

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE COBRANZA
ADMINISTRATIVA (PREJUDICIAL) DE LA ANID.

RES. EX. Nº 23

SANTIAGO, 15 de marzo de 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº21.105 y el D.F.L. Nº6; en la Ley Nº21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024; en la Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en las Resoluciones Nº7/2019 y Nº14/2022, ambas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

a.- La obligación de rendir cuenta respecto de quienes reciben recursos públicos se encuentra fundada en el inc. 3º del art. 85 de la Ley Nº10.336, que dispone que "*...la fiscalización de la inversión de los fondos fiscales que perciban personas o instituciones de carácter privado, por leyes permanentes, a títulos de subvención o aporte del Estado, para una finalidad específica y determinada, se limitará a establecer si se ha dado cumplimiento a dicha finalidad*";

b.- Que, en materia de haberes públicos, el Estado y sus organismos deben observar el principio de legalidad del gasto y resguardo de los fondos públicos, de forma tal que los desembolsos que se autoricen con cargo a esos caudales tienen que utilizarse bajo las condiciones previstas por la preceptiva que los rige;

c.- Que, en razón de lo expuesto, y una vez verificado el incumplimiento de las obligaciones y condiciones bajo las cuales le fueron entregados recursos públicos por parte de los usuarios de este Servicio o algún incumplimiento contractual de parte de los proveedores, corresponde a esta Agencia realizar las acciones necesarias para conseguir la restitución de dichos fondos;

d.- Que, para el logro de dicho objetivo corresponde que este Servicio posea un procedimiento de cobranza, el cual se aprueba mediante el presente acto;

e. En un plazo de tres meses desde la fecha de la presente resolución, este procedimiento deberá ser revisado, en orden a implementar los ajustes que sean necesarios.

f.- Los antecedentes adjuntos y las facultades que detenta esta Directora Nacional en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº21.105 y D.F.L. Nº6/2019, del Ministerio de Educación, y en el D.S. Nº7/2023, del Ministerio del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación;

RESUELVO:

1º.- **APRUÉBASE** el procedimiento de cobranza según texto siguiente:

INICIO DE TRANSCRIPCIÓN:

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

1 OBJETIVO

El propósito del presente documento es establecer de manera explícita las actividades asociadas al proceso de cobranza describiendo los actores y flujos contenidos, tanto en su fase administrativa, como en su fase previa al ingreso de una demanda judicial. Todo con el fin de contribuir a una mejor comprensión y conocimiento del proceso y sus responsables.

2 ALCANCE

Este documento de trabajo deberá ser utilizado por todas aquellas personas de los Departamentos y/o Subdirecciones que intervengan en alguna actividad dentro del proceso.

3 DEFINICIONES

3.1 Conceptos

- *TED: Sistema de gestión interna institucional, de tramitación electrónica de documentos.*
- *DF: Departamento de Finanzas*
- *DGR: Departamento de Gestión de Rendiciones.*
- *DEJUR: Departamento Jurídico*
- *SD: Subdirección*
- Estados de la Deuda:

A: Deuda Vigente: Periodo entre la transferencia hasta la fecha de exigibilidad de la rendición de cuentas.

B: Deuda Vencida: Periodo entre la fecha de exigibilidad de la rendición de cuentas y 11 meses siguientes.

C: Deuda Morosa: corresponde al periodo transcurrido desde el término de la Deuda Vencida, y que a su vez posea rendiciones pendientes y/o gastos observados, y/o saldos pendientes de reintegros.

Para el caso de incumplimiento o pago en exceso de becarios, el plazo de morosidad corresponderá de acuerdo con la emisión del acto administrativo que lo dicte.

