

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

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS DE LA JUNTA  
NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, DEJA  
SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA Y ORDENA  
PUBLICACIÓN**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° DN-01296/2024**

**Santiago, 26 de abril de 2024**

**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, del Ministerio de Educación, que declara en reorganización a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en las Resoluciones Exenta N° 6353, de 7 de diciembre de 2023, que aprueba manual de asignación de beneficios, para los procesos de postulación y renovación, en la Resolución Exenta N° DN 370, de fecha 31 de enero de 2024, que actualiza y fija texto refundido del Manual de Gestión y Administración de Residencias, en la Resolución Exenta N° 405, de fecha 7 de febrero de 2021, que aprueba Manual de procedimiento para la gestión de pagos de becas JUNAEB, en la Resolución Exenta N° 0375, de fecha 2 de febrero de 2022, que aprueba manual de procedimientos de restitución de fondos, en la Resolución exenta N° 3549 de fecha 1 de diciembre del 2022, que aprueba modificación de estructura orgánica y funciones de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y deja sin efecto resoluciones exentas que se indica y en la Resolución N° 1741, que aprueba estructura en el Departamento Jurídico de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, todas de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto N° 142 de fecha 18 de agosto de 2022, del Ministerio de Educación, que nombra en el cargo de Secretaria General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas a doña Camila Andrea Rubio Araya; y en las Resoluciones N° 7, de 26 de marzo de 2019, y Resolución N° 14, de 29 de diciembre de 2022, 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, con fecha 1 de diciembre de 2022, se dictó la Resolución Exenta N° 3549, que aprueba modificación de estructura orgánica y funciones de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, y de acuerdo con lo dispuesto en aquella resolución, la gestión y lineamientos técnicos de la política y programas de becas

estudiantiles, corresponde a la Sección de Becas, mientras que lo relativo a la gestión de pagos corresponde a la Sección de Gestión Administrativa, ambas dependientes del Departamento de Bienestar Estudiantil.

3. Que, con el objeto de resguardar el correcto pago de los beneficios que entrega JUNAEB; el Departamento de Bienestar Estudiantil, elabora el Manual de procedimiento para la gestión de pagos de Becas JUNAEB y el Manual de Procedimiento de Restitución de Fondos.

4. Que, el Manual de procedimiento para la gestión de pagos de becas JUNAEB, tiene por objeto instruir a los/as funcionarios/as de JUNAEB, y demás intervinientes del proceso, respecto de la gestión de pagos de beneficios de Becas del Servicio, para quienes resultaren asignatarios/as de ellos, conforme a los procesos de postulación y renovaciones de becas y residencias fijados por JUNAEB.

5. Que, por su parte, el Manual de Restitución de fondos, tiene por objeto 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, en base a los principios de eficiencias y eficacia de la gestión pública.

6. Que, mediante el Memorándum N° DN-1362/2023, de fecha 14 de noviembre de 2023, el Departamento de Bienestar Estudiantil, remite el Manual de Procedimiento para la Gestión de Pago de Becas, que fusiona los anteriores Manuales de Pago de Becas y Manual de Restitución de Fondos.

7. Que, consecuencia, el presente Manual de Procedimiento para la gestión de pagos de becas JUNAEB, que por este acto se aprueba, fusiona los anteriores manuales citados y a su vez, tiene por objeto instruir a las secciones de JUNAEB que participan del proceso de transferencia de recursos financieros a estudiantes asignatarios, además del registro, control y restitución de fondos de estudiantes con sobrepago, conforme a los procesos de postulación y renovación de beca y residencias fijados por JUNAEB.

8. Que, considerando la existencia del Manual de procedimiento para la gestión de pagos de becas JUNAEB, aprobado a través de Resolución Exenta N° 405, de fecha 7 de febrero de 2021, y el Manual de procedimientos de restitución de fondos, aprobado mediante, Resolución Exenta N° 0375, de fecha 2 de febrero de 2022, ambos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, estos serán dejados sin efectos, quedando vigente sólo el texto que se aprueba a través del presente acto administrativo.

9. Que, en razón de lo expuesto, es preciso aprobar, a través del presente acto administrativo, el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE BECAS"**, según da cuenta la parte resolutive.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el Manual de procedimientos para la gestión de pago de becas, cuyo texto se inserta a continuación:

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

## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	5
2.	GLOSARIO.....	5
3.	INSTANCIAS PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES .....	8
3.1.	Departamento de Bienestar Estudiantil.....	8
3.2.	Departamento Administración y Finanzas.....	11
3.3.	Direcciones Regionales.....	12
3.4.	Subdepartamento de Informática.....	14
3.5.	Departamento Jurídico .....	14
4.	MODALIDAD DE PAGO DE BECAS .....	15
4.1.	Pago Cuenta RUT.....	15
4.2.	Pago Masivo .....	15
4.3.	Pago arancel Instituciones de Educación Superior .....	16
4.4.	Pago Especial .....	16
5.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BECAS JUNAEB .....	16
6.	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS.....	20
7.	SITUACIONES ESPECIALES .....	20
7.1.	Cuotas por Pagar por Beneficio Asignado .....	20
7.2.	Ajuste de Pagos .....	20
7.3.	Pago a tutor responsable de estudiante en situación de discapacidad certificada .....	21
7.4.	Revisión de fallecidos en reprocesos de pagos .....	21
7.5.	Devengos .....	21
7.5.1.	Determinación de los casos a devengar: .....	21
7.5.2.	Gestión pago de devengos:.....	22
7.6.	Reprocesos de nóminas de pagos correspondiente a años anteriores .....	22
7.7.	Reembolsos de Pago Regular durante el año en curso.....	22
7.8.	Componente Alimentación .....	23
8.	REINTEGRO DE SOBREPAGOS .....	23
8.1.	El monto sobrepagado puede originarse por las siguientes causas: .....	23
8.2.	Análisis y detección de montos sobrepagados .....	24
8.3.	Causales de Restitución de Fondos .....	24
8.4.	Procedimiento de reintegro o ajuste de fondos.....	25
8.4.1.	Descripción del procedimiento.....	25
8.4.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	27

## 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Gestión de Pagos de Becas JUNAEB fusiona los anteriores Manual de Pagos de Becas 2021 y Manual de Restitución de Fondos 2022. A su vez, tiene por objeto instruir a las Secciones de JUNAEB que participan del proceso de transferencia de recursos financieros a estudiantes asignatarios, además del registro, control y restitución de fondos de estudiantes con sobrepago, conforme a 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.

