



REGLAMENTO DE CRÉDITO, CARTERA Y COBRANZAS

Hombres nuevos para tiempos nuevos



CONSEJO DIRECTIVO

Mg. OMAR EDUARDO CAÑAR CERÓN
Presidente

Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM. Cap.
Rector

Fray DIEGO FERNANDO MEJÍA, OFM. Cap.
Representante del Padre Provincial

Fray LUIS EDUARDO RUBIANO, OFM. Cap.
Director de la Asociación Escolar María Goretti

Mg. CARMEN ELENA RODRIGUEZ
Representante de Docentes

Sra. CLAUDIA LORENA DELGADO SANCHEZ
Representante de Egresados

DIRECTIVOS

Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM. Cap.
Rector

MG. SANDRA LUCIA BOLAÑOS DELGADO
Vicerrectora Académica

Dr. JAVIER ALEJANDRO JIMÉNEZ TOLEDO
Vicerrector de Investigaciones, Posgrados y Extensión

Fray NORBEY CASTELLANOS NUÑEZ, OFM. Cap.
Vicerrector para la Evangelización de las Culturas

Mg. LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES
Vicerrector Administrativo y Financiero

Mg. JUAN CARLOS NANDAR LÓPEZ
Asesor General de la Alta Dirección

Dra. MARÍA CLAUDIA CALVACHE SANTANDER
Asesora Jurídica

Esp. CHRISTIAN CAMILO RAMIREZ
Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Dra. STEFANIA UNIGARRO GUERRERO
Secretaria General

EQUIPO GESTOR DEL REGLAMENTO

Mg. LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES
Vicerrector Administrativo Financiero

Mg. EXNELIA MATILDE MELO ROSERO
Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	5
GENERALIDADES.....	5
ARTÍCULO 1. OBJETO.....	5
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.....	6
ARTÍCULO 4. COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.	7
ARTÍCULO 5. PRESUPUESTO DE RECURSOS PARA CRÉDITO ESTUDIANTIL.	9
ARTÍCULO 6. TASA DE INTERÉS CORRIENTE Y DE MORA	9
ARTÍCULO 7. CONDICIONES GENERALES DEL CRÉDITO EDUCATIVO.	9
CAPÍTULO II	10
LÍNEAS DE CRÉDITO EDUCATIVO.....	10
ARTÍCULO 8. DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO EDUCATIVO.....	10
ARTÍCULO 9. DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.....	10
ARTÍCULO 10. REQUISITOS DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.....	10
ARTÍCULO 11. CUANTÍAS Y PLAZOS DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.....	11
ARTÍCULO 12. LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.....	12
ARTÍCULO 13. DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y DE EDUCACIÓN CONTÍNUA.....	12
ARTÍCULO 14. REQUISITOS DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	12
CAPÍTULO III	13
PROCESO DE CARTERA Y COBRANZAS.....	13
ARTÍCULO 15. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CARTERA.....	13
ARTÍCULO 16. ACCIONES DE COBRANZA Y RECUPERACIONES.....	13
ARTÍCULO 17. ACUERDOS DE PAGO.....	15
CAPÍTULO IV	15
DISPOSICIONES FINALES.....	15
ARTÍCULO 18. CAPACITACIÓN A EMPLEADOS.....	15



ARTÍCULO 19. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	15
ARTÍCULO 20. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	15
ARTÍCULO 21. CASTIGOS DE CARTERA.....	16
ARTÍCULO 22. VIGENCIA Y DEROGATORIA.	16



ACUERDO NÚMERO 004 DE 2022

(ABRIL 4)

Por el cual se aprueba el Reglamento de Crédito, Cartera y Cobranzas de la Universidad CESMAG

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD CESMAG

en uso de sus facultades, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad CESMAG brinda a sus estudiantes, la oportunidad de realizar el pago de su matrícula, mediante diferentes modalidades, entre las que se encuentra, el crédito educativo UNICESMAG.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario contar con un reglamento de Crédito, Cartera y Cobranzas, que incluya los aspectos generales que regulan la actividad crediticia, contemplando las definiciones de las operaciones que constituyen crédito, requisitos para el trámite, plazos, tasas de intereses, manejo de la cartera, y las acciones de cobranza para la correcta ejecución de los procesos crediticios.

