

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO
UNIVERSITARIO**

RESOLUCION EXENTA VAF N° 0.154/2022.

Arica, 30 de marzo de 2022.

Con esta fecha la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución Exenta:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N°6, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie; Resolución Exenta Universitaria Contral N°0.01/2002 de fecha 14 de enero de 2002; Resolución Exenta Universitaria Contral N°0.01/2018 de fecha 23 de abril de 2018; Decreto Exento N°00.1140/2016, de 09 de noviembre de 2016 y sus modificaciones; Decreto Exento N°00.877/2018 de fecha septiembre 10 de 2018; Carta DAFSCU N°050/2022 de fecha 28 de marzo de 2022; Carta DAF N° 190/2022, de fecha 30 de marzo de 2022, Carta DAL N°313 de fecha 30 de marzo de 2022; las facultades que me confiere el Decreto TRA N°335/125/2019 de julio 02 de 2019; Decreto Exento RA 335/192/2022 del 28 de enero de 2022 y antecedentes adjuntos.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo dispuesto en número 7 del artículo 2 del Decreto con Fuerza de Ley 150 que crea la Universidad de Tarapacá, el buen orden y disciplina, dictar ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios con la Constitución Política de la Republica, las leyes de la Republica y el propio estatuto.

Que, el Fondo Solidario de Crédito Universitario, es una institución creada por el Estado de Chile, cuyo objetivo es entregar un enfoque social, una opción de financiamiento crediticio a los estudiantes de las Universidades del Consejo de Rectores, también denominadas Universidades Tradicionales, dando cobertura a parte o el total del arancel de referencia anual de la carrera.

Que, el Administrador del Fondo Solidario de Crédito Universitario, Dr. Jorge Bernal Peralta, mediante carta FSCU N° 050/2022 de marzo 28 de 2022, solicita el análisis y el visto bueno del Manual de Procedimientos del Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU) de la Universidad de Tarapacá a la Dirección de Asuntos Legales.

Que, la Dirección de Asuntos Legales de la Universidad de Tarapacá, otorga el visto bueno al "Manual de Procedimientos del Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU) de la Universidad de Tarapacá", mediante carta DAL N° 313/2022 de fecha 30 de marzo de 2022.

RESUELVO:

1. Apruébese "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO.", de la Universidad de Tarapacá que consta de 30 (treinta) páginas, las que rubricadas por la Secretaría de la Universidad se entiende forman parte de la presente resolución.

2. Publíquese la presente Resolución en el sistema de información de la Universidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.

Regístrese, comuníquese y archívese.
"Por Orden del Rector"



PAULA LEPE CAICONTE
Secretaría de la Universidad



JORGE BERNAL PERALTA
Vicerrector
Administración y Finanzas(S) ARICA



CONTRALOR

31 MAR 2022

JBP/PLC/alc.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Universidad del Estado

Manual de Procedimientos del Fondo Solidario de Crédito Universitario

Universidad de Tarapacá

2022



INTRODUCCION

Los programas de crédito para la educación superior, han tenido como objetivo, el otorgar financiamiento a los estudiantes de las Universidades Chilenas (pertenecientes hoy, al Honorable Consejo de Rectores), cuya situación socioeconómica no les permite pagar parcial o totalmente el valor anual de sus carreras.

En el año 1981, se creó el Crédito Fiscal Universitario, por medio del D.F.L N° 4 del Ministerio de Educación. Sus principales características fueron las siguientes: la deuda se traduciría a Unidades Tributarias Mensuales, esta deuda se cancelaría en 10 cuotas anuales si ésta no excedía las 40 UTM en caso de una deuda mayor a este monto, las cuotas oscilarían entre 11 a 15, el interés devengado sería de un 1%.

El primer crédito se mantendría hasta 1986, cuando por medio de la ley N°18.591 se modifica, pasando a denominarse Crédito Universitario con similares características en su interés y reajuste, cambiando la forma de pago. Es así como los beneficiarios debían cancelar en cuotas anuales durante un periodo no mayor a los años en que se obtuvo el crédito.

En septiembre de 1991, se promulgó la ley N° 19.083, de reprogramación del crédito fiscal universitario, que implicó un cambio en las condiciones efectivas de pago anual, limitándolo a un 5% de los ingresos del deudor. Esta ley tuvo amplia aceptación, si se tiene en cuenta la alta proporción de personas que se acogieron a sus disposiciones, generándose un impacto positivo en la recuperabilidad futura de los créditos y, por tanto, sobre los fondos de créditos universitario.

En el año 1994 se volvió a modificar la ley 18.591, mediante la Ley 19.287, creándose el Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU). Las condiciones del Crédito Solidario se han mantenido en el tiempo hasta hoy, con algunos pequeños cambios que no han afectado sus características esenciales:

- Es un crédito dado en UTM, afecto a un interés normal del 2% anual.
- Tiene un periodo de gracia de dos años calendarios, desde el último año desde que el alumno egreso o dejó de ser alumno regular.
- El periodo de cobranza es de 12 o 15 años, dependiendo del monto de la deuda al inicio de la cobranza (hasta 200 UTM se cobran en 12 años, el resto se cobra en 15).
- Permite determinar la cuota anual de acuerdo a la realidad económica del exalumno, ya que este último debe presentar una declaración jurada notarial de sus ingresos del año inmediatamente anterior. La cuota se determinará por el 5% de los ingresos declarados de acuerdo al proceso determinado por la Ley y su reglamento, pudiendo incluso en ciertos casos quedar exento de cuota.

- Permite postergaciones de cobranza por estudios de postgrado, por continuidad de estudios y por cesantía.
- Existe la posibilidad de condonaciones por defunción, incapacidad, o por término del periodo de cobranza habiendo cumplido todas las obligaciones dentro de este plazo.

Se debe señalar que desde la creación del crédito solidario se han efectuado dos procesos de reprogramación:

1. La ley 19848 del año 2003
2. La ley 20572 del año 2012-2013, que modificó también algunas características del Crédito Solidario, como por ejemplo las cuotas castigo por sistema de cuotas fijas, y además crea una modalidad de reprogramación en forma permanente, establecida en el Artículo 17 bis, que se incorporó a la Ley 19287.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO SOLIDARIO

Los Fondos Solidarios de Crédito Universitario son asignados en dominio a las instituciones definidas en el artículo 70 de la Ley 18.591. Su administración se efectúa con arreglo a las disposiciones legales que los rigen y a los reglamentos aprobados en cada una de las instituciones antes señaladas. En el inciso final del Artículo 70, se señala al Administrador con la responsabilidad de mantener un sistema de seguridad y custodia de los activos del Fondo, estableciendo que esta función deberá realizarla una persona distinta al Rector.

La ley 18.591 define en su artículo 70, que el FSCU tendrá un patrimonio propio, y una contabilidad independiente y separada de la Institución a la que está adscrita.

En nuestra institución, la unidad del FSCU está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y cuenta con la siguiente organización:

- Un Administrador General.
- Un funcionario responsable de la Contabilidad y un asistente.
- Un encargado general de coordinación de tareas y funciones.
- Dos ejecutivas de atención al público.
- Un encargado de procesos de declaraciones juradas, cobranzas, y envíos de correos masivos.

NORMATIVAS

Las normas que afectan los procesos del FSCU, están contenidas en diversos cuerpos legales, siendo los principales:

Ley 18.591 (Artículos 70 al 80bis)

Ley 19287, que modifica la Ley 18.591 y establece normas sobre los Fondos Solidarios de Crédito Universitario, y su Reglamento, Decreto 225/1994 Mineduc.

Ley 19.848 y su reglamento, Decreto 95/2003.

Ley 19.989 y su reglamento, Decreto 297/2009.

Ley 20.572 y su reglamento, Decreto 114/2012.

Además, se debe considerar que la Ley 18.591 en su artículo 80, entrega la supervigilancia sobre la administración de los FSCU a la Superintendencia de Educación Superior (SES), la que tiene la facultad de emitir normas generales administrativas y financiero-contable para los Fondos. Hasta el momento, mantienen vigencia las normas emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF, ex Superintendencia de Valores y Seguros), que tuvo la supervigilancia legal de los FSCU hasta el año 2018.

Existe además, un Reglamento de Administración del FSCU de la Universidad de Tarapacá, emitido y oficializado a través del Decreto Exento 074/2022.



NECESIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PRINCIPALES DEL FSCU

Como se ha señalado, el Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU), tiene destinado otorgar recursos, en calidad de préstamo a los alumnos de pregrado, cuyo objeto es financiar total o parcialmente los aranceles, según su disponibilidad presupuestaria existente. Para lo anterior, es necesario, mantener, actualizar y entregar la información, referente a ex-alumnos. Llevar el Control de la cuenta corriente de los deudores de los distintos créditos a cargo del FSCU, entregando una atención oportuna y eficiente al deudor y demás clientes de la Unidad.

Considerando lo dispuesto en el artículo 3 inciso 2º de la Ley N° 18.575, en virtud del cual la Administración del Estado deberá observar los principios de eficiencia, coordinación y control, se hace menester aprobar un conjunto de instrucciones adjetivas que regulen la operación de la Administración General del Fondo Solidario de la Universidad.