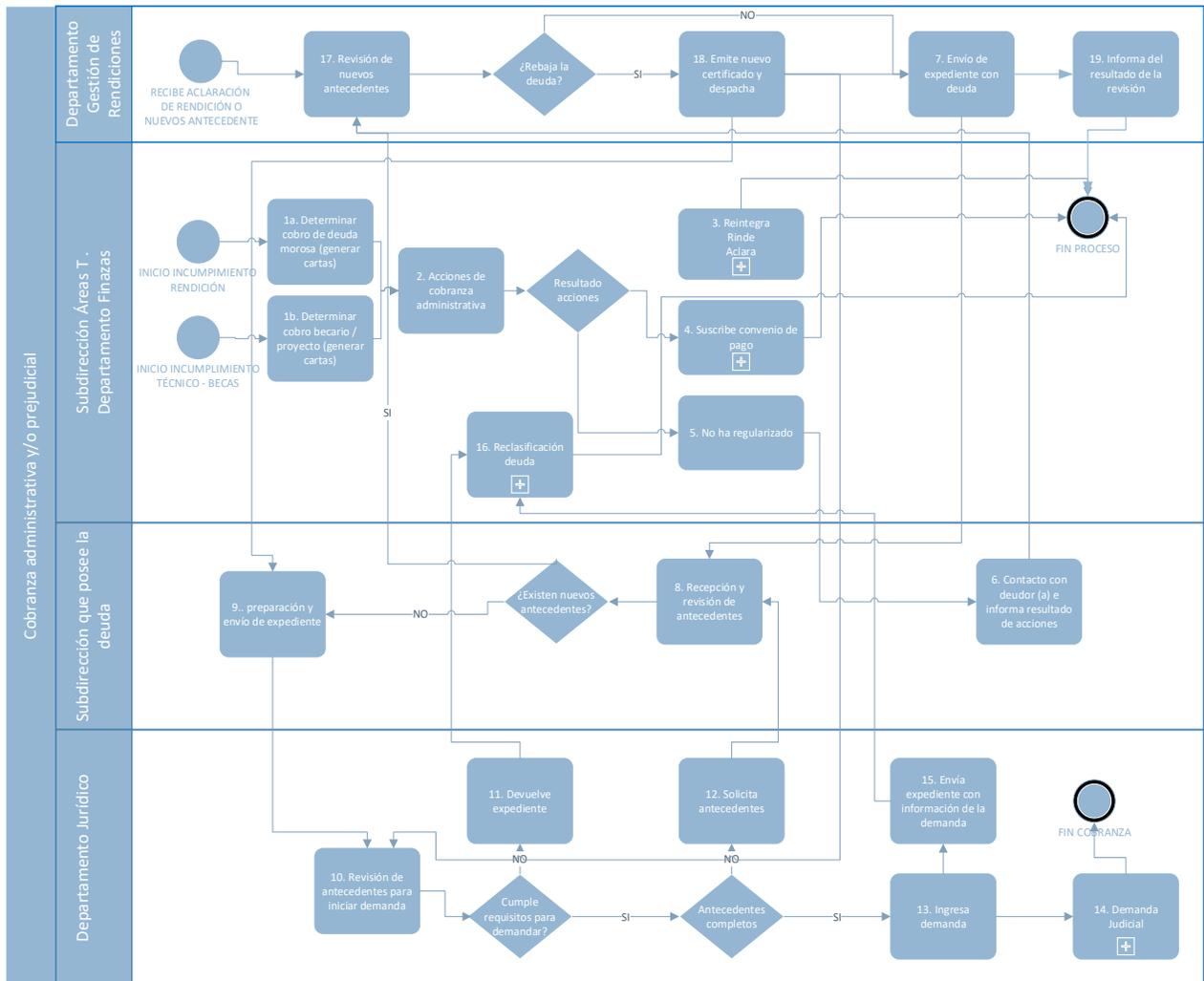
D: Cobranza Administrativa: Se inicia en aquellas deudas morosas pendientes de regularizar por beneficiarios de recursos otorgados por ANID, a las cuales se les ha realizado una acción de cobro, hasta la recopilación de antecedentes y documentos para la revisión del Departamento Jurídico.

E: Etapa Prejudicial: Análisis de la documentación recibida, confección de la demanda y eventual recopilación de antecedentes.

F: Cobranza Judicial: Se entiende en este estado por el ingreso de la demanda judicial a tribunales.

4. ¹DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O SUBPROCESO: Flujograma de Información: Nombre del Proceso o Subproceso

¹ Los números dispuestos en el flujograma corresponden a las actividades que serán desarrolladas en el punto 5 de este documento.



5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

Actividad 1a: Determinar cobro de deuda morosa (generar cartas)

Descripción:

La Cobranza Administrativa se iniciará en aquellas deudas pendientes de rendiciones de cuentas por beneficiarios de recursos otorgados por ANID, entre estos, instituciones públicas, instituciones privadas o personas naturales que presente Deuda Morosa. (Se inicia al cumplirse el plazo y cambio de estado a deuda morosa.)

