



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Recuperar la cartera del préstamo estudiantil en el marco del cobro persuasivo y del cobro preventivo, a través de la celebración de acuerdos de pago con el fin de recaudar esta deuda.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el contacto con los deudores con cartera vencida, continúa con la realización de acuerdos de pago y finaliza con la expedición del paz y salvo de la deuda o con la remisión del caso a la oficina externa de cobranza o la oficina jurídica respecto para las acciones de cobro jurídico. Aplica para todas las sedes de la Universidad Nacional que han implementado el préstamo estudiantil.

DEFINICIONES:

- 1. Acuerdo de pago:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre un deudor o deudor solidario y la Universidad cuyo objeto está orientado a reestructurar el pago de una obligación dineraria, a efecto de mejorar las condiciones de pago del deudor. Se formaliza mediante la suscripción de un documento entre la Universidad y el deudor o deudor solidario, en el formato que para el efecto establezca la Dirección Nacional de Bienestar Universitario.
- 2. Cláusula Aceleratoria:** Facultad de la Universidad o en general del tenedor de un título valor, para declarar anticipadamente el vencimiento de una obligación a causa del incumplimiento por parte del deudor o deudor solidario, exigiendo el pago del monto total de la obligación de manera inmediata y dejando sin efecto el plazo inicialmente convenido. Dicha cláusula deberá estar explícita en el contenido del título valor o en el acuerdo de pago.
- 3. Deudor Solidario:** Persona que responde ilimitada e indistintamente con el deudor principal por la obligación de préstamo estudiantil mediante la suscripción de un mismo pagaré.
- 4. Libranza:** Documento mediante el cual un deudor o deudor solidario del préstamo estudiantil que tiene la calidad de servidor público de la Universidad, autoriza para que la institución le descuenta de su salario las cuotas acordadas correspondientes al pago de la deuda.
- 5. Pagare:** Título que presta mérito ejecutivo manifestado en un documento necesario para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en él se incorpora. Contiene una promesa incondicional de los deudores de préstamo estudiantil consistente en pagar una suma de dinero a nombre de la Universidad en un plazo o condición determinado.
- 6. Paz y Salvo:** Documento que se expide por parte de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, en el cual se certifica que un deudor o deudor solidario del Préstamo Estudiantil, canceló la totalidad de la deuda contraída.
- 7. Préstamo Estudiantil.** Consiste en un apoyo en dinero, con obligación de reembolso, que se concede a los estudiantes para cubrir parcialmente los gastos de manutención.
- 8. Servidor Público Deudor.** Es aquel que en vigencia de la relación laboral con la Universidad, le adeuda a la institución sumas de dinero por concepto del préstamo estudiantil. Entran dentro de esta denominación los empleados públicos, los trabajadores oficiales, el personal



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

académico adscrito y no adscrito a la carrera docente, los supernumerarios, los empleados temporales y en general todas aquellas personas tengan un vínculo laboral con la Universidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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".
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".
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"
4. Resolución No. 12 de 1990 Consejo de Sede Medellín. "Por la cual se reglamentan los Préstamos Estudiantiles para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín"
5. Resolución 1465 de 2013 Rectoría. "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia"
6. 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".

CONDICIONES GENERALES:

1. Los acuerdos de pago deberán ser suscritos por el deudor o el deudor solidario, el Director de Bienestar Universitario de la Sede y el Vicerrector de Sede.
2. Es responsabilidad del funcionario del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico garantizar que tanto el pagaré como el acuerdo de pago cumpla con todos los requisitos establecidos por las normas de la Universidad.
3. Los acuerdos de pago se suscribirán por una sola vez y en caso de incumplimiento del acuerdo de pago, se aplicará la Clausula Aceleratoria, 15 días calendario contados a partir del incumplimiento del acuerdo.
4. Si una vez aplicada la Cláusula Aceleratoria, no se hace efectivo el pago inmediato de la deuda se remitirá a cobro jurídico.
5. La gestión y suscripción del acuerdo de pago por parte de Bienestar Universitario se realizará en la etapa de cobro persuasivo, es decir, dentro de los 180 días calendario (en el marco de la Resolución 939 de 1993 y la Resolución 12 de 1990) y 90 días calendario (en el marco de la Resolución 001 de 2011) contados desde el primer día de vencimiento de la deuda y para los casos en los cuales sin estar incurso en el atraso del pago el deudor o deudor solidario manifiesten interés en realizar un acuerdo de pago. El valor a cancelar por el



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

- 10% de la deuda como requisito para firmar el acuerdo de pago deberá realizarse en efectivo o en cheque de gerencia en las entidades bancarias definidas por la Universidad.
6. Los pagos que hagan los deudores de préstamo estudiantil solo podrán realizarse en las cuentas y por los medios autorizadas por las Universidad.
 7. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, implemente el préstamo estudiantil.
 8. Cuando el 10% de la deuda exceda los dos salarios mínimos, se podrá renegociar que ese primer pago se encuentre en un rango entre el 5 y el 10%
 9. En ningún caso los plazos de los acuerdos de pago excederán lo establecido en la actividad número 1.
 10. Actualizar al inicio de cada año, el valor de las cuotas para cada uno de los deudores del préstamo estudiantil e informarles vía correo electrónico
 11. Remitir al inicio de cada año, la actualización de las cuotas a la oficina de nómina, para los descuentos que se realizan a través de libranzas a los servidores públicos deudores.
 12. El Área de Gestión y Fomento Socioeconómico identificará semestralmente, los servidores públicos deudores o deudores solidarios que se desvincularon de la Universidad y habían firmado libranza, con base en la información remitida por la Dirección Nacional de Bienestar.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Establecer los términos para el acuerdo de pago	Acordar con el deudor o deudor solidario que manifestó su interés en suscribir un acuerdo, una fecha para un primer pago que será igual o superior al 10% de la deuda total y el valor total de los intereses adeudados, cuyo comprobante de pago deberá presentarse para la firma del acuerdo. Fijar el plazo para el pago del saldo de	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Formato de intención	N/A