Los objetivos del presente manual de procedimientos será el guiar el actuar de la unidad para:

- Coordinar con la Unidad de Bienestar Estudiantil los procesos de intercambio de información referida al beneficio asignado por alumno.
- Mantener el control y resguardo físico de los pagarés.
- Suministrar periódicamente el sistema información actualizada de la cartera de deudores.
- Determinación del valor de cuota anual exigible por deudor de crédito.
- Registro de cargos y abonos en la cuenta del deudor de crédito.
- Mantener un saldo insoluto actualizado que permita el adecuado control y consulta de detalle.
- Emitir, oportunamente, los avisos de cobranza de manera de permitir una óptima recaudación.
- Emitir certificados de situación de pago del deudor del fondo.
- Presentar un balance anual del Fondo en los términos establecidos para tal efecto y reflejar, además, el valor de los activos, de la reserva y del excedente de libre disponibilidad.

Entonces, del quehacer que desarrolla el FSCU se pueden identificar 4 procesos principales, que engloban el ciclo de los créditos asignados hasta sus periodos de recuperación, pasando por el registro en el sistema de información. Así tenemos:

1. Gestión de los pagarés del crédito solidario
2. Proceso y flujos de atención de público.
3. Procesos y flujos contables.
4. Gestión de cobranza del crédito solidario.



Proceso: Gestión de Pagarés de Crédito Solidario

Detalle Documento

1. Objetivo

Llamar a la firma, legalización y registro de pagarés Crédito Solidario, correspondiente al año, para registrar el pago de aranceles diferenciados.

2. Descripción del Proceso

El proceso es iniciado una vez que el Ministerio de Educación envíe a la DAE los reportes correspondientes.

La D.A.E., a través de su informático es la responsable de enviar dichos reportes a FSCU y recaudación. Una vez recibido se analiza a los alumnos beneficiados, su monto, porcentaje, carrera y sede, para posteriormente crear una planilla Excel donde se ingresan diversos datos como monto anual de la carrera, beneficio otorgado por el Ministerio, beneficios internos del alumnos, arancel cargado, diferencia a cancelar en el caso que corresponda, entre otros.

Simultáneamente se envía al analista de la DAE, una planilla indicando monto (anual y semestral), carrera, sede porcentaje, nombre del alumno, para que se cargue dicha información en el sistema UTA LOCAL.

Finalizada esta carga, se procede a realizar el llamado a los alumnos a firmar el pagaré del FSCU. Este llamado se realiza a través de correos masivos, llamadas telefónicas, solicitando ayuda a las secretarías de carrera y asistentes sociales.

Cuando ya el alumno se acerca a firmar su pagaré, se debe verificar y actualizar los datos en sistema, dirección, fono y correo electrónico. Verificar la fotocopia de carnet por ambos lados y vigente, y el pago del monto requerido para la legalización. Por último, si el alumno no se encuentra en la ciudad al momento de la firma, se coordina mediante correo electrónico el envío del documento donde se encuentre el alumno, ya sea directo a la sede que corresponda o bien a la sucursal (Chilexpress o Correos de Chile) más cercana a la ciudad donde se encuentre. Dicho envío de documento se realiza mediante carta firmada por el Administrador del Fondo de Solidario de Crédito Universitario. Terminado este trámite, se procede a la contabilización en el sistema Zapahuira: cuenta corriente del alumno.

Una vez firmados todos los pagarés correspondientes a la asignación del año, se procede a ordenar por carrera y emitir nominas que contengan Rut del alumno, nombre completo del alumno, semestre, folio de pagaré, carrera, monto en U.T.M. y pesos.

Estos listados acompañan carta del Administrador del FSCU dirigida al Notario, para la legalización de los documentos, indicando la cantidad de pagarés a legalizar, detalle de n° de pagarés entregados.

Una vez que retornan los pagarés desde la notaría, debidamente legalizados, se ordenan por apellido y carrera, para finalmente y con dicho cierre, proceder al arqueo general y consolidado, en el cual participan: encargado de proceso de firma de pagarés, encargado de cobranza FSCU y encargada de custodia, los cuales firman el listado resumen y el listado detalle, para posteriormente hacer entrega mediante carta firmada por el Administrador del Fondo, a la Sociedad de Custodia de Valores. Las nóminas contienen los siguientes datos: Rut, nombre del alumno, folio pagare, monto U.T.M. y monto pesos.

Los gastos de legalización son de cargo del alumno, recibándose éstos por caja y cuando los pagarés son legalizados, con dichos fondos se paga a la Notaría, previa solicitud de compra, tramitación que se realiza en coordinación con la Secretaria de la Dirección.

En cuanto los procedimientos destinados al control de pagarés, se definen los siguientes:

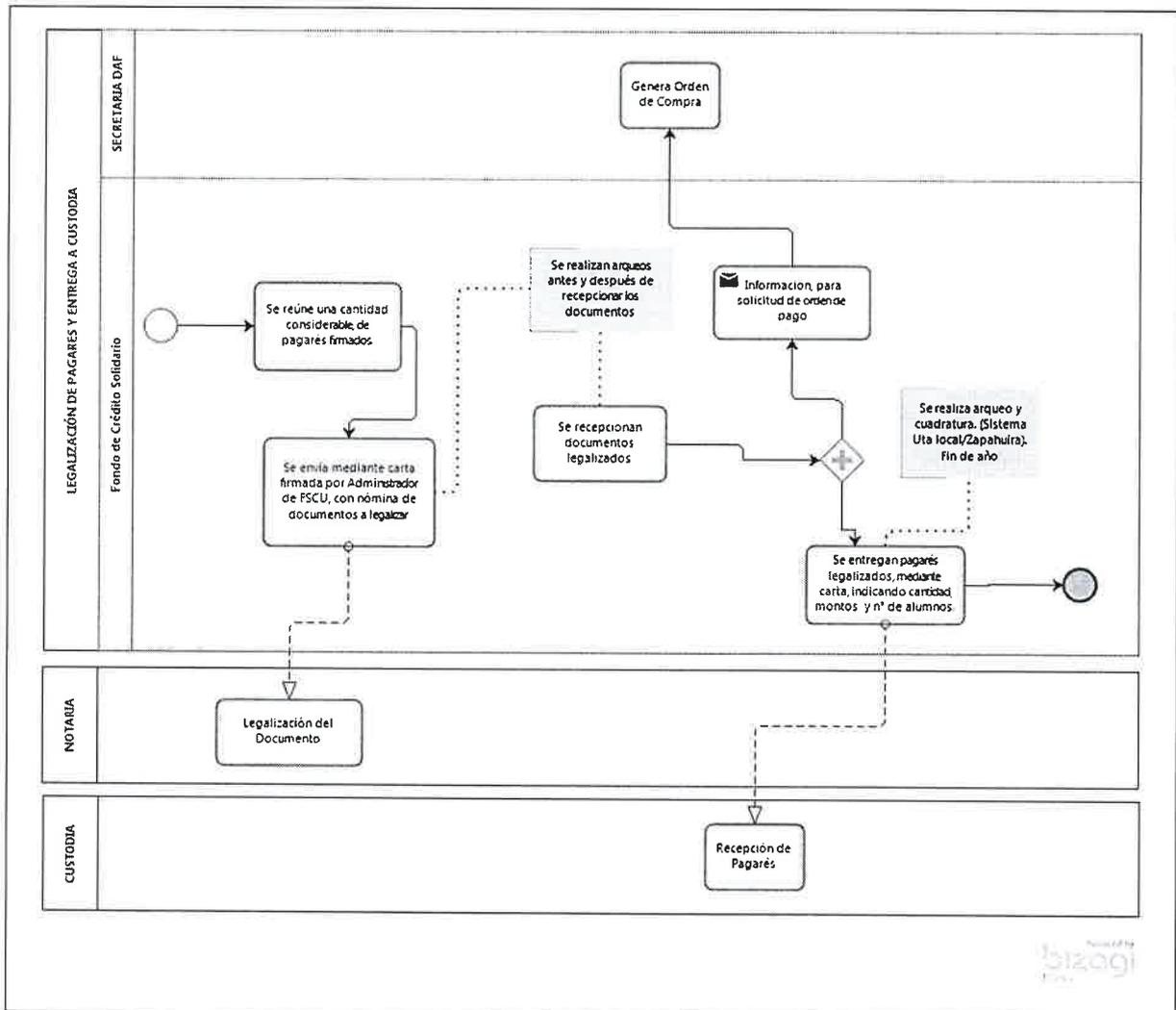
a) Custodia de pagarés: se ha esta instruido a la Sociedad de Custodia de Valores Universitarios Ltda, la incorporación de un arqueo al 100% de los pagarés entregados por el Fondo Solidario a dicha Sociedad para su custodia, el cual se debe realizar con una periodicidad de 10 años.

Además, se solicitó a la Encargada de Custodia FSCU, realizar una propuesta anual, de un plan de trabajo y/o las consideraciones para poder cumplir con el objetivo de realizar arqueos periódicos parciales que contemplen la universalidad de los pagarés en un lapso de años determinado (Ejemplo: realización de un arqueo universal en un lapso de 5 años pero considerando deudores cuyos apellidos comiencen con ciertas letras en un año, hasta completa la totalidad).

b) Salida de pagarés: Todo retiro para revisión o fiscalización, debe realizarse mediante carta de solicitud emitida por el Administrador del Fondo Solidario, que indique el detalle de los pagarés requeridos, los motivos de su salida y fecha de compromiso para su retorno. Dicho retiro será validado y registrado por la encargada de Custodia. La encargada, también deberá realizar un seguimiento a la salida de los pagarés, asegurándose que en la fecha de compromiso retornen los documentos a Custodia.

c) Devolución de pagarés: Una vez finalizado el proceso de cobranza, tanto para los deudores que hayan cumplido con la obligación del pago de las cuotas, como también, para aquellos que transcurrido el periodo de cobro y habiendo cumplido con el pago de todas las cuotas, el deudor solicite la condonación del saldo. Para ambos casos el funcionario responsable del proceso emitirá un certificado de deuda pagada y un detalle del o de los pagarés suscritos para realizar el retiro de los documentos desde la custodiaio.

