



DEPTO. JURÍDICO  
JCS/RMM/JVP/JIC

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE COBRANZA  
ADMINISTRATIVA (PREJUDICIAL) DE LA ANID

RES. EX. N° 53

SANTIAGO, 03 de mayo de 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.105 y el DFL N°6; DS. N° 7/2023 del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en las Resoluciones N°s 7/2019 y 16/2020, 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 inciso 3° del artículo 85 de la Ley 10.336, 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. Las facultades que detenta esta Dirección Nacional en virtud de lo dispuesto en la ley N°21.105 y el DFL N°6 del Ministerio de Educación, y en el Decreto Supremo N°07, de 2023 del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

RESUELVO:

1. APRUÉBANSE 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*

*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 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.

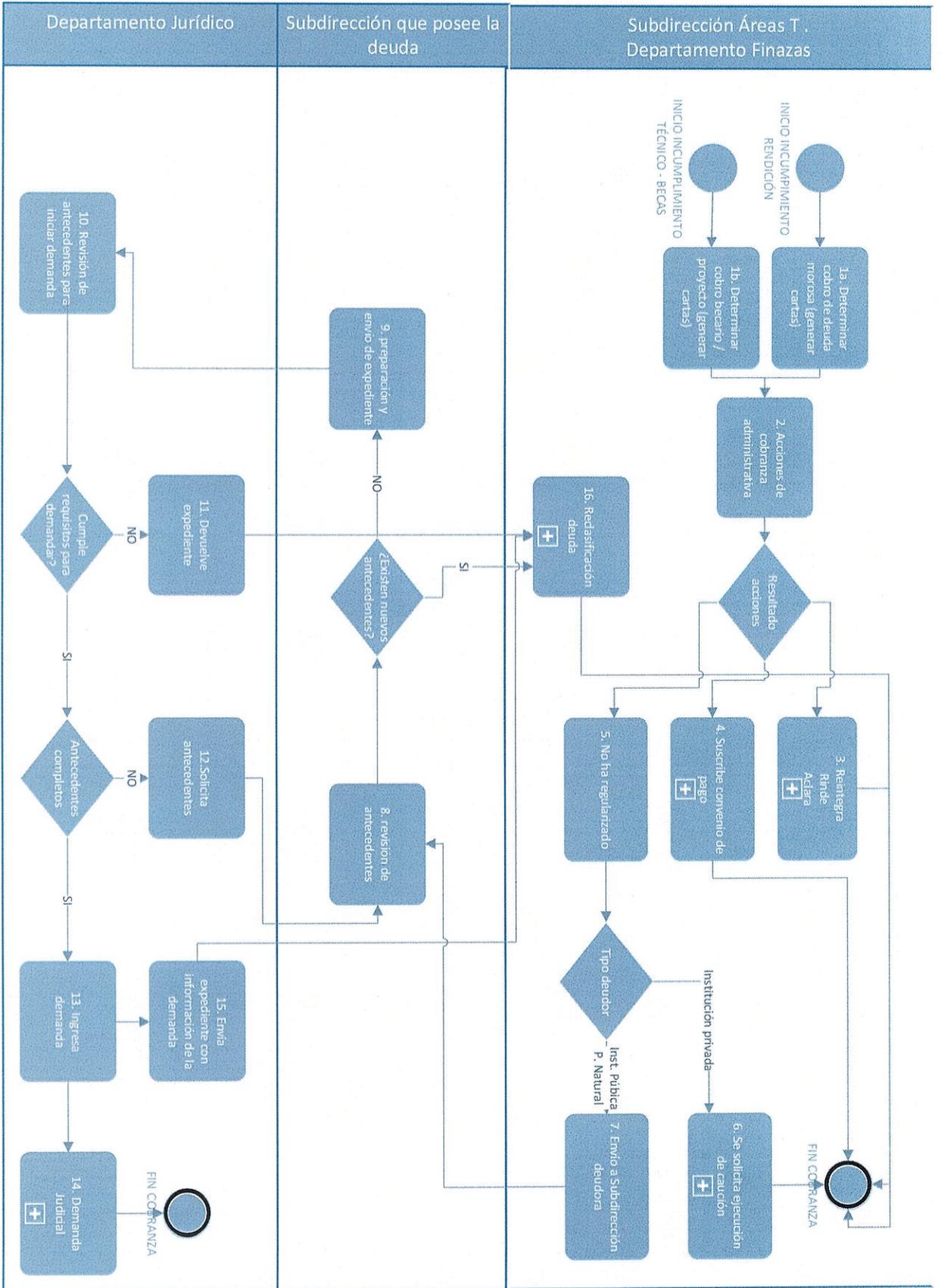
D: Cobranza Administrativa: Se inicia en aquellas deudas morosas pendientes de regularizar por beneficiarios de recursos otorgados por ANID, a las cuales se les ha realizado una acción

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



## 5. Nombre de la actividad

### 5.1. 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 estas 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, facultades, etc, que permitan emitir la misiva.

