

**APRUEBA MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE  
FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN  
ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS  
PARA ESTUDIOS SUPERIORES.**

---

**SANTIAGO, 16 DE MAYO DE 2018**

**RESOLUCIÓN (EXENTA) N° 103/2018**

**VISTOS**

: Lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22 y 23 de la Ley N° 20.027; el Reglamento de la Ley N° 20.027 cuyo texto se encuentra establecido en el Decreto Supremo N° 182, de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 266, de 2009, y por el Decreto Supremo N° 47, de 2013, todos del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575; la Ley N° 19.880; la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 5, de fecha 11 de marzo de 2011, la Resolución Exenta N° 12, de fecha 30 de enero de 2015, la Resolución Exenta N° 53, de fecha 20 de abril de 2016, y la Resolución Exenta N° 53, de fecha 10 de enero de 2018, todas de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores; y el acuerdo adoptado en la Centésima Quinta Sesión Ordinaria, de fecha 14 de mayo de 2018, por la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

**CONSIDERANDO**

: Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también la "Comisión", es un servicio público descentralizado, regulado por la Ley N° 20.027 y su Reglamento, y cuyas decisiones son adoptadas como órgano administrativo pluripersonal;

Que, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 21 de la Ley N° 20.027, corresponde a la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores dictar un reglamento que fije las normas con arreglo a las cuales esta se constituirá, reunirá y adoptará sus acuerdos;

Que, por su parte, los incisos primero y tercero del artículo 23 de la Ley N° 20.027, disponen que la

Comisión tendrá una Secretaría Administrativa, cuyas funciones serán las que le encargue la ley y la Comisión, correspondiéndole a esta última, a propuesta de su Director Ejecutivo, la dictación de un reglamento que norme todo lo concerniente al funcionamiento y personal de la Secretaría Administrativa;

Que, mediante Resolución Exenta N°5/2011, de fecha 11 de marzo de 2011, fue aprobado el Reglamento Interno de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores. Este Reglamento de Funcionamiento Interno fue modificado a través de las Resoluciones Exentas N°12, de fecha 30 de enero de 2015, la Resolución Exenta N° 53, de fecha 20 de abril de 2016 y la Resolución Exenta N° 7, de fecha 10 de enero de 2018.

Que, producto de las nuevas necesidades y requerimientos de los beneficiarios y demás entidades participantes en el Sistema de Créditos para Estudios Superiores, resulta necesario efectuar modificaciones a la estructura de funcionamiento de la Secretaría Administrativa de la Comisión.

Que, estas modificaciones se refieren a la incorporación del Departamento de "Presupuesto y Análisis Financiero" a la Secretaría Administrativa de la Comisión, la que debe ser reflejada en un nuevo texto del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión y su respectiva Secretaría Administrativa, y;

Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores acordó, en su Centésima Quinta Sesión Ordinaria, de fecha 14 de mayo de 2018, aprobar el texto refundido con las modificaciones del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión, delegándose en su Director Ejecutivo, las facultades para la dictación del acto administrativo correspondiente que permita llevar a efecto y dar fuerza y vigencia jurídica al texto aprobado.

#### **RESUELVO:**

- 1. LLÉVASE A EFECTO** la delegación de facultades al Director Ejecutivo de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores que fuera acordada por este órgano pluripersonal en la Centésima Quinta Sesión Ordinaria, de fecha 14 de mayo de 2018, en la que se encomendó al Director Ejecutivo de la Comisión, la dictación el acto administrativo correspondiente que permita llevar a efecto y dar fuerza y vigencia jurídica al texto modificado del Reglamento de Funcionamiento Interno aprobado.

2. **APRUÉBASE** el texto refundido del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, que se transcribe a continuación:

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

### **COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** *Objeto del Reglamento Interno.* El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas con arreglo a las cuales la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores se constituirá, reunirá y adoptará sus acuerdos, y el estatuto que normará lo concerniente al funcionamiento y personal de la Secretaría Administrativa de la Comisión, de acuerdo a lo señalado en el inciso final del artículo 21 e inciso tercero del artículo 23 de la Ley N° 20.027.

**Artículo 2°.-** *Definiciones.* Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) Comisión: La Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, creada por la Ley N° 20.027;
- b) CORFO: La Corporación de Fomento de la Producción;
- c) Impedimento grave y calificado: El motivo o causa que obstaculice o entorpezca el desempeño de las calidades o cargos que en virtud de la Ley, el Reglamento o este Reglamento Interno se establezcan para los miembros de la Comisión, que sea debidamente fundamentado y representado ante los demás integrantes de la Comisión;
- d) Instituciones de Educación Superior: Las Universidades del Consejo de Rectores, las Universidades Privadas, los Institutos Profesionales, los Centros de Formación Técnica y las escuelas matrices de las Fuerzas Armadas, todas debidamente acreditadas y adscritas al Sistema de Créditos;
- e) Institución Financiera: Las entidades que participen del financiamiento, directamente o por intermedio de personas naturales o jurídicas relacionadas, del Sistema de Créditos;
- f) Reglamento de la Ley: El Reglamento de la Ley N° 20.027 aprobado mediante Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 182, del año 2005, y sus modificaciones posteriores;
- g) Sistema de Créditos: El Sistema de Financiamiento de Estudios Superiores creado a partir de la Ley N° 20.027;
- h) Universidades del Consejo de Rectores: Las universidades que forman parte del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, creado en conformidad a lo establecido en la Ley N° 11.575, participantes del Sistema de Créditos;

- i) Universidades Privadas Acreditadas: Las universidades que no se encuentren incluidas en la categoría de Universidades del Consejo de Rectores y que hayan sido acreditadas institucionalmente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129, y que participen del Sistema de Créditos.