Para solicitar el pagare descrito, se emitirá primeramente un certificado de extinción de la deuda, tal como lo indica la Ley 19.287, en su artículo 14°; el administrador "certificará, cuando corresponda, la extinción de la deuda, sea por el pago efectivo del total del crédito, por el vencimiento del plazo, establecido en los incisos tercero y cuarto del



3. Reglas del Proceso

El proceso sólo puede ser realizado dentro del año, en los llamados correspondientes. Si el alumno no firma en el 1er llamado, tiene la opción de firmar en el llamado posterior, nunca pasándose del año en curso.

Los requisitos para firmar el crédito: Tener asignación Ministerial, asignaturas inscritas, estar cursando una carrera de pregrado de la institución correspondiente, tener cedula de identidad vigente al momento de la firma, haber cancelado legalización del documento. La prórroga NO se considera como asignatura inscrita, por lo cual el crédito no cubre deuda generada por ella.

4. Fuente de Datos

Reportes Ministeriales, Cargo de arancel, decretos internos, pagos realizado por alumnos.

5. Consideraciones Especiales

Es un proceso complejo ya que el Ministerio tiene muchas actualizaciones, las cuales pueden cambiar el beneficio del alumno.

6. Reglamentación

Ley 19.287 Crédito Solidario.

7. Periodicidad

Cada vez que se llame a firma.

8. Salidas del Proceso

Informe de pagarés firmados, contabilizados y entregados a custodia. Registro en la cuenta corriente de los alumnos.

9. Responsable de la Ejecución

Profesional Encargada de Proceso de Firma Pagaré Crédito Solidario del área de Recaudación.





Proceso: Atención de Público

Versión [1]

Detalle Documento

1. Objetivo

Recibir y atender todas las consultas que efectúan los ex alumnos, deudores de este Fondo Solidario; sean éstas, presenciales, por correo electrónico y/o telefónico, con el fin de entregar información requerida y opciones de cobro de acuerdo a normativa vigente.

2. Descripción del Proceso

Para el caso de las consultas efectuadas a través de una llamada telefónica, presencial o a través de correo electrónico y con la identificación del ex alumno, se procede a dar respuesta a lo que el deudor requiera.

Dependiendo de la situación que plantee el ex alumno, se establece un plan de pago o se solicita una propuesta que deberá ser evaluada por la Administración. En todos los casos, se entregan todas las alternativas de pago y se revisan y actualizan los datos de contacto, de tal forma de asegurarse que el deudor reciba nuestra información.

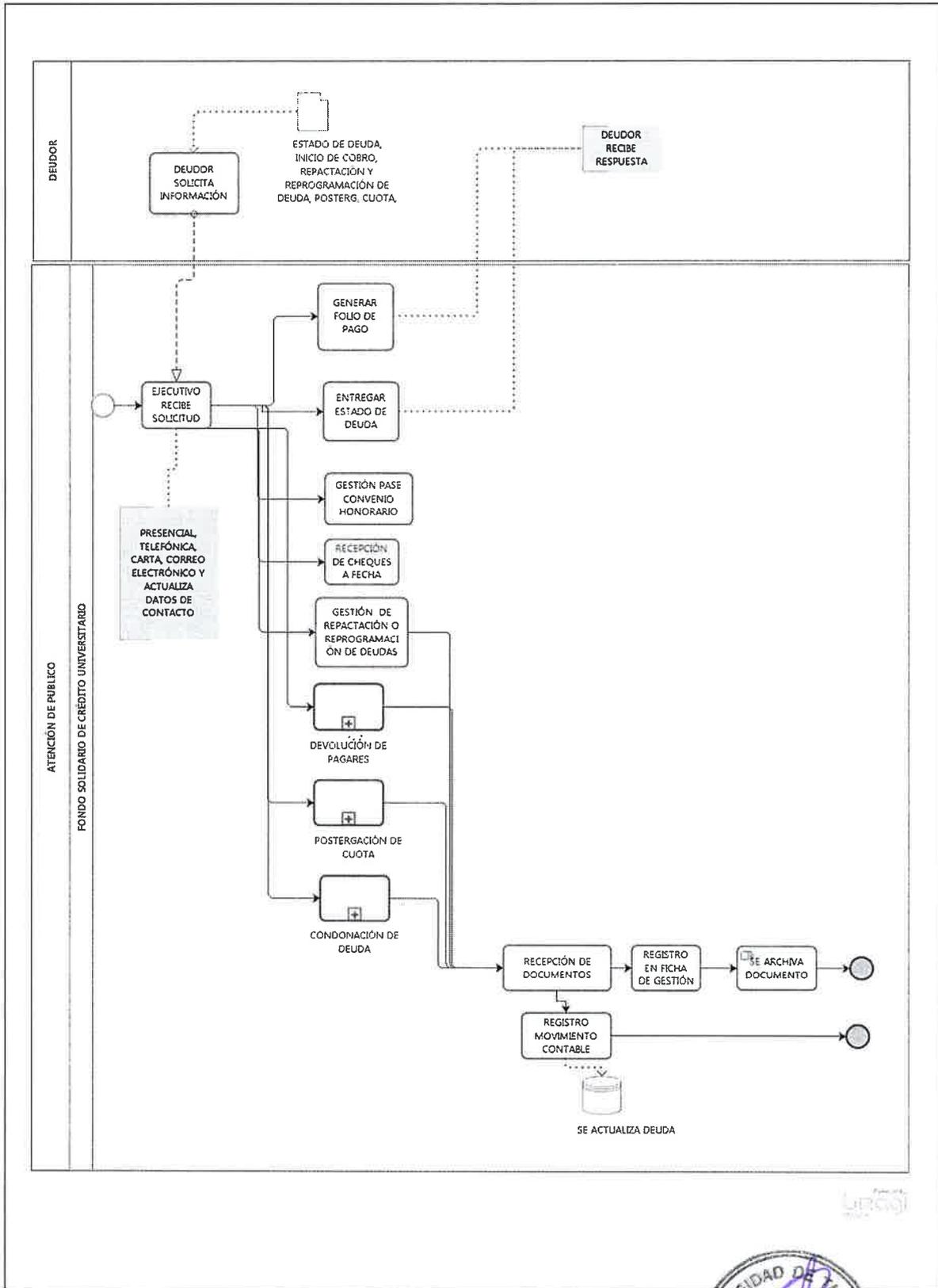
Así también, resulta importante señalar que estas acciones se registran en la ficha de gestión del deudor.

Así también, periódicamente se llaman a los deudores para recordar la entrega de su Declaración Jurada de Rentas, cuotas en mora, fecha de vencimiento, realizar seguimiento a los acuerdos que hubiesen efectuado con el deudor: repactaciones internas, reprogramaciones art. 17 Bis, documentación para adjuntar a solicitud de postergación, sea por continuidad de estudios, cesantía, descuento de honorarios y/o remuneraciones, condonaciones por fallecimiento e incapacidad y otros trámites.

Respecto a condonaciones, se debe tener presente en la ley 19287 en su artículo 8, incisos 3ero y 4to, establece una condonación del saldo futuro del crédito, cuando al terminar el período de cobranza respectivo no existen obligaciones exigibles pendientes, vale decir, se encuentran pagada la totalidad de las cuotas anuales. Esta condonación opera por el solo ministerio de la Ley, no siendo necesaria la presentación de documentos adicionales por parte del deudor para que ella opere.

