

REF.: APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO DEL FONDO  
SOLIDARIO DE CREDITO  
UNIVERSITARIO.  
-----

DECRETO EXENTO N° 4408 / 2015. /

VALPARAÍSO, 29 de octubre de 2015.

**VISTOS:**

1. Memorándum N° 292/2015 de la Directora de Administración General del Fondo de Crédito Universitario y Aranceles, al Director Jurídico.

2. Lo dispuesto en el inciso 2° artículo 1° de la Ley 18.434, artículos 34 letra c) del D.F.L. N°2 de 1986 y Decreto Supremo N° 385/2014, ambos del Ministerio de Educación.

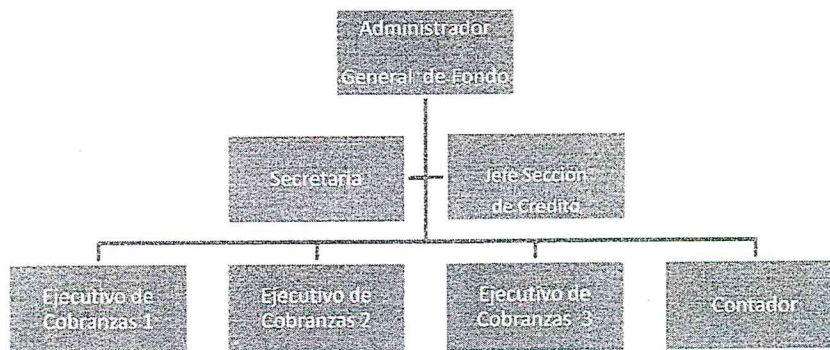
**DECRETO:**

**APRUEBASE** el siguiente Manual de Procedimiento del Fondo Solidario de Crédito Universitario, cuyo texto se transcribe a continuación:

.../

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

A continuación se muestra en la figura la Estructura del Fondo de Crédito



De la figura anterior se desprende que el Fondo de Crédito está estructurado con un Administrador General, quien está encargado de administrar el Fondo asegurando la eficiencia y efectividad en el manejo de recursos del mismo.

Secretaria del Fondo de Crédito: Realizar funciones generales de secretariado propias del fondo de crédito, además de la recepción y atención del público en General.

Jefe Sección de Crédito Universitario: Administración y gestión de cobro de todos los créditos otorgados en virtud de la ley 19287 y sus modificaciones. Coordinación de los

procesos centralizados de las Universidades del Consejo de Rectores, Servicio de Impuestos Internos y Tesorería General de la República.

Contador de Fondo de Crédito: Responsable de registrar las operaciones que afectan a los activos, pasivos, resultado y patrimonio del fondo, en la contabilidad del mismo, y emitir oportunamente los informes financieros emanados de ella, de acuerdo a las normas principios contables generalmente aceptados y a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Valores y Seguros.

Ejecutivos de Cobranza: Encargados de la atención del público y a cargo de una cartera de deudores, ingresando las recaudaciones en forma diaria, realizar gestiones de cobranza y otras actividades propias del fondo de crédito.

#### PROCESOS DEL FONDO DE CREDITO

Existen varios procesos dentro del Fondo de Crédito, los cuales podemos separar de la siguiente forma

- 1 Otorgamiento de Crédito
- 2 Administración de los documentos
- 3 Proceso de Cobranza de Fondo Solidario de Crédito Universitario
- 4 Reprogramación de Deuda
- 5 Registro de pago de cuotas
- 6 Conciliación Bancaria
- 7 Rendiciones Cobranza deudores cruzados
- 8 Deudores que no Declaran Ingresos

Todos los procesos antes descritos se basan en las leyes respectivas al fondo solidario y sus modificaciones.

.../

## 1) OTORGAMIENTO DE CREDITO

### Fondo Solidario de Crédito Universitario

Consiste en un préstamo en dinero que la Universidad Playa Ancha concede a sus alumnos regulares, para financiar el pago total o parcial de su arancel anual de referencia, a través de un préstamo en UTM, con una tasa de interés del 2% anual. Este beneficio se otorga a los estudiantes que presentan una condición socioeconómica deficitaria, antecedentes que se evalúan en el proceso de postulación efectuada vía on-line ante el Ministerio de Educación.

Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Estudiantil, la responsabilidad de remitir a la Administración del Fondo, los beneficios obtenidos por los estudiantes y así confeccionar los pagarés que serán suscritos por los alumnos y posteriormente legalizados ante notario.

## 2.- ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS

### A) ENTRADA DE LOS PAGARES

Con el objeto de salvaguardar los instrumentos financieros administrados por la Administración del FSCU, el proceso de entrada comienza con la recepción del archivo de asignaciones anuales de beneficios, una vez revisado se emiten los pagarés y se procede a la toma de firma de los documentos. Una vez firmados se ingresan a una base de datos del Sistema de Cuentas Corrientes de Crédito (AS 400) y se archivan por Facultad, carrera y alumno. La custodia del pagare del año se mantiene en las dependencias del Fondo y hasta que finaliza el período académico.

Finalizado este período, se hace una revisión y arqueo de ellos como proceso de control, una vez realizado el arqueo de los documentos, se envían a notaría para ser legalizados, posteriormente una vez recibidos se vuelve a cotejar los pagarés físicos con listado para verificar que todos los documentos sean devueltos debidamente legalizados, finalmente se envían a imprenta para ser empastados y así poder archivarlos en bodega.

#### B) CUSTODIA DE LOS PAGARES

Con el objetivo de resguardar los activos del fondo de crédito, los pagares se recepcionan, ordenan y archivan según el año y folio asignado, y son llevados a una bóveda para su custodia.

Con la finalidad de llevar un control de los documentos antes mencionados, se realizan arquezos en forma esporádica. Se toma una muestra de documentos los cuales son verificados en terreno con los almacenados en la caja de fondos.

La muestra se consigna en un listado para su revisión, luego del arqueo de pagarés la nomina es visada por el Jefe de la Sección del Fondo de Crédito y archivada.

#### C) SALIDA DE PAGARES

Una vez finalizado el proceso de cobranza tanto para aquellos deudores que hayan cumplido con la obligación de pago de las cuotas, como también para aquellos que transcurrido el período de cobro y habiendo cumplido con el pago de todas las cuotas, el deudor solicite la condonación del saldo. Para ambos casos el ejecutivo de cuentas debe emitir un certificado de deuda cancelada y un detalle del o de los pagares suscritos para realizar el retiro de los documentos desde la caja de fondos.

Con estos documentos se extiende un certificado que acredita la devolución de los mismos con la firma de la Dirección de la Administración del FSCU y la firma del deudor o de quien retira, en el caso de entrega directa. Para el envío por correo se emite el mismo documento y se envía al domicilio indicado por el deudor vía correos de Chile carta certificada.

### 3) PROCESO DE COBRANZA DEL FONDO SOLIDARIO DE CREDITO

El objetivo de este proceso es la recuperación de los créditos otorgados, originada por obligación contraída por el ex alumno con la Universidad. La administración del FSCU debe notificar al inicio del periodo de cobranza al deudor, de las formas de pago y las fechas en que tiene que realizar la declaración de ingresos.

Las vías de comunicación serán:

- Carta certificada
- Correo electrónico
- Telefónicamente
- Publicación en página web de la Administración del FSCU de la Universidad de Playa Ancha.

Los datos de contacto utilizados serán los registrados en los sistemas corporativos de la institución. La Administración notificara al deudor de la exigibilidad de la deuda, sin embargo, es de responsabilidad del deudor cumplir con los plazos y actualizar sus datos personales.

El deudor puede cancelar su crédito considerando las siguientes alternativas o formas de pago:

**Pago Total al Contado:** Si cancela en forma anticipada la deuda tiene un descuento del 25% del total de la deuda calculada al inicio del pago.

