforme lo que establezca el servicio en la circular de pagos y sus modificaciones. Asimismo, las cuotas podrán ser pagadas a los estudiantes mediante una o más transferencias monetarias.

### 7.2. Ajuste de pagos

Tiene por objeto corregir y/o pagar el monto que corresponde de acuerdo con el beneficio definitivamente asignado al estudiante.<sup>6</sup>

Dicho ajuste responderá a los siguientes criterios:

- Respecto de aquellos beneficiarios que perciban cuotas o pagos de becas incompatibles, se ajustarán los montos de pagos de acuerdo con 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.
- En el evento de asignarse a un estudiante dos o más becas incompatibles, JUNAEB procederá a asignar, definitivamente, la beca que le reporte mayor valor, no obstante, el estudiante en la Dirección Regional de JUNAEB podrá ingresar una presentación formal y escrita para solicitar lo contrario.
- Cuando corresponda ajustar el pago de un beneficiario, por haber recibido un monto mayor o menor del procedente, se hará contra el pago de las cuotas sucesivas de la beca en que continúe como beneficiario de JUNAEB, hasta enterar el total sobrepagado o la diferencia.

<sup>6</sup> 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.





### 7.3. Pagos de estudiantes fallecidos

Una vez informado el fallecimiento de un estudiante asignatario de algún beneficio entregado, el Departamento de Usuarios de JUNAEB procederá a suprimir el beneficio y emitir el respectivo acto administrativo que corresponda.

- ✓ El Departamento de Operaciones procederá a detener las acciones de pago vigentes y asociadas al estudiante fallecido, como consecuencia del término del beneficio, y requerirá formalmente al banco, recuperar los saldos no cobrados, según corresponda.

De acuerdo al convenio vigente con el Servicio de Registro Civil e Identificación, el Departamento de Operaciones y el Departamento de Usuarios, según corresponda a las etapas de asignación y gestión del pago, solicitarán al Departamento de Planificación, el cruce de bases de datos de beneficiarios con las nóminas del Registro Civil, a fin de detectar los estudiantes fallecidos.

### 7.4. 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 de JUNAEB respectiva, podrá solicitarse al Departamento de Usuarios 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 ante la Unidad de Operaciones de la Dirección Regional de JUNAEB, 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. Las acreditaciones respectivas deberán ser remitidas al Departamento de Operaciones de la Dirección Nacional.

### 7.5. 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 t), y que deban pagarse al siguiente año (año t+1), con el propósito de reservar los recursos financieros correspondientes para realizar dicho pago. Lo indicado constituye el proceso de devengo y consiste en reprocesar el pago con cargo al presupuesto del año t. Este catastro será informado al Departamento de 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 el Departamento de Usuarios informe estos casos a los que corresponda aplicar el proceso de devengo, se establecerá anualmente, a través de la calendarización de devengos definida por el Departamento de Administración y Finanzas, en el cierre presupuestario anual.

### 7.6. 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 fecha de asignación del beneficio.





- ✓ 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 y sus modificaciones.

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.

El Departamento de Operaciones y Usuarios deberán actuar, coordinadamente, para efectuar la difusión de la liberación de pagos a los estudiantes de años anteriores.

### 7.7. Reembolsos de pagos efectuados

Corresponderá al estudiante reembolsar los recursos que se le haya pagado durante el estado de suspensión de la beca asignada.

Para estos efectos, se deberá depositar el monto en la Cuenta Corriente N° 9000097 del Banco Estado, y el comprobante de depósito deberá hacerlo llegar al Departamento Operaciones, desde donde será remitido al Depto. de Administración y Finanzas.

La solicitud de reembolso de un pago o parte de éste será realizada desde la Dirección Regional correspondiente, en base a carta tipo que para estos casos tiene la Unidad Administrativa.

En caso de que el estudiante no haga este reembolso, se descontará contra los pagos de becas en el evento de que éstas sean renovadas.





Anexos.

	REGISTRO	Nº: 99.-
	MEMORANDO	SANTIAGO, 07 ABR 2018
		MAT./REF: Responde consulta sobre plazo de prescripción del cobro de las becas.
	ANT: Memo N° 298/2015 del Dpto. de Becas de JUNAEB.	

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

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

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

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

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

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

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





	REGISTRO	Nº: 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.

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

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

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

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

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

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

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





MANUAL

Departamento de Programas  
Dirección Nacional

Manual de Procedimientos para la Gestión de  
Pagos de Becas JUNAEB

Fecha de elaboración: 2022

Página: 23 de 24

	REGISTRO	Nº: 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.

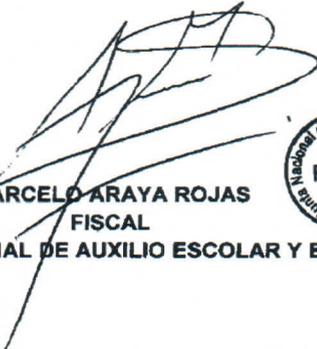
referido artículo agrega que "la acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de tres años, y convertida en ordinaria durará solamente otros dos".

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/XA/2016  
160128





MANUAL

Departamento de Programas  
Dirección Nacional

Manual de Procedimientos para la Gestión de  
Pagos de Becas JUNAEB

Fecha de elaboración: 2022

Página: 24 de 24

**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO**, para los procesos futuros, la resolución exenta N° 1656, de fecha 04 de junio de 2020, que establece el "Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB", entendiéndose, para todos los efectos, como único documento vigente, el Manual que se aprueba a través del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE** la presente resolución una vez tramitada, por parte de la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, 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 51 de su Reglamento.

  
**ALEJANDRO LAYSECA ASTUDILLO**  
**SECRETARIO GENERAL (S)**  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**



Pablo Inostroza  
Lorna Villalobos  
Giovanna Grandon  
a Silva



**Distribución:**

1. Departamento de Usuarios
2. Departamento de Operaciones
3. Departamento de Programas
4. Departamento Jurídico
5. Departamento de Administración y Finanzas
6. Departamento de Auditoría Interna
7. Direcciones Regionales de JUNAEB
8. Unidad de Regiones
9. Oficina de Partes