

DECRETO Nº 450

ANTOFAGASTA, 27 de mayo de 2013

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. Nºs 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. Nº 332, de 2010, todos del Ministerio de Educación;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante oficio VRE Nº 838, de 29 de abril de 2013, se ha solicitado oficializar la creación de una nueva unidad administrativa dependiente de la Vicerrectoría Económica a través de la Dirección de Economía y Finanzas, que estará encargada de llevar a cabo los procesos de matrículas y de cobranzas; y de administrar los aranceles a través de las cuentas corrientes individuales de los estudiantes de la Universidad de Antofagasta, denominada Departamento de Cuentas Corrientes de Alumnos.

2. Que, en mérito de lo anterior,

DECRETO:

OFICIALIZASE, la creación de la unidad administrativa dependiente de la Vicerrectoría Económica a través de la Dirección de Economía y Finanzas denominada Departamento de Cuentas Corrientes de Alumnos, cuya estructura y funciones se contienen en el siguiente texto:

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES DE ALUMNOS ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Introducción:

Hasta el mes de enero de 2005 las Unidades de Matrícula y Cobranzas funcionaban en forma independientes: Matrícula dependía del Departamento de Finanzas, por su parte, la unidad de Cobranza dependía directamente de la Vicerrectoría Económica, situación que provocaba una seria de dificultades de funcionamiento entre las que destacaban la falta de coordinación y control de las actividades.

Naturaleza:

El Departamento de Cuentas Corrientes de Alumnos depende de la Vicerrectoría Económica a través de la Dirección de Economía y Finanzas, encargada de llevar a cabo los procesos de matrículas y de cobranzas, de administrar los aranceles a través de las cuentas corrientes individuales de los estudiantes de la Universidad de Antofagasta, apoyado por el sistema computacional eDelfos, para ello, el Departamento se estructura en dos áreas: Matrícula y Cobranzas.

Objetivos:

- Le corresponde realizar la gestión de control financiero y de cobranza de los aranceles de matrícula de los alumnos desde su incorporación a la Universidad hasta el término de su relación con la Institución.
- Orientada a la atención de los alumnos entregando información respecto a su situación financiera
- Establecer acciones tendientes a la recuperación de valores comprometidos relacionados con deudas vencidas de aranceles de matrícula, tanto en su primera etapa a nivel interna proporcionando alternativas de solución, o bien, a través de empresas externas.

- Proveer de informes y reportes a la Dirección Superior relacionado con: alumnos matriculados, recaudación de aranceles, morosidad, repactación u otro relacionado con el área.

Alcance:

Aplicable al control de cuentas corrientes y gestión de cobranza de deudas por vencer y vencidas contraídas por los estudiantes de los planes regulares de pregrado, planes especiales, postgrado, carreras técnicas y sistema de educación a distancia.

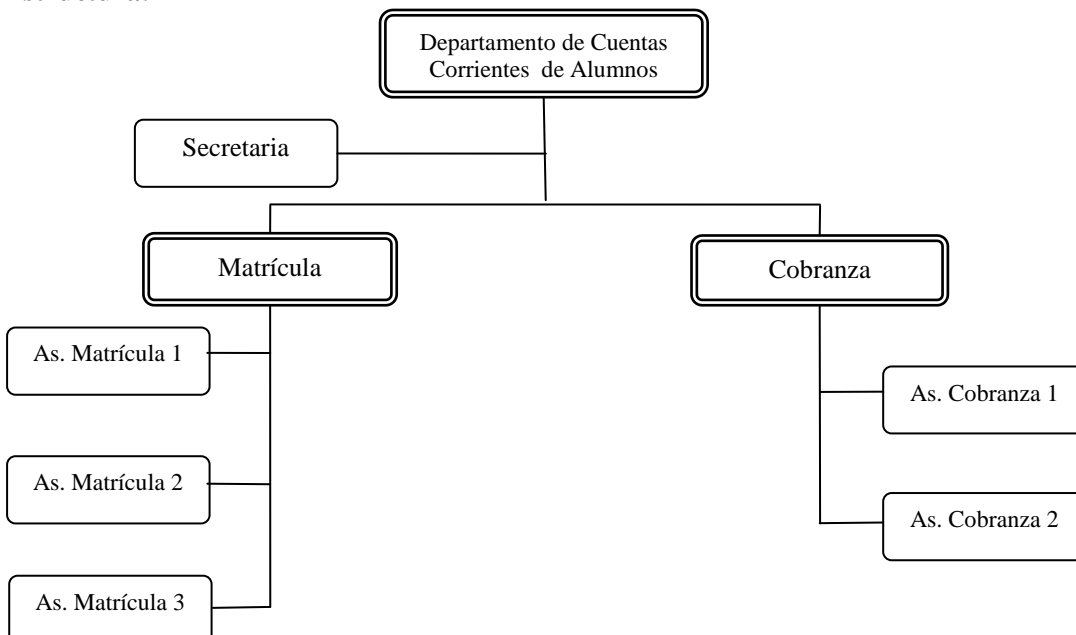
Responsabilidad:

- Le corresponde al Jefe del Departamento, funcionario dependiente del Director de Economía y Finanzas, encargado del buen funcionamiento del Departamento, de la planificación, administración y coordinación de los procesos de matrícula y cobranzas de acuerdo a la reglamentación vigente y establecer los lineamientos para llevar un óptimo control financiero de las deudas adquiridas por los alumnos correspondientes a los aranceles de matrícula, sustentado en el apoyo informático e-Delfos.
- Elaborar informes de alumnos matriculados, recaudación, morosidad, repactación, etc.
- Elaborar y establecer indicadores de gestión administrativa.
- Atención personalizada de padres y alumnos en general.

