



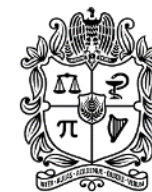
1. Información General del Documento	
Objetivo:	Gestionar el cobro del Préstamo Estudiantil a través del desarrollo de acciones con instancias internas y/o externas, que garanticen el cumplimiento de la responsabilidad adquirida por el estudiante beneficiario y su deudor solidario.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la solicitud relación de estudiantes 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:	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. 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. 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. Deudor Solidario: Persona que respalda la deuda adquirida por el estudiante, a través de la suscripción de un pagaré y que acredita solvencia económica. Pagaré: Documento legal que respalda la deuda adquirida por el estudiante y el deudor solidario.
Documentos de Referencia:	- 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”. - 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”. - Resolución 939 de 1993 de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario
Condiciones Generales:	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 iniciara 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. 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. 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.
--	---

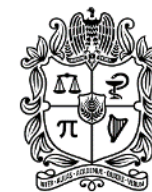
2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Solicitar relación de estudiantes	Solicitar a las Facultades y/o a las oficinas de registro académico la relación de estudiantes beneficiarios de préstamo estudiantil que 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	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que deben iniciar pagos.	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Cobro administrativo del préstamo estudiantil

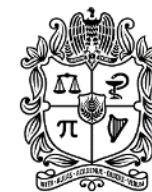


UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

		sin haber culminado exitosamente el plan de estudios al cual fue admitido.			
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.	N/A
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.	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 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 8.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de verificación	N/A
6	Confrontar Información con soportes.	Validar la información reportada en medio magnético contra el documento físico (Fotocopia	Funcionario Responsable del área de	Lista de chequeo	N/A

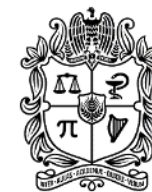


		de consignación individual remitida por Tesorería y/o entidad bancaria). ¿Se subsanó la inconsistencia? SI: Pasar a la siguiente actividad NO: Registrar y reportar a las instancias respectivas, que las consignaciones que presentaron inconsistencia. Pasa a la actividad No. 9	Gestión y Fomento Socioeconómico.		
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).	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:	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado totalizado de consignaciones	N/A



		Pasar a la actividad 11.			
9	Verificar Inconsistencias.	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). ¿Persisten las inconsistencias en la información? SI: Pasa a la siguiente actividad. NO: Pasar a la actividad 11	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de inconsistencias	N/A
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.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Lista de chequeo	N/A
11	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	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Cobro administrativo del préstamo estudiantil



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

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. 4	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de deudas totalmente amortizadas	N/A
13	Generar Paz y Salvo	Devolver al deudor los documentos que respaldaban la deuda y entregar paz y salvo.	Director de Bienestar Universitario de Sede.	Paz y Salvo	N/A

Elaboró:	Jefes del área de Gestión y Fomento socioeconómico de las Direcciones de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional. Daniel Rubiano – Asistente administrativo Dirección Nacional de Bienestar Universitario	Revisó:	Directores de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional.	Aprobó:	Fabio Alberto Pachón Ariza Director Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	09 de mayo de 2025	Fecha:	16 de mayo de 2025	Fecha:	19 de mayo de 2025