Se solicitará a las Subdirecciones de ANID, información referente a la ubicación de los deudores, tales como dirección, nombre de directores o facultades, que permitan emitir la misiva. La dirección debe corresponder a la última dirección registrada en ANID.

Inicio de reclasificación contable de la deuda: dado el cumplimiento del periodo denominado Deuda Morosa, se realizará la reclasificación contable de la Deuda, a la cuenta contable "Deudor en Cobranza Administrativa y recopilación de antecedentes".

Esta etapa como definición consistirá en el periodo comprendido entre el inicio de la deuda morosa y la información que proporcione el Departamento Jurídico, respecto al inicio de la Cobranza Judicial (se entiende por inicio de la Cobranza Judicial, el ingreso de la demanda judicial a tribunales).

Ejecutantes:

Unidad de Cobranzas - DF, Subdirecciones de ANID y Departamento Jurídico.

Actividad 1b: Determinar cobro becario (generar cartas)

Descripción:

La cobranza administrativa a beneficiarios de becas financiadas se inicia con la emisión de un acto administrativo que declare el incumplimiento de sus obligaciones o determine un pago en exceso, y que solicita reintegrar los recursos por parte del beneficiario.

Se solicitará a las Subdirecciones, información referente a la ubicación de los deudores, tales como dirección, que permitan emitir la misiva.

Ejecutantes:

Unidad de Cobranzas – DF y SCH

Actividad 2: Acciones de cobranza administrativa

Descripción:

La Unidad de Cobranzas, realizará una **acción de cobro administrativo**, que consistirá en una carta certificada, dirigida al Director/a del proyecto, institución y beneficiarios (becarios), autorizada y firmada por el Jefe Departamento de Finanzas dada la delegación de función por parte del Subdirector(a) de Áreas Transversales, solicitando la regularización de la Deuda mediante la presentación de rendición de cuentas y/o reintegro de los recursos. Esta misiva tendrá un plazo de respuesta de 30 días corridos, desde la fecha de emisión. Adicionalmente, dicha carta de cobranza puede ser enviada al destinatario (a) vía mail electrónico.

Ejecutantes:

Unidad de Cobranzas – DF y Jefatura de Finanzas.

Actividad 3: Reintegra – Rinde – Aclara

Descripción:

Deudor /a reintegra, rinde o aclara su deuda, por el total de la Deuda, se actualiza en los registros de la Unidad de Cobranzas y finaliza el proceso.

Si el reintegro, rendición o aclaración es parcial, se actualiza el monto adeudado y se analiza la situación a seguir, continuar con etapa de ejecución de garantía o inicio de cobranza judicial. Para ello se efectuarán las coordinaciones necesarias entre la Unidad de Cobranza Administrativa y el Departamento de Gestión de Rendiciones.

Respecto a proyectos con beneficiarios personas naturales, y la caución es Pagaré, solo se enviarán a Cobranza Judicial al término de la última cuota del proyecto, considerando que el beneficiario presenta solo un pagaré para resguardo de todas las transferencias a realizar en la vigencia del proyecto.

Ejecutantes:

Unidad de Cobranzas - DF, Subdirecciones de ANID.

Actividad 4: Suscribe convenio de Pago

Descripción:

Para los casos de Deudores de becas declaradas en incumplimiento o con pagos en excesos, el beneficiario/a suscribe un convenio de pago en cuotas, se aplica procedimiento establecido en Resolución Exenta N° 896, de 14-septiembre-2015, y sus modificaciones, a través de la emisión de acto administrativo que autoriza el convenio suscrito con ANID.

Ejecutantes:

Unidad de Cobranzas – DF y Subdirección de Capital Humano.

Actividad 5: No ha regularizado

Descripción:

Si el deudor no ha regularizado su deuda o no ha sido posible ubicarlo, se acciona lo estipulado en la actividad 6.

Actividad 6: Contacto con deudor(a) e informa resultado de acciones

Descripción:

Se procederá a enviar un expediente TED a la Subdirección que corresponda, informando el término de la cobranza administrativa, y solicitando que se contacten con el beneficiario (a) deudor (a), con la finalidad de regularizar su situación de deuda y no proseguir con las acciones judiciales. Dicho contacto de las Subdirecciones con los beneficiarios (a) debe quedar debidamente respaldado ya sea por Zendesk, correo electrónico u otro sistema. El plazo que posee la Subdirección respectiva para este proceso es de 60 días corridos.

