



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Cobro administrativo del préstamo estudiantil**

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Gestionar el cobro del Préstamo Estudiantil a través del desarrollo de acciones con instancias internas y/o externas, que garanticen el cumplimiento de la responsabilidad adquirida por el estudiante beneficiario y su deudor solidario.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la consolidación de beneficiarios para cobro y finaliza con la generación del Paz y Salvo. Aplica para todas las sedes de la Universidad Nacional que han implementado el programa, así como para el nivel de Facultad en las Sedes Bogotá y Medellín.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>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 y por el cual, los estudiantes no deben realizar actividades de corresponsabilidad institucional.</li><li><b>Conciliación:</b> Verificar la consistencia entre la información de los abonos realizados por los deudores del Préstamo Estudiantil y la registrada en la tesorería de la Sede.</li><li><b>Paz y Salvo:</b> Documento expedido por la Universidad en el cual se certifica que el estudiante beneficiario del Préstamo Estudiantil, canceló la totalidad de la deuda contraída.</li><li><b>Deudor Solidario:</b> Persona que respalda la deuda adquirida por el estudiante, a través de la suscripción de un pagaré y que acredita solvencia económica.</li><li><b>Pagaré:</b> Documento legal que respalda la deuda adquirida por el estudiante y el deudor solidario.</li></ol>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li>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>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></ol>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>Para los beneficiarios que terminen exitosamente el plan de estudios, 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.</li><li>Para los beneficiarios que pierdan la calidad de estudiantes, el cobro del Préstamo se iniciará 3 meses después de la fecha de desvinculación.</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Cobro administrativo del préstamo estudiantil**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Cada Sede informará a los deudores que se encuentren en Período de no cobro, el beneficio de iniciar sus pagos durante este período.</li><li>4. Los títulos y documentos se expresarán en pesos colombianos.</li><li>5. Si por causas ajenas a la Universidad el deudor no recibe notificación, esto no lo exime de pagar la deuda en los plazos establecidos.</li><li>6. Quienes inicien la amortización parcial o total del préstamo durante el periodo de no cobro, se les otorgará un descuento del 20% sobre el valor que el deudor abone en este período. Los saldos restantes no gozarán de este beneficio.</li><li>7. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario o la instancia que haga sus veces, haya decidido implementar el préstamo estudiantil, con base en las características de su comunidad universitaria y sus posibilidades presupuestales, según lo establecido en el parágrafo I del artículo 11 del Acuerdo 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario.</li></ol>
--	--

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Solicitar relación de estudiantes	Solicitar a las Facultades la relación de estudiantes beneficiarios de préstamo estudiantil que se graduarán en las fechas establecidas por la Universidad y aquellos que perdieron la calidad de estudiante sin haber culminado exitosamente el plan de estudios al cual fue admitido.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Oficio y/o Correo electrónico.	N/A
2	Recibir relación de estudiantes	Recibir la relación de estudiantes beneficiarios que culminaron exitosamente su plan de estudios y aquellos que perdieron la calidad de estudiante sin haber culminado exitosamente el plan de estudios al cual fue admitido.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que deben iniciar pagos.	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Cobro administrativo del préstamo estudiantil**

3	Consolidar información	Consolidar la información de los estudiantes a los que se les debe realizar el cobro de la deuda e identificar a los deudores solidarios.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que deben iniciar pagos.	<b>N/A</b>
4	Notificar cobro	Notificar a los deudores y deudores solidarios por escrito o por correo electrónico el monto de la deuda, fecha de pago, el valor de la cuota mensual, número de cuotas en las que pagará la deuda, lugares de pago y valores abonados, mediante los medios que defina la Sede.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico	Notificación enviada.	<b>N/A</b>
5	Cargar archivo plano	Cargar temporalmente en los medios electrónicos que disponga la sede el reporte de los pagos enviados por la entidad financiera o dependencia de la Sede encargada del recaudo.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico. Director de Bienestar de Facultad.	Archivo plano	<b>N/A</b>
6	Verificar información	Cruzar por documento de identidad, la información remitida por la entidad financiera o dependencia de la sede encargada del recaudo, con la disponible en los medios electrónicos del Área Gestión y Fomento Socioeconómico.  ¿Se presentan inconsistencias en la información? SI:  Pasa a la siguiente actividad.  NO:	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de verificación	<b>N/A</b>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Cobro administrativo del préstamo estudiantil**

		Cargar la información consistente en los medios electrónicos con que cuenta la Sede y pasar a la actividad 9.			
7	Confrontar Información con soportes.	Validar la información reportada en medio magnético contra el documento físico (Fotocopia de consignación individual remitida por Tesorería y/o entidad bancaria).  ¿Se subsanó la inconsistencia?  SI: Pasar a la siguiente actividad  NO: Registrar y reportar a las instancias respectivas, que las consignaciones que presentaron inconsistencia. Pasa a la actividad No. 10	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Lista de chequeo	N/A
8	Ingresar Información ajustada	Ingresar la información que presentaba inconsistencias con los datos de las consignaciones (Documento de identificación, código, fecha de consignación, número de comprobante, monto consignación, oficina y forma de pago).	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Soporte de la consignación	N/A
9	Verificar el Monto Total Consignado	Realizar control del monto total consignado y reportado por el banco o la dependencia de la Sede encargada de recaudar, contra la disponible en medios electrónicos con que disponga la Sede.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado totalizado de consignaciones	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Cobro administrativo del préstamo estudiantil**

		<p>¿Se presentan inconsistencias en la comparación de los montos totales?</p> <p>SI: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Pasar a la actividad 11.</p>			
10	Verificar Inconsistencias.	<p>Verificar inconsistencias (por procesos que no se reportan periódicamente: traslados entre cuentas, procesos ACH, pagos por PSE, cheques, errores de digitación del banco o dependencia de la Sede encargada de recaudar) con información de consecución inmediata: soportes de tesorería, banco y/o Ecollect (entidad administradora de recaudo por PSE).</p> <p>¿Persisten las inconsistencias en la información?</p> <p>SI: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Pasar a la actividad 12</p>	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de inconsistencias	<b>N/A</b>
11	Verificar con el Extracto Bancario Mensual.	<p>Verificar las inconsistencias en la información que persistan, con el extracto bancario mensual. Si persisten las inconsistencias, reportarlas a la instancia pertinente.</p>	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Lista de chequeo	<b>N/A</b>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Cobro administrativo del préstamo estudiantil**

12	Imprimir y firmar Aplicación de Pagos.	Imprimir y firmar soporte físico de aplicación de pagos conciliados como constancia de ingreso en el sistema y archivar. Notificar a las instancias pertinentes las consignaciones que fueron conciliadas	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de abonos conciliados	<b>N/A</b>
13	Verificar Saldo	Validar el saldo de la deuda del estudiante beneficiario.  ¿El saldo se encuentra en cero?  SI: Pasa a la actividad siguiente.  NO: Pasa a la actividad No. 2	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de deudas totalmente amortizadas	<b>N/A</b>
14	Generar Paz y Salvo	Devolver al deudor los documentos que respaldaban la deuda y entregar paz y salvo.	Director de Bienestar de Sede.	Paz y Salvo	<b>N/A</b>

Elaboró:	Dirección Nacional de Bienestar.	Revisó:	Direcciones y Coordinaciones de Bienestar Universitario de las Sedes.	Aprobó:	Martha Lucía Álzate Posada
Cargo:	Asesores Dirección Nacional de Bienestar.	Cargo:	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes.	Cargo:	Directora Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	Octubre 23 de 2012	Fecha:	Octubre 30 de 2012	Fecha:	23 de diciembre de 2019