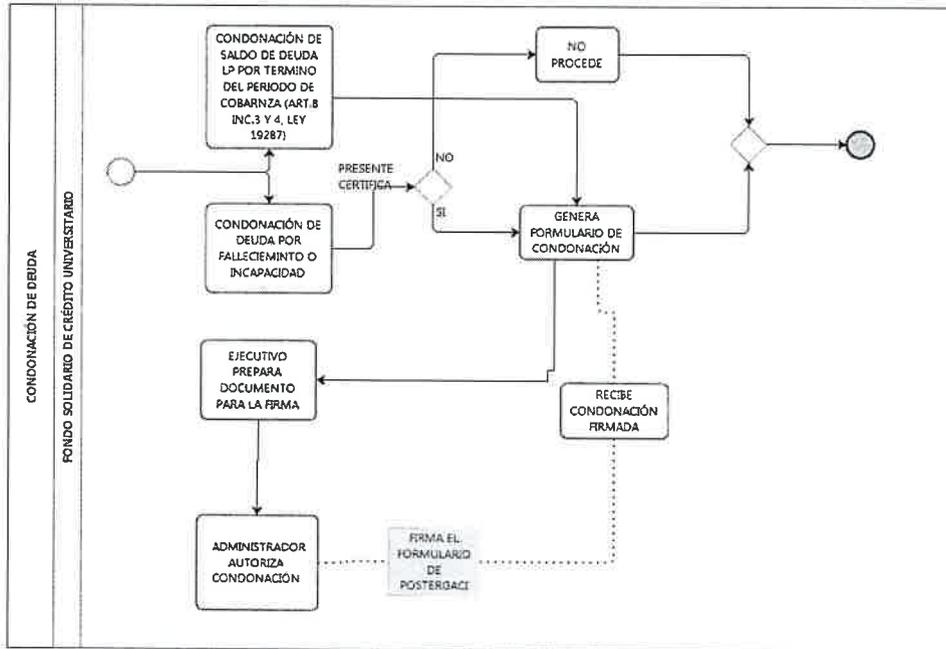
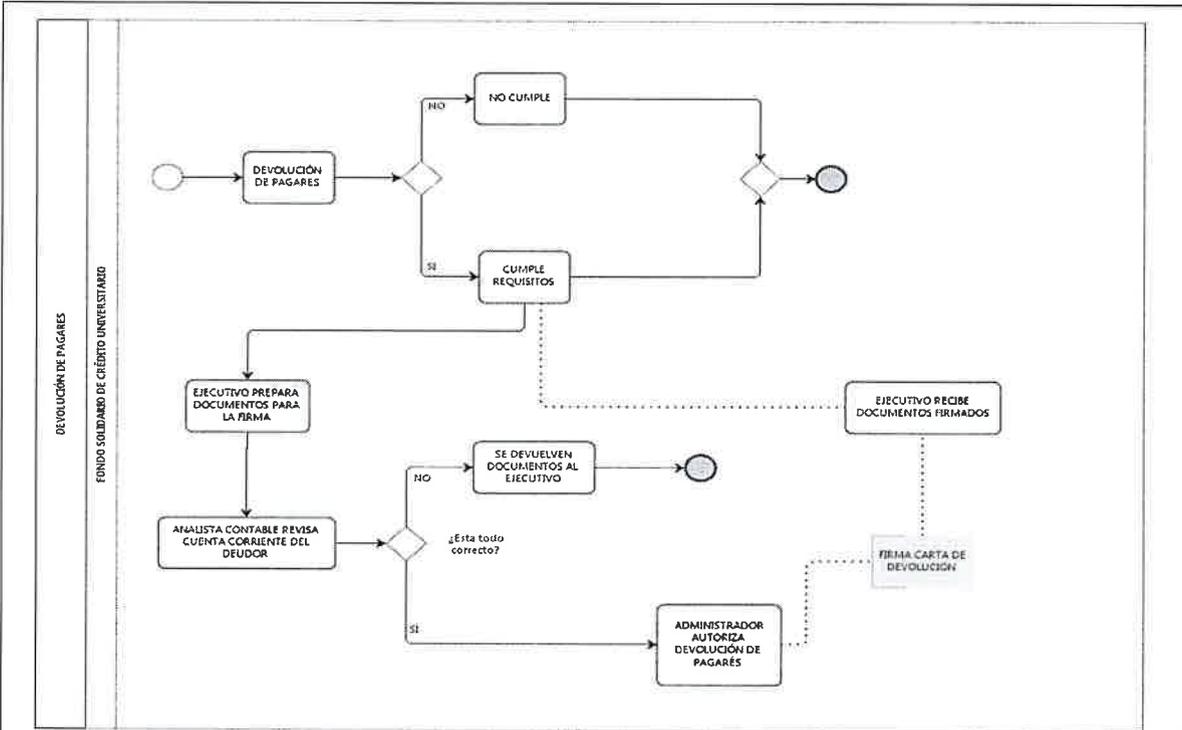
Las situaciones que requieran de llenado de formularios cuando corresponda, llevarán la firma del ejecutivo que lo llenó, el cual pasará para revisión del encargado de área y finalmente para la firma de autorización del Administrador. También, se presenta la solicitud de devolución de pagarés cuando el ex alumno no presenta deuda alguna con este Fondo, el cual requiere de revisiones antes de la emisión de carta para firma del Administrador y posterior entrega al ex alumno.

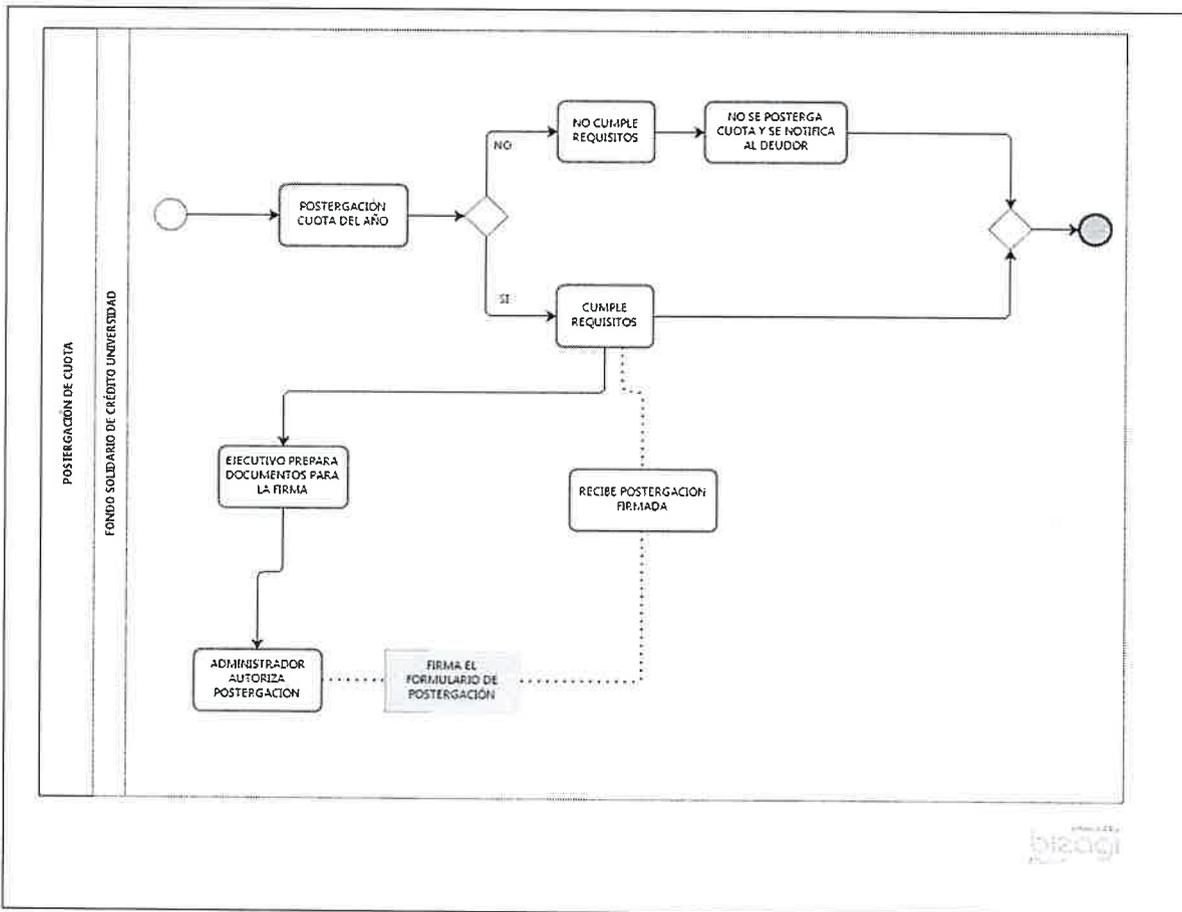




UTAF







3. Reglas del Proceso

El Fondo Solidario se rige por leyes, circulares y reglamentos; por tanto, toda la información que se entregue a los ex alumnos se debe enmarcar en dicho contexto. Tramitación de postergaciones y/o condonaciones deben contar con el formulario correspondiente debidamente firmado por quien la confecciona, por el encargado de área y debe contar además, con la firma de autorización del Administrador.

4. Fuente de Datos

Base de datos de la institución en lo que respecta a alumnos:
 Registraduría: situaciones académicas.
 Dirección de Personas y BP: situación de funcionario cuando corresponda.
 Empresa de cobranza externa: ORSAN S.A. para consultas deudores cruzados.

5. Consideraciones Especiales

Las leyes y reglamentos que rigen a los Fondos Solidario y ante situaciones excepcionales, se derivan a quien corresponda para consulta. Atención de clientes difíciles. Atención de reclamos, que en algunos casos deben derivarse a otra instancia.

6. Reglamentación

Existen leyes y circulares de C.M.F. que rige a los FSCU y un Reglamento de Administración del Fondo de Crédito Universitario, actualizado al 2022.

7. Periodicidad

Diaria y permanente para la atención de público.

8. Salidas del Proceso

Responder a todas las consultas que efectúan los ex alumnos, sea por teléfono, correo electrónico y/o carta.

9. Responsable de la Ejecución

Ejecutivas de atención de público



Proceso: Contable FSCU

Versión [1]

Detalle Documento

1. Objetivo

Realizar el registro contable de las operaciones del Fondo Solidario de Crédito de la Universidad de Tarapacá, manteniendo actualizada la situación del FSCU, realizando análisis de cuentas correspondientes con el objeto de confeccionar informes de gestión y Estados Financieros anuales que se exigen al FSCU de acuerdo a la normativa que los rige y cumplir así con las entidades fiscalizadoras externas como internas.

2. Descripción del Proceso

Se inicia el proceso con el registro de movimientos contables, los cuales se clasifican en:

Ingresos: Corresponde a los pagos de los deudores de su cuota anual fija o determinada según sus ingresos, los cuales pueden ser por distintas vías:

- Caja.
- Transferencia o Depósito bancario.
- Cheque.
- Cupones de banco.
- Descuento interno de honorarios o remuneraciones.
- Tarjeta de Débito o Crédito.
- Retención de Impuestos TGR.
- Rendiciones de empresa de cobranza externa (Orsan S.A.: deudores cruzados)
- Rendiciones de Fondos Solidarios otras Universidades (deudores cruzados).