**Artículo 3°.- Normas Supletorias e Interpretativas.** En todo lo no regulado expresamente por el presente Reglamento Interno, serán aplicables a las materias reguladas en éste, además de la Ley N° 20.027 y su respectivo Reglamento, los acuerdos adoptados por la Comisión que consten en las actas de las sesiones correspondientes.

Adicionalmente, y para efectos de la adaptación e interpretación de los aspectos formales de la regulación efectuada en virtud de este Reglamento Interno, serán aplicables las normas establecidas en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

## TÍTULO II DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

**Artículo 4°.- Naturaleza jurídica.** La Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores es un organismo autónomo y descentralizado que integra la Administración del Estado, goza de personalidad jurídica y patrimonio propios y se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación.

**Artículo 5°.- Objetivo y función.** La Comisión debe administrar el sistema de créditos de estudios superiores con garantía estatal y velar por la definición y evaluación de las políticas para el desarrollo e implementación de instrumentos de financiamiento para estudios de educación superior.

**Artículo 6°.- Atribuciones.** Para el cumplimiento de sus objetivos corresponde, especialmente, a la Comisión:

1. Definir y evaluar políticas para el desarrollo e implementación de instrumentos de financiamiento para estudios de educación superior; celebrar los convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para su puesta en marcha; y proponer las modificaciones legales que éstos requieran;
2. Definir y evaluar las políticas de créditos de estudios de educación superior con garantía estatal. Para estos efectos, la Comisión podrá priorizar el acceso de carreras al sistema de créditos con garantía estatal, teniendo en consideración información sobre condiciones de empleo y remuneraciones de los profesionales egresados de la carrera correspondiente;
3. Generar, analizar y difundir información relevante para el desarrollo y funcionamiento de instrumentos de financiamiento para estudios de educación superior;
4. Definir y organizar el proceso de postulación y adjudicación de los créditos con garantía estatal para estudios de educación superior;

5. Seleccionar y presentar a la Tesorería General de la República, los créditos para estudios de educación superior a ser garantizados por el Fisco;
6. En el caso de los créditos titularizados, deberá elaborar los contratos o las pólizas de garantía a nombre del patrimonio separado, entre los estructurados financieros (administradora del bono) y la Tesorería General de la República;
7. Verificar, en conformidad a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, el cumplimiento de los requisitos de las Instituciones de Educación Superior, de los estudiantes y de los créditos, para efectos de acceder a la garantía estatal;
8. Verificar que las instituciones que otorguen garantía de deserción académica, cuenten con respaldo suficiente para solventarlas;
9. Velar por la sustentabilidad del sistema de créditos con garantía estatal para estudios de educación superior a través de su financiamiento en el mercado capital;
10. Celebrar convenios con otras entidades, públicas o privadas, para que éstas otorguen, administren y cobren los créditos de educación superior con garantía estatal;
11. Celebrar convenios con otras entidades, públicas o privadas, para que éstas compren y vendan créditos estudiantiles con el objeto de realizar operaciones de estructuración financiera que permitan el re-financiamiento de los créditos para estudios de educación superior;
12. Celebrar convenios con otras entidades, públicas o privadas, para la realización de estudios u otros afines necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
13. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos con entidades públicas o privadas;
14. Proporcionar información detallada a los usuarios del sistema sobre los criterios, normas y procedimientos utilizados en el cumplimiento de las funciones contempladas en los números 4, 5 y 7 de las funciones citadas; y
15. Aprobar su presupuesto, con el voto conforme de a lo menos 5 de sus miembros.

**Artículo 7°.- Composición Orgánica.** La Comisión estará integrada por:

- 1) El Ministro de Educación, quien la presidirá;
- 2) El Director de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- 3) El Tesorero General de la República;
- 4) El Vicepresidente Ejecutivo de CORFO; y
- 5) Tres miembros designados por las Instituciones de Educación Superior, de modo que exista un representante de las Universidades del Consejo de Rectores, otro representante de las Universidades Privadas acreditadas y, por último, otro representante de los Institutos Profesionales y de los Centros de Formación Técnica.

**Artículo 8°.- Integración.** En caso de ausencia o impedimento grave y calificado, de algunos de los miembros señalados en los numerales 1), 2), 3) y 4) del artículo anterior, integrará la Comisión, en calidad de suplente, un funcionario del respectivo ministerio o servicio, designado para tal efecto por el titular correspondiente. La designación se realizará por un período de dos años, renovable automáticamente si no se designara otro miembro suplente. Asimismo, en la designación del suplente, el respectivo titular podrá nombrar uno o más funcionarios del ministerio o servicio correspondiente quienes ejercerán dicha calidad, de forma sucesiva, de acuerdo a lo señalado por el titular en la designación respectiva.

Por su parte, los representantes de las Instituciones de Educación Superior tendrán un suplente, elegido por éstas, quien reemplazará al respectivo titular en caso de ausencia o impedimento de éste. El respectivo titular podrá nombrar uno o más suplentes quienes ejercerán dicha calidad, de forma sucesiva, de acuerdo a lo señalado por el titular en la designación respectiva. Tanto los titulares como los suplentes durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos, y en caso de no designarse nuevos miembros titulares o suplentes al término de este plazo, se renovará sucesiva y automáticamente la designación efectuada, con la misma calidad, por el plazo de 3 meses, hasta efectuarse la designación del nuevo representante titular o suplente.