Se excluyen, por tanto, aquellos beneficios que atendida su naturaleza no impliquen la entrega de un aporte en dinero de libre disposición al estudiante, por ejemplo, Programa de Residencia Familiar Estudiantil PRFE, Beca de Alimentación Escolar BAES, Hogares Insulares HINS, HIND y Hogares JUNAEB. También, se excluyen los programas e iniciativas que están radicados en la Sección de Salud y Asistencia al Estudiante.

Para dar cumplimiento a lo anterior, este documento entrega las orientaciones técnicas necesarias para el pago de beneficios tanto a funcionarios/as 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 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

1. **Archivo 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 (DAF), de la Dirección Nacional de JUNAEB para que se efectúe el pago en los términos que señala el contenido de dichos archivos.
2. **Ajuste de pagos:** Movimiento contable positivo o negativo que afecta el monto de la cuota a pagar del estudiante beneficiario.
3. **Beca:** Ayuda económica procedente de fondos públicos, que se concede a una persona para cubrir total o parcialmente los gastos derivados del proceso educativo.
4. **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 alguna de las becas o residencias administradas por JUNAEB.
5. **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 la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil al momento de la ejecución del pago, y que están consignados en Maestro de Pago con cobertura SI.

6. **Notificación formal restitución de fondos:** Corresponde a la solicitud directa que se efectúa al estudiante para reintegrar el monto sobrepagado.
7. **Correo electrónico y/o carta de notificación de incumplimiento:** Corresponde a la notificación de incumplimiento de requisitos que se envía a los estudiantes de manera previa a la solicitud de restitución de fondos. Tiene el propósito de informar el hallazgo detectado, detallando los requisitos que incumple y como subsanar la observación. En esta carta no se informan montos de restitución.
8. **Cobertura No:** 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 distintas otras circunstancias que hayan derivado en el término de la condición de becados. Estas circunstancias podrían requerir aplicar procedimientos de reintegro de los montos del beneficio pagado, según corresponda.
9. **CAR:** Corresponde a Certificado de Alumno Regular del Estudiante.
10. **Gestión de Pagos Manual:** Corresponde a la gestión del pago de una beca mediante archivos digitales no utilizando Sistema Informático de Pagos.
11. **Liberación de Pagos:** Se refiere al momento en que los montos asociados al pago de la beca están disponibles para que los/as estudiantes beneficiarios/as de estos montos realicen el cobro correspondiente.
12. **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 cada uno de los pagos realizados asociados al programa y al RUN del estudiante en particular.
13. **Maestro Todo:** Corresponde a un reporte digital que contiene información contable 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. Así, existe un Maestro Todo por cada beca, de carácter periódico, estático y estadístico.
14. **Maestro de Deudas:** Corresponde a un reporte digital que contiene el monto identificado como sobrepago, además de las transacciones, reintegros y ajustes contables que se aplican para estudiantes identificados con sobrepago.
15. **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 Bienestar Estudiantil antecedentes que acrediten una falta en el cumplimiento de los requisitos de asignación establecidos. Lo anterior, por dar cuenta de información que no está contenida en las bases de datos que utiliza JUNAEB para determinar la asignación de beneficios o, en contradicción con ellas, evaluándose previamente su autenticidad.

- b) Que, la Red Colaboradora entregue a JUNAEB antecedentes, en virtud de los cuales, se acredite que el estudiante no ha dado cumplimiento o ya no cumple con los requisitos de asignación establecidos.
  - 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 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, 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.
16. **Orden de Pago:** Instrucción proveniente de la Sección de Becas hacia la Sección de Gestión Administrativa, realizada a través de correo electrónico teniendo como base los datos de estudiantes que tienen estado becado. Información que utilizará el equipo técnico pagador para la construcción de los archivos de pago.
17. **Reembolso 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 pagado en exceso durante un año regular debido a la pérdida de requisitos del estudiante para ser beneficiario; u otro pago en exceso que no hubiese correspondido.
18. **Reintegro de sobrepago:** Corresponde a un ajuste contable. Estos ajustes son aplicados al pago de becas asignadas posterior a la beca en que se generó el sobrepago, para disminuir el monto adeudado por el estudiante.
19. **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.
20. **Sistema informático de Pagos:** Corresponde al sistema informático utilizado para gestionar el cálculo de cuotas y ajustes correspondientes de los pagos de becas de estudiantes y generar archivos de pagos.

21. **Último mes cursado:** Corresponde al último mes en que el estudiante es alumno regular, cuya acreditación será mediante documento emitido por la Institución de Educación Superior, documento que deberá a lo menos indicar último mes cursado, tener fecha de emisión, timbre y/o firma. Esta información debe constar en sistema informático de asignación.

### **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 sus funciones y las principales tareas a realizar en atención al rol que cumplen en cada etapa de la Gestión de Pagos y Reintegros.

#### **3.1. Departamento de Bienestar Estudiantil**

##### **3.1.1. Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil**

Liderar y desarrollar la estrategia de asignación de las distintas becas y beneficios que conforman la oferta programática de JUNAEB de manera que llegue de forma integrada y eficiente a la población objetivo. Asignar de manera integral los beneficios de JUNAEB a los usuarios, resguardando la oportunidad y el cumplimiento de la normativa vigente.

##### **3.1.1.1 Funciones en la Gestión de Pagos de la Sección de Becas**

- a. Enviar oportunamente, de acuerdo a lo establecido en el calendario de pagos correspondiente, a la Sección de Gestión Administrativa del Depto. de Bienestar Estudiantil la información referida a los estudiantes en estados con derecho a pago ingresados al sistema informático u otro medio habilitado para estos efectos, y respecto de los cuales ha verificado el debido cumplimiento de los requisitos de asignación y controles asociados a la beca o beneficio correspondiente, entre ellos la revisión de estudiantes fallecidos. Así mismo, el archivo debe contener los estudiantes que solicitaron la beca pero que no tienen derecho a pago.
- b. Gestionar Resolución Exenta de aquellos estudiantes que pierden su calidad de becados, señalando para las suspensiones de estudios, el último mes cursado cuando corresponda, de aquellos beneficios que tienen administración a nivel nacional.
- c. Actualizar, según calendario fijado para la asignación y renovación de beneficios, aquellos estudiantes fallecidos para no considerarlos como estudiantes beneficiarios para la gestión del pago.
- d. Gestionar actualización de cambios de estado e ingreso del último mes cursado en el sistema informático correspondiente de los estudiantes que pierden derecho a pago del beneficio previamente otorgado. Registrar causales de pérdida de beneficio y mantener actualizado en sistema o de manera digital la dirección de domicilio familiar para efecto del envío de correspondencia al estudiante. Cualquier información faltante será requerida a la Dirección Regional correspondiente.
- e. En el caso de becas sin sistema informático, para reprocesos de pagos de años anteriores, corresponderá informar ante consulta, la calidad de estudiante con estado becado o distinto a este para efecto del reproceso de pagos.