Que de acuerdo a lo establecido en el literal c. del artículo 20 del Estatuto General de la Universidad, es función del Consejo Directivo, aprobar los reglamentos que sean de su competencia.

Que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ha presentado ante este organismo, una propuesta de Reglamento de Crédito, Cartera y Cobranza de la UNICESMAG, la cual, luego de analizada, se considera viable.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento de Crédito, Cartera y Cobranza de la Universidad CESMAG, contenido en el siguiente articulado:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

Regular las condiciones, requisitos y procedimientos para el otorgamiento del crédito educativo, el manejo de la cartera y la gestión de la cobranza, respecto a la



financiación que la Universidad ofrece a sus estudiantes para el pago de su matrícula en programas de pregrado, posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano y la educación continua.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Aplica para todos los estudiantes de pregrado, posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continua que requieran financiar su matrícula mediante la modalidad de crédito educativo institucional, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

CRÉDITO EDUCATIVO: es la financiación del valor de matrícula de un programa de pregrado, posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano o educación continua a un plazo determinado, donde el estudiante se compromete a pagar el valor del capital financiado más los intereses a que haya lugar, mediante el pago en cuotas mensuales.

CRÉDITO EN MORA: es el crédito que no ha sido cancelado oportunamente según el cronograma de pagos establecido al momento de otorgar el crédito.

ESTUDIO DE CRÉDITO: es el proceso de recepción, análisis, verificación y estudio de solicitudes de crédito según las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

CARTERA: representa el saldo del valor adeudado por el estudiante que ha hecho uso del crédito educativo, más los respectivos intereses corrientes y de mora causados.

COBRANZA: son las acciones ejecutadas por la universidad o su apoderado que tienen por objeto el cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico de los valores adeudados por los estudiantes por concepto de crédito educativo.

DEUDOR: es el estudiante de la Universidad CESMAG o persona natural o jurídica externa que en virtud de dicha condición obtiene el otorgamiento del crédito educativo, el cual se encuentra obligado a cancelarlo en los términos asumidos en el compromiso.

CODEUDOR: es la persona que también asume la responsabilidad de pagar el crédito educativo en caso de incumplimiento por parte del deudor, bajo las mismas condiciones establecidas por la Universidad CESMAG.



CAPITAL: corresponde al valor de matrícula del programa académico que el estudiante desea financiar total o parcialmente en el transcurso del semestre, con base en los derechos pecuniarios y tarifas establecidos por la Universidad.

CRÉDITO CASTIGADO: son los saldos de cartera que luego de agotado el proceso de cobranza se conceptúa que no son recuperables y se dan de baja en libros. El control de la gestión de cobranzas de esta cartera se realiza en cuentas de orden.

CRÉDITO VIGENTE: es aquel crédito que se encuentra al día, así como también el crédito que se encuentra en mora.

CUOTAS EN MORA: corresponde al número de cuotas dejadas de cancelar por el deudor en las fechas pactadas.

ACUERDO DE PAGO: es el convenio mediante el cual el estudiante se compromete con la Universidad a efectuar una serie de pagos para saldar la deuda por concepto de crédito educativo.

TASA DE INTERÉS CORRIENTE: es el porcentaje de financiación que el estudiante paga como contraprestación al uso del dinero prestado por la Universidad durante el tiempo acordado entre las partes.

TASA DE INTERÉS DE MORA: es el porcentaje de interés que la Universidad cobra al estudiante que presenta retraso en la fecha de pago de las cuotas acordadas.