**En cuotas fijas:** Según lo señalado en la ley 19.287 en su artículo 16, el deudor puede realizar novación de su obligación primitiva suscribiendo un instrumento representativo del total del crédito, en el cual se exprese que la deuda sea pagada en cuotas anuales, iguales y sucesivas, con vencimiento el 31 de diciembre de cada año. En

.../

este caso el total de crédito devengara un interés anual del 4% y deberá ser pagado en un máximo de 10 años contados desde que la obligación se hizo exigible.

El plazo para poder acogerse a esta forma de pago será hasta el 31 de diciembre del año anterior al inicio del periodo de cobranza.

**En cuotas variables:** El deudor se acoge a cancelar el 5% del total de los ingresos percibidos en el año inmediatamente interior. Este trámite se realiza a través de una Declaración Jurada de Ingresos, la que puede completar directamente en la página web del Fondo ( [http://fscu.helen.cl/web\\_upla/](http://fscu.helen.cl/web_upla/)), legalizar ante Notario Público y entregarla hasta el último día hábil del mes de mayo de cada año. A través de la página web del fondo se informara a los deudores respecto de los lugares, horarios y plazo de recepción de los documentos.

### 3.1 PRORROGA DEL INICIO DE COBRO:

Para aquellos deudores que antes de iniciar el pago del Crédito, se encontrasen estudiando en otra Universidad reconocida por el estado, podrá solicitar el aplazamiento del inicio de pago de la deuda contraída con el FSCU de la Universidad de Playa Ancha.

Para hacer efectivo este aplazamiento, el interesado debe presentar un certificado de alumno regular de la Institución en la que se encuentra matriculado. El certificado a presentar debe ser original, con timbre y firma de la institución, indicando el año en que registra matrícula, fecha emisión y carrera inscrita.

Para que se curse la prórroga, el deudor deberá haber estado matriculado dentro de los dos años anteriores a que la deuda se haga exigible.

Las personas que hubieren contraído deudas con dos o más Fondos Solidarios de Crédito Universitario, deberá informar al Administrador por medio del mismo certificado de

.../

alumno regular o bien de otro especial que indique que continua con la calidad de beneficiario de este crédito.

### 3.2 SUSPENSION DEL PAGO

Para los deudores que se encuentren cursando estudios de Post-Grado, podrá suspender anualmente el pago de su crédito durante 3 oportunidades si se encuentra matriculado como alumno regular del Programa de Magister y durante 4 periodos si se encuentra matriculado como alumno regular de un Programa de Doctorado. En todo caso dicha suspensión no podrá exceder el periodo de duración del programa, acreditado mediante la certificación que emita la Institución de Educación correspondiente.

Para acreditar los estudios de postgrado, el deudor deberá presentar anualmente el Certificado de alumno regular original, con firma y timbre de la Institución correspondiente y fecha de emisión, la que debe corresponder al año en que suspenderá el pago.

El plazo para solicitar la suspensión del pago de la cuota anual vence el último día del mes de mayo de cada año.

Lo anteriormente dispuesto regirá tanto para los deudores que inicien el pago como para quienes ya lo iniciaron.

Aquellos deudores que estén cursando estudios de postgrado, y cuyos ingresos promedios mensuales sean inferiores a 6 UTM, se les suspenderá automáticamente la obligación del pago anual y el plazo máximo para servir la deuda.

Una vez suspendida la cuota, el deudor será notificado por correo electrónico registrado en los sistemas del fondo de crédito.



### 3.3 CESANTIA SOBREVINIENTE

La obligación de pago podrá suspenderse para aquellos deudores que la soliciten y acrediten cesantía sobreviniente, esta debe efectuarse en el periodo en que se debe hacer el pago de la cuota y solo podrá solicitarse por una sola vez. En este caso el plazo para servir la deuda se extenderá en el mismo periodo.

El deudor deberá solicitar la suspensión mediante correo electrónico o personalmente en las oficinas del fondo, por escrito en un formulario especial para tal evento y adjuntar copia del finiquito legalizado ante notario, certificado de cotizaciones previsionales y otros documentos que sean necesarios a criterio de la Administración (Formulario N°1).