##### **3.1.1.2 Funciones en la Gestión Reintegros de la Sección de Becas**

- a. Gestionar la actualización y cambio de estado en sistema informático correspondiente a los estudiantes que pierden el derecho a pago de beneficio previamente otorgado.
- b. Enviar nómina de estudiantes que corresponden a posibles deudores a las Direcciones Regionales para la revisión de antecedentes y documentación que permita validar y resolver

- los hallazgos detectados. Para aquellas becas en las cuales no se dispone de un sistema informático, deberá mantener una nómina actualizada con esta información para consulta.
- c. Para becas de asignación nacional, una vez detectados y validados los casos con hallazgo de incumplimiento de requisitos, la sección debe gestionar con las Direcciones Regionales, el envío de correos electrónicos o carta de notificación de incumplimiento a los estudiantes, indicándoles el plazo dispuesto para regularizar su situación en la respectiva Dirección Regional.
  - d. Gestionar para aquellos estudiantes de becas de asignación nacional la Resolución Exenta que modifique la condición de beneficiario cuando corresponda. A su vez, identificado y normalizado la condición de no becado se debe iniciar gestión de reintegro por eventuales sobrepagos recibidos.
  - e. Informar mediante correo electrónico a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil los casos en que se deba cursar la restitución de fondos en becas de asignación nacional, para que dicha Sección pueda analizar y aplicar el ajuste de pagos correspondiente.
  - f. Informar a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil, en el marco de hallazgos de auditorías, los casos detectados que incumplan requisitos y que requieran aplicar el procedimiento de restitución de fondos.

### **3.1.2. Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil**

Se encargará de planificar, gestionar y controlar, 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.

#### **3.1.2.1. Funciones en la Gestión Pagos de Sección de Gestión Administrativa**

- a. Procesar, mediante el sistema informático habilitado para estos efectos u otro medio digital, el pago de becas. Este pago incluye los pagos regulares, extraordinarios, devoluciones y aranceles.
- b. Elaborar la circular de gestión de pagos semestral cuando corresponda, en coordinación con la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- c. Gestionar orden de pago entregada y validada por la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil en el sistema de asignación y/o la información remitida mediante nómina, para los beneficios que no se encuentren administrados en un sistema informático.
- d. 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 Encargado(a) de la Sección de Gestión Administrativa o quien él designe para estos efectos.
- e. Informar a la Sección de Becas del Departamento Bienestar Estudiantil las duplicidades e incompatibilidades detectadas entre becas pagadas a estudiantes que impliquen la exclusión del alumno/a al momento de pagar.
- f. Elaborar y mantener actualizados los Maestros de Pago, Maestros Todo y Maestro de Deudas, de acuerdo con el formato establecido oportunamente para la correcta gestión de los

programas. Alojar como máximo al segundo día hábil posterior a la liberación de pagos los Maestros en los repositorios de la institución.

- g. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en el Calendario de Gestión de Pagos fijado por la JUNAEB.
- h. Atender aquellos requerimientos de información relacionados a los pagos de becas, provenientes tanto de entidades internas como externas a JUNAEB.
- i. Revisar la consistencia de los archivos de pagos de becas, previo al despacho al Departamento de Administración y Finanzas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- j. Incorporar periódicamente a los nuevos estudiantes beneficiarios al Convenio de Pagos Banco del Estado de Chile y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas N° 13104657 de fecha 03 de Junio del 2009, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.
- k. 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 regulares.
- l. 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.
- m. Gestionar el pago de becas manualmente a través de archivos digitales cuando el Sistema Informático no lo permita, debido a falta de actualización en 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 para la totalidad de los beneficiarios considerados y ordenados a pago por la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- n. 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.

### **3.1.2.2. Funciones en la Gestión Reintegros de Sección de Gestión Administrativa**

- a. Efectuar el análisis para determinar el monto sobrepagado por cada estudiante, en aquellos casos que se detecten situaciones que eventualmente requieran de ajuste o restitución de fondos. Dicho análisis se efectuará de manera mensual, sin embargo, se consolidará al término del periodo presupuestario (diciembre de cada año) y será enviado a la Sección Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- b. Solicitar, cuando corresponda, a la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil, aclaración de aquellos casos que sean detectados con cambio de estado que no dan derecho a seguir cursando pagos.
- c. Registrar y mantener actualizada información de último mes cursado de estudiantes que perdieron el beneficio en el Maestros de Pagos, en base a la información entregada por la Sección de Becas, contrastándola con la estadística registrada al momento de incorporar el estudiante a dicho instrumento. Podrá solicitar información de respaldo para ajustar montos de último mes cursado.

- d. Efectuar los ajustes de pagos durante el año en curso para los casos de restituciones de fondos que han sido sancionadas por la Sección de Becas, y en que sea factible recuperar lo adeudado durante el periodo.
- e. Registrar en Maestro de Deudas a los estudiantes de años anteriores identificados con sobrepago e informadas por la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil mediante Resolución Exenta de su cambio de estado, esto para las gestiones de restitución de fondos.
- f. Registrar, periódicamente, en Maestro aquellas devoluciones recibidas directamente de estudiantes mediante oficio de la Dirección Regional adjuntando copia de vóucher del depósito.
- g. Informar al Departamento de Administración y Finanzas para su registro, los oficios emitidos por las direcciones regionales en los cuales se informan los reembolsos realizados por los estudiantes, según lo requiera dicho Departamento. Sin perjuicio de lo anterior, el archivo que consolida dicha información se encontrará actualizado en línea para su consulta.
- h. Informar a la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil, en el marco de controles operacionales internos, controles externos o hallazgos de auditorías, los sobrepagos detectados que puedan requerir aplicar el procedimiento de restitución de fondos.
- i. Informar a DAF sobre los estudiantes que requieren notificación formal requiriendo el reintegro de sobrepagos mediante el mecanismo definido por el Servicio.

### **3.2. Departamento Administración y Finanzas**

Gestiona los recursos financieros, materiales y bienes muebles de JUNAEB.

#### **3.2.1. Funciones en la Gestión Pagos**

- a. Realizar la revisión de los archivos de pago recibidos desde el Departamento de Bienestar Estudiantil efectuando las validaciones que correspondan y que sean definidas por dicho Departamento.
- b. Realizar el control presupuestario de cada beca, previo a procesamiento de pagos regulares y extraordinarios.
- c. Procesar y cargar los pagos recibidos desde el Departamento de Bienestar Estudiantil a la entidad bancaria con que se haya suscrito el convenio de pago respectivo.
- d. Realizar gestiones contables correspondientes en el Sistema de Información para la Gestión Financiera (SIGFE). Propender a la actualización periódica de los ajustes contables en SIGFE que refleje la disponibilidad presupuestaria antes de cada pago.