Egresos: Corresponde a rendiciones a otras Universidades por recaudación de pagos de deudores cruzados realizados en UTA y a pagos a los proveedores tales como:

- Custodia de Valores: Custodia de los pagarés firmados por los alumnos.
- Integrasystem: Actualización de la base de datos de deudores cruzados.
- Imprenta: Confección del formulario de declaraciones juradas.
- ORSAN S.A.: Comisión por recaudación de pagos de deudores cruzados con otras universidades.
- Transbank: Comisión por rendición de pagos de deudores efectuados con tarjeta de débito o crédito.
- Correos de Chile: Envío de correspondencia.
- Chilexpress: Envío de correspondencia.

Los pagos que se efectúan a terceros deben corresponder a aquellos definidos y aprobados a través del Presupuesto de Gastos anual del FSCU.

Inversiones: Corresponde a los depósitos a plazo que toma el FSCU con los dineros de la recaudación de los ex alumnos, previa solicitud de cotizaciones de tasas a los bancos y aprobación del Administrador.

Postergaciones: Éstas pueden ser de 2 tipos, se puede postergar el Año inicio de Cobro, cuando los ex alumnos acreditan su continuidad de estudios, es decir, que no han transcurrido más de 2 años desde su última matrícula hasta el inicio de su cobranza, mediante la presentación de sus certificados de alumno regular de otras instituciones de educación superior; y se puede postergar la Cobranza Anual por estudios de postgrado (Magister/Doctorado) si se recibe certificado de alumno regular o por cesantía si se recibe finiquito de contrato de trabajo respectivamente. Para todos los casos anteriores el ex alumno debe acercarse o enviar una carta o correo electrónico dirigido al Administrador del FSCU, solicitando la postergación, para lo cual debe presentar o enviar toda la documentación de respaldo. Con dichos antecedentes, se procederá a completar el formulario de postergación diseñado para tal efecto, el cual será revisado por la encargada de área, para luego ser presentado al Administrador del FSCU quien lo autoriza con su firma si corresponde y finalmente pasa a ser contabilizado por el analista contable del FSCU.

Condonaciones: Éstas pueden ser de 3 tipos, se puede a) condonar la deuda por fallecimiento, para lo cual se recibe de parte de algún familiar, certificado de defunción emitido por el registro civil, b) por incapacidad, para lo cual se debe presentar Resolución emitida por COMPIN. En ambos casos se debe solicitar la condonación a una de las ejecutivas entregando la documentación de respaldo, quien posteriormente genera un formulario de condonación que es revisado por la encargada de área, para luego ser presentado al Administrador del FSCU quien lo autoriza con su firma, para finalmente ser contabilizado por el analista contable del FSCU.

Una tercera condonación corresponde a la situación generada por el Término de Plan de Pago, esto ocurre de acuerdo a la ley N° 19.287 cuando los deudores encontrándose al día en sus obligaciones, cumplen su plazo de cobranza que puede ser de 12 o 15 años. Para proceder a la contabilización de la condonación de la deuda por TPP, primero el analista contable del FSCU verifica que efectivamente los deudores cumplen con los requisitos, para luego ser presentado al Administrador del FSCU quien con su firma autoriza la condonación registrada en el formulario que corresponde. En el caso de los deudores que al término de su plan de pago no se encuentren al día, se procede a la contabilización del traspaso de estos deudores de su deuda de largo plazo a una nueva cuenta contable que identifica su nueva situación.

Reprogramaciones: Transcurridos 18 meses de que una cuota esta morosa, los deudores pueden acogerse a la Reprogramación de su deuda bajo el Artículo 17bis de la Ley N° 19.287, firmando un nuevo pagaré para lo cual se procede a la contabilización del abono inicial y de la reprogramación de su deuda, saldando la antigua y dando origen a una nueva deuda.

Ajuste Cobranza Anual (Abril a Agosto): Se procede a la contabilización de la cuota según Declaración Jurada (Ajuste CAT a CTY), cuyo plazo de presentación es hasta el 31 de mayo de cada año (siendo facultad del Administrador del FSCU la extensión de dicho plazo hasta en 90 días). Dicho cálculo es realizado por el encargado de cobranza Fscu.

Traspaso a Sistema de Cuota Fija (Junio a Septiembre): Si los deudores no presentan su Declaración Jurada, se procede según lo establece la ley, a la determinación y contabilización del traspaso a sistema de cuota fija, cuyo plazo puede ser de 6, 9, 12 o 15 años según el monto a la fecha de su deuda.

Castigo de Créditos: Una vez transcurrido el plazo de 90 días desde la fecha de vencimiento de la cuota anual y realizado el proceso de cuadratura de saldos cobranza-contable, se procede a realizar la contabilización del castigo de la cuota, para los créditos con fecha de vencimiento al 31 de diciembre de cada año (a saber: Crédito Fiscal, Crédito Ley 19.848, Crédito Solidario Fijo, Crédito 17bis, Crédito Ley 20.572, Crédito Solidario Fijo Cruzado, Crédito 17bis Cruzado), así como también los créditos con fecha de vencimiento al 31 de mayo (a saber: Crédito Solidario, Crédito Solidario Cruzado).

Una vez realizado el registro contable de las operaciones descritas anteriormente que actualiza la base de datos del sistema contable del FSCU a través del Libro Diario, Libro Mayor y Balance de Comprobación y Saldos, se procede a realizar los análisis de cuentas y cuadraturas de saldos:

- Análisis de Caja
- Conciliaciones Bancarias
- Verificar que Balance Comprobación y Saldos este cuadrado.
- Verificar que las de Cuentas de Años Anteriores estén en 0.
- Cuadrar saldos de las cuentas por cobrar en Cobranza y Contable.
- Regularizar Saldos Acreedores.
- Realizar análisis de las cuentas para detectar y corregir posibles errores.

Posteriormente se procede a la contabilización de los cierres (semestrales o anuales según corresponda):

- Contabilización de la Asignación de Crédito del Año
- Contabilización de los Nuevos deudores en Cobro
- Contabilización de la Utilidad Normal anual (2%) de los pagarés suscritos por los ex alumnos.
- Contabilización de la Cobranza Anual del año siguiente.
- Reajustar el Patrimonio por la variación del IPC del año.
- Provisionar Gastos de Administración.
- Reajustar cuentas corrientes por la Variación de la UTM.
- Corregir monetariamente cuentas de gasto y utilidad.
- Determinar la tasa de incobrabilidad de los créditos.
- Provisionar la recuperación de la cobranza anual del año siguiente.

Entre los Informes a preparar se cuentan:

- Rendición de Gastos: de acuerdo a circular se deben efectuar al menos dos veces al año. Una vez preparada y revisada la rendición, por el analista contable y encargada del área, es enviada a Contraloría Interna para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada por dicha instancia, el Administrador envía presentación al Vicerrector de Administración y Finanzas para su presentación y aprobación ante la Honorable Junta Directiva.
- Preparación de Presupuestos de Gastos anual del FSCU. El profesional encargado presenta al Administrador propuesta de presupuesto, el cual con su visto bueno es enviado al



Vicerrector de Administración y Finanzas para su presentación y aprobación ante la Honorable Junta Directiva.

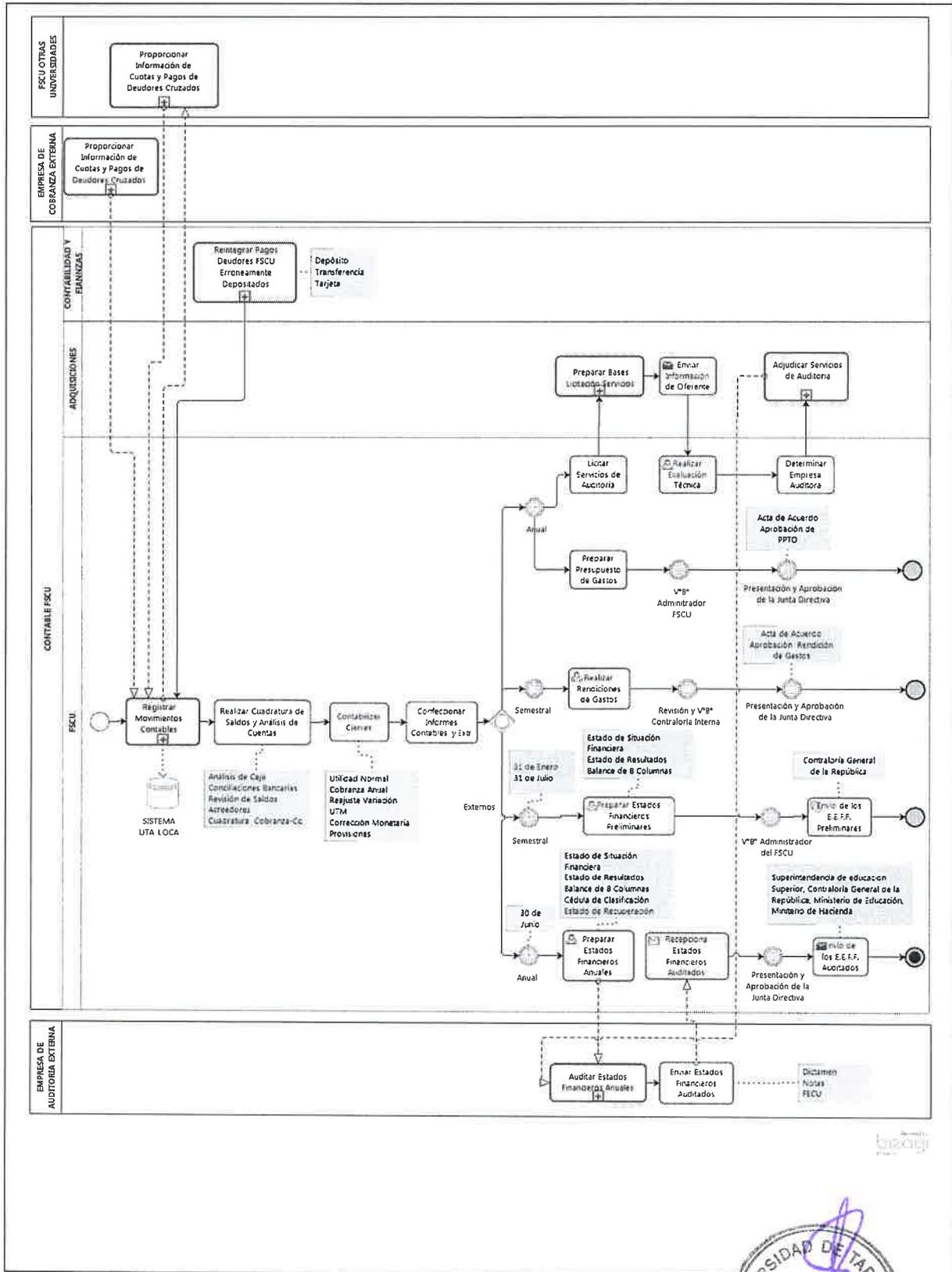
Las actas de aprobación tanto de las rendiciones de gastos como del presupuesto anual se deben encontrar disponibles para los auditores externos, internos u otras fiscalizaciones.