### 3.4 DECLARACION JURADA

Todos deudores que opten a cancelar su crédito mediante cuota variable, deben presentar la Declaración Jurada de todos los ingresos obtenidos entre enero y diciembre del año calendario anterior. Debe ser legalizada ante Notario Público y presentada a más tardar el 31 de mayo de cada año.

Se deben adjuntar los siguientes documentos:

a) **Trabajadores dependientes:**

- Certificados de sueldos, pensiones, jubilaciones y otras rentas similares
- Certificados de cotizaciones previsionales emitidos por la AFP o entidad previsional a la que se encuentre afiliado el deudor, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año declarado, ambos inclusive.
- Declaración Anual de Impuesto a la Renta formulario 22 y/o información de los agentes retenedores y otros del año tributario actual, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.

- Certificado de subsidio por incapacidad laboral otorgado por la entidad pagadora, si corresponde.
  - Finiquito de contrato de trabajo ratificado ante Notario Publico
- b) **Trabajadores independientes:**
- Declaración Anual de Impuesto a la Renta formulario 22 y/o información de los agentes retenedores y otros del año tributario actual, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
  - Certificado Cotización Previsional de AFP u otra entidad Previsional periodo enero a diciembre del año declarado, ambos inclusive.
  - En el caso que el deudor no se encuentre afiliado al sistema de AFP, deberá presentar un Certificado emitido por la Superintendencia de Pensiones donde acredite la no incorporación a esta.

Con todo, el administrador del FSCU estará facultado para solicitar la documentación que estime conveniente para realizar el cálculo de la cuota, información que será oportunamente informada al deudor.

Aquellos deudores que presenten documentación emitida en país extranjero, deberá acompañar la documentación visada por el agente consular chileno en el país de residencia.

### 3.5 SITUACION CIVIL DEL DEUDOR

El deudor casado que desee acogerse a alguno de los beneficios contemplados en el artículo 10 de la Ley 19.287, estará obligado a acreditar los ingresos del cónyuge, en las mismas formas y oportunidades señaladas en los párrafos anteriores, indicando si es deudor de crédito universitario y de que institución.

El deudor soltero que tuviere hijos, deberá acompañar a su declaración el certificado de nacimiento de al menos uno de ellos.

### 3.6 RECEPCION DE LA DECLARACION JURADA Y SU DOCUMENTACION

La declaración Jurada de Ingresos y la documentación de respaldo serán recepcionadas tanto en la Administración del FSCU como en las oficinas de la empresa de cobranza.

En el caso que el deudor no pueda acudir personalmente a entregar los documentos puede enviarlos por correo certificado a la dirección de la Administración del FSCU publicada en el portal web de la Universidad de Playa Ancha ([www.upla.cl](http://www.upla.cl)).

Es de exclusiva responsabilidad del deudor verificar que la documentación sea entregada en los plazos establecidos y los comprobantes de envío serán el único medio de respaldo para esta Administración.

Al momento de recibir la declaración jurada de ingresos los ejecutivos consignaran la fecha de recepción en el borde superior del formulario.

### 3.7 CALCULO DE LA CUOTA ANUAL

Una vez que los deudores hayan acreditado sus ingresos, se procederá a la revisión de la documentación y al cálculo de la cuota anual que le corresponda pagar, para este proceso se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Deudor soltero

Ingreso Promedio Mensual	Cuota a Pagar
Ingreso menor a 6 UTM	0
Ingreso igual o mayor a 6 UTM	5 % Ingreso anual

Deudor soltero con hijo

Ingreso Promedio Mensual	Cuota a Pagar
Ingreso menor a 7 UTM	0
Ingreso igual o mayor a 7 UTM	5 % Ingreso anual

Deudor Casado

Ingreso Promedio Mensual	Cuota a Pagar
Ingreso familiar menor a 8 UTM	0
Ingreso familiar igual o mayor a 8 UTM, ingreso deudor menor a 6 UTM	3,5 UTM
Ingreso familiar igual o mayor a 8 UTM, Ingreso individual deudor mayor a 6 UTM	5 % Ingreso anual
Ingreso individual deudor mayor a 8 UTM	5 % Ingreso anual
Ingreso individual deudor menor a 8 UTM y no declara ingresos cónyuge	5 % Ingreso anual