- e. Informar la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria por el Departamento de Bienestar Estudiantil mediante correo electrónico, a más tardar el tercer día hábil desde el pago efectivo.
- f. En coordinación con la Sección de Gestión Administrativa, gestionar la incorporación de estudiantes a Convenio de Pagos Banco del Estado de Chile y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas N° 13104657 de fecha 03 de Junio del 2009.
- g. Gestionar la liberación de pagos de becas correspondientes a años anteriores, a solicitud de la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- h. Emitir oportunamente las instrucciones de cierre anual contable, presupuestario y financiero.
- i. Tramitar la resolución que autoriza la declaración de ingreso fiscal (becas no cobradas).

### **3.2.2. Funciones en la Gestión Reintegros**

- a. Gestionar la notificación formal a determinados estudiantes, requiriendo el reintegro de sobrepagos mediante el mecanismo definido por el Servicio, a solicitud del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- b. Elaborar un registro donde se ingrese la información relativa a las notificaciones enviadas en el marco de procesos de restitución de Becas, registrando a lo menos, el nombre y RUT del estudiante, monto de restitución, número de memorandum informado por el Departamento de Bienestar Estudiantil, y fecha de la notificación.
- c. Informar al Departamento Jurídico en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de notificación formal a los estudiantes, los procesos de restitución de montos sobrepagados que no han obtenido la devolución del dinero por parte del estudiante, a fin de que éste aplique los mecanismos pertinentes para obtener la restitución.

### **3.3. Direcciones Regionales**

Representante de JUNAEB en la región cuya función principal es planificar, liderar y supervisar la ejecución de programas institucionales en la región.

#### **3.3.1. Funciones en la Gestión Pagos**

- a. Validar ante la Sección de Becas del Departamento Bienestar Estudiantil semestralmente el requisito que habilita el pago a los/as beneficiarios/as de la Beca Residencia Indígena y Beca Residencia Insular, a partir de la declaración del uso del beneficio que presentan los estudiantes becados ante la Dirección Regional, conforme Manual de Gestión y Administración de Residencias.
- b. Informar a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil y al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, de las restituciones de fondos que realizaren estudiantes por intermedio de la Dirección Regional de JUNAEB, así como del envío

de cartas certificadas y demás gestiones realizadas a nivel regional dirigidas para hacer efectiva la restitución de fondos a JUNAEB.

- c. Informar al Departamento de Bienestar Estudiantil, 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.
- d. Informar a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil mediante el mecanismo que la sección determine, la incorporación de los/as estudiantes al convenio de Cuenta RUT.
- e. Realizar el pago directo a los estudiantes mediante presupuesto regional y/o transferencia de pagos cuando proceda y según se establezca en resolución fundada, a través de la Unidad del Departamento de Administración y Finanzas Regional, y mantener registro de los medios de verificación de esta operación.

### **3.3.2. Funciones en la Gestión Reintegros**

Unidad de gestión programática o a quien el director regional designe para tales efectos:

- a. Registrar en el Sistema Informático de Becas el estado definitivo y último mes cursado actualizado de cada estudiante, para las asignaciones regionales e informar a la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional.
- b. Consignar último mes cursado para suspensión de estudios para becas de asignación regional, ingresando en sistema informático el documento emitido por la Institución de Educación Superior, el cual deberá a lo menos indicar último mes cursado, tener fecha de emisión, timbrado y firma. Esto debe ser informado a la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional.
- c. Detectados los casos con hallazgo de incumplimiento requisitos, debe gestionar el envío de correos electrónicos o cartas de notificación de incumplimiento a los estudiantes, otorgándoles plazo para presentar antecedentes que permitan regularizar su situación.
- d. Gestionar para aquellos estudiantes de becas de asignación regional la resolución exenta que modifique la condición de beneficiario cuando corresponda. A su vez, identificado y normalizado la condición de no becado se debe iniciar la gestión de restitución de fondos por eventuales sobrepagos recibidos informando a la Sección de Becas del Dpto. Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional.
- e. Para los casos en que se esté tramitando la resolución que modifique la condición de becado de un estudiante se debe efectuar de oficio la modificación del estado correspondiente en el Sistema Informático.

- f. Informar directamente a la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil los casos en que se deba cursar la restitución de fondos en becas de asignación regional, para que dicha Sección pueda entregar antecedentes a la Sección Gestión Administrativa perteneciente al mismo departamento, y procedan a analizar y aplicar el ajuste de pagos correspondiente.
- g. Solicitar a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional, cuando corresponda, la información con el detalle del monto sobrepagado al estudiante y que el estudiante debe reintegrar.
- h. 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, por la Red Colaboradora y/o fuentes oficiales externas, se debe informar a la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional.
- i. Informar mediante memorándum a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil y al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, de las restituciones de fondos que realizaren estudiantes por intermedio de la Dirección Regional de JUNAEB.

#### **3.4. Subdepartamento de Informática**

- a. Asegurar la continuidad operativa de las aplicaciones, plataformas tecnológicas y de los servicios informáticos de acuerdo con las políticas de seguridad, disponibilidad, mantención y mecanismos de control de los sistemas de información.
- b. Mantener, controlar y monitorear los sistemas, aplicaciones e infraestructura tecnológica, que sirven de apoyo a la ejecución de los procesos institucionales.

#### **3.5. Departamento Jurídico**

- a. Asesorar jurídicamente al/la Secretario/a General, Directores/as Regionales, Jefaturas de Departamento y a las distintas Secciones, apoyando y orientando la toma de decisiones, a través de pronunciamientos e informes jurídicos que permitan una adecuada gestión institucional y en el estudio y aplicación de la legislación relativa a las funciones del Servicio.
- b. Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la actuación legal de los Departamentos, Direcciones Regionales y Secciones del Servicio, capacitando activamente a los actores involucrados.
- c. Evaluar e indicar cuales son los mecanismos pertinentes para obtener el reintegro de dinero sobrepagado para aquellos casos que no han realizado devolución de dinero transcurrido el tiempo fijado para ello.

- d. Elaborar los actos administrativos o sus formatos, relativos a la asignación de becas, y su supresión, rechazo, regularizaciones, u otros estados que se dispongan en la reglamentación interna de cada beneficio.

