

REF.: ESTABLECE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CONTABILIDAD Y REGISTROS MINIMOS QUE DEBERAN MANTENER LOS FONDOS SOLIDARIOS DE CREDITO UNIVERSITARIO

Para todos los Fondos Solidarios de Crédito Universitario.

I INTRODUCCION

Esta Superintendencia en uso de sus facultades legales ha estimado necesario impartir instrucciones acerca de la contabilidad, registros contables y otros que, conforme a la ley Nº18.591, deberán llevar como mínimo los Fondos Solidarios de Crédito Universitario, en adelante, "Fondos" .

II CONTABILIDAD

De acuerdo a lo establecido en los artículos 70 y 75 de la ley 18.591, los recursos de los Fondos sólo podrán ser utilizados por las instituciones de educación superior para otorgar créditos a sus alumnos para pagar el valor anual o semestral de la matrícula, y para invertir los excedentes no colocados, en instrumentos emitidos por la Tesorería General de la República, Banco Central de Chile o en instrumentos de renta fija clasificados en A por la Comisión Clasificadora de Riesgo a que se refiere el artículo 99 del DL Nº 3.500, de 1980.

Con el objeto de efectuar una correcta fiscalización y control de lo anterior, los Fondos deberán llevar separada y permanentemente actualizada la contabilidad y registros de las operaciones de éstos, de la contabilidad y registros de operación de las Instituciones de Educación Superior de la cual dependen. Es decir, los Fondos deberán mantener cuentas corrientes, libros contables y estados financieros distintos a los de aquéllos que utilice la Institución para sus operaciones habituales, según lo dispuesto en el D.S. 180 del Ministerio de Hacienda del 23 de febrero de 1987.

El plan de cuenta de los estados financieros que deberán llevar los Fondos debe regirse por lo establecido en el D.S. de Hacienda Nº 816, publicado en el Diario Oficial de 14 de abril de 1988, que reglamenta el artículo 78 de la ley Nº 18.591, las normas y circulares que dicte al efecto esta Superintendencia.

III REGISTROS

Para desarrollar las labores encomendadas por la ley y para lograr una mayor efectividad en la fiscalización de los Fondos, deberán llevarse al menos los siguientes registros:

- 1) Registro de créditos a estudiantes
- 2) Registro de Pagares Universitarios
- 3) Registro de Inversiones Financieras
- 4) Registro de títulos en custodia.

Los registros mencionados anteriormente deberán contar con toda la documentación de respaldo, tales como comprobantes de ingresos y egresos, de compra o venta de instrumentos o valores, comprobantes de pagos, etc. por el tiempo que sea necesario.

Cada Fondo deberá mantener actualizado un registro foliado, manual o computacional, organizado en la forma indicada en los anexos 1 a 4 de esta circular, que deberá contener como mínimo la información que a continuación se señala:

1) Registro de créditos a estudiantes

- a) Nombre del alumno;
- b) RUT;
- c) Dirección;
- d) Nº de alumno: número interno que asigna la Institución de Educación Superior a cada estudiante al momento de ingresar a ella;
- e) Carrera;
- f) Fecha de ingreso a la Institución de Educación Superior;
- g) Fecha de egreso o abandono de la Institución de Educación Superior;
- h) Deberá especificarse, para cada crédito otorgado al alumno, lo siguiente: fecha, Nº del pagaré, monto y tasa;
- i) Deberá mantener el flujo de vencimientos de los créditos y las fechas en que deben cancelarse. Si los créditos tienen cuotas iguales u otra forma de cálculo que permita determinar fácilmente el flujo de vencimientos, no será necesario llevar un registro completo de las cuotas por vencer, sino que podrán mantenerse en él aquellas variables que permitan determinar en forma exacta el valor de cada una de las cuotas y su fecha de vencimiento;
- j) Valor presente del flujo de pago de los créditos otorgados descontados al 1% anual:
 - Sin vencimientos pactados: estos créditos se valorizarán al valor presente que resulte de descontar las recuperaciones futuras a la tasa de descuento del 1% anual. Para ubicar en el tiempo los flujos de recuperación de estos créditos, se deberá considerar que los estudiantes permanecerán en la Institución un período igual al período de permanencia promedio de los alumnos en ésta.
 - El período de permanencia promedio se determinará por la suma de los años de permanencia de los alumnos que egresaron, se retiraron o por cualquier otra razón salieron del sistema durante los dos años anteriores al que se está informando, dividido por el total de alumnos antes señalados.
 - Con vencimientos pactados: estos créditos se valorizarán al valor presente que resulte de descontar las recuperaciones futuras a la tasa de descuento del 1% anual.
- k) Monto y fecha de las cuotas canceladas; y
- l) Identificación de las garantías recibidas, en caso de cauciones personales indicar el nombre, Rut y dirección del garante.