RIESGO CREDITICIO: es la posibilidad de sufrir una pérdida como consecuencia del no pago de los valores adeudados del crédito estudiantil por parte de los estudiantes deudores, lo cual influye en los resultados financieros de la Universidad.

PAGARÉ: es un título de crédito que el estudiante y sus codeudores firman al momento de obtener el crédito educativo, constituyéndose en la garantía del valor adeudado, la cual podrá ser exigible por parte de la Universidad.

CARTA DE INSTRUCCIONES: es el documento que acompaña al pagaré en blanco y que según el Artículo 622 del Código de Comercio adquiere total validez al momento de exigir el pago de la deuda, siempre que se llene o diligencie de acuerdo a las instrucciones establecidas para ello.

ARTÍCULO 4. COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.

La aprobación de los créditos se realizará según las siguientes competencias:



TIPO DE CRÉDITO	PERSONA U ORGANISMO COMPETENTE
Deudor nuevo o antiguo que se encuentre al día, cancele una cuota inicial superior al 30%, el número de cuotas para amortizar el crédito sea de 1 a 4 y tenga su documentación en regla	Asesor de crédito
Deudor nuevo o antiguo que se encuentre al día, cancele una cuota inicial inferior al 30% diferente de cero, el número de cuotas para amortizar el crédito sea de 1 a 4 y tenga su documentación en regla.	Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas
Deudor nuevo o antiguo que se encuentre al día, no disponga para cancelar cuota inicial, el número de cuotas para amortizar el crédito sea de 1 a 4 y tenga su documentación en regla	Vicerrector Administrativo y Financiero con concepto del Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas.
Deudor antiguo que no se encuentre al día y requiera refinanciar la deuda máximo hasta dos semestres incluido el que cursa, el número de cuotas para amortizar el crédito sea de 1 a 4 y tenga su documentación en regla	Vicerrector Administrativo y Financiero con concepto del Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas.
Deudor nuevo o antiguo con crédito puente con la Universidad por tener crédito con ICETEX, entidades financieras en convenio o pago con cargo a cesantías siempre y cuando ya esté garantizado el giro a la Universidad.	Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas
Deudor nuevo o antiguo con créditos para programas de educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continua que tengan autorización para pago mediante crédito institucional por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas

PARÁGRAFO 1: En los créditos que el deudor requiera un mayor número de cuotas y/o haga falta algún documento que se pueda subsanar fácilmente, los autorizará el Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas.

PARÁGRAFO 2: En los créditos que el deudor tenga un saldo igual o superior al valor de la matrícula de dos semestres en programas técnicos profesionales, tecnológicos, universitarios y de maestría propios, la matrícula del siguiente semestre debe pagarse de contado.



PARÁGRAFO 3: En los créditos que el deudor tenga un saldo igual o superior al valor de la matrícula de un semestre en programas de especialización propios, la matrícula del siguiente semestre debe pagarse de contado.

PARÁGRAFO 4: Para ser beneficiario de un crédito para programas de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación continua, el deudor, si es estudiante de la UNICESMAG, no debe tener obligaciones pendientes por otros conceptos con la universidad mayor al valor de un semestre del programa académico que cursa.

ARTÍCULO 5. PRESUPUESTO DE RECURSOS PARA CRÉDITO ESTUDIANTIL.
El valor de los créditos semestrales no podrá superar el 55% del valor total de las matrículas, tomando como base lo recibido por este concepto en el semestre respectivo del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 6. TASA DE INTERÉS CORRIENTE Y DE MORA

La tasa de interés corriente y de mora será establecida semestralmente por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, teniendo como base las autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, con base en las orientaciones dadas por el Consejo Directivo de la Universidad.

PARÁGRAFO 1: Si durante la vigencia de la deuda, el deudor cancela las cuotas en forma anticipada, se re-liquidará el crédito teniendo en cuenta los periodos de gracia establecidos por la Universidad, hasta la fecha de pago.