Adicionalmente, el Departamento de Gestión de Rendiciones, poseerá un plazo de 45 días corridos, para revisar y analizar los nuevos antecedentes que haya aportado el beneficiario (a), ya sea persona natural o jurídica, con la finalidad de rebajar la deuda.

Ejecutantes: DGR de SAT, Subdirecciones

Institución privada. Solicita ejecución de caución

Descripción:

Si el deudor es **Institución Privada**, posterior al envío de la última carta de cobranza y realizado el proceso por parte de la Subdirección respectiva para la regularización de la deuda, si la institución aún mantiene deuda, la Unidad de Cobranzas, informa mediante un correo electrónico al Jefe/a de Finanzas, solicitando la ejecución de cobro de las cauciones que se encuentra en poder de la institución.

Este proceso activará el cobro ejecutivo de la garantía, en la institución bancaria o de seguro otorgante de la caución. Una vez recibidos los recursos en ANID, estos serán aplicados a la deuda, realizando los movimientos contables respectivos, y dando por finalizado el proceso financiero del proyecto.

Si la caución ejecutada fuese por un monto mayor a la deuda, esta será devuelta al deudor, previo acto administrativo que autorice el giro de los recursos por parte de ANID.

Ejecutantes:

Unidad de Cobranzas – DF y Subdirecciones de ANID.

Actividad 7: Envío de expediente desde DF a Subdirección que administra el proyecto o beca con deuda morosa

Descripción:

Si el deudor es:

- Si el deudor es **Institución Pública**, posterior al envío de la última carta de cobranza y realizado el proceso por parte de la Subdirección respectiva para la regularización de la deuda, si la institución aún mantiene deuda, se procederá a enviar un expediente TED a la Subdirección que corresponda, informando el término de la cobranza administrativa, y solicitando adicionar una serie antecedentes necesarios y remitir al Departamento Jurídico, con un plazo de 30 días corridos, lo cual permitirá realizar las acciones de revisión de antecedentes para el eventual inicio de la Cobranza Judicial.
- Si el deudor es **Persona Natural**, posterior al envío de la última carta de cobranza y realizado el proceso por parte de la Subdirección respectiva para la regularización de la deuda, si aún mantiene deuda, se procederá a enviar un expediente TED a la Subdirección que corresponde informando el término de la cobranza administrativa, y solicitando adicionar todos los antecedentes necesarios para preparar el expediente

prejudicial, conforme a procedimiento que así lo establece, para que sea remitido al Departamento Jurídico, con un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción del expediente, lo cual permitirá realizar las acciones de revisión de antecedentes para el eventual Inicio de la Cobranza Judicial, mediante la ejecución del pagaré suscrito, de corresponder.

Dadas estas condiciones, DF prepara expediente TED de las deudas, cada deuda debe ser informada en un expediente único, exceptuando las deudas por institución de los instrumentos FONDECYT, los cuales se agruparán en un expediente TED informando y solicitando adjuntar antecedentes necesarios para la revisión e inicio de la cobranza judicial respectiva, esto es relevante con el fin de poder hacer una trazabilidad y seguimiento efectivo de la gestión.

Sin perjuicio de lo anterior, la ANID deberá analizar aquellos casos, si fuere posible aplicar lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°18.382, referido a los organismos descentralizados como esta Agencia, que dispone "Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria", esto es proceder al castigo de la deuda, de corresponder

Si las deudas cumplen con el procedimiento descrito y en el caso que la ANID decida iniciar acciones judiciales, se prepara el expediente con los documentos a adjuntar relacionados con la deuda, los documentos son los siguientes:

- Documento que dé cuenta del traspaso efectivo de los fondos percibidos en el marco de la ejecución de los proyectos o becas, así como la fecha del mismo.
- Planilla deudor del Departamento de Gestión de Rendiciones con el monto de la deuda²
- Acciones de cobranza administrativa (cartas de cobranza, correos electrónicos, entre otros).
- Toda aquella documentación que se considere pertinente para acreditar el incumplimiento de la rendición.
- En caso de que, por la naturaleza de la deuda, deba existir una garantía asociada, y esta no se encuentre disponible, se debe indicar expresamente el motivo de tal situación.