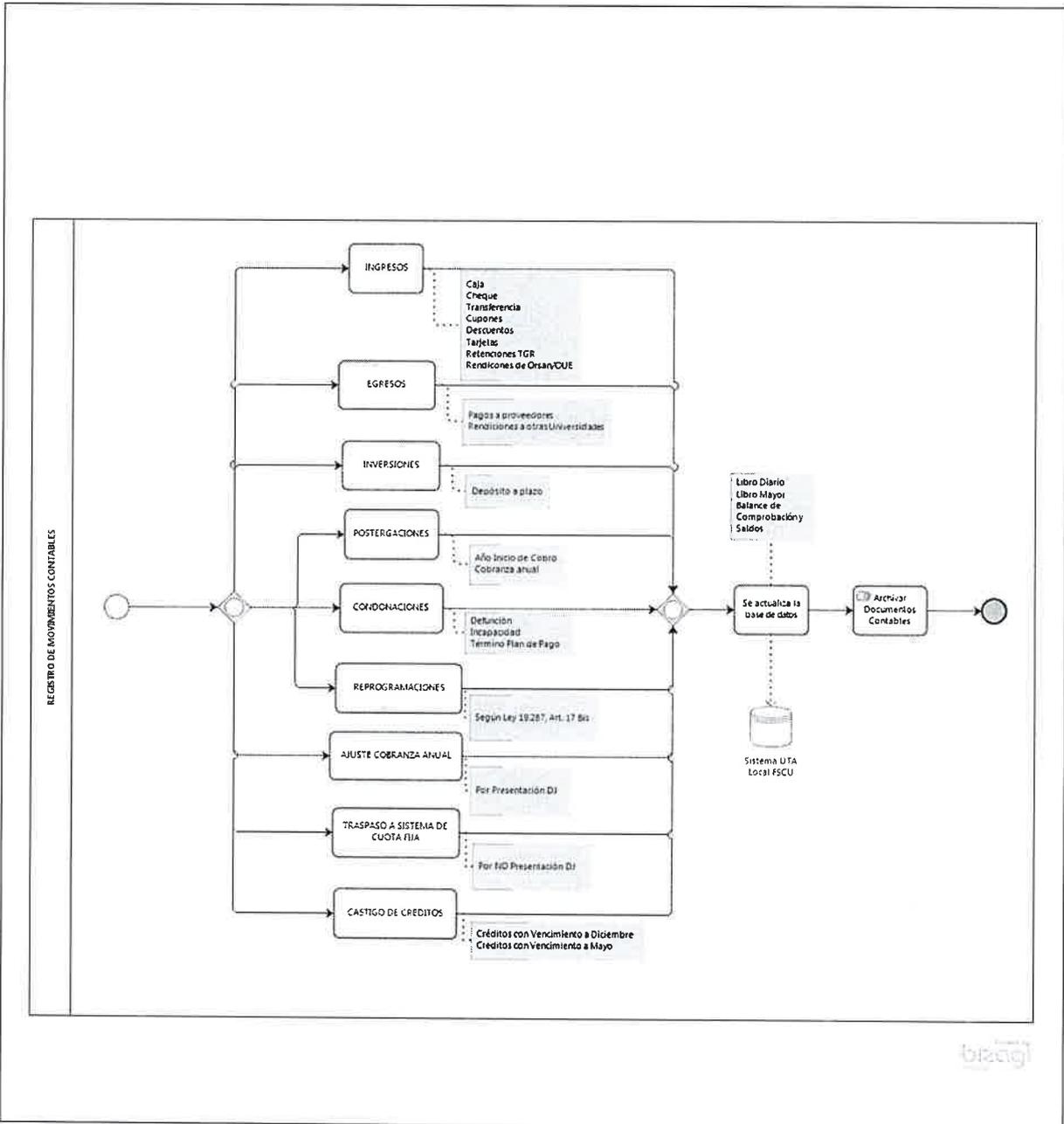
Los informes externos pueden ser semestrales o anuales.

Los informes semestrales comprenden el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Balance de 8 columnas y Cédula de Clasificación, los cuales una vez preparados por el analista contable y revisados por el encargado de área y Administrador del FSCU, son subidos a la página de la Contraloría General de la República en dos fechas: el 31 de Julio y el 31 de Enero de cada año, o fecha que señale el oficio recibido de CGR para tal efecto.

Los informes anuales comprenden el Estado de Situación Financiera Auditado, Estado de Resultados Auditado, Estado de Recuperación de Créditos Auditado, Estados Complementarios Auditados, Balance de 8 columnas y Cédula de Clasificación, los cuales una vez preparados por el analista contable y auditados por una empresa de auditoría externa previamente licitada, son presentados por el VAF ante la Honorable Junta Directiva para su aprobación. Finalmente, éstos son enviados a la Superintendencia de Educación Superior (SES) y subidos a la página de la Contraloría General de la República el 30 de junio de cada año.







3. Reglas del Proceso

- No se puede contabilizar un ingreso sin antes verificar que el pago se encuentre registrado en la cuenta corriente del FSCU.
- No se puede contabilizar una postergación o condonación sin que ésta se encuentre autorizada por el Administrador del FSCU.
- No se puede cursar un egreso sin que esté antes haya sido firmado por el encargado de área y el Administrador del FSCU y cuente con sus respaldos correspondientes.
- No se pueden confeccionar los Estados Financieros sin haber realizado las revisiones y cuadraturas correspondientes entre cobranza-contable.

4. Fuente de Datos

- Sistema UTA Local FSCU.
- Página Web Tesorería General de la República.
- Página Web Transbank (pagos con tarjeta de crédito y débito).
- Página Web empresa externa de cobranza Orsan S.A.
- Página Web Integrasystem (consolida deuda de deudores cruzados).
- Página Banco: consulta cartolas bancarias.
- Página Servicio Impuestos Internos: información valores U.T.M. mensuales e información para Corrección Monetaria.
- Rendiciones de Otras Universidades.

5. Consideraciones Especiales

En lo que dice relación con normativa, el FSCU por ley, debe mantener un sistema contable, de cobranza y cuenta corriente separada de la institucional. Se encuentra sujeta a fiscalización de la Superintendencia de Educación Superior (SES), Contraloría General de la República, Contraloría Interna, entre otros.

El sistema contable y cobranza asociado a las cuentas corrientes de los ex alumnos, deudores del FSCU debe reflejarse en Pesos y U.T.M., toda vez que las deudas son contraídas en U.T.M.

-Debe atender requerimientos cuando se trate de situaciones especiales como son: demandas, reclamos en SERNAC.

En lo que respecta a postergaciones de la cuota anual y del año inicio de cobro que no hayan sido presentadas dentro del plazo, éstas serán revisadas, analizadas y autorizadas por el Administrador del Fondo Solidario de Crédito Universitario.

6. Reglamentación

-Normativa que rige a los FSCU:

- a) D.F.L. N° 4 (1981) Crédito Fiscal Universitario.
- b) Ley N° 18.591 (1987) Crédito Universitario.
- c) Ley N° 19.083 (1991) Crédito Fiscal Reprogramado.
- d) Ley N° 19.287 (1994) Crédito Solidario.
- e) Ley N° 19.848 (2002) Crédito Reprogramado Consolidado 19848.
- f) Ley N° 20.572 (2012) Crédito Reprogramado 20.572.
- g) Artículo 17 Bis de la Ley N° 19,287 modificación Ley N° 20572.

Y sus respectivos reglamentos.

Aplicación de las Leyes Nos. 19.989, N° 20.330.

-Disposiciones impartidas por la Superintendencia de Educación Superior. Actualmente permanecen vigentes normas administrativas y financiero-contables, anteriormente dictadas por la Comisión para el Mercado Financiero (Ex.Superintendencia de Valores y Seguros).

-Disposiciones impartidas por el Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría de Educación Superior.

-Reglamento de Administración de Fondo de Crédito Universitario (Decreto Exento N° 00.074/2022).



7. Periodicidad

Depende del subproceso.

Diarios:

- Registro de Ingresos.
- Registro de Egresos.
- Registro de Inversiones.
- Registro de Postergaciones.
- Registro de Condonaciones por Fallecimiento o Incapacidad.
- Registro de Reprogramaciones.

Mensuales:

- Conciliaciones Bancarias.
- Análisis de Caja.
- Flujo de Caja.