En el caso de renuncia ante la Comisión de un miembro titular de las instituciones de educación superior, corresponderá a estas mismas nominar un nuevo representante, quien asumirá el cargo en propiedad por el período restante hasta la complementación de los 2 años, y en caso de no realizarse esta designación, continuará en dicha calidad la persona que tiene la calidad de suplente del respectivo representante titular.

Cualquier designación, renovación o reemplazo de miembros en calidad de titulares o suplentes, deberá comunicarse dentro del plazo de 20 días, contados desde la fecha en que ocurra el evento que hace necesaria la nueva designación, o bien, desde que el Presidente de la Comisión, comunique a la o las instituciones correspondientes la circunstancia que amerita la nueva designación.

La Comisión, a través de la Secretaría Administrativa, comunicará al Jefe de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, la necesidad que dicho Ministerio solicite a las Instituciones de Educación Superior la designación y comunicación de sus respectivos representantes, que tendrán la calidad de miembros de la Comisión, titulares o suplentes, según sea el caso.

**Artículo 9°.-** *Presidencia y Vicepresidencia.* La presidencia será ejercida por el Ministro de Educación.

La Vicepresidencia de la Comisión recaerá en el miembro titular que esta última elija en sesión ordinaria, nombramiento que deberá contar con el voto favorable de al menos dos tercios de los miembros en ejercicio.

En caso de ausencia o impedimento grave y calificado del Presidente, la Comisión será presidida por el Vicepresidente designado de acuerdo al inciso anterior, y en caso de ausencia o impedimento grave y calificado de ambos, presidirá extraordinariamente el miembro suplente del Presidente, y en subsidio, el suplente del Vicepresidente.

**Artículo 10°.-** *Inhabilidad.* Los miembros de la Comisión deberán inhabilitarse cuando en la sesión respectiva se traten asuntos que, desde el punto de vista personal o de la institución que representa, los involucren o cuando se traten o resuelvan materias en que puedan tener interés directo, de acuerdo al inciso siguiente.

Se considerará como causal de inhabilidad, subsistiendo como tal hasta seis meses después de haber cesado, la participación o vinculación, directa o indirectamente, con alguna Institución Financiera, ya sea en cuanto a su propiedad, intereses patrimoniales o desarrollo de labores remuneradas en ella. Para estos efectos, anualmente, los miembros

de la Comisión deberán hacer una declaración de intereses a que se refiere la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la obligación de informar en cualquier momento de todo cambio de circunstancias que pueda afectar su imparcialidad.

Todo miembro de la Comisión que tome conocimiento de un hecho que configure algún tipo de inhabilidad o que le reste imparcialidad respecto de sí, o de algún otro miembro de la Comisión deberá informarlo de inmediato al Secretario de Actas o al Director Ejecutivo, quien procederá a dejar constancia en acta informando a la Comisión dicha circunstancia.

La Comisión conocerá de la causa de inhabilidad informada, y deberá declarar su procedencia o rechazarla de inmediato mediante acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros de la Comisión, en el que no tendrá derecho a voto el miembro respecto del cual se pretendan hacer efectivas.

Toda decisión o pronunciamiento que la Comisión adopte con participación de un miembro respecto del cual existía alguna causal de inhabilidad deberá ser revisado por la Comisión, pudiendo además ser impugnado dentro de un plazo de 3 meses contados desde que éste fue emitido, mediante requerimiento de cualquier otro miembro que no adolezca de la misma causal de inhabilidad.

### **TÍTULO III DE LAS SESIONES Y SUS ACUERDOS**

**Artículo 11°.- Sesiones.** La Comisión efectuará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se ajustarán a la siguiente estructura:

- 1) Aprobación del acta de la sesión anterior;
- 2) Cuenta;
- 3) Tabla, en la cual se incluirán todas aquellas materias que requieran de un pronunciamiento por parte de los integrantes de la comisión; y
- 4) Incidentes y materias no consideradas en la Tabla.

La Comisión deberá acordar el día y hora en las cuales se realizarán sus sesiones ordinarias de trabajo, debiendo tener, a lo menos seis sesiones al año.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cada vez que sean convocadas, de oficio, por su Presidente o a petición de por lo menos cuatro de sus miembros. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los puntos expresamente señalados en la convocatoria.

**Artículo 12°.- Citación.** La citación a sesión ordinaria deberá notificarse a lo menos con cinco días hábiles de anticipación al día de su realización, en el domicilio que haya registrado el miembro de la Comisión o mediante envío de correo electrónico a la dirección de correo institucional correspondiente que haya registrado en la Secretaría Administrativa al momento de su designación.

Por su parte, y salvo casos urgentes en los que el Director Ejecutivo asegurará la notificación de todos los miembros de la Comisión, la citación a sesión extraordinaria deberá ser notificada a lo menos con dos días hábiles de anticipación al día de su realización, en el domicilio que haya registrado el miembro de la Comisión o mediante envío de correo electrónico.

En cualquier caso, es responsabilidad del Director Ejecutivo despachar oportunamente las citaciones conjuntamente con la tabla de la sesión, una copia del acta de la reunión anterior y las copias de los documentos relativos a las materias incluidas en el correspondiente temario, tratándose de las citaciones a sesión ordinaria, y conjuntamente con los puntos expresamente señalados en la convocatoria, en el caso de sesiones extraordinarias.

**Artículo 13°.-** *Quórum para Sesión y Adopción de Acuerdos.* Para la realización de la sesión será necesaria la presencia de, a lo menos, cinco miembros de la Comisión.

