



1. Información General del Documento	
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:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Acuerdo de pago:</b> 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.</li> <li>2. <b>Cláusula Aceleratoria:</b> 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.</li> <li>3. <b>Deudor Solidario:</b> Persona que responde ilimitada e indistintamente con el deudor principal por la obligación de préstamo estudiantil mediante la suscripción de un mismo pagaré.</li> <li>4. <b>Libranza:</b> 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.</li> <li>5. <b>Pagare:</b> 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.</li> <li>6. <b>Paz y Salvo:</b> 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.</li> <li>7. <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.</li> </ol>

**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Acuerdos de pago en el cobro administrativo**



<p>Documentos de Referencia:</p>	<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 la 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 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>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 o quien este delegue .</li> <li>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.</li> <li>3. Para la firma del Vicerrector de sede o quien este delegado para la firma de los acuerdos de pago, el área de Gestión y Fomento Socioeconómico deberá tramitar los vistos buenos que sean definidos por la sede.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Si una vez aplicada la Cláusula Aceleratoria, no se hace efectivo el pago inmediato de la deuda se remitirá a cobro jurídico.</li> <li>6. 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 incursos en el atraso del pago el deudor o deudor solidario manifiesten interés en realizar un</li> </ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Acuerdos de pago en el cobro administrativo**

	<p>acuerdo de pago. El valor a cancelar por el 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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Los pagos que hagan los deudores de préstamo estudiantil solo podrán realizarse en las cuentas y por los medios autorizadas por la Universidad.</li><li>8. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, implemente el préstamo estudiantil.</li><li>9. 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%</li><li>10. En ningún caso los plazos de los acuerdos de pago excederán lo establecido en la actividad número 1.</li><li>11. 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</li><li>12. 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.</li></ol>
--	---

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Establecer los términos para el acuerdo de pago	<p>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.</p> <p>Fijar el plazo para el pago del saldo de la deuda y el tiempo de pago, de</p>	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Formato de intención	N/A

**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Acuerdos de pago en el cobro administrativo**



		<p>acuerdo con los siguientes lineamientos. Cuando el saldo de la deuda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esté entre: más de 0 y 5 salarios mínimos se otorgarán hasta 12 meses de plazo.</li> <li>2. Sea más de 5 y hasta 12 salarios mínimos se tendrá un plazo hasta de 24 meses.</li> <li>3. Sea más de 12 y hasta 18 salarios mínimos se tendrá un plazo hasta de 36 meses.</li> <li>4. Sea más de 18 y hasta 24 salarios mínimos se tendrá un plazo de hasta 48 meses.</li> <li>5. Sea más de 24 salarios mínimos hasta 60 meses de plazo.</li> </ol>			
2	Recibir comprobante	<p>Recibir copia del comprobante del pago del 10% de la deuda y el total de los intereses.</p>	<p>Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces</p>	<p>Comprobante de pago</p>	<p>N/A</p>
3	Revisión del pagaré	<p>Revisar el estado del pagaré</p> <p><b>¿Es necesaria la suscripción de un nuevo pagaré?</b></p> <p><b>SI:</b>          Pasar a la actividad 4.</p> <p><b>NO:</b>          Pasar a la actividad 7.</p>	<p>Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces</p>	<p>Pagaré</p>	<p>N/A</p>

**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Acuerdos de pago en el cobro administrativo**



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	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	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	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Lista de chequeo con documentación anexa	N/A
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 o delegado	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Acuerdo de pago	N/A
8	Verificar diligenciamiento	<b>¿El acuerdo se encuentra bien diligenciado?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 9.  <b>NO:</b> Pasa a la actividad 7.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Acuerdo de pago	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Acuerdos de pago en el cobro administrativo**

9	Recibir el acuerdo	Recibir el acuerdo firmado y entregar copia al deudor. Archivar el acuerdo original.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Acuerdo de pago original archivada	N/A
10	Identificar al deudor solidario	Identificar dentro de las personas que realizan acuerdos de pago aquellas que sean deudores o deudores solidarios.	Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Base de datos	N/A
11	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.	Jefe de Área Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces	Listado de acuerdos con la relación de los pagos	N/A
12	Generar Paz y Salvo	Devolver al deudor los documentos que respaldaban la deuda y entregar paz y salvo, cuando el deudor y/o deudor solidario haya terminado sus pagos.	Director de Bienestar Universitario de Sede.	Paz y Salvo	N/A

Elaboró:	Olga Hurtado – asesora DNBU Rocio Misas Cifuentes Jaime Daniel Ruales Viviana Mejía Burbano - Profesional de apoyo del área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Orinoquía	Revisó:	Oscar Oliveros – Director de Bienestar Universitario Sede Bogotá  Sergio Restrepo - Director de Bienestar Universitario Sede Medellín	Aprobó:	Martha Lucía Álzate Posada Directora Nacional de Bienestar Universitario
----------	--	---------	---	---------	--

**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Acuerdos de pago en el cobro administrativo**



	<p>Jorge Leonardo Castro –          Profesional de apoyo del área de          Gestión y Fomento          Socioeconómico Sede La Paz</p> <p>Daniel Rubiano</p>		<p>Rayen Amanda Rovira - Director de          Bienestar Universitario Sede          Manizales</p> <p>Víctor Díaz - Director de Bienestar          Universitario Sede Palmira</p> <p>Oscar Yesid Suarez – Directora de          Bienestar Sede La Paz</p> <p>Kelly Zuleta – Profesional de          Bienestar Universitario Sede          Orinoquía</p> <p>Luisa Herrera – Profesional de          Bienestar Universitario Sede          Caribe</p> <p>Allan Wood – Jefe de Unidad y          Docencia Formación Sede          Amazonas</p> <p>Dannys García - Profesional de          Bienestar Universitario Sede          Tumaco</p>		
Fecha:	07-04-2021	Fecha:	Agosto y septiembre de 2021	Fecha:	17 de diciembre de 2021