#### **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 y que cumpla con requisitos legales en caso de estudiantes o tutores.

##### **4.1. Pago Cuenta RUT**

Transferencia de dinero que realiza JUNAEB al beneficiario en virtud del Convenio de Pagos Banco del Estado de Chile y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas N° 13104657 de fecha 03 de junio del 2009, que se materializa en el depósito del dinero asignado directamente a la Cuenta RUT del estudiante beneficiario. Requiriendo como supuesto que el/la asignatario/a tenga habilitado dicho servicio con el Banco Estado.

➤ De la incorporación de estudiantes beneficiarios al convenio Cuenta RUT:

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

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

Por otra parte, las Direcciones Regionales podrán solicitar, mediante correo electrónico u otro mecanismo que se determine para estos fines, a la Sección Gestión Administrativa la incorporación a Convenio Cuenta RUT de aquellos/as estudiantes que lo soliciten.

##### **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 una carga de los dineros y las nóminas de los beneficiarios a 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 u otros canales que Banco Estado disponga, 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, reprocesará nuevamente el pago del beneficio.

### **4.3. Pago arancel Instituciones de Educación Superior**

Corresponde al pago de arancel Referencial de los estudiantes beneficiados de las instituciones de educación superior. El beneficio aplica para beneficiarios de la Beca Rettig u otra que por normativa puedan incorporarse a la oferta programática de JUNAEB.

### **4.4. Pago Especial**

Excepcionalmente se realizarán pagos a través de una modalidad distinta a las ya descritas, con objeto de que se materialice el pago del beneficio al estudiante o quien lo represente. Quien detecte que se debe generar un "Pago Especial" deberá elaborar resolución fundada que autorice el pago, identificando a los estudiantes y al responsable de gestionar el pago y resguardar los respaldos que den cuenta de la entrega efectiva del beneficio. Finalmente, esta resolución deberá ser despachada al Departamento de Bienestar Estudiantil o elaborada directamente desde la Dirección Nacional.

## **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 en el Manual de Asignación de beneficios de becas del año correspondiente.

Generada la confirmación del estudiante con derecho a recibir el beneficio desde la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil, la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil realizará las siguientes tareas:

### **Etapas I. Ingreso de parámetros a Sistema de Pagos**

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

### **Etapas II. Sistema Informático de Pagos**

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

Lo anterior, requiere preparar base de datos definitiva de beneficiarios de la beca a pagar; luego procesarla por sistema (prepagar), posteriormente detectar diferencias e inconsistencias a través de revisión del analista de pagos contra cálculo manual del monto a transferir. Aquellas inconsistencias y diferencias detectadas (ajustes de pago y/o montos a transferir, estudiantes no contemplados en el prepago, 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 a pago, o completando sus antecedentes, se procede al "repago" de la beca, lo que implica revisar nuevamente contra cálculo manual los resultados del repago.

Una vez realizado lo anterior, y la eliminación de diferencias entre pago por sistema y pago manual, se procede a generar archivos de pagos para enviarlos al Departamento de Administración y

Finanzas, de lo contrario, en sistema de pagos deben realizarse repagos todas las veces que sea necesario hasta lograr cero diferencias de cálculo y cantidad de estudiantes pagados.

En el evento que no se disponga de sistema informático habilitado para la ejecución del procesamiento de los pagos, se procederá a gestionar el pago de manera manual.

**En la preparación de archivos de pagos de becas se procederá a revisar y validar los siguientes ítems:**

- a. **Duplicidad de RUT:** Verificar que la nómina validada por la Sección de Becas del Departamento Bienestar Estudiantil no contenga RUT de estudiante duplicado. En los casos que corresponda notificar del hallazgo a la Sección de Becas.
- b. **Verificación de RUT:** Realizar la comprobación del dígito verificador y RUT asociado a estudiantes en cuyo favor se genere un pago.
- c. **Estado de becado:** Verificar que los estudiantes en cuyo favor se genere un pago se encuentren con estado de “Becado” en las bases de datos de los sistemas que guardan sus registros y que administra la Sección de Becas el Departamento Bienestar Estudiantil. Para aquellas becas sin sistema informático y para la eventualidad de fallas en sistema de asignación se considerará el estado de becado en la orden de pago proveniente de la Sección de Becas.
- d. **Cálculo del valor de la cuota a pagar a cada estudiante:** De acuerdo con el valor asignado por beca en circular de cobertura e inversión programática anual y la distribución de cuotas anuales por beca y si corresponde efectuar ajustes por deudas de años anteriores, sobrepagos o cambio de beca.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Pago Cuenta RUT:** Para estudiantes que tengan habilitada esta modalidad en BancoEstado y estén registrados en Convenio Cuenta RUT.
- h. **Eliminación de estudiantes fallecidos:** corresponde a la revisión que realiza la Sección de Becas al momento de la asignación de beneficios previo al envío de Orden de Pago.
- j. **Generación de archivos de pagos:** de acuerdo con formato estándar establecido en la tramitación de pagos de becas.

### **Etapas III. Validación de Pagos de Becas**

Generados los archivos de pagos de la beca de que se trate, revisada la consistencia de cuotas, ajustes, duplicidades y estructura de archivos de pagos, se envía por correo electrónico los archivos

a revisión del supervisor de la Sección de Gestión Administrativa, remitiendo un resumen del pago, señalando cobertura y montos asociados.

De requerir correcciones o modificaciones en estos archivos, el supervisor requerirá al funcionario que confecciono el archivo de pagos efectuar las correcciones que correspondan previo despacho a DAF.

Cabe destacar que este procedimiento no contempla el análisis ni la verificación de cumplimiento de requisitos de asignación, puesto que ello es un procedimiento anterior llevado a cabo por la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil en donde se genera la orden de pago recibida por la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Corresponde al analista de pago, registrar y actualizar el estado de cada archivo de pagos gestionado y enviado 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.
2. Número de nómina.
3. Fecha de liberación.
4. Cobertura a pago.
5. Monto a pago.
6. Año origen nómina.
7. Modalidad de pago.

#### **Etapas IV: Proceso de Control, Validación, Pago y Registro SIGFE, realizado por el Departamento Administración y Finanzas**

##### **a. Recepción de las solicitudes de pago**

El Encargado/a de Sección Gestión Administrativa o a quien éste designe, mediante correo electrónico dirigido al Departamento Administración y Finanzas, solicita realizar el pago de una beca determinada, adjuntando un archivo digital con la información de pagos 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.