Deudor Casado con cónyuge deudor

Ingreso Promedio Mensual	Cuota a Pagar
Ingreso familiar menor a 8 UTM	0
Ingreso familiar igual o menor a 16 UTM, ingreso deudor menor a 6 UTM	0
Ingreso familiar mayor a 16 UTM, Ingreso individual deudor menor a 6 UTM	3,5 UTM
Ingreso individual deudor menor a 8 UTM y	3,5 UTM

no declara ingresos cónyuge	
Ingreso familiar igual o mayor a 8 UTM. ingreso individual deudor mayor a 6 UTM	5 % Ingreso anual
Ingreso individual deudor mayor a 8 UTM	5 % Ingreso anual

El cálculo de la cuota se realiza en un plazo máximo de dos meses contados desde la fecha de cierre de recepción de las declaraciones de ingreso, siempre que no existan inconsistencias en la información proporcionada por el deudor. De lo contrario, el plazo para el cálculo se podrá extender hasta el último día hábil del mes de agosto del año en curso.

La cuota determinada tendrá como vencimiento el 31 de diciembre del año en que se efectúa la declaración, devengando en caso de mora, un interés penal del 1 % por cada mes o fracción de mes que retarde el pago.

#### 4) REPROGRAMACION DE LA DEUDA

En el caso de los deudores que se encuentran en mora y sobre cuyas deudas se hayan agotado las acciones de cobranza prejudicial, el Administrador podrá reprogramar la deuda morosa de aquellos que no hayan reprogramado con anterioridad y que así lo soliciten.

Esta reprogramación deberá ser en cuotas fijas, anuales y sucesivas, y para aquellas deudas que registren más de 18 meses de mora.

Como requisito básico, los deudores deben hacer un pago inicial de todo o parte del saldo de capital más los intereses adeudados, sin contar el interés penal, ya que estos últimos serán condonados en un máximo de un 80% y un mínimo de 20%.

El pago inicial de la citada reprogramación no podrá ser inferior al monto mayor entre el 10% de la deuda, excluyendo los intereses penales, y el equivalente a 4 unidades tributarias mensuales, el saldo de la deuda deberá pagarse en cuotas iguales y el número de años para servir la deuda depende monto de la deuda reprogramada.

Monto de la deuda	N° años
<= 150 UTM	10 años
> 150 UTM	15 años

El deudor a través del portal del Fondo de Crédito, en el módulo de reprogramación podrá simular la novación de la deuda, una vez que confirme la reprogramación debe enviar el Manifiesto y Pagare legalizado ante notario a las oficinas de la Administración del FSCU de la Universidad de Playa Ancha, mas el comprobante de pago del pie inicial.

#### 5) REGISTRO DE PAGOS DE CUOTAS

El objetivo de este proceso es registrar los pagos que realizan los deudores en el sistema de cuentas corrientes llamado Helen. La cuenta bancaria utilizada por el fondo de crédito es del Banco de Chile N° 101-73255-04 en donde quedan registradas todas las transacciones relativas a la recuperación del fondo.

En forma diaria, un ejecutivo de cobranza obtiene la cartola bancaria con el fin de revisar los saldos y los distintos abonos a la cuenta corriente, se le asigna un folio interno a cada uno de los montos abonados en cartolas. Una vez que se identifican las transferencias bancarias, depósitos directos y movimientos del portal de recaudaciones se prepara la información para su ingreso en el módulo de abonos del sistema de cuentas corrientes.



El portal de recaudaciones emite una nomina detallada por sucursal de los pagos realizados por los deudores, los depósitos y transferencias son ingresadas directamente con estos documentos de respaldo.

Posteriormente se identifican los pagos realizados a través del portal [www.webpav.cl](http://www.webpav.cl), los que son verificados en la cartolas bancaria y aprobados para su ingreso.