En caso de no reunirse este quórum el Director Ejecutivo dentro del plazo de 48 horas, deberá citar nuevamente a sesión para dentro de los 10 días siguientes, contados desde la fecha en que hubo de realizarse la sesión.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de la totalidad de los miembros de la Comisión, que se encuentren presentes en la respectiva sesión. En caso de producirse un empate en la votación de un acuerdo, resolución o decisión, se procederá a realizar una segunda votación. De persistir el empate, corresponderá al Presidente el voto dirimente para resolver la materia.

**Artículo 14°.-** *Acuerdo sobre condiciones financieras de los créditos.* De conformidad con el artículo 42 del Reglamento de la Ley, la Comisión deberá fijar anualmente las condiciones financieras para el otorgamiento de los créditos, incluida su tasa de interés máxima de referencia, las que serán condición para su adjudicación. Con respecto a las condiciones financieras, el acuerdo de la Comisión deberá contar con el voto favorable del Tesorero General de la República y el Director de Presupuesto, o de sus respectivos suplentes.

**Artículo 15°.-** *Acta.* El Director Ejecutivo elaborará un acta de cada sesión, consignando los acuerdos adoptados. Una vez aprobada el acta, ésta será firmada por el Director Ejecutivo y los miembros presentes en la sesión respectiva, para ser archivada posteriormente.

En el acta deberá constar:

1. Fecha, hora y lugar en que se realiza la sesión;
2. Miembros que asisten a ella, con indicación de si éstos lo hacen en calidad de titulares o suplentes;
3. Nombre de quien preside la sesión;
4. Materias desarrolladas o discutidas;
5. Acuerdos adoptados, con el señalamiento de los votos, sus argumentos y los miembros que los emitieron;
6. Firmas de los miembros presentes.



**Artículo 16°.-** *Acuerdo sobre modificación del Reglamento Interno.* Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 13°, las modificaciones al presente Reglamento Interno sólo podrán hacerse con el voto conforme de los dos tercios de los integrantes de la Comisión.

## **TÍTULO IV DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, SUS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN**

### **Párrafo 1° De la Organización de la Secretaría Administrativa**

**Artículo 17°.-** La Comisión tendrá una Secretaría Administrativa que será dirigida por un Director Ejecutivo. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, la Secretaría Administrativa estará organizada en los siguientes Departamentos:

1. Crédito, Operaciones y Cobranza
2. Postulaciones y Asignaciones del Crédito;
3. Administración de Beneficios de Pago del Crédito;
4. Jurídico;
5. Informática y Sistemas;
6. Administración y Finanzas Internas;
7. Comunicaciones y Participación Ciudadana;
8. Atención de Público;
9. Auditoría Interna; y,
10. Presupuesto y Análisis Financiero

**Artículo 18°.-** *Comisiones Especiales.* La Comisión podrá constituir comisiones especiales de estudio, con carácter de órganos de trabajo específico, por acuerdo de sus miembros.

Las comisiones serán integradas y dirigidas por las personas que designe la Comisión, sesionando con la mayoría de sus miembros y relacionándose con la Comisión por intermedio del Director Ejecutivo.

### **Párrafo 2° Del Director Ejecutivo**

**Artículo 19°.-** *Director Ejecutivo.* El Director Ejecutivo de la Comisión es el Jefe Superior de la Secretaría Administrativa, y tiene a su cargo y bajo su responsabilidad el funcionamiento y personal que en ella se desempeña, debiendo actuar conforme a las disposiciones de la normativa vigente y que resulte aplicable, a las funciones y atribuciones que la Comisión le delegue específicamente y a las resoluciones, acuerdos y decisiones que ésta adopte.

**Artículo 20°.-** *Nombramiento, Desempeño y Cesación del cargo.* Corresponde a la Comisión la designación del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa de la misma, el que permanecerá en sus funciones mientras cuente con la confianza de la Comisión.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director Ejecutivo podrá ser removido de sus funciones si se produjera cualquier de las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria aceptada por la Comisión;
- b) Incapacidad sobreviniente; y
- c) Destitución por abandono manifiesto en el ejercicio de sus funciones que deberá ser conocida y resuelta por los dos tercios de los miembros en ejercicio en la siguiente sesión extraordinaria a la que será citada la Comisión, de conformidad al artículo 11° de este Reglamento Interno.

**Artículo 21°.- Funciones.** Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión, este Reglamento Interno o las demás normas vigentes, son funciones del Director Ejecutivo:

1. Actuar en calidad de ministro de fe respecto de las actuaciones, deliberaciones y acuerdos de la Comisión;
2. Efectuar las citaciones a los miembros de la Comisión y demás personas que deben asistir a cada sesión, adoptando las providencias necesarias para hacer efectiva su notificación y adjuntando los antecedentes pertinentes a la tabla;
3. Elaborar las actas de cada sesión de la Comisión y someterlas a su aprobación;
4. Refrendar todos los documentos y comunicaciones de la Comisión;
5. Llevar y mantener actualizado un Libro de Actas, en que se registren los acuerdos de la Comisión;
6. Determinar la estructura de personal de la Secretaría Administrativa y contratar al personal necesario para el funcionamiento de esta Secretaría;
7. Dirigir la Secretaría Administrativa, velando porque ésta cumpla con las tareas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;
8. Coordinar el trabajo de las diversas áreas de la Secretaría Administrativa;
9. Ejecutar los actos y celebrar las convenciones necesarias para el cumplimiento de los fines de la Comisión y de la Secretaría Administrativa, para lo cual la Comisión le deberá otorgar los poderes correspondientes;
10. Conservar el archivo de las actas, oficios y demás documentación emanada de la Comisión;
11. Coordinar la presentación a la Comisión de los trabajos encomendados por ésta a comisiones y especialistas, así como de los informes solicitados y las presentaciones que representantes de los organismos, instituciones y otras personas, hagan a la Comisión;
12. Aportar para cada sesión los antecedentes, que tengan relación con las materias a tratar;
13. Elaborar, para ser aprobada por la Comisión, el balance presupuestario y patrimonial y el presupuesto anual; asimismo, velar porque la Secretaría Administrativa prepare oportunamente el informe de ejecución presupuestaria para su aprobación trimestral, por parte de la comisión;
14. Cumplir los acuerdos de la Comisión y desempeñar las funciones que ésta le encomiende;
15. Otorgar todas las certificaciones que corresponda, conforme a la Ley;
16. Proponer la dictación, estructura, características y demás elementos de los decretos y reglamentos que la ley señale que deban ser dictados por la Comisión;
17. Desarrollar todas las demás funciones, que la Ley le fije.