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

- Verificar disponibilidad presupuestaria, tanto de cobertura como financiera y mantener actualizado los saldos contables financieros previos al pago.
- Verificar e informar inconsistencia al Departamento de Bienestar Estudiantil del dígito verificador de los RUT asociados a un pago.
- Validar consistencia entre archivo de pagos estadístico y formato banco.
- 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 Bienestar Estudiantil, el Departamento de Administración y Finanzas cargará archivo formato banco en el portal de pago de proveedores de Banco Estado.

**d. Autorización del pago**

Los apoderados de cuentas corrientes de la Dirección Nacional de JUNAEB son los encargados de autorizar y provisionar los fondos asociados a cada pago. Una vez concluida esta etapa, se entiende procesado el pago.

**e. Rendición de archivos de pago**

El profesional del Departamento de Administración y Finanzas encargado debe extraer del portal de Pagos de BancoEstado, 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 Bienestar Estudiantil 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 Departamento de Administración y Finanzas, 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 Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil actualizará 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 regular de gestión de pago contemplado en el presente Manual.

**Información del Maestro de Pago:**

- **CARACTERIZACIÓN DEL ESTUDIANTE:** RUT, DV, NOMBRE, SEXO, NIVEL EDUCACIONAL, MODALIDAD, BECA IES O RBD, COMUNA REGIÓN.
- **INFORMACIÓN CONTABLE:** MONTO A PAGO, AJUSTES, DETALLE CUOTAS, ESTADO SINAB, OBSERVACIÓN, RUT DE PAGO, NOMBRE TUTOR, MES DE PAGO, NOMBRE DE ARCHIVO.

- **CONSOLIDACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL:** TOTAL MONTO EFECTUADO, FORMA DE PAGO, COBERTURA.

## **6. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PAGOS**

### **Difusión de Nóminas**

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

### **Auto consulta de Pagos**

La Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil gestionará periódicamente la carga de nóminas de pagos regulares en el módulo de auto consulta de pagos para estudiantes becados en la página web de JUNAEB.

## **7. SITUACIONES ESPECIALES**

### **7.1. Cuotas por 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 fijado en la circular de calendarios de pago y sus respectivas modificaciones que elabora el Departamento de Bienestar Estudiantil.

La cantidad de cuotas, numero 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.

### **7.2. Ajuste de Pagos**

Tiene por objeto corregir y pagar el monto que corresponde de acuerdo con el beneficio definitivamente asignado al estudiante.

Dicho ajuste responderá a los siguientes criterios:

- a) 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.
- b) 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 mediante una presentación formal y escrita podrá solicitar lo contrario.
- c) Cuando corresponda ajustar el pago de un beneficiario, por haber recibido un monto mayor 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.

### **7.3. Pago a tutor responsable de estudiante en situación de discapacidad certificada**

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 situación de discapacidad debidamente acreditadas, podrá solicitarse vía oficio al Departamento de Bienestar Estudiantil que se pague el beneficio a quien ejerza legalmente la representación del estudiante, ya sea como cuidador/a o tutor/a.

Para efectos de autorizarse el pago bajo esta modalidad deberá acreditarse ante el responsable de la beca de la Dirección Regional de JUNAEB que quien lo solicita está facultado legalmente 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 Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional.

### **7.4. Revisión de fallecidos en reprocesos de pagos**

La Sección de Gestión Administrativa, ejecuta reprocesos de pagos de años anteriores. Se aplica un control de beneficiarios fallecidos en estos reprocesos, procediendo a suprimir el pago de éste, cuando corresponda.

De acuerdo a convenio vigente con el Servicio de Registro Civil e Identificación, la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil solicitará al Departamento de Planificación el cruce de bases de datos de beneficiarios con los registros del Registro Civil, a fin de detectar los estudiantes fallecidos y evitar la asignación del beneficio.

En consideración a que la actualización de información no es en línea entre el Registro Civil e Identificación y JUNAEB, se considera un margen de tiempo para la detección y actualización de estudiantes fallecidos.

### **7.5. Devengos**

En consideración de instrucciones de cierre contable y presupuestario anual informado por el Departamento de Administración y Finanzas, el Departamento de Bienestar Estudiantil realizará:

#### **7.5.1. Determinación de los casos a devengar:**

Sección de Gestión Administrativa (SGA):

- Catastro de aquellos/as estudiantes a quienes no se les pagó la totalidad de sus cuotas del beneficio durante el año calendario en que éste les fue asignado (año t), y que eventualmente deban ser sujeto de revisión o evaluación por parte de la Sección de Becas para resguardar los recursos que resten por ser pagados al año siguiente. Para tales efectos, se tendrá a la vista lo establecido en el instructivo de cierre anual contable emitido por el Departamento de Administración y Finanzas o por el documento que lo sustituya.

Sección de Becas:

- Determinará si las/los estudiantes propuestos por SGA tienen que ser o no devengados (según el uso de criterios según verificación de requisitos y otros).
- Incorporará a devengo a otros estudiantes que no hayan sido propuestos inicialmente por SGA, y que dispongan de resolución de asignación del beneficio.

### **7.5.2. Gestión pago de devengos:**

El pago de devengos se gestionará a través de orden de pago emitido desde Sección de Becas a la Sección de Gestión Administrativa durante el año t+1. Y se efectuará según se encuentre calendarizado para la gestión de pago del primer semestre y/o segundo semestre de cada año.

El criterio general para el devengo y su posterior pago es que los casos devengados:

- a. Cumplan con los requisitos establecidos en su respectivo manual de asignación de beneficios.
- b. Cuenten con resolución exenta de asignación del año lectivo.
- c. Solicitud formal de devengo desde la Sección Becas.

### **7.6.Reprocesos de nóminas de pagos correspondiente a años anteriores**

El plazo para reprocesar las nóminas de pagos de años anteriores que no han sido cobrados por estudiantes, y que tienen su respectivo devengo o nómina pendiente de aplicación será de 5 años contados desde la fecha de asignación del beneficio, según lo estipulado en pronunciamiento jurídico de fecha 7 de abril de 2016.

Para aquellas becas cuyos estudiantes no sean registrados en sistema informático (SINAB) con la imposibilidad de obtener su estado becado que permita confirmar su última condición para un año anterior, solo se reprocesará pago en la medida que el estudiante reclame su pago en el entendido que mantiene su situación como beneficiario de la beca o el Encargado de la Beca valide por correo el pago del o los estudiantes.

El reproceso se realizará a lo menos una vez al año, de acuerdo con la programación que se establecerá en la circular de calendario de pagos que la sección de Gestión Administrativa elaborará semestralmente.

A los estudiantes que se les reprocese un pago de año anterior se le cursará su pago como si tuviera Cuenta Rut activa. De rechazarse este pago desde el BancoEstado, se reprocesará su pago en modalidad masivo.

