



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Acciones preventivas para la recuperación de cartera del préstamo estudiantil**

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Gestionar acciones preventivas para la recuperación de cartera del Préstamo Estudiantil, dirigidas a estudiantes activos y en período de no cobro, a través de actividades y encuentros, con el fin de fomentar una conciencia de la deuda y una cultura de pago en el estudiante.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la identificación de los beneficiarios para realizar las acciones preventivas y finaliza con la emisión de información para ellos. Aplica para todas las sedes de la Universidad Nacional que han implementado el programa préstamo estudiantil.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Acciones de Cobro Preventivo.</b> Es la gestión que se realiza previa a la finalización del plan de estudios y/o graduación del beneficiario del préstamo estudiantil o la finalización del período de no cobro, es decir sobre la cartera no exigible.</li><li><b>2. Cartera no exigible.</b> Es el conjunto de los derechos y obligaciones económicas adquiridas a favor de la Universidad en el desarrollo del préstamo estudiantil y cuya recuperación no puede realizarse hasta tanto no se finalice el período de no cobro o el estudiante pierda la calidad de estudiante sin culminar exitosamente su plan de estudios.</li><li><b>3. Deudor egresado:</b> Es aquel que en virtud de la relación académica con la Universidad, ha adquirido la obligación de pagar la deuda de préstamo estudiantil, y ha obtenido su título profesional. (Resolución 1465 de 2013 Rectoría)</li><li><b>4. Deudor retirado:</b> Es aquel que en virtud de la relación académica con la Universidad, ha adquirido la obligación de pagar la deuda del préstamo estudiantil y que ha perdido la calidad de estudiante de la Universidad sin culminar exitosamente su plan de estudios, según lo establecido en los numerales 2 a 5, del artículo 44 del Estatuto Estudiantil. (Resolución 1465 de 2013 Rectoría; Acuerdo 008 de 2008 Consejo Superior Universitario).</li><li><b>5. Estado de Cuenta:</b> Es el documento con información que entrega Bienestar Universitario al deudor con el saldo de la deuda, el número de cuotas de amortización, la fecha de inicio de amortización, así como el valor mensual y las fechas de pago oportuno.</li><li><b>6. Estudiante beneficiario:</b> Estudiante que es o ha sido beneficiario del préstamo estudiantil y conserva su calidad de estudiante de la Universidad.</li><li><b>7. Interés Moratorio:</b> Es el valor que se cobra sobre el capital adeudado, a partir del día siguiente en que se hace exigible la obligación y, hasta la fecha de pago o, si es el caso, la de suscripción del acuerdo de pago.</li><li><b>8. Período de no cobro o período de gracia.</b> Se refiere al período durante el cual finalizada la relación académica entre el estudiante y la Universidad y no se realiza ningún cobro, según lo establecido en las Resoluciones 939 y 001.</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Acciones preventivas para la recuperación de cartera del préstamo estudiantil**

	<p><b>9. Préstamo estudiantil.</b> Consiste en un apoyo en dinero, con obligación de reembolso, que se concede a los estudiantes para cubrir parcialmente los gastos de manutención. Este apoyo puede ser condonado parcial o totalmente de acuerdo a la normatividad con la cual fue concedido</p>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acuerdo N° 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia".</li><li>2. Resolución No. 001 de 2011 Consejo de Bienestar Universitario. "Por la cual se reglamentan los programas de Gestión Económica, Gestión para el Alojamiento, Gestión Alimentaria y Gestión para el Transporte, que hacen parte del área de Gestión y Fomento Socioeconómico, del Sistema de Bienestar Universitario, para la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia".</li><li>3. Resolución No. 939 de 1993. Vicerrector de Bienestar Universitario. "Por la cual se reglamentan los Préstamos para los estudiantes de pregrado en la Sede de Santafé de Bogotá, Sede Palmira y para los estudiantes de Programas Especiales de las Sedes de Medellín y Manizales"</li><li>4. Resolución No. 12 de 1990 Consejo de Sede Medellín. "Por la cual se reglamentan los Préstamos Estudiantiles para los estudiantes de a Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín"</li><li>5. Resolución 1465 de 2013 Rectoría. "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia"</li><li>6. Acuerdo 008 de 2008 Consejo Superior Universitario "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas".</li><li>7. Acuerdo 04 del 22 de abril de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario "por el cual se reglamentan los apoyos económicos estudiantiles de los programas de gestión económica, gestión de alojamiento, gestión alimentaria y gestión para el transporte que hacen parte del área de Gestión y Fomento Socioeconómico del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia".</li></ol>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para los beneficiarios de la Resolución 001, el cobro del Préstamo iniciará 1 año después de la fecha de graduación, a este período se le denominará "Período de no cobro o período de gracia". El plazo de amortización máximo será igual al número de desembolsos que recibió el estudiante, según lo establecido en el numeral 5 del artículo 22 de la Resolución No. 001 de 2011 del Consejo de Bienestar Universitario.</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Acciones preventivas para la recuperación de cartera del préstamo estudiantil**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Identificar estudiantes beneficiarios y en período de gracia	Identificar a los estudiantes que cuentan con alguna de las siguientes características: a) Beneficiarios o quienes están en período de no cobro b) Estudiantes beneficiarios cuyo avance en el plan de estudios sea mayor al 90% c) Beneficiarios próximos a graduarse, es decir que se graduarían en el período académicos en que se hace la revisión Egresados y retirados en período de no cobro	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Base de datos	Sistema de información académica
2	Definir las acciones preventivas de cobro	Definir de acuerdo a las clasificaciones, las acciones preventivas a emprender en cada caso, tal como se especifica en cada uno de los grupos relacionados a continuación: a) Para beneficiarios o quienes están en período de no cobro, pasar a la actividad 3. b) Para estudiantes beneficiarios cuyo avance en el plan de estudios sea mayor al 90%, pasar a la actividad 4. c) Beneficiarios próximos a graduarse, es decir que se graduarían en el período académicos en que se hace la revisión, pasar a la actividad 5. Retirados en período de no cobro, pasar a la actividad 9.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Base de datos	Sistema de información académica
3	Remitir correos a estudiantes beneficiarios	Remitir al inicio de cada período académico a los estudiantes beneficiarios del préstamo estudiantil un correo electrónico con información en la cual se le recuerde la importancia de	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o	Oficio y/o Correo electrónico.	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Acciones preventivas para la recuperación de cartera del préstamo estudiantil**