Secretaria del Departamento

- Labores propias de secretaría.
- Informa a los alumnos de situaciones generales y en los casos que corresponda deriva a las unidades que correspondan.
- Emite certificados con los valores de los aranceles de matrícula solicitados para presentarlos a instituciones financieras o para las empresas donde trabajan sus padres.
- Encargada de las compras y mantener en stock los materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Recepciona e ingresa al sistema los pagarés que garantizan el pago de los aranceles de matrícula

Estructura:



ÁREA DE MATRÍCULA:

Objetivos:

Esta unidad es la encargada de llevar cabo los procesos de matrícula y la generación de los documentos de pagos y garantía que respalda los compromisos de pagos contraídos por concepto de aranceles de matrícula, orientada también a la atención personalizada a los estudiantes y público.

Funciones y responsabilidad

Encargada de área

- Tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las acciones que permitan realizar los procesos de matrícula y el correcto registro y resguardo de los documentos contables que garanticen una información de calidad.
- Es responsable del ingreso los aranceles de matrícula, configurar los periodos de matrícula y las modalidades de pago en el sistema computacional, apoyado por el Departamento de Informática.
- Autoriza los documentos contables de retiros y renunciaciones, cambios de regular a egresados.
- Informa a los alumnos acerca de su situación financiera relacionados con los aranceles de matrícula.
- Tiene a la responsabilidad de llevar a cabo las gestiones de cobranza y control de los cheques protestados, debiendo de emitir informes periódicos. (traspasara a cobranza).
- Otras labores afines a su cargo.

Asistente de Matrícula 1

- Atención personalizada a estudiantes y público en general.
- Genera las matrículas en las cuentas corrientes de los alumnos junto con la emisión del documento de garantía y la generación de los cupones de pagos.
- Genera y registra, previa autorización, en los módulos de cuentas corrientes los documentos de regularizaciones correspondientes a las renunciaciones, retiros temporales, cambio de situación académica de los alumnos.
- Encargada de la atención y matrícula de los alumnos de postgrado.
- Emite informes relacionados con los alumnos de postgrado.
- Otras labores afines a su cargo.

Asistente de Matrícula 2

- Atención personalizada a estudiantes y público en general.
- Genera las matrículas en las cuentas corrientes de los alumnos junto con la emisión del documento de garantía y la generación de los cupones de pagos.
- Genera y registra, previa autorización, en los módulos de cuentas corrientes los documentos de regularizaciones correspondientes a las renunciaciones, retiros temporales, cambio de situación académica de los alumnos.
- Encargada de la atención y matrícula de los alumnos de planes especiales.
- Emite informes relacionados con los alumnos de planes especiales.
- Otras labores afines a su cargo.

Asistente de Matrícula 3

- Atención personalizada a estudiantes y público en general.

- Genera las matrículas en las cuentas corrientes de los alumnos junto con la emisión del documento de garantía y la generación de los cupones de pagos.
- Genera y registra, previa autorización, en los módulos de cuentas corrientes los documentos de regularizaciones correspondientes a las renunciaciones, retiros temporales, cambio de situación académica de los alumnos.
- Encargada de la atención y matrícula de los alumnos de las carreras técnicas.
- Emite informes relacionados con los alumnos de carreras técnicas.
- Otras labores afines a su cargo.

ÁREA DE COBRANZAS

Objetivos:

Esta unidad es la encargada de llevar a cabo los procesos de cobranzas de las deudas vencidas de los alumnos y de ex alumnos que por abandono de sus estudios u otras razones dejaron deudas pendientes con la Institución.

Funciones y responsabilidad

Encargada de Área:

- Tiene la responsabilidad de llevar a cabo las gestiones y control de las cobranzas de deudas vencidas a los alumnos vigentes proponiendo y estableciendo nuevas modalidades y forma de pago de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de cobranzas a los alumnos que por diversas razones quedaron con deudas con la Universidad.
- Es responsable del resguardo de los documentos que garantizan el pago de las repactaciones realizadas.
- Autoriza repactaciones y documentos de ajustes.
- Emite certificado de No deuda para trámites de títulos.
- Tiene a su cargo la CAJA OFICINA, que corresponde a la recepción de los pagos correspondiente a pago de aranceles de matrícula y deudas de alumnos que se realizan por vía distintas a las regulares, (por cajas de tesorería o recaudaciones bancarias), como ser: depósitos bancarios, transferencias de fondos.
- Tramita y gestiona las devoluciones de excedentes producto de sobre pagos o reembolsos.
- Otras labores afines a su cargo.

Asistente de cobranza 1

- Atención personalizada a alumnos y público en general.
- Genera en el sistema de cuentas corrientes las repactaciones, cupones de pagos y documentos que garantizan el pago del compromiso contraído
- Genera en el sistema computacional, previa autorización, los comprobantes de actualización y/o ajustes contables.
- Encargado de la matrícula y control de los alumnos del Sistema de Educación a Distancia.
- Análisis de deudas de arrastres.
- Otras labores a su cargo.

Asistente de cobranza 2

- Atención personalizada a alumnos y público en general.

- Genera en el sistema de cuentas corrientes las repactaciones, cupones de pagos y documentos que garantizan el pago del compromiso contraído.
- Genera en el sistema computacional, previa autorización, los comprobantes de actualización y/o ajustes contables.
- Análisis de deudas de arrastres.
- Otras labores a su cargo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

**Fdo. MACARENA SILVA BOGGIANO
SECRETARIA GENERAL**

**Fdo. LUIS LOYOLA MORALES
RECTOR**

LLM/MSB/FFDLC/mvr/ccv

Distribución:

Secretaría General

Contraloría

Vicerrectoría Económica

Dirección de Economía y Finanzas

Departamento de Finanzas

Dirección de Personal y Administración de Campus

Depto. Recursos Humanos