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, Departamento Jurídico.

### 5.2. 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, Subdirecciones ANID

### 5.3. Acciones de cobranza administrativa

#### Descripción

La Unidad de Cobranzas, realizará una **acción de cobro administrativo** dirigidas 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 35 días corridos, desde la fecha de emisión.

Ejecutantes Unidad de Cobranzas - DF, Jefe de Finanzas.

#### **5.4. Reintegra – Rinde – Aclara**

##### Descripción

Deudor 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.

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

##### Ejecutantes

Unidad de Cobranzas - DF, Subdirecciones de ANID.

#### **5.5. 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 del 14-09-2015, y sus modificaciones, a través de la emisión de acto administrativo que autoriza el convenio suscrito con ANID.

##### Ejecutantes

Unidad de Cobranzas - DF, Subdirección de Capital Humano.

#### **5.6. No ha regularizado**

##### Descripción

Si el deudor no ha regularizado su deuda o no ha sido posible ubicarlo, se accionan las siguientes situaciones dependiendo del tipo de deudor.

#### **5.7. Institución privada. Solicita ejecución de caución**

##### Descripción

Si el deudor es **Institución Privada**, posterior al envío de la última carta, y cumplido el plazo de 30 días seguidos, sin respuesta por parte de la institución, 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 activara 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, Subdirecciones de ANID.

## **5.8. 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 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 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.
- Documento que certifique el monto de la deuda o certificado de deuda actualizado. <sup>1</sup>
- Acciones de cobranza administrativa (cartas de cobranza, correos electrónicos, entre otros).
- **Se debe despachar por sistema TED, o similar, la copia digital del pagaré correspondiente. Además, se debe despachar el pagaré en formato físico al Departamento Jurídico**
- 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.

Una vez, Terminada la cobranza administrativa, las Subdirecciones y la Unidad de Control de Rendiciones, no podrán recibir nuevas rendiciones o aclaraciones a las observaciones, exceptuando solicitudes debidamente fundadas por las Subdirecciones y autorizadas por el Departamento Jurídico.

Ejecutantes  
Unidad de Cobranzas - DF, Subdirecciones de ANID.

## 5.9. 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.

Ejecutantes  
Subdirecciones de ANID.

## 5.10. 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 descritos en el punto anterior, **prepara la información solicitada, la adjunta al mismo expediente TED** y despacha a DEJUR.

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

---

<sup>1</sup> 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.

- Convenio Original **Se debe despachar por TED el documento digital o el documento digitalizado.**<sup>2</sup>
- 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.
- Autorización de la Dirección Nacional para inicio de demanda\*. En dicho contexto, la ANID deberá analizar aquellos casos en que corresponda 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".
- 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.

#### **5.11. Revisión de antecedentes para iniciar demanda**

Descripción

El 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.

Ejecutantes  
Abogado DEJUR

#### **5.12. 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 Subdirecciones o DF, a quien corresponda, indicando el o los requisitos no cumplidos.

Asimismo, devolverá a DF respectiva 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 DEJUR; Jefe DEJUR

---

<sup>2</sup> 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.

### **5.13. 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 DEJUR; Jefe DEJUR

### **5.14. 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, 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 DEJUR; Jefe DEJUR

#### Registro

Planilla consolidada de cobranzas DEJUR

### **5.15. Seguimiento demanda**

#### 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 DEJUR Jefe DEJUR

### **5.16. 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.

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

1. Resultado positivo de las acciones judiciales y transferencias de recursos a recibir por ANID.
2. 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 1 y 2 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 2 permitirá una vez al año iniciar y solicitar la autorización de Castigo de Deudas incobrables de acuerdo con la normativa.

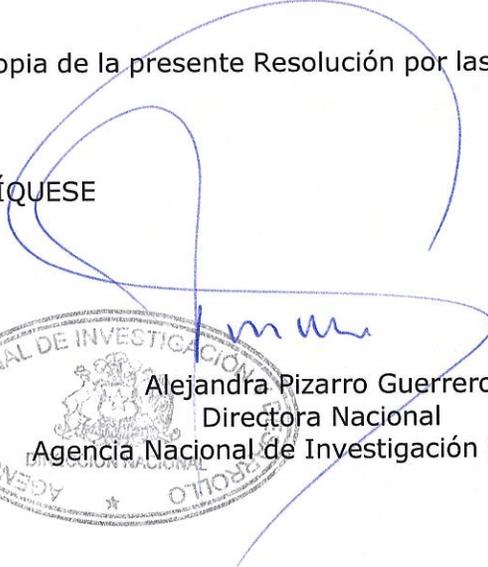
Ejecutantes  
Abogado DEJUR o Abogado externo; Jefe DEJUR"

### **FIN DE TRANSCRIPCIÓN**

2.-INÍCIESE la aplicación del procedimiento descrito una vez tramitado el presente acto administrativo.

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

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

  
  
Alejandra Pizarro Guerrero  
Directora Nacional  
Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

E10110/2023