Con respecto a los pagos realizados directamente en las oficinas del fondo, se debe diferenciar entre pagos en efectivo, tarjeta o cheques.

Los cheques quedan registrados como documentos por cobrar y al final del día son entregados al encargado de custodiar estos documentos para su archivo en la caja de fondos.

Pagos en efectivo son derivados a Caja de la Universidad, la que recibe y deposita en la cuenta corriente bancaria. Al cierre de caja debe enviar la rendición de los documentos de pago y la copia del depósito.

Pagos con Tarjetas de Crédito o Débito, son realizados en las oficinas del fondo mediante los dispositivos de transbank, estos pagos se ingresan de inmediato y se validan con el reporte de transacciones diarias.

Al término del día el Contador del fondo solidario procede a realizar el cierre de caja, se revisa que estén todos los ingresos emitidos con sus respectivos respaldos, y aprueba el arqueo de caja. Posteriormente efectúa el cierre de las ventas a través de tarjetas, emitiendo el reporte de transacciones.

#### 6.- CONCILIACION BANCARIA

El contador de forma mensual debe realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente, verificando que todas las partidas de ingreso estén identificadas, cheques emitidos cobrados o pendientes de cobro, documentos protestados (si corresponde) con el fin de validar el saldo contable. Estas son emitidas por escrito, firmadas por el funcionario que las prepara y aprobadas por el Jefe Sección de Crédito y/o Administrador.

#### 7.- RENDICION EMPRESAS DE COBRANZA (cruzados):

Otra fuente de ingresos recibidos son los abonos procedentes de la empresa Orsan, la cual realiza la cobranza de los deudores cruzados con otra Universidad, Orsan envía una rendición mensual, la cual contiene un depósito con lo recaudado junto a una nómina de deudores y una factura por la comisión de cobranza que ellos realizan.

Una vez recibida la factura de la empresa de cobranza, se verifica que se encuentre bien emitida y que adjunte la documentación de pagos de los deudores cruzados.

Se revisa en planilla Excel el detalle de las recaudaciones y su gasto de cobranza, a fin de verificar que los porcentajes aplicados correspondan a los pactados en contrato. Se imprime la planilla de cálculo y se consignan los vistos de aprobación.

Luego de ser revisadas las entrega al Administrador del fondo para que agregue su visto bueno y se ingresen en la contabilidad del fondo.

#### 8.- DEUDORES QUE NO DECLARAN INGRESOS

Aquellos deudores que no presentan declaración jurada de ingresos, serán traspasados al sistema de cuota fija, anual y sucesiva, el primer día hábil de septiembre de dicho año, con



vencimiento el 31 de diciembre, en relación al saldo deudor actualizado, dividiendo el monto de la deuda por el número de años de cobro, de acuerdo a la siguiente tabla:

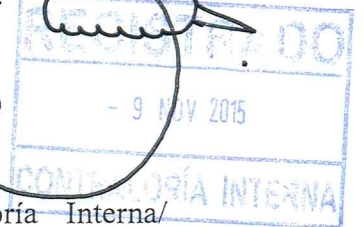
Monto deuda en UTM	Años de Cobro
Menos de 50	6
Entre 51 y 100	9
Entre 101 y 200	12
Más de 201	15

Aquellos ex alumnos que por motivos de fuerza mayor no dieron cumplimiento a los plazos legales para la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, deberán solicitar por escrito al Administrador que analice su situación a fin de evaluar si corresponde recibir fuera de plazo la declaración.

REGÍSTRESE POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNÍQUESE.



  
PATRICIO SANHUEZA VIVANCO  
RECTOR



**Distribución:** Rectoría/ Prorectoría/ Secretaría General/ Auditoría Interna/ Administración y Finanzas/ Tesorería/ Contabilidad/ Presupuesto/ Direcciones Generales/ Facultades (8)/ Crédito Universitario/ Asesoría Jurídica/ Oficinas de la Universidad (40).



UPLAPSV/RCM/mm.