**Artículo 22°.-** *Director Ejecutivo Subrogante.* En caso que el Director Ejecutivo esté temporalmente impedido de ejercer sus funciones por cualquier causa, será subrogado en el desempeño de su cargo, mientras dure el impedimento, por el profesional de la Secretaría Administrativa que sea designado por la Comisión. Para estos efectos, la Comisión en sesión ordinaria designará, a lo menos, a tres profesionales que ejercerán esta labor, estableciendo el orden de procedencia y prelación en el que asumirán el cargo.

El Director Ejecutivo subrogante, no tendrá derecho a ninguna remuneración adicional a la que señale su contrato de trabajo, mientras permanezca en sus funciones.

### **Párrafo 3°**

#### **Departamento de Crédito, Operaciones y Cobranza**

**Artículo 23°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Crédito, Operaciones y Cobranza tiene a su cargo la gestión del financiamiento de los créditos con garantía estatal concedidos a estudiantes de educación superior, lo que involucra la licitación del financiamiento de la cartera de créditos, así como el desarrollo del proceso de securitización y su refinanciamiento en el mercado de capitales, la solicitud de constitución de las garantías establecidas por ley para el financiamiento de los créditos, y el seguimiento del curso y pago de los créditos de cada uno de los beneficiarios, en particular, el que corresponde a la gestión de renovación de los créditos de cada estudiante beneficiario y la correspondiente actualización de garantías. Asimismo, le corresponde la gestión de operación y cobranza de los créditos con garantía estatal concedidos a estudiantes de educación superior, lo que involucra la administración integral de la cartera de créditos, esto es, desde el curso del crédito hasta la gestión de recuperación extrajudicial y judicial. Se relaciona en especial con los diversos actores del sector financiero, público y privado, vinculados a este Sistema de Créditos.

**Artículo 24°.-** *Funciones o Atribuciones Específicas.* Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, a los encargados del Departamento de Operaciones y Cobranza les corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Actuar como contraparte operativa y de crédito con las Instituciones Financieras;
2. Estructurar los créditos estudiantiles y elaborar la documentación necesaria para su implementación, incluyendo la revisión y gestión de los contratos y anexos de custodia, compraventa y cesión de créditos entre las Instituciones Financieras y el Fisco, representado por la Tesorería General de la República;
3. Revisar los antecedentes y coordinar las acciones con las Instituciones de Educación Superior y las Instituciones Financieras, en especial, supervisar la correcta constitución de garantías de las Instituciones de Educación Superior y el oportuno pago de los créditos que deben efectuar las Instituciones Financieras como consecuencia de los créditos otorgados a los estudiantes para el pago total o parcial de sus aranceles de estudios de educación superior;
4. Coordinar las acciones, actuaciones y relaciones para constituir la garantía del Estado;
5. Coordinar las acciones, actuaciones y relaciones con su contraparte en la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y en la Tesorería General de la República;

6. Proponer y realizar estudios que le soliciten con el objeto de monitorear impactos del Sistema de Créditos;
7. Generar información pública para los actores del Sistema de Créditos a partir del estudio de las variables económicas, sociales y académicas que afectan el funcionamiento de éste;
8. Supervisar el curso, desarrollo financiero y servicio de la deuda de los créditos, y resolver los obstáculos y dificultades que se produzcan entre las personas o entidades involucradas en éstos y, en especial, controlar que los resultados de los procesos de conciliación de créditos no presenten errores y que las diferencias se encuentren reportadas y explicadas;
9. Definir y controlar el intercambio de información, relativa a la cartera de créditos, con bancos, organismos públicos e instituciones de educación superior que participan del Sistema de Financiamiento que establece la Ley N° 20.027. En particular, calcular y controlar, mediante el intercambio de información con las entidades involucradas, la aplicación de los beneficios que contempla este sistema de financiamiento, como la rebaja de tasa de interés, suspensión de pagos y pago de cuotas contingente a la renta del deudor, e informa a quienes debe imputarse los montos respectivos;
10. Proponer, diseñar y ejecutar acciones de cobranza, complementarias a las que efectúan las instituciones financieras y de educación superior con el objetivo de maximizar la recuperación y calidad de la cartera de créditos; y,
11. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo les encomiende.

#### **Párrafo 4°**

#### **Departamento de Postulaciones y Asignaciones del Crédito**

**Artículo 25°.- *Ámbito de Competencia.*** El Departamento de Postulaciones y Asignaciones debe gestionar y velar por el desarrollo operativo de los procesos de postulación y asignación de los créditos otorgados en el marco del Sistema de Créditos, a estudiantes que reúnen los requisitos establecidos por ley, así, vinculándose con los diversos actores de las instituciones de educación superior y reparticiones públicas relacionados con este sistema de crédito.