PARÁGRAFO 2: La matrícula extraordinaria pagada con crédito de la Universidad se considera como parte de la deuda, por lo tanto, se calculará los intereses corrientes y de mora sobre dichos valores.

ARTÍCULO 7. CONDICIONES GENERALES DEL CRÉDITO EDUCATIVO.

Para la aprobación se exigirá mínimo un codeudor, sin perder la posibilidad de exigir otro, en el momento en que se vea la necesidad de asegurar una buena colocación del crédito.

- a. En casos excepcionales se aprobará el crédito educativo al estudiante sin la exigencia de codeudor, siempre y cuando demuestre el cumplimiento oportuno en el pago de las cuotas respectivas y la cuota inicial del semestre a cursar sea superior al 50% del valor de la matrícula.
- b. Los empleados de la Universidad CESMAG, pueden servir como codeudores, presentando el formato de descuento de nómina firmado en blanco, el cual se hará efectivo en el momento en que el deudor no cumpla con la atención oportuna del crédito educativo.
- c. Los estudiantes con crédito de ICETEX aprobado, deben manejar paralelamente el crédito educativo institucional puente, mientras la entidad gira el dinero del pago de la matrícula. El crédito educativo de la Universidad le servirá como respaldo en caso que ICETEX no haga el giro respectivo por algún motivo. Se



- liquidará y cobrará intereses desde la fecha en que se constituye el crédito hasta la fecha en que el ICETEX notifique el concepto jurídico viable al estudiante.
- d. Sobre los valores de matrícula girados por ICETEX, la Universidad no cobrará intereses corrientes ni de mora, si, por el contrario, el crédito ICETEX no es aprobado, se cobrarán intereses corrientes y de mora establecidos para el crédito educativo de la Universidad.
 - e. Los créditos otorgados por entidades financieras con las cuales tiene convenio la Universidad una vez sean girados a la misma, se deducen del crédito y se financia la diferencia según cuantías y plazos establecidos en la Universidad.
 - f. El trámite para el estudio y aprobación del crédito educativo por primera vez se realizará a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la Universidad con las correspondientes instrucciones.
 - g. La renovación del crédito educativo, se tramitará a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la universidad, en la que se actualizará los datos del deudor y codeudor, junto con el diligenciamiento de la carta de renovación, propuesta de pago y recibo de matrícula.
 - h. No se otorgará crédito educativo para pago de derechos de grado u otros costos pecuniarios.
 - i. Cuando el estudiante sea acreedor de becas, subsidios, descuentos y reintegros, el valor otorgado será aplicado directamente a capital.

CAPÍTULO II

LINEAS DE CRÉDITO EDUCATIVO

ARTÍCULO 8. DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO EDUCATIVO.

La universidad CESMAG, ofrecerá crédito educativo para cursar programas de educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continua.

ARTÍCULO 9. DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.

A través de esa línea de crédito, la universidad financia parcial o excepcionalmente el total del valor de la matrícula de programas propios de formación técnico, profesional, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado o posdoctorado.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.

Los requisitos que debe cumplir el estudiante que pretenda financiar sus estudios de educación formal por primera vez en la universidad y que deben ser entregados a través de medios que indique la institución son:



- a. Formulario de solicitud de crédito educativo y carta de propuesta de pago debidamente firmados, en los formatos dispuestos por la universidad.
- b. Otorgar la garantía personal de crédito a través de la firma del deudor y codeudor de un pagaré en blanco con la correspondiente carta de instrucciones según el modelo dispuesto por la universidad.
- c. Fotocopia documento de identidad del solicitante y codeudor.
- d. Constancia laboral indicando sueldo que debe ser mayor o igual mayor a 1.5 SMLMV, tiempo de servicio y tipo de contrato con expedición no superior a 30 días si el deudor y codeudor son empleados dependientes. Si el codeudor o el estudiante son empleados oficiales pueden anexar fotocopia del comprobante de pago del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se solicita el crédito.
- e. Certificado de ingresos iguales o superiores a 1.5 SMLMV firmado por Contador Público, anexando la fotocopia de la tarjeta profesional, si el deudor o codeudor o ambos son trabajadores independientes.
- f. Último desprendible de pago si el codeudor del crédito es pensionado, quien no debe ser mayor de 65 años y debe demostrar ingresos adicionales
- g. Paz y salvo institucional por todo concepto, el cual constituye como uno de los requisitos indispensables para la aprobación del crédito.

