



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 385 25 de octubre de 2021

Por medio de la cual se actualiza la Política de Gestión de Cartera y Asignación de Créditos de la Institución.

El