Una vez cumplido el plazo de 5 años desde la asignación del beneficio, 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.

### **7.7.Reembolsos de Pago Regular durante el año en curso**

Corresponderá al estudiante reembolsar las cuotas pagadas al momento de cambiar su estado SINAB a uno distinto al de becado.

Para estos efectos deberá depositar el monto en la Cuenta Corriente N° 9000097 del BancoEstado, y el comprobante de depósito deberá hacerlo llegar al Departamento de Bienestar Estudiantil desde donde será remitido al Departamento de Administración y Finanzas.

La solicitud de reembolso de un pago o parte de este será realizada desde la Dirección Regional correspondiente en base a carta tipo que para estos casos tiene la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Por otra parte, el reembolso que el estudiante acredite mediante vóucher o comprobante de transferencia a la Cuenta Corriente señalada deberá remitirse mediante oficio al Departamento de Bienestar Estudiantil para su registro y ajuste en Maestro de Pagos.

En caso de que el estudiante no haga este reembolso, se descontará contra los pagos de becas en el evento de que el estudiante obtenga renovación del beneficio u obtenga otra beca en un año posterior a la generación del sobrepago (procede Reintegro de Sobrepagos).

### **7.8. Componente Alimentación**

El componente de alimentación es una subvención estatal complementaria destinada al servicio de alimentación que se entrega a través de una tarjeta electrónica personalizada que permite canjear dicho monto en los puntos determinados para ello. Este componente no se rige por las disposiciones programáticas relativas a la gestión del pago de la Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES). Este componente aplica para aquellos beneficios que, según resolución de origen, lo contemple.

Este componente se pagará de la siguiente manera:

Estudiante Becado sin presentación de suspensión: Se cargará durante el año de manera completa indistinto del mes en que sea asignada la beca.

Estudiante Becado con presentación de suspensión: Se cargará en coherencia con la asignación y la aplicación de los criterios relativos al procedimiento del pago para el componente de mantención.

## **8. REINTEGRO DE SOBREPAGOS**

Corresponde a la de revisión y análisis semestral para gestionar recuperación de recursos pagados en exceso (sobrepago). Esta instancia surge posterior a la asignación y pago, producto de controles sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación o renovación de la beca o asociado al cálculo de cuotas que efectúa el Departamento de Bienestar Estudiantil.

### **8.1. El monto sobrepagado puede originarse por las siguientes causas:**

- a. Que la Dirección Regional envíe al Departamento de Bienestar Estudiantil antecedentes que acrediten o constaten una falta en el cumplimiento de los requisitos de asignación establecidos. 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 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 o no cumple con los requisitos de asignación establecidos en la normativa vigente.
- c. Haber 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 JUNAEB, y que en virtud de ello se constate que el estudiante no cumple con los requisitos exigidos o no le corresponde el beneficio otorgado.
- d. Acreditarse la falsedad de los antecedentes en virtud de los cuales se determinó la asignación del beneficio y debido a 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. Haber 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 de información para la asignación de beneficios o la detección de ciertos errores en el procesamiento de datos.

- g. Entrega de información extemporánea al momento de la asignación o validación del cumplimiento de los requisitos exigidos, por parte del estudiante o de la casa de estudios respecto de la calidad de alumno regular, titulación o suspensión de estudios.
- h. Alguna otra situación análoga a las previamente enunciadas que debidamente acreditada por JUNAEB, haya derivado en la realización de pagos erróneos o improcedentes.

## **8.2. Análisis y detección de montos sobrepagados**

Instancia de coordinación en el análisis de estudiantes con cambios de estado entre la Sección de Becas, la Sección Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil en conjunto a la Dirección Regional correspondiente para detectar estudiantes con sobrepago.

Para las becas de asignación nacional, la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil durante el proceso de validación de asignación y pago mensual realizará el análisis de hallazgos de incumplimiento de requisitos, para resolver y determinar si corresponde procedimiento de ajuste de pagos o reintegro de fondos.

En primera instancia, se consolidará la nómina y antecedentes de los casos detectados y en aquellos casos, que falten antecedentes se solicitará a la Dirección Regional el envío de estos para resolver la situación del estudiante. Aquellos casos detectados con pagos indebidos serán informados a la Sección de Gestión Administrativa.

Es importante mencionar que los hallazgos de incumplimiento de requisitos exigidos que tengan como consecuencia montos sobrepagados, también se pueden detectar como resultado de la ejecución de controles internos; auditorías 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 por parte del estudiante o el ajuste de pagos debe quedar consignada en el Maestro de Deudas de manera tipificada y según el estado final del estudiante.

## **8.3. Causales de Restitución de Fondos**

La restitución de fondos tendrá lugar en todos los casos en que:

- a) Se encuentre acreditada alguna causal de eliminación o el incumplimiento de los requisitos exigidos que dan origen a la mantención o asignación del beneficio, establecidos en el Manual de Asignación de Beneficios y el Manual de Gestión y Administración de Residencias vigente.
- b) Habiendo el estudiante percibido lo no debido, a sabiendas de dicha situación.
- c) Se encuentren agotadas las instancias de notificación del incumplimiento al estudiante y la opción de réplica por parte de este.

Para todos los otros casos en que no se tenga claridad del cumplimiento de alguna de las condiciones anteriormente descritas, se deberá realizar una comisión técnica conformada por la Sección de Becas y la Sección Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil. En dicha comisión se revisará la situación en particular y se sancionará si procede solicitar la restitución de fondos al estudiante.

Se configurará la causal de solicitud de restitución de fondos través de la revisión y sanción desde la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil para estudiantes que pierdan la calidad de beneficiarios y que se identifiquen como sobrepagados, para iniciar el procedimiento de Restitución de Fondos se procederá a:

- i. Tramitar Resolución Exenta que dé cuenta de estado final del estudiante distinto al estado becado, especificando el último mes cursado.
- ii. Realizar gestión de cobro del monto sobrepagado.