PARÁGRAFO 1: Excepcionalmente cuando la cuantía del saldo a financiar lo justifique, el Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas podrán flexibilizar los requisitos exigidos en forma estándar para esta línea de crédito educativo.

PARÁGRAFO 2: Aprobado el crédito, el estudiante procederá a subir los documentos en la plataforma tecnológica que indique la Universidad para la respectiva liquidación por parte de los asesores de crédito de la Universidad y posteriormente presentarse a la Universidad para la firma de las garantías, aportando los documentos originales a través del mecanismo que sea dispuesto por la UNICESMAG.

PARÁGRAFO 3: Para la renovación del crédito para cursar programas de educación formal en la universidad, el estudiante debe diligenciar el respectivo formato que se encuentra en la plataforma tecnológica dispuesta por la Universidad, para confirmar que va a continuar haciendo uso del crédito, efectuando previamente la actualización de sus datos y los de su codeudor, en caso de existir cambios. La renovación no requiere la presencia física del estudiante, pues este trámite se efectúa directamente por la plataforma.

ARTÍCULO 11. CUANTÍAS Y PLAZOS DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.



La Universidad financiará máximo hasta el 70% del valor de la matrícula y otorgará un plazo máximo para su pago de 4 cuotas que deberán cancelarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes en el respectivo semestre académico.

PARÁGRAFO 1: Las financiaciones superiores al 70% del valor de la matrícula serán autorizadas por el Jefe de Crédito, Cartera y Cobranzas.

PARÁGRAFO 2: La refinanciación de un crédito estudiantil será autorizada por el Vicerrector Administrativo y Financiero previo concepto del (la) Jefe (a) de Crédito, Cartera y Cobranzas, la misma que no podrá superar la deuda equivalente a dos semestres académicos. Quienes adeuden cuantías iguales o superiores a las aquí estipuladas, deberán cancelar el 100% del valor de la matrícula del semestre siguiente, sin perjuicio de las acciones legales que pueda instaurar la universidad para la recuperación de las obligaciones atrasadas.

PARÁGRAFO 3: La solicitud de refinanciación será estudiada por parte del (la) Jefe (a) de Crédito, Cartera y Cobranzas para los estudiantes que vayan a cursar de segundo a séptimo semestre, excepcionalmente se atenderán solicitudes de estudiantes que vayan a cursar octavo, noveno y décimo semestre, debido a su proximidad a egresar, haciendo que la deuda de sus matrículas, causen un desequilibrio en la economía de la Universidad y así también evitar los cobros de tipo jurídico.

ARTÍCULO 12. LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL.

La liquidación del crédito educativo se lleva a cabo en la plataforma tecnológica dispuesta por la Universidad, la cual dispone de un módulo de liquidación de créditos acorde a las cuentas contables manejadas, que son migradas al sistema contable para preparar la facturación electrónica de los ingresos por matrículas e intereses.

ARTICULO 13. DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y DE EDUCACIÓN CONTÍNUA.

A través de esa línea de crédito, la universidad financia parcial o excepcionalmente el total del valor de la matrícula de programas propios de formación para el trabajo y desarrollo humano y de educación continua.

ARTICULO 14. REQUISITOS DEL CRÉDITO EDUCATIVO PARA CURSAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y DE EDUCACIÓN CONTINUA.