**Artículo 26°.- *Funciones o Atribuciones Específicas.*** Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, a los encargados de la Administración del Sistema de Postulaciones y Asignaciones les corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Organizar el proceso de postulación anual y el calendario de actividades según ciclo de crédito y financiamiento;
2. Procesar anualmente información de los postulantes de todas las Instituciones de Educación Superior;
3. Generar y actualizar las estadísticas del Sistema de Créditos;
4. Relacionarse con las áreas de matrícula y bienestar estudiantil de las Instituciones de Educación Superior; y,
5. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo les encomienden.

**Párrafo 5°**  
**Administración de Beneficios de Pago del Crédito**

**Artículo 27°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Administración de Beneficios de Pago del Crédito tiene a su cargo el desarrollo de los procesos de postulación y asignación de los beneficios de pago del Crédito con Garantía Estatal que contempla la normativa del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

**Artículo 28°.-** *Funciones o Atribuciones Específicas.* Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, a los encargados del Departamento de Administración de Beneficios de Pago del Crédito les corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Proponer, diseñar, implementar y ejecutar los procesos de postulación y asignación de los beneficios de pago de cuotas con contingencia a la renta de los deudores y suspensión de pago del crédito;
2. Generar reportes de postulación y asignación de los beneficios asociados al pago del Crédito con Garantía Estatal; y,
3. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo les encomiende.

**Párrafo 6°**  
**Departamento Jurídico**

**Artículo 29°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento Jurídico debe velar por el estricto cumplimiento de la ley y las demás normas vigentes y aplicables en las decisiones y actuaciones de la Secretaría Administrativa de la Comisión, así como desarrollar el instrumental jurídico necesario para la implementación del sistema de créditos, en especial, la realización de las licitaciones de instituciones financieras, la suscripción de contratos de créditos por parte de los estudiantes, y la constitución de garantías por parte de las Instituciones de Educación Superior y el Fisco.

**Artículo 30°.-** *Funciones o Atribuciones Específicas.* Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, a los abogados a cargo del Departamento Jurídico les corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Estudiar y evacuar los informes en derecho que le soliciten la Comisión, el Director Ejecutivo o los demás profesionales de la Comisión, en este último caso, con conocimiento del Director Ejecutivo;
2. Velar porque los actos, contratos, convenios y resoluciones de la Comisión se ajusten a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes;
3. Estudiar y elaborar directamente convenios, acuerdos y contratos de cooperación con otras entidades, cuando lo disponga la Comisión o el Director Ejecutivo, sobre la base de los términos de referencia y demás antecedentes que deberán aportar los profesionales responsables;
4. Informar al Director Ejecutivo de cualquiera ilegalidad que detecte en los actos de la Comisión, proponiendo las medidas a adoptar; y
5. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo les encomienden.

#### **Párrafo 7°**

#### **Departamento de Informática y Sistemas**

**Artículo 31°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Informática y Sistemas debe desarrollar e implementar sistemas de información y gestión para satisfacer los requerimientos del Sistema de Créditos, en particular, el soporte informático para mantener, actualizar y resguardar la información asociada a los créditos, sus postulantes y beneficiarios. Es responsable del sistema Web de postulación, asignación y renovación de este beneficio.

**Artículo 32°.-** *Funciones o Atribuciones Específicas.* Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, a los responsables de Informática y Sistemas les corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Mantener un sistema de información pertinente que sirva para proveer de información tanto a estudiantes como al sistema financiero y a las Instituciones de Educación Superior, en su toma de decisiones en materia de beneficios otorgados en el marco del Sistema de Créditos;
2. Implementar un Sistema de Información adecuado a las necesidades de la Comisión y de su Secretaría Administrativa;
3. Administrar los servicios de tecnologías de información y comunicaciones requeridos para el soporte y la operación de los sistemas de información existentes;
4. Establecer y resolver las necesidades de información para el resto de las áreas de la Secretaría Administrativa de la Comisión;
5. Vincularse con el sistema de información general del Ministerio de Educación para la complementariedad de acciones; y
6. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo les encomienden.

#### **Párrafo 8°**

#### **Departamento de Administración y Finanzas Internas**

**Artículo 33°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Administración y Finanzas Internas debe cumplir los procesos administrativos, contables y de recursos humanos de la Secretaría Administrativa de la Comisión, ajustando los recursos asignados en el presupuesto anual a las metas comprometidas por las distintas unidades organizacionales de ésta.

**Artículo 34°.-** *Funciones o Atribuciones Específicas.* Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, al área de Administración y Finanzas Internas le corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Implementar procedimientos administrativos que permitan disponer de un soporte adecuado para la ejecución diaria de las funciones del personal de la Comisión;

2. Implementar medidas mínimas de seguridad y funcionamiento en lo relativo al inmueble donde funciona la Secretaría Administrativa de la Comisión, relacionados, entre otros aspectos, a accesos, suministros básicos y seguros.
3. Implementar el sistema logístico de insumos y materiales de oficina, procesos de adquisición, administración de inventarios y distribución;
4. Definir los procedimientos administrativos que deben utilizarse cuando sea necesario externalizar funciones y contratar servicios de terceros;
5. Controlar que los estados contables se elaboren y presenten en los plazos definidos por la Comisión y, además, reflejen según la normativa pertinente, en forma adecuada la situación de ingresos, gastos y de patrimonio;
6. Administrar los distintos tipos de contratos que suscribirá la Comisión, entre otros conceptos, por arrendamiento de inmueble, de servicios de telecomunicaciones, contratación de personal y servicios externos de contabilidad;
7. Elaborar y proponer el presupuesto anual de la Comisión para su funcionamiento;
8. Informar la ejecución presupuestaria anual y controlar el cumplimiento del presupuesto de la Comisión;
9. Coordinar los pagos internos y externos, tales como remuneraciones y honorarios, y pago a proveedores, respectivamente;
10. Controlar el cumplimiento del presupuesto de la Comisión; y
11. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo le encomienden.

