

DECRETO UNIVERSITARIO N° 3046
OSORNO, 25 de noviembre de 2021.-
REF.: ESTABLECE PROCEDIMIENTOS Y FIJA PLAZO PARA
ARQUEO DE PAGARÉS A CONTAR DEL AÑO 2022.

VISTOS:

1. Ley N° 19.238 del 30 de agosto de 1993, Ministerio de Educación Pública.
2. D.F.L. N° 1 del 5 de agosto de 1994, Ministerio de Educación Pública.
3. D.S. N°259 del 02 de octubre de 2017, Ministerio de Educación Pública
4. D.U. N°94 del 29 de julio de 2008, Aprueba Reglamento de Cobranzas.
5. D.U N°1815 del 05 de junio de 2018, Aprueba Reglamento General de Estudios de Pregrado en la Universidad de Los Lagos.

CONSIDERANDO:

1. El proceso de modernización y estandarización de la gestión administrativa de la Universidad de Los Lagos.
2. Observación de Contraloría Interna, sobre actualización de procedimientos de arqueo de pagarés y designación de responsable para el control de estos documentos.
3. Que la Universidad se encuentra adscrita al beneficio gratuidad para el estudiantado.
4. Considerando la necesidad de ajustar los procedimientos de arqueo de pagarés con la modalidad de matrícula on-line.

DECRETO:

DERÓGUESE D.U N°4370 del 19.11.2019 que establece procedimientos y fija plazos par arqueo de pagarés a contar del 2/01/2022.

CRÉESE procedimiento de arqueo de pagaré derivados de los procesos de matrícula del estudiantado de la Universidad de Los Lagos.

1. Conceptos que se utilizarán en la presente normativa:
 - Se entenderá por proceso de matrícula masivo, aquel período establecido en el calendario académico que se fija anualmente mediante decreto universitario
 - Se entenderá por proceso de matrícula específico, todo aquel período no incluido en el proceso de matrícula masivo, correspondiente a regularización de casos especiales, cursos o matrículas de educación continua.
 - Pagaré: Son los documentos legales que respaldan las deudas adquiridas por los/las estudiantes y sirven de base legal a la Universidad para efectuar las acciones de cobro.
2. Iniciado los procesos masivos y específicos de matrícula de acuerdo a los plazos establecidos por la Universidad, cada campus o sede deberá comenzar con el proceso de obtención de firma de los pagarés según nómina extraída del sistema informático institucional de estudiantes matriculados con pagaré.
3. Se deberá resguardar el ordenamiento de los pagarés por concepto de aranceles y/o repactaciones, de acuerdo a folio único y posteriormente proceder a la legalización notarial en cada campus o sedes. En dicho caso, se deberá adjuntar la boleta de honorarios por los servicios notariales que deban ser cancelados en caso que corresponda.
4. Los campus o sedes que no tengan convenios con notarías para la legalización de los pagarés deberán realizar el envío a la Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula campus Osorno, para que esta realice el proceso de legalización ante notario.
5. La jefatura de Gestión de Cobranza y Control de Matrícula o encargado de matrícula de campus o sedes o a quien este designe, deberá realizar arqueo físico de los pagarés al menos una vez al mes, donde posteriormente se deberá hacer llegar mensualmente, a la Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula del campus Osorno, los pagarés suscritos por el deudor de acuerdo a lo establecido en los numerales 3 y 4. En la rendición mensual de pagarés se deberá incluir nómina física y electrónica con el detalle de los pagarés enviados físicamente. Los antecedentes que deberá contener esta nómina y el informe de arqueo, los entregará la jefatura de Gestión de Cobranza y Control de Matrícula, campus Osorno, o a quien esta designe.
6. El (la) encargado(a) de pagarés, procederá al ordenamiento físico de los pagarés de acuerdo a folio único, manteniéndolos en un lugar habilitado para su custodia.