2) Registro de Pagarés Universitarios

- a) Fecha de vencimiento;
- b) Nº del pagaré;
- c) Monto del pagaré; y
- d) Monto y número de las cuotas mensuales recibidas.

3) Registro de Inversiones Financieras

- a) Fecha de compra;
- b) Identificación del instrumento:
 - Código nemotécnico
 - Emisor
 - Fecha de vencimiento
 - Nº de unidades
 - Valor nominal del instrumento, o su valor final, si el instrumento es un depósito a plazo;
- c) Monto de la inversión;
- d) Días hasta la fecha de vencimiento;
- e) TIR de compra;
- f) TIR de mercado;
- g) Valor de mercado;
- h) Número de unidades vendidas y fecha de la venta;
- i) Monto de la venta;
- j) Nombre de la entidad de custodia;
- k) Fecha en la cual ingresa a custodia; y
- l) Fecha en la cual egresa de custodia.

4) Registro de títulos en custodia: Este registro tendrá dos subregistros que serán los siguientes:

- a) Registro de Pagarés de Créditos a estudiantes:
 - Nombre de la entidad de custodia
 - Nº del pagaré
 - Nº de alumno

- Monto
 - Fecha en la cual se entrega en custodia
 - Fecha en la cual sale de custodia.
- b) Registro de Pagarés Universitarios:
- Nombre de la entidad de custodia
 - Nº del pagaré
 - Monto
 - Fecha en la cual se entrega en custodia
 - Fecha en la cual sale de custodia.

IV CUSTODIA

Con el fin de cautelar los valores que estén en poder de los Fondos, el administrador general deberá mantener los pagarés por créditos de largo plazo a estudiantes y un 90% de los valores que no sean créditos a estudiantes, excluyendo los Pagarés Universitarios, en uno o más lugares físicos de custodia propios de la Institución o contratados al efecto.

Los lugares físicos de custodia deberán contar con instalaciones y sistemas que permitan el debido resguardo y seguridad de los valores encargados para su depósito, debiendo comunicarse a esta Superintendencia los tipos de medidas de resguardo y seguridad adoptados.

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior deberá remitirse a esta Superintendencia a más tardar dentro del tercer día hábil de haber puesto los valores en custodia.

V CONTRATOS

El Fondo mantendrá un archivo de los contratos de prestación de servicios referidos a auditores externos, de custodia y de las cobranzas.

Los contratos deberán constar por escrito y no podrán ser simples cartas de oferta o de aceptación, y deberán ser firmados por el administrador general del Fondo y la empresa que preste el servicio pertinente.

Estos contratos deberán estar archivados en las oficinas del Fondo y ser puestos a disposición de esta Superintendencia cuando ésta así lo requiera en las oportunidades que estime del caso.

VI VIGENCIA

Las instrucciones contenidas en la presente circular rigen a contar de esta fecha.

SUPERINTENDENTE

ANEXO 4 Registro de Títulos en custodia

Registro de Pagarés de Créditos a estudiantes					
Nombre de la entidad de custodia	Nº del pagaré	Nº de alumno	Monto	Fecha ingreso a custodia	Fecha egreso de custodia

Registro de Pagarés Universitarios				
Nombre de la entidad de custodia	Nº del pagaré	Monto	Fecha ingreso a custodia	Fecha egreso de custodia