#### **Párrafo 9°**

#### **Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana**

**Artículo 35°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana debe entregar información a la ciudadanía y a los usuarios en particular, acerca del Sistema de Créditos, especialmente respecto de la manera de acceder a los beneficios y subsidios estatales asociados al mismo. Debe asimismo desarrollar las acciones necesarias para asegurar la efectividad de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión institucional.

**Artículo 36°.-** *Funciones o Atribuciones Específicas.* Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, al Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana le corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Proponer y promover la imagen corporativa de la Comisión, como institución administradora del Sistema de Créditos;
2. Mantener los aspectos formales y de contenido relativos al sitio web oficial de la Comisión y administrar la página institucional en redes sociales, los que operan como canales de comunicación y de interacción con la ciudadanía;
3. Impulsar acciones para promover y difundir el Sistema de Créditos como una oportunidad de financiamiento de la educación superior, y para informar acerca de los beneficios y subsidios asociados al mismo, favoreciendo su conocimiento en la comunidad y su focalización en función de los criterios que establece la ley;
4. Impulsar los vínculos de información entre la Comisión y los medios de comunicación;
5. Desarrollar acciones que aseguren la correcta implementación de los mecanismos dispuestos en la Norma de Participación Ciudadana y su efectividad en la gestión pública de la Comisión;

6. Mantener a disposición permanente del público, en la plataforma electrónica correspondiente, los antecedentes actualizados que establece la normativa relativa a la transparencia activa en el ejercicio de las funciones de la Comisión y de su Secretaría Administrativa;
7. Coordinar con las demás áreas de la Comisión, las gestiones y solicitudes de acceso a información, en cumplimiento de la normativa sobre transparencia pasiva, para efectos de dar respuesta a los requerimientos presentados; y,
8. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo le encomienden.

#### **Párrafo 10°**

#### **Departamento de Atención de Público**

**Artículo 37°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Atención de Público debe asegurar el servicio de entrega de información y orientación respecto al Sistema de Créditos a todos los usuarios que lo requieran, especialmente beneficiarios de este Crédito. Complementariamente, deberá entregar asesoría y apoyo en la gestión y resolución de casos de mayor complejidad, presentados por los usuarios y las Instituciones de Educación Superior.

**Artículo 38°.-** *Funciones o Atribuciones Específicas.* Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, al Departamento de Atención de Público le corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Proveer un Sistema de Atención al Usuario que permita recibir requerimientos de información, solicitudes, reclamos y sugerencias asociados al Sistema de Créditos;
2. Garantizar el acceso de solicitudes mediante la implementación de diversos canales de Atención de Usuarios, tales como: Atención vía Portal Web, Call Center, Atención Presencial, Cartas, entre otros;
3. Coordinar con los demás Departamentos de la Comisión, Instituciones Financieras, e Instituciones de Educación Superior, la gestión y solución de casos presentados por usuarios que tengan mayor complejidad y exijan la coordinación entre diversos actores del Sistema de Créditos;
4. Identificar y retroalimentar a las áreas operativas, propuestas de mejoramiento en los distintos procesos que conforman el Sistema de Créditos;
5. Contribuir a velar por el cumplimiento de la normativa referida a transparencia activa en el ejercicio de las funciones de la Comisión y de su Secretaría Administrativa; y,
6. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo le encomienden.

#### **Párrafo 11°**

#### **Departamento de Auditoría Interna**

**Artículo 39°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Auditoría Interna está a cargo de fiscalizar los procesos que sean desarrollados por la Secretaría Administrativa de la Comisión, especialmente aquellos que se relacionen directamente con el Sistema de Créditos, debiendo informar el resultado de las auditorías o demás fiscalizaciones realizadas al Director Ejecutivo.



**Artículo 40°.-** Funciones o Atribuciones Específicas. Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, al Departamento de Auditoría Interna le corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Proponer y coordinar políticas, planes, programas y/o acciones de fiscalización y/o aseguramiento orientados al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos, al diseño, elaboración y corrección de procedimientos, al control de eficacia y eficiencia de las operaciones administrativas, financieras y contables, y a la prevención y administración de riesgos asociados a los procesos y gestión del Servicio;
2. Colaborar en las tareas de control y/o fiscalización de las operaciones y procesos realizados por los departamentos de la Secretaría Administrativa de la Comisión, proponiendo las medidas oportunas frente a eventuales irregularidades o actuaciones contrarias a la probidad y los principios de economía, eficacia o eficiencia que rigen a los órganos de la Administración Pública;
3. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos por cada Departamento de la Secretaría Administrativa de la Comisión para el periodo respectivo, con el objeto de propender al fortalecimiento de la probidad, el buen uso de los recursos públicos y la corrección de procedimientos;
4. Planificar, coordinar y realizar auditorías u otras revisiones a los diferentes departamentos de la Secretaría Administrativa de la Comisión, de forma selectiva y de acuerdo con un plan de trabajo anual de funcionamiento previamente establecido para cada departamento y que busquen disminuir o mitigar los riesgos propios de la operación del Servicio; y,
5. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo le encomienden.