7. Los pagarés que sean legalizados por el/la estudiante directamente ante notario, no requieren adjuntar la cédula de identidad con firma y huella.
8. El (la) encargado(a) de pagarés, campus Osorno, deberá digitalizar y mantener actualizado un repositorio digital de los pagarés legalizados.

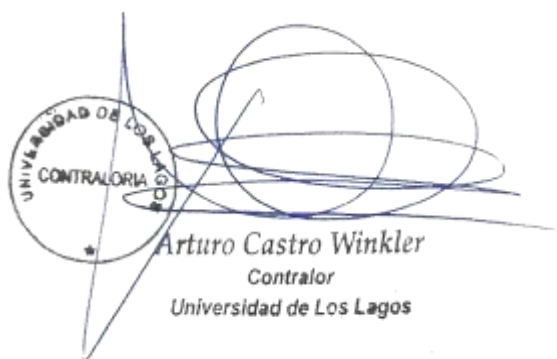
DESÍGNESE los siguientes responsables:

1. Nómbrase a la jefatura de Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula, de campus Osorno, o a quien este designe, como responsable de la supervisión del procedimiento de arqueo físico de pagarés y del trabajo de ordenamiento, revisión, digitalización y control de los mismos, emanados de los proceso de matrícula de la Universidad.
2. Nómbrase al encargado(a) del proceso de matrícula, o en su defecto, al Director de Finanzas, o a quien este designe en cada campus o sede, como funcionario responsable de la revisión y custodia de los pagarés derivados de los procesos de matrícula del estudiantado, hasta el envío íntegro de los mismos, a la Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula del campus Osorno.
3. Asígnese a la jefatura de Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula, o a quien esta designe, la creación de normativa de control interno y procedimientos en lo relativo a mantención y resguardo de los pagarés que emanen de los procesos de matrícula de la Universidad.

ESTABLÉZCASE los siguientes plazos y procedimientos adicionales:

1. Cumplido los 60 días corridos a partir del cierre del proceso de matrícula masivo en cada campus y/o sede, de acuerdo a calendario académico de cada año, la jefatura de Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula, del campus Osorno, o a quien esta designe, deberá realizar arqueos de los pagarés correspondiente al año académico en curso.
2. Cumplido los 30 días corridos a partir del cierre del proceso de matrícula específico en cada campus y/o sede, la jefatura de Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula, del campus Osorno, o a quien esta designe, deberá realizar el arqueo de los pagarés correspondiente al año académico en curso.
3. Revisiones periódicas de la jefatura de Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula, o a quien este designe, con la finalidad de supervisar el resguardo y envío de los pagarés que se generen en los procesos de matrícula en los campus o sedes de acuerdo a la normativa emanada en cada año académico.
4. El lugar físico para el resguardo de la totalidad de pagarés será la bóveda que la Universidad posea en el Campus Osorno.
5. La jefatura de Unidad Gestión de Cobranza y Control de Matrícula podrá informar a la Dirección de Gestión Financiera, Campus Osorno, la nómina de pagares pendientes de entrega, para la adopción de medidas administrativas tendientes a determinar responsabilidades por el incumplimiento en la entrega de los mismos.
6. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá dictar normativa complementaria referida a la materia, debidamente formalizada mediante D.U, para cada año académico en caso que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE.



UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS
CONTRALORIA
Arturo Castro Winkler
Contralor
Universidad de Los Lagos



UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS
RECTOR
OSCAR GARRIDO ALVAREZ
RECTOR

VAD/MVP/HAG/HVTO/rmj

DISTRIBUCIÓN

Rectoría, Contraloría Interna, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Unidad Cobranza y Control de Matrícula Campus Osorno, Puerto Montt, Sede Santiago, Sede Ancud, Sede Castro, ITR Osorno, Dirección Gestión Financiera, Gestión Tesorería y Proveedores, Gestión Contabilidad y Presupuesto, Oficina de Partes.