Los requisitos que debe cumplir el solicitante que pretenda financiar sus estudios de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación continua, una vez la administración haya autorizado el pago financiado mediante esta línea de crédito y que deben ser entregados a través de medios que indique la institución son:

- a. Facturar el valor del curso en la oficina de Crédito y Cartera aceptando la factura electrónica y cancelando el valor de la cuota inicial cuando a ello haya lugar, si los participantes asumen el costo en calidad de personas naturales. Si el costo de los participantes lo asume un tercero (persona natural o persona jurídica), el proceso lo realiza en la Oficina de Tesorería.
- b. Por regla general la cuota inicial de programas de educación continua y para el trabajo y el desarrollo humano es del 50 % de su valor, excepto cuando los participantes sean financiados por una persona jurídica, en cuyo caso el crédito puede ser del 100%.
- c. Para tener derecho a recibir la certificación y/o diploma, los participantes deben encontrarse a paz y salvo. Los organizadores, previo a la clausura del evento, solicitarán esta información a la Oficina de Crédito, Cartera y Cobranzas con la debida anticipación.
- d. La reprogramación de un programa de educación continua y del trabajo y desarrollo humano, extenderá automáticamente los plazos de pago pactados con base al nuevo cronograma y no genera intereses corrientes ni intereses de mora.

CAPÍTULO III

PROCESO DE CARTERA Y COBRANZAS

ARTÍCULO 15. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CARTERA.

La administración y control de la cartera de la Universidad, la realiza la dependencia de Crédito, Cartera y Cobranzas, a través de un conjunto de acciones y mecanismos que le permitan tener organizado y custodiado el conjunto de documentos que amparan las operaciones de crédito otorgadas para el financiamiento de programas de educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continua, así como para mantener al día los registros de cada uno de los deudores con el fin de producir informes periódicos del estado de la cartera o cuando la administración lo solicite. Lo anterior servirá de insumo para gestionar un proceso de cobranza eficiente y efectivo.

ARTÍCULO 16. ACCIONES DE COBRANZA Y RECUPERACIONES.

La gestión de la cobranza de la cartera de la Universidad, la realiza la dependencia Crédito, Cartera y Cobranzas y tiene por objeto recuperar dentro de los tiempos pactados los valores a través de los cuales la UNICESMAG financió la matrícula a sus programas de educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continua. Se realiza a través de las siguientes etapas:



Cobro persuasivo: Es el que se ejecuta sobre aquellos créditos que presentan una mora de 30, 60, 90, 120 y más de 180 días, notificando por vía electrónica o telefónica a los deudores y codeudores, el valor de las cuotas del crédito otorgado que se encuentran vencidas y que requieren atención oportuna. La oficina mantendrá la evidencia de las gestiones de cobranza persuasiva realizada.

La oficina de Crédito, Cartera y Cobranzas, debe contar con un directorio actualizado de los deudores y codeudores para realizar las notificaciones de cobro a través de medios electrónicos o por teléfono.

La oficina de acompañamiento del estudiante apoyará a la oficina de Crédito, Cartera y Cobranzas para detectar situaciones difíciles que puede tener el estudiante que ha incumplido con sus pagos, para llevar a cabo acciones pertinentes con miras a evitar la deserción y recuperar la cartera mediante acuerdos de pago.

La cobranza persuasiva tiene en cuenta los siguientes aspectos:

Tiempo: la cobranza se efectuará una vez se terminen las matrículas de cada periodo académico, para determinar con certeza la cartera vencida.

Mecanismos de contacto: pueden ser llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de Whatsapp, mensajes de texto, entre otros.

Priorización de la cobranza: la cobranza se efectuará de acuerdo a los periodos académicos, empezando por los más recientes, según el tiempo asignado para la labor de cobranza.

El codeudor será notificado, una vez la Oficina de Crédito, Cartera y Cobranza haya agotado los mecanismos de cobro con el estudiante deudor.