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>la deuda y el tiempo de pago, de acuerdo con los siguientes lineamientos. Cuando el saldo de la deuda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esté entre: más de 0 y 5 salarios mínimos se otorgarán hasta 12 meses de plazo. 2. Sea más de 5 y hasta 12 salarios mínimos se tendrá un plazo hasta de 24 meses. 3. Sea más de 12 y hasta 18 salarios mínimos se tendrá un plazo hasta de 36 meses. 4. Sea más de 18 y hasta 24 salarios mínimos se tendrá un plazo de hasta 48 meses. 5. Sea más de 24 salarios mínimos hasta 60 meses de plazo. 				
2	Recibir comprobante	Recibir copia del comprobante del pago del 10% de la deuda y el total de los intereses.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Comprobante de pago	N/A
3	Revisión del	Revisar el estado del pagaré	Área Gestión y	Jefe del Área de	Pagaré	N/A



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	pagaré	<p>¿Es necesaria la suscripción de un nuevo pagaré?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 4.</p> <p>NO: Pasar a la actividad 7.</p>	Fomento Socioeconómico.	Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces		
4	Suscribir nuevo pagaré	Suscribir cuando sea necesario un nuevo pagaré, que bien puede ser con el mismo deudor solidario o con uno nuevo, que igualmente tenga capacidad económica para hacerlo	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Pagaré	N/A
5	Recibir la documentación que respalda el nuevo pagaré	Recibir la documentación que respalda la firma del nuevo pagaré, es decir, la documentación tanto del deudor como del deudor solidario, así como el nuevo pagaré con las firmas correspondientes	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Documentación de respaldo	N/A
6	Verificar el correcto diligenciamiento del pagaré	Verificar que tanto el pagaré como los documentos de respaldo se encuentren bien diligenciados y en buen estado	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga	Lista de chequeo con documentación anexa	N/A



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
				sus veces		
7	Diligenciar el acuerdo	Diligenciar el acuerdo y reunir las firmas en el siguiente orden: 1. Deudor y/o Deudor Solidario 2. Director de Bienestar Universitario de Sede 3. Vicerrector de Sede	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Acuerdo de pago U-FT-07.003.001	N/A
8	Verificar diligenciamiento	¿El acuerdo se encuentra bien diligenciado? SI: Pasa a la actividad 9. NO: Pasa a la actividad 7.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Acuerdo de pago U-FT-07.003.001	N/A
9	Recibir el acuerdo	Recibir el acuerdo firmado y entregar copia al deudor. Archivar el acuerdo original.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Acuerdo de pago U-FT-07.003.001 original archivada	N/A
10	Identificar al servidor público deudor o deudor solidario	Identificar dentro de las personas que realizan acuerdos de pago aquellas que sean servidores públicos docentes o administrativos deudores o deudores solidarios.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga	Base de datos	N/A



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
				sus veces		
11	Contactar a los servidores públicos docentes o administrativos	<p>Contactar a los servidores públicos docentes o administrativos que sean deudores o deudores solidarios, para brindarles la posibilidad del pago a través de libranza</p> <p>¿El servidor público está interesado en firmar libranza?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 12.</p> <p>NO: Pasar a la actividad 14.</p>	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Correo electrónico	N/A
12	Diligenciar la libranza	Diligenciar la libranza y obtener las firmas correspondientes.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Libranza	N/A
13	Solicitar aprobación de la libranza	Solicitar por escrito a la instancia que gestiona la Nómina, autorización de la libranza; así como, el reporte de novedades en forma mensual.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien haga	Registro del envío	N/A



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>¿La libranza fue autorizada?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 15.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 14.</p>		sus veces		
14	Hacer seguimiento a los acuerdos de pago	Verificar mensualmente el cumplimiento de los acuerdos de pago, en caso de incumplimiento pasar al procedimiento de cobro jurídico.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o a quien haga sus veces	Listado de acuerdos con la relación de los pagos	N/AG
15	Conciliar descuentos a través de libranzas	Solicitar a la instancia de Nómina la relación de los descuentos por concepto de abono a la deuda del préstamo estudiantil. Y verificar el estado de la deuda del deudor o deudor solidario. En caso de incumplimiento de los pagos el caso se remitirá a cobro jurídico.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Base de datos con relación de pagos	N/A
16	Expedir el paz y salvo y devolver el pagaré	Expedir paz y salvo y enviarlo con el pagaré, cuando el deudor y/o deudor solidario haya terminado sus pagos.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga	Copia del paz y salvo	N/A



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
				sus veces		
17	Elaborar informe de gestión	Elaborar semestralmente el informe sobre el comportamiento de los acuerdos de pago, en el formato que para tal fin establezca la Dirección Nacional	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Informe	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	Oscar Arturo Oliveros Garay
CARGO	Asesores Dirección Nacional de Bienestar.	CARGO	Jefes del Área Asesores DNBU Tesorera Nacional Asesores y Gerente Nacional.	CARGO	Director Nacional de Bienestar (E).
FECHA	Entre el 5 y el 16 de mayo.	FECHA	Entre el 19 de mayo y el 27 de junio.	FECHA	Junio 27 de 2014