Ejecutantes:

Unidad de Cobranzas - DF, DGR y Subdirecciones de ANID.

Actividad 8: Recepción y revisión de antecedentes

Descripción:

En esta etapa es importante que la SD correspondiente revise los antecedentes de la deuda informada, con el fin de corroborar que no exista información adicional o diferente a la informada. Se podrían presentar de recursos de reposición en trámite o resueltos, deudas aclaradas o información recibida en revisión, entre otros.

En esta actividad se pueden recibir nuevos antecedentes de parte de los Investigadores /as responsables, becarios /as e instituciones y se pueden derivar al Departamento de Gestión de Rendiciones para que proceda a su revisión.

Ejecutantes:

Subdirecciones de ANID.

Actividad 9: Preparación y envío de expediente

Descripción:

La SD que recibe el expediente TED, una vez revisados los antecedentes de la deuda y si no hay nuevos antecedentes, **adjunta al mismo expediente TED**, la documentación que se detalla a continuación, cumplida esta etapa despacha a DEJUR, con copia a la Unidad de Cobranza

² Esto puede producirse por la rendición no presentada, la ausencia de subsanación oportuna de una cuenta observada, el eventual incumplimiento de la beca o proyecto o pago en exceso dependerá del caso a informar.

Los documentos para adjuntar relacionados con la deuda son los siguientes:

- Convenio Original. **Se debe despachar por TED el documento digital o el documento digitalizado.**³
- Instrucciones para rendición de cuentas.
- Bases Concursales.
- Resoluciones exentas aprobatorias de convenios, y sus eventuales modificaciones.
- Cartas o comunicaciones por medio de las cuales se haya solicitado la rendición o cumplimiento de la obligación correspondiente.
- Resolución que declara el incumplimiento de convenio. De corresponder.
- Toda aquella documentación que se considere pertinente para acreditar el incumplimiento de la rendición u obligación correspondiente.

Ejecutantes:

Subdirecciones de ANID.

Actividad 10: Revisión de antecedentes para iniciar demanda

Descripción:

DEJUR revisará si se encuentran todos los elementos necesarios para la presentación de la demanda indicados en los puntos anteriores, tanto a nivel de requisitos y documentación.

A su vez, en la instancia previa a la demanda judicial, DEJUR solicitará un certificado de deuda al Departamento de Gestión de Rendiciones, con la finalidad de ratificar los montos adeudados o en su defecto ya no existan dichas deudas.

Además, DEJUR solicitará a la Unidad de Tesorería por medio de expediente TED, la copia digital del pagaré correspondiente. A su vez, la Unidad de Tesorería debe despachar el pagaré en formato físico al Departamento Jurídico.

Ejecutantes:

Abogado/a DEJUR

Actividad 11: Devuelve expediente

Descripción:

Luego de la revisión de antecedentes por parte de DEJUR, si el análisis concluye que no se configuran los elementos mínimos indicados precedentemente, se devolverá el expediente a DF, indicando el o los requisitos no cumplidos.

Asimismo, devolverá a DF respecto de aquellos casos en los cuales eventualmente correspondería aplicar lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°18.382, que dispone "Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria", con el objeto de que la ANID resuelva.

Ejecutantes:

Abogado/a DEJUR y Jefe/a DEJUR

Actividad 12: Solicita antecedentes

Descripción:

Luego de la revisión de la documentación realizada por DEJUR, se determina que faltan documentos o antecedentes, se despacha el expediente a la SD correspondiente indicando los elementos faltantes.

En el caso, que se insista en el envío de los antecedentes y estos no sean remitos por la SD respectiva, DEJUR excluirá dichos casos de su cartera de cobranza. Será responsabilidad de la SD respectiva el no inicio de la cobranza judicial en estos casos.

Ejecutantes:

Abogado/a DEJUR y Jefe/a DEJUR

³ En caso de ser necesario para el éxito del juicio el documento original, respecto al enviado en formato digitalizado, se requerirá oportunamente a través de la secretaria del departamento.

Actividad 13: Ingresa demanda

Descripción:

Si la revisión de los antecedentes anteriormente indicados está conforme a lo indicado en el presente documento, se procederá con el ingreso de la demanda en tribunales.