Cobro Jurídico: Es el que se ejecuta una vez agotado el cobro persuasivo sin haber obtenido respuesta satisfactoria del deudor y se lo realiza a través de los mecanismos legales previstos en la ley. Los costos del cobro jurídico serán asumidos por el deudor y/o codeudor según el caso. Le corresponderá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera decidir qué obligaciones se envían a cobro jurídico, previo informe de la Jefatura de Crédito, Cartera y Cobranzas de la Universidad quien acreditará los documentos soportes para que se lleve a cabo el proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo dentro del cobro persuasivo, la falta de comunicación de parte de la Universidad CESMAG para el requerimiento de pago de créditos vencidos a sus estudiantes deudores, no exime a éstos de la obligación de cumplir con los compromisos asumidos al haber obtenido el crédito educativo.



PARÁGRAFO SEGUNDO: una vez agotado el cobro persuasivo sin haber obtenido respuesta satisfactoria del deudor, el cobro se realizará a través de los mecanismos legales previstos en la ley. Los costos del cobro jurídico serán asumidos por el deudor y/o codeudor según el caso. Le corresponderá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera decidir qué obligaciones se envían a cobro jurídico, previo informe de la Jefatura de Crédito, Cartera y Cobranzas de la Universidad, quien acreditará los documentos soportes para que se lleve a cabo el proceso.

ARTÍCULO 17. ACUERDOS DE PAGO.

La Universidad CESMAG, a través de la Oficina de Crédito, Cartera y Cobranzas, realizará la cobranza persuasiva o a través de su apoderado en la cobranza judicial, podrá celebrar acuerdos de pago con los estudiantes deudores o codeudores a fin de recuperar la cartera de acuerdo con su capacidad de pago; una vez se establezca el acuerdo de pago, cesa el cobro de intereses de mora para dar continuidad al pago de las cuotas acordadas. Si estas se incumplen, se vuelven a causar intereses por mora sobre las cuotas atrasadas a partir del acuerdo de pago.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18. CAPACITACIÓN A EMPLEADOS.

La Jefatura de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Jefatura de Crédito, Cartera y Cobranzas, gestionará la capacitación que permita fortalecer el conocimiento de los empleados que hacen parte de la ejecución de los procesos de crédito, cartera y cobranza promoviendo la cultura basada en riesgos, la mitigación de los mismos y actualización permanente de la normatividad.

ARTÍCULO 19. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Los procesos y procedimientos que se desprendan de crédito, cartera y cobranzas, se encontrarán documentados en el sistema de información documental de la Universidad "ISOLUCION", donde podrán ser consultados por todos los empleados que requieran conocerlos y usarlos.

ARTÍCULO 20. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

La información que maneja la Universidad es confidencial, por tanto, es necesario mantener la veracidad e integridad en el manejo de la misma. Así mismo, se debe asegurar la disponibilidad de la información a los empleados involucrados en los distintos procesos de la Universidad, para garantizar la calidad del servicio tanto para con clientes internos como externos.

En los procesos relacionados con riesgo de crédito, en cualquiera de sus etapas, se debe tener en cuenta un proceso seguro para el manejo de la información,



proporcionando los mecanismos para la adecuada seguridad y completitud de la misma, buscando en todo caso, que sea accedida por personal autorizado y sea utilizada por empleados o personal autorizado por la Universidad.

ARTÍCULO 21. CASTIGOS DE CARTERA.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, podrá presentar a consideración y aprobación de Rectoría, los castigos de cartera, cuya probabilidad de recuperación sea mínima, y las gestiones de cobro se hayan agotado y su deterioro esté al 100%.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA Y DEROGATORIA.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las normas que le sean contrarias, y, especialmente lo consignado en la Resolución de Rectoría No. 056 de 2003.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).

ORIGINAL FIRMADO

OMAR EDUARDO CAÑAR CERÓN
Presidente

ORIGINAL FIRMANDO

STEFANIA UNIGARRO GUERRERO
Secretaria