Semestrales:

- Estado de Situación Financiera Preliminar.
- Estado de Resultados Preliminar.
- Balance de 8 columnas Preliminar.
- Cedula de Clasificación Preliminar.
- Rendición de Gastos.

Anuales:

- Análisis general de Cuentas.
- Revisión de la Apertura de la Cuentas Contables de Activo y Pasivo.
- Generación de los nuevos deudores en cobro.
- Ajuste de la Cobranza Anual.
- Traspaso a Sistema de Cuota Fija.
- Contabilización de la cobranza anual (UTA y cruzada).
- Castigo de la cuota morosa del año inmediatamente anterior.
- Condonación de los deudores con Término Plan de Pago.
- Estado de Situación Financiera Auditado.
- Estado de Resultados Auditado.
- Estado de Recuperación de Créditos Auditado.
- Estados Complementarios Auditados.
- Balance de 8 columnas Auditado.
- Cedula de Clasificación Auditado.
- Preparación de Bases y coordinación para llamado a licitación de Auditoria Externa a los EEFF del FSCU.
- Preparación de Presupuesto de Gastos de FSCU acuerdo a normativa, para su aprobación ante HJD.
- Rendición de Gastos dos veces al año (de acuerdo a normativa): Informe de detalle de gastos con sus respectivos respaldos, se envía a Contraloría Interna para su revisión y posterior envío a su presentación y aprobación por parte del Vicerrector de Administración y Finanzas ante la Honorable Junta Directiva. Las actas en las cuales conste el acuerdo de aprobación deben estar disponibles para su revisión ante los entes fiscalizadores.



8. Salidas del Proceso

-Estados Financieros Auditados.
-Estado de Recuperación anual.
-Presupuesto de Gastos Anual.
-Rendiciones de Gastos Aprobadas.
-Detalle de asignación anual de crédito solidario.

9. Responsable de la Ejecución

Profesional Contable FSCU.
Encargado de coordinación FSCU.





Proceso: Gestión de Cobranza FSCU

Versión [1]

Detalle Documento

1. Objetivo

Realizar las gestiones administrativas y pre judiciales correspondientes a la cobranza de las deudas de los ex alumnos, deudores de este Fondo Solidario. Sean éstas aquellas que corresponde a la cuota del año y/o morosidades, de tal forma de que el deudor se encuentre al día con este Fondo y por ende, cumplir así, con las metas de recaudación del FSCU. Importante señalar que la información se registra en el sistema contable del FSCU, que permite mantener al día las cuentas corrientes de los deudores.

2. Descripción del Proceso

Se determina e informa a los deudores el valor de la cuota del año y el vencimiento correspondiente, reglas establecidas por leyes, en lo que dice relación con el número de años y el monto a cobrar: 31 de mayo del año siguiente para el crédito Solidario, y 31 de diciembre de cada año para los otros Créditos. Los pagos y abonos que efectúe el deudor, son ingresados al sistema cobranza y al mismo tiempo al sistema contable, toda vez que éstos son contabilizados: cuota anual teórica, cuota a pagar, abonos (por cualquier vía de ingreso). El registro y contabilización de las postergaciones, condonaciones u otra situación se registra en contabilidad y a la vez, queda registrado en cobranza. Respecto de las cuotas morosas del año inmediatamente anterior, estas se informan y protestan entre octubre y noviembre de cada año, informándose a través de cartas.

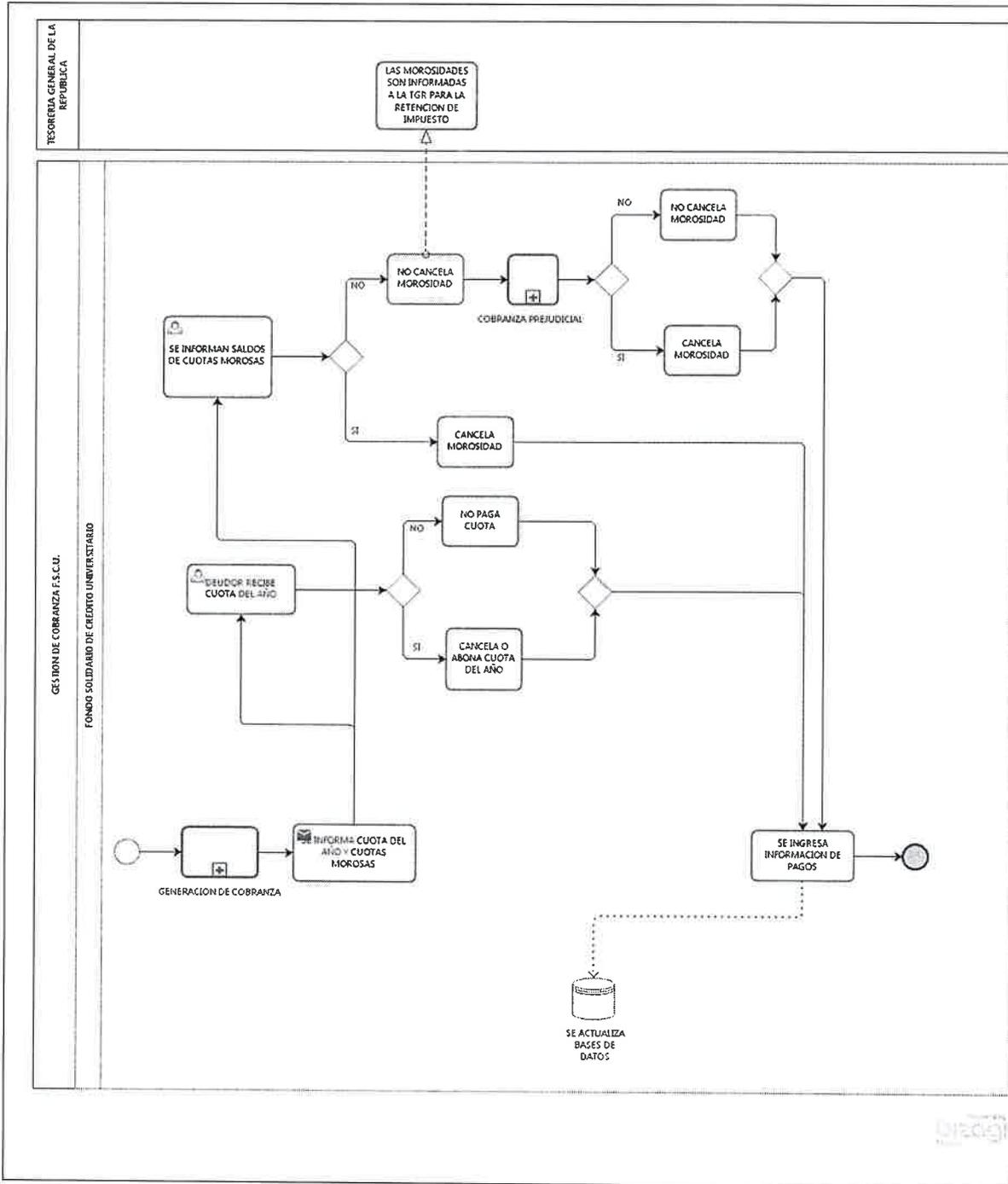
Por su parte, las morosidades, son publicadas y notificadas entre enero y febrero de cada, a fin de proceder a su retención de impuesto y en cumplimiento a la Ley N° 19989.

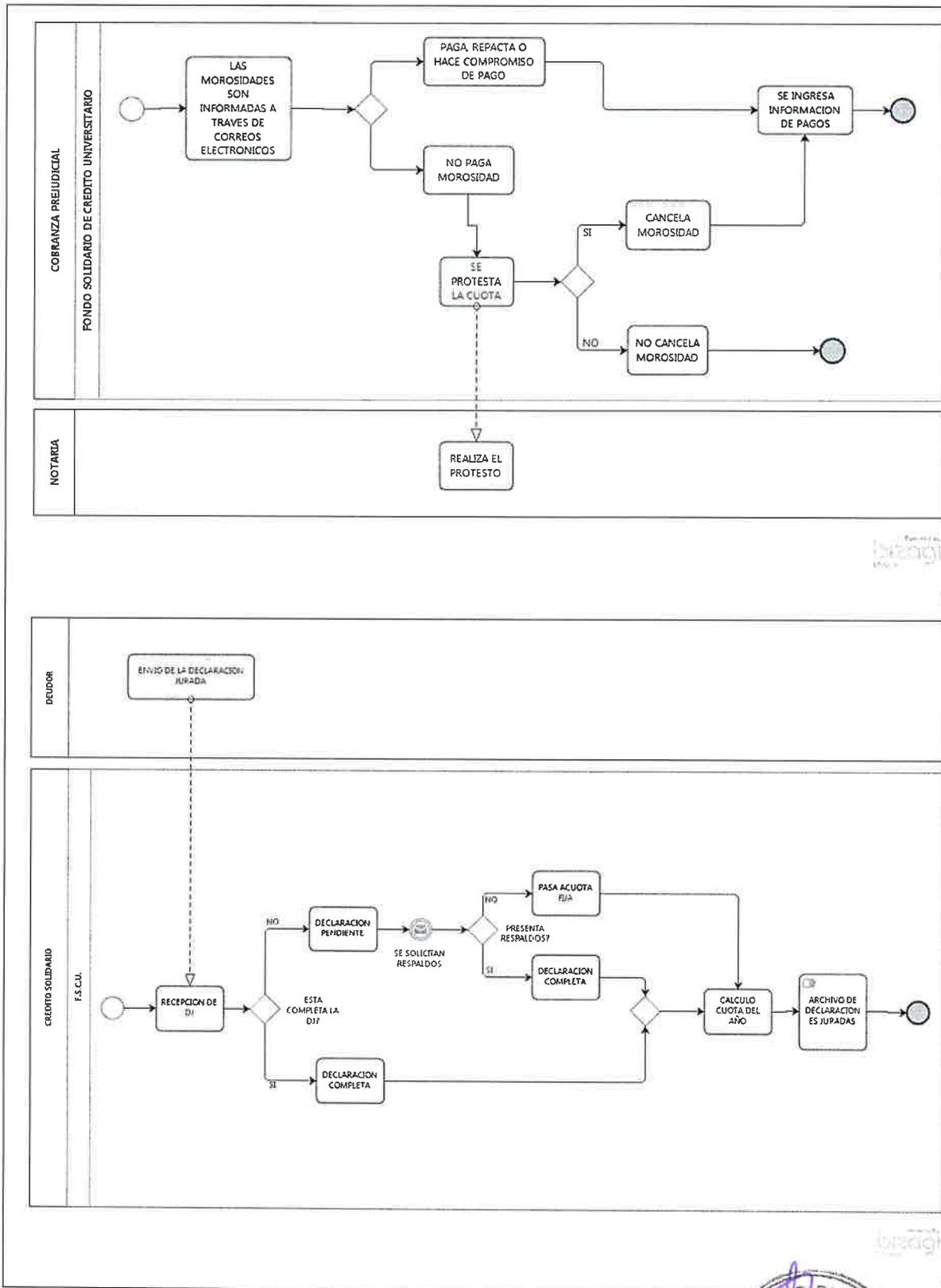
El pago total de la deuda, permite solicitar la devolución de sus pagarés por parte del deudor, trámite iniciado con el ejecutivo que recibe la solicitud.