		comprometerse con un uso responsable del préstamo estudiantil, la forma de condonación y con el pago futuro de la deuda.	quien haga sus veces		
4	Organizar una charla para estudiantes beneficiarios con avance del 90%	Programar una charla en cada período académico, dirigida a estudiantes beneficiarios activos en el préstamo estudiantil cuyo avance en el plan de estudios sea mayor al 90%, en la cual se actualizará la información personal y se buscará incentivar la conciencia del pago del préstamo estudiantil.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien delegue	Listado de estudiantes, Planilla de asistencia y formato de actualización de datos	N/A
5	Cruzar la información de graduandos	Realizar el cruce con la información de los estudiantes próximos a graduarse y el listado de estudiantes beneficiarios del préstamo estudiantil	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien delegue	Bases de datos	NA
6	Programar reunión informativa con futuros graduandos	Organizar una reunión informativa dirigida a los próximos graduandos, previa a la fecha del grado para darles a conocer los beneficios de cancelar la deuda durante el período de no cobro, así como, actualizar la información personal del futuro egresado y de su deudor solidario. Para tal efecto, cada beneficiario deberá diligenciar el formato de actualización de ambos.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien delegue	Invitación a la reunión	N/A
7	Entregar comunicación a los futuros graduandos	Entregar en el marco de la reunión informativa la comunicación a los futuros egresados que incluya estado de cuenta e informándoles la fecha de finalización del período de no cobro y remitirles copia de la resolución con la cual fueron asignados, vía correo electrónico.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien delegue	Registro de asistencia y formato de actualización de datos	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Acciones preventivas para la recuperación de cartera del préstamo estudiantil**

8	Remitir comunicaciones al egresado	Remitir al menos dos comunicaciones incluyendo el estado de cuenta, durante el período de no cobro, al nuevo egresado recordándole su compromiso, indicándole las fecha de la finalización de este período de gracia, así como informándole acerca del descuento al que pueda acceder de acuerdo a la normatividad con la cual se adjudicó en el préstamo.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien delegue	Copia de las comunicaciones	N/A
9	Clasificar a los retirados en período de no cobro	Clasificar a quienes perdieron la calidad de estudiante con el propósito de determinar: 1. En el caso de la Resolución 001, los tres meses de gracia a partir de los cuales comienza el cobro de la deuda para quienes fueron estudiantes retirados del préstamo estudiantil. 2. Para el caso de la Resolución 939 el proceso de cobro de la deuda se efectuará en forma inmediata. En el caso de la Resolución 012 el pago deberá iniciarse inmediatamente y si no está en condiciones de hacerlo, previo estudio de su situación Bienestar Universitario le podrá autorizar hasta (1) año de plazo para el pago de la misma, la cual causará interés moratorio a la tasa autorizada por la Superintendencia Bancaria.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien delegue	Listado de estudiantes	N/A
10	Contactar a los Retirados en período de no cobro.	Remitir comunicación escrita indicando la fecha de inicio de pago, estado de cuenta y forma de pago a los estudiantes retirados del préstamo estudiantil, una vez recibido el listado con el reporte de estudiantes que no hicieron uso del	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien delegue	Copia de la comunicación y estado de cuenta	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**  
**Acciones preventivas para la recuperación de cartera del préstamo estudiantil**

		derecho de matrícula y antes de finalizado el período de gracia.			
11	Elaborar informe de gestión	Elaborar un informe por período académico, con las acciones preventivas realizadas para la recuperación de cartera del préstamo estudiantil, el cual deberá hacer parte de una serie de la tabla de retención documentar del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien haga sus veces	Informe y tabla de retención documental	N/A

Elaboró:	Dirección Nacional de Bienestar.	Revisó:	Área de Gestión y Fomento Socioeconómicos en las Sedes Dirección Nacional de Bienestar Universitario Tesorería Nivel Nacional Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Aprobó:	Martha Lucía Álzate Posada
Cargo:	Asesores Dirección Nacional de Bienestar.	Cargo:	Jefes del Área Asesores DNBU Tesorera Nacional Asesores y Gerente Nacional.	Cargo:	Directora Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	Entre el 5 y el 16 de mayo 2016	Fecha:	Entre el 19 de mayo y el 27 de junio 2016	Fecha:	23 de diciembre de 2019