#### **Párrafo 12°**

#### **Departamento de Presupuesto y Análisis Financiero**

**Artículo 41°.-** *Ámbito de Competencia.* El Departamento de Presupuesto y Análisis Financiero es el encargado de generar y analizar la información de carácter económico y financiero de los participantes del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, la cual servirá de apoyo para la adopción de decisiones de la Comisión y su Director Ejecutivo, así como para el diseño y ejecución de procesos de la Secretaria Administrativa de la Comisión.

**Artículo 42°.-** Funciones o Atribuciones Específicas. Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue la Comisión o el Director Ejecutivo, al Departamento de Presupuesto y Análisis Financiero le corresponden, en especial, las siguientes funciones:

1. Efectuar estudios e implementar metodologías que permitan a la Comisión determinar las políticas asociadas al otorgamiento de los Créditos con Garantía Estatal;
2. Colaborar en el análisis y elaboración del presupuesto anual del Crédito con Garantía Estatal, en conjunto con la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Educación;
3. Velar por la correcta ejecución del presupuesto anual del Sistema de Crédito con Garantía Estatal.
4. Efectuar análisis y estudios de los estados financieros de las Instituciones de Educación Superior que participan del Sistema de Financiamiento de la Ley N° 20.027, para efectos de evaluar la capacidad para solventar las garantías de deserción académicas de las referidas Instituciones de Educación Superior.

5. Proponer y realizar estudios que permitan obtener estadísticas asociadas, entre otros, a la deserción académica, morosidad y pago del crédito de los beneficiarios del Crédito con Garantía Estatal.
6. Proponer y gestionar la celebración de convenios con distintas entidades públicas o privadas, para el cumplimiento de las distintas funciones de la Comisión.
7. Elaborar información acerca del Crédito con Garantía Estatal para fines informativos y académicos, efectuadas a requerimiento de entidades públicas o privadas, universidades, centros de investigación, prensa y ciudadanía en general; y,
8. Ejercer las demás funciones que la Comisión o el Director Ejecutivo le encomienden.

## TÍTULO V DEL FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN

**Artículo 43° (39°).**- *Composición del Patrimonio.* El patrimonio de la Comisión estará formado por los aportes que le hagan las Instituciones de Educación Superior, por los aportes en calidad de donaciones que reciba de otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y los aportes que defina para este fin la Ley de Presupuestos de cada año.

**Artículo 44° (40°).**- *Participación de las Instituciones de Educación Superior.* Para que las Instituciones de Educación Superior tengan derecho a participar en la elección de sus representantes en la Comisión, tal como lo establece el artículo 7° de este Reglamento Interno, deberán concurrir al financiamiento de la misma, tal como se expresó en el artículo precedente y obligarse, también, a proporcionar la información económica y académica que ésta le requiera para desempeñar las funciones que le encomiende la Ley N° 20.027, tal como lo consagra el artículo 26 de esta misma ley.

**Artículo 45° (41°).**- *Presupuesto Anual.* La Secretaría Administrativa presentará a la Comisión a más tardar en el mes de diciembre de cada año un presupuesto anual, en el que se indicarán los principales gastos que deberá efectuarse para cumplir sus funciones durante el siguiente año.

## TÍTULO VI DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 46° (42°).**- *Publicidad de los actos de la Comisión.* Los acuerdos de la Comisión son públicos. La información que sea proporcionada por las Instituciones de Educación Superior, sólo podrá ser usada para los fines que la Ley y su Reglamento permiten. Los miembros de la Secretaría Administrativa de la Comisión, deberán guardar reserva de toda información que manejen de acuerdo a la normativa vigente. Los miembros de la Comisión podrán determinar reserva de sus deliberaciones, en el caso que expresamente así lo determinen, todo lo cual se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.

## TÍTULO VII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

**Artículo 47° (43°).**- *Reclamos o Reconsideraciones por resoluciones de la Comisión.* Salvo que exista un procedimiento especial de reclamación o impugnación, será posible presentar reclamos o solicitudes de reconsideración en contra de las decisiones adoptadas por la Comisión en el ejercicio de sus funciones.

Dichas presentaciones se harán a través de los canales formales de atención al usuario y serán resueltos por la Comisión, a través del Director Ejecutivo.

Para estos efectos, el recurrente deberá presentar una reclamación fundada en la que se indique de manera precisa la forma en que ha sido afectado por la resolución de la Comisión. La Comisión tendrá un plazo de 60 días a contar de su presentación, para resolver.

**Artículo 48° (44°).**- *Reclamos o Reconsideraciones por actuaciones de la Secretaría Administrativa.* También se podrá reclamar de las actuaciones de la Secretaría Administrativa de la Comisión. En este caso, el reclamo o solicitud de reconsideración deberá presentarse, por escrito, ante el Director Ejecutivo de la misma, quien deberá conocer de él y resolverlo en un plazo máximo de 30 días a contar de su presentación. De las resoluciones que rechacen dicho reclamo, se podrá recurrir ante la Comisión, tal como lo consagra el inciso 3° del artículo 24 de la Ley N° 20.027, debiendo esta última pronunciarse en un plazo que no exceda de 60 días.

**Artículo 49° (45°).**- *Peticiones a la Comisión.* Se podrán efectuar peticiones a la Comisión, a través de su Director Ejecutivo, las que deberán ser conocidas por éste, y respondidas por escrito, dentro de los 30 días siguientes a su presentación.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
TOMÁS BAYÓN ZÚÑIGA  
DIRECTOR EJECUTIVO



**COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL  
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**

  
SSP / JUG / byr

DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento Administración y Finanzas Internas
2. Departamento Jurídico
3. Archivo