Toda información que se registre en la contabilidad, quedará registrado en cobranza, de tal forma que ambos, presenten el mismo saldo para el ex alumno. Las vías de pago son: caja, transferencia y/o depósito directo en la cta. cte. del FSCU, depósitos de cheques recibidos por repactaciones, pago por cupones del Banco, rendiciones recibidas de otros Fondos, retenciones de impuestos. El interés penal aplicado a las cuotas morosas era de 1,5% por cada mes o fracción de mes hasta el mes de febrero de 2012, y a partir de ahí y hasta la actualidad es de 1% por cada mes o fracción de mes.

La cobranza se presenta en U.T.M. y su equivalente en Pesos al momento de consulta o de efectuar el pago, por tanto, el sistema de cobranza y los registros contables se presentan en U.T.M. y Pesos.

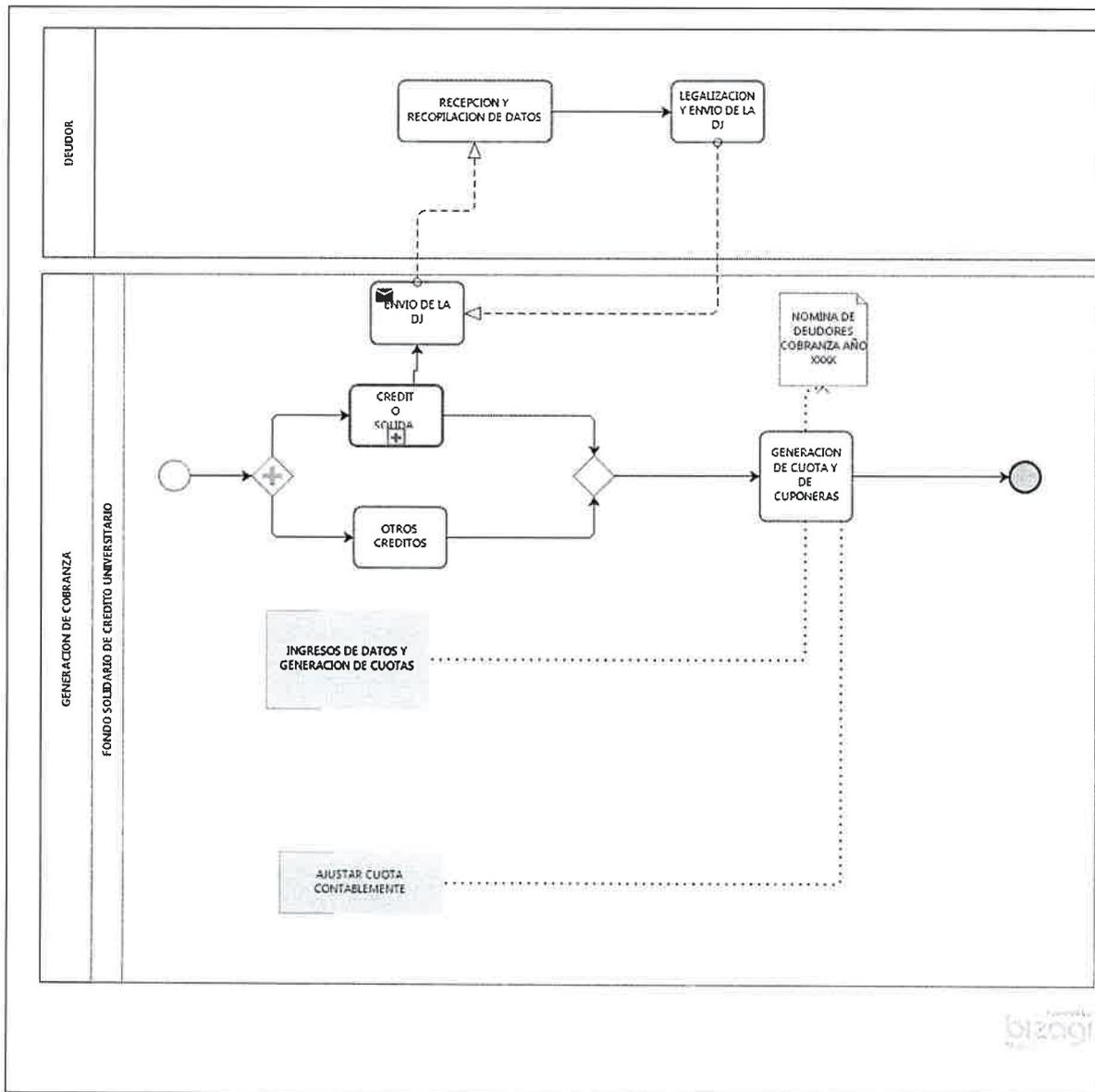






breagi

breagi



3. Reglas del Proceso

- Validar cálculo de las declaraciones juradas.
- No procesar aquellas declaraciones juradas que se encuentren incompletas.

4. Fuente de Datos

Toda información de cobranza, sean cuota del año, morosidad se obtienen del Sistema FSCU. Los pagos efectuados a través de cupones de banco, se reciben al día siguiente por correo electrónico del Banco, siendo éstos procesados, registrados y contabilizados en el sistema. Las rendiciones recibidas de otros Fondos y de empresa externa, se reciben en papel y archivo, para ser procesados e ingresados al sistema. Por su parte los pagos

mediante retención de impuestos, se obtienen a través de la página Tesorería General de la República para ser procesados, registrados y contabilizados en el sistema.

5. Consideraciones Especiales

Se debe estar atentos a la presentación de postergaciones de cuota, tanto por cesantía, como por estudios de Pre y Post Grado. Además de presentación de declaraciones juradas dentro de los 90 días adicionales que otorga la ley, previa autorización del Administrador.

6. Reglamentación

La cobranza de los créditos se enmarca dentro de lo que señala la normativa que rige a los Fondos:

- a) D.F.L. N° 4 (1981) Crédito Fiscal Universitario.
- b) Ley N° 18.591 (1987) Crédito Universitario.
- c) Ley N° 19.083 (1991) Crédito Fiscal Reprogramado.
- d) Ley N° 19.287 (1994) Crédito Solidario.
- e) Ley N° 19.848 (2002) Crédito Reprogramado Consolidado 19848.
- f) Ley N° 20.572 (2012) Crédito Reprogramado 20.572.
- g) Artículo 17 Bis de la Ley N° 19,287 modificación Ley N° 20572.

Y sus respectivos reglamentos.

Aplicación de las Leyes Nos. 19.989, N° 20.330.

-Disposiciones impartidas por la Superintendencia de Educación Superior.

-Disposiciones impartidas por el Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría de Educación Superior.

-Reglamento de Administración de Fondo de Crédito Universitario (Decreto Exento N° 00.074/2022).

7. Periodicidad

La cobranza es anual y se genera en la medida que se vayan ingresando las Declaraciones Juradas, procesando por lotes, y se termina cuando se procesa la última Declaración Jurada recepcionada dentro del plazo legal.

La gestión de cobranza se realiza mensualmente, mediante el envío de correos masivos, llamadas telefónicas y se envía una vez al año una carta indicando la cuota anual y su fecha de vencimiento.

8. Salidas del Proceso

Obtener todos aquellos informes que permitan cumplir con los plazos de cobro; así como también con los informes que la normativa señala y que a su vez, permitirá mantener al día los sistemas de cobranza y contable del Fondo Solidario y cumplir así con las fechas de entrega de los informes requeridos y entregar información actualizada a los ex alumnos. Todo ello, resultará en la confección de los Estados Financieros al 31 de

diciembre de cada año con sus anexos, nómina de deudores en mora por la cuota del año, estado de Recuperación del año y evaluar las gestiones de cobranza que se disponen.

9. Responsable de la Ejecución

Encargado(a) de Procesos FSCU.