DEJUR informará al Departamento de Finanzas, Departamento de Gestión de Rendiciones y Subdirección correspondiente, mediante expediente TED, el inicio de la demanda en tribunales, informando el número de la causa ingresada, lo cual permitirá que el Departamento de Finanzas realizar el traspaso contable de la deuda a "Deudores en Cobranza Judicial".

Ejecutantes:

Abogado/a DEJUR; Jefe/a DEJUR

Actividad 14: Demanda Judicial

Descripción:

Este subproceso tiene variadas complejidades y su desarrollo dependerá del avance de la causa, incluye audiencias de conciliación, tramitar receptores, revisión de la plataforma poder judicial, redacción e ingreso de escritos de mero trámite, entre otros.

Ejecutantes:

Abogado/a DEJUR Jefe/a DEJUR

Actividad 15: Envía expediente con información de la demanda

Descripción:

Una vez ingresada la demanda, DEJUR informará a DF, en el mismo expediente TED conductor, que se ha ingresado la demanda, para que esta proceda a su reclasificación. Se debe copiar a la SD involucrada.

DEJUR, una vez finalizado el proceso de cobranza judicial, informará a DF las siguientes situaciones:

- a) Resultado positivo de las acciones judiciales y transferencias de recursos a recibir por ANID.
- b) Resultados negativos de las acciones judiciales, informando las respectivas justificaciones o aclaraciones, que eventualmente permitirían aplicar lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°18.382, que dispone "Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria", lo cual deberá decidirlo la autoridad de la ANID.

Para los puntos a y b esta Información permitirá identificar el estado del término de la acción judicial e implicará que el Departamento de Finanzas, realice el traspaso a la cuenta contable "Deudores de Dudosa Recuperación". Para el caso b permitirá una vez al año iniciar y solicitar la autorización de Castigo de Deudas incobrables de acuerdo con la normativa.

Ejecutantes:

Abogado DEJUR y Jefe/a DEJUR

Actividad 16: Reclasificación de la deuda

Descripción:

Proceso interno de DF, una vez recibida la información respecto a la demanda ingresada.

Ejecutantes:

DF

Actividad 17: Revisión de nuevos antecedentes

Descripción:

En cualquier momento, durante el transcurso de este proceso, el o la investigador (a) responsable, becario /a o institución responsable puede remitir nuevos antecedentes que permitan rebajar la deuda de una o más etapas. Estos nuevos antecedentes los puede proporcionar directamente el IR, becario /a o institución responsable o a través de la Subdirección respectiva (actividad 5.7 y 5.8).

Esta información debe ser remitido al Departamento de Gestión de rendiciones para que un plazo de no más de 45 días analice la información e informe sobre el resultado.

Ejecutantes:

Analista Gestión de Rendiciones, Jefe/a Depto. De Gestión de rendiciones

Actividad 18: Emite nuevo certificado y despacha

Descripción:

En caso de que los nuevos antecedentes proporcionados resulten en una rebaja total o parcial de la deuda. Se debe generar un nuevo certificado de deuda que debe ser remitido a la Subdirección correspondiente y al Departamento Jurídico vía TED, con el fin de actualizar la información y/o detener las acciones.

Ejecutantes:

Analista Gestión de Rendiciones y Jefe/a Depto. De Gestión de rendiciones

Actividad 19: Informa del resultado de la revisión

Descripción:

Luego de efectuada la revisión de los nuevos antecedentes, se debe informar al Investigador/a Responsable, becario /a o institución el resultado de la revisión. Indicando si efectivamente ha sido rebajada la deuda o no.

Ejecutantes:

Analista Gestión de Rendiciones y Jefe/a Depto. Gestión de rendiciones

FIN DE TRANSCRIPCIÓN

2°.- INÍCIÉSE la aplicación del procedimiento descrito una vez completamente tramitado el presente acto administrativo.

3°.- DISTRIBÚYASE copia de la presente Resolución por las Subdirecciones, Departamentos y Oficina de Partes.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

Alejandra
Patricia
Pizarro
Guerrero

Firmado
digitalmente por
Alejandra Patricia
Pizarro Guerrero
Fecha: 2024.03.15
12:24:05 -03'00'

Alejandra Pizarro Guerrero
Directora Nacional
Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

CCP/PNS/JVP/MGM