

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.034
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COBRO ADMINISTRATIVO DEL PRESTAMO ESTUDIANTIL</b>	Versión: 0.0 Página 1 de 8

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA</b>
--	--------------------------------------

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**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 la Sede Medellín.

**DEFINICIONES:**

1. **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 y por el cual, los estudiantes no deben realizar actividades de corresponsabilidad institucional.
2. **Conciliación:** 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.
3. **Paz y Salvo:** Documento expedido por la Universidad en el cual se certifica que el estudiante beneficiario del Préstamo Estudiantil, canceló la totalidad de la deuda contraída.
4. **Deudor Solidario:** Persona que respalda la deuda adquirida por el estudiante, a través de la suscripción de un pagaré y que acredita solvencia económica.
5. **Pagare:** Documento legal que respalda la deuda adquirida por el estudiante y el deudor solidario.

**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".

**CONDICIONES GENERALES:**

1. 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.
2. Para los beneficiarios que pierdan la calidad de estudiantes, el cobro del Préstamo se iniciará 3 meses después de la fecha de desvinculación.
3. Cada Sede informará a los deudores que se encuentren en Período de no cobro, el beneficio de iniciar sus pagos durante este período.
4. Los títulos y documentos se expresarán en pesos colombianos.
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.

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.034
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COBRO ADMINISTRATIVO DEL PRESTAMO ESTUDIANTIL</b>	Versión: 0.0 Página 2 de 8

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA</b>
--	--------------------------------------

6. Quienes inicien la amortización parcial o total de préstamo durante el periodo de no cobro, se les otorgará un descuento del 20% sobre el valor que el deudor abone en este periodo. Los saldos restantes no gozarán de este beneficio.
7. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario o quien 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 párrafo I del artículo 11 del Acuerdo 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario.

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	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.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	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.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que deben iniciar pagos.	N/A
4	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.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que deben iniciar pagos.	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		
3	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.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico	Notificación enviada.	N/A
4	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.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.  Dirección de Bienestar de Facultad.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.  Director de Bienestar de Facultad.	Archivo plano	N/A
5	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	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de verificación	N/A

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.034
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COBRO ADMINISTRATIVO DEL PRESTAMO ESTUDIANTIL</b>	Versión: 0.0 Página 4 de 8

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA</b>
--	--------------------------------------

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		
		información?  SI: Pasa a la siguiente actividad.  NO: Cargar la información consistente en los medios electrónicos con que cuenta la Sede y pasar a la actividad 9.				
6	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	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Lista de chequeo	<b>N/A</b>

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.034
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COBRO ADMINISTRATIVO DEL PRESTAMO ESTUDIANTIL</b>	Versión: 0.0 Página 5 de 8

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA</b>
--	--------------------------------------

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		
		actividad No. 9				
7	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).	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Soporte de la consignación	N/A
8	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.  ¿Se presentan inconsistencias en la comparación de los montos totales?  SI: Pasa a la siguiente actividad.  NO: Pasar a la actividad 11.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado totalizado de consignaciones	N/A
9	Verificar Inconsistencias.	Verificar inconsistencias (por procesos que no se reportan periódicamente:	Área Gestión y Fomento	Funcionario Responsable del	Listado de incinsistencias	N/A

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.034
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COBRO ADMINISTRATIVO DEL PRESTAMO ESTUDIANTIL</b>	Versión: 0.0 Página 6 de 8

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA</b>
--	--------------------------------------

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>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 11</p>	Socioeconómico.	área de Gestión y Fomento Socioeconómico.		
10	Verificar con el Extracto Bancario Mensual.	Verificar las inconsistencias en la información que persistan, con el extracto bancario mensual. Si persisten las inconsistencias, reportarlas a la instancia pertinente.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Lista de chequeo	N/A
11	Imprimir y firmar Aplicación de	Imprimir y firmar soporte físico de aplicación de pagos conciliados como	Área Gestión y Fomento	Funcionario Responsable del	Listado de abonos	N/A

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.034
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COBRO ADMINISTRATIVO DEL PRESTAMO ESTUDIANTIL</b>	Versión: 0.0 Página 7 de 8

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA</b>
--	--------------------------------------

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		
	Pagos.	constancia de ingreso en el sistema y archivar. Notificar a las instancias pertinentes las consignaciones que fueron conciliadas	Socioeconómico.	área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	conciliados	
12	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	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de deudas totalmente amortizadas	<b>N/A</b>
13	Generar Paz y Salvo	Devolver al deudor los documentos que respaldaban la deuda y entregar paz y salvo.	Bienestar Universitario de la Sede.	Director de Bienestar de Sede.	Paz y Salvo	<b>N/A</b>

<b>ELABORÓ</b>	Dirección Nacional de Bienestar.	<b>REVISÓ</b>	Direcciones y Coordinaciones de Bienestar Universitario de las Sedes.	<b>APROBÓ</b>	Juan Camilo Restrepo Gutiérrez
<b>CARGO</b>	Asesores Dirección Nacional de Bienestar.	<b>CARGO</b>	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes.	<b>CARGO</b>	Director Nacional de Bienestar.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.034
	<b>PROCEDIMIENTO: COBRO ADMINISTRATIVO DEL PRESTAMO ESTUDIANTIL</b>	Versión: 0.0  Página 8 de 8

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA</b>
--	--------------------------------------

			Sedes.		
<b>FECHA</b>	Agosto 1 de 2011	<b>FECHA</b>	Agosto 5 de 2011	<b>FECHA</b>	Agosto 11 de 2011.