#### **8.4. Procedimiento de reintegro o ajuste de fondos**

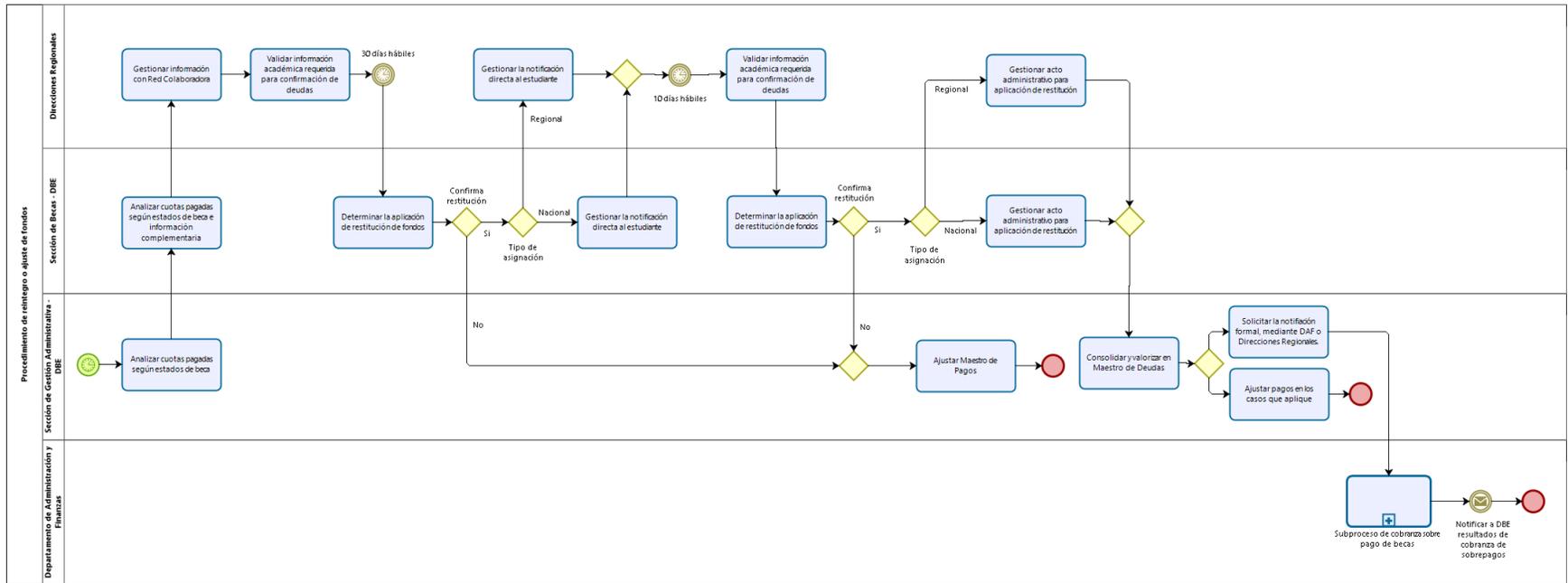
##### **8.4.1. Descripción del procedimiento.**

A continuación, se describen las acciones que se deben ejecutar por los profesionales de las secciones señaladas en el evento de detectarse algún monto sobrepagado:

- a. La Sección de Gestión Administrativa en base a la información proporcionada por la Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil o la Dirección Regional, según corresponda a cada caso, deberá analizar la información de los pagos efectuados e informar eventuales estudiantes con sobrepago.
- b. La Sección de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil, debe validar el hallazgo detectado mediante la revisión de los antecedentes dispuestos. Las situaciones que precisen de más información y documentación para ser resueltas serán incluidas en la nómina de posibles deudores, la cual es enviada mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente.
- c. La Dirección Regional dispondrá de un plazo de 30 días hábiles para revisar los casos, gestionar información con la Red Colaboradora y entregar los antecedentes vía correo electrónico que permitan determinar si procede el proceso de restitución de fondos.
- d. Al determinar la aplicación de restitución de fondos y dependiendo si se trata de una beca de asignación nacional o regional, la Sección de Becas o la Dirección Regional respectiva, deben enviar correo electrónico o carta al estudiante con notificación del incumplimiento detectado. En dicha comunicación al estudiante se le informará que cuenta con 10 días de plazo desde la notificación, para acercarse a regularizar su situación con la Dirección Regional correspondiente. De no regularizar su situación, el estudiante será considerado sobrepagado.
- e. La Dirección Regional valida información académica requerida para el análisis de la situación del estudiante con eventual sobrepago. Con el mérito de lo informado por el estudiante, resolverá y determinará la procedencia o no de la restitución de los fondos.
- f. Para casos no resueltos por la Dirección Regional, la Sección de Becas resuelve la aplicación de restitución de fondos.
- g. Para aquellos casos resueltos, la Sección de Becas informará a la Sección Gestión Administrativa para aplicar ajustes y actualización de maestros.
- h. La Sección Becas para aquellos estudiantes identificados definitivamente como deudores procederá a gestionar acto administrativo para la aplicación de restitución de fondos.

- i. La Sección Gestión Administrativa procederá a incorporar en maestro de deudas a los estudiantes con sobrepago que cuentan con acto administrativo. Se valorizará la deuda y se procederá a realizar ajustes en aquellos estudiantes con pagos regulares de cuotas de la beca en que continúe como beneficiario de Becas JUNAEB, hasta enterar el total de lo adeudado.
- j. Para aquellos estudiantes de becas de asignación regional a los que en pagos regulares no se haya podido ajustar, corresponderá a la Dirección Regional gestionar acto administrativo para la aplicación de restitución de fondos, previa verificación con la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional del monto que efectivamente procede reintegrar, y deberá enviar copia de dicho acto totalmente tramitado, con su respectiva nómina (en los casos que corresponda) a la sección de Gestión Administrativa, para que ésta solicite notificación formal del estudiante a través del Departamento de Administración y Finanzas.
- k. Para aquellos estudiantes de becas de asignación nacional a los que no se haya podido ajustar en pagos regulares, la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Dirección Nacional confeccionará nómina de estudiantes con sobrepago y solicitará notificación formal del estudiante a través del Departamento de Administración y Finanzas.
- l. El Departamento de Administración y Finanzas iniciará el proceso de gestión de cobranza con los estudiantes de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3. del Manual de procedimientos de gestión de cobranza, aprobado mediante Resolución Exenta N° DN-01097/2024. Todo resultado de esta gestión deberá ser informado a la Sección de Gestión Administrativa del Departamento de Bienestar Estudiantil, a fin de mantener actualizada la información en el maestro de deudas.

### 8.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento.



**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO,** a contar de la fecha de publicación de esta resolución, las Resoluciones Exentas N° 405, de fecha 7 de febrero de 2021, y el Manual de procedimientos de restitución de fondos, aprobado mediante, Resolución Exenta N° 0375, de fecha 2 de febrero de 2022, 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, en la subsección de “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, en el artículo 7 de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, como en el artículo 51 de su Reglamento.



**Camila Andrea Rubio Araya**  
**Secretaria General**  
**Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas**

VVM/RMC/CMA/ACM/KJM



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada  
Documento original disponible en: <https://junaeb.ceropapel.cl/validar/?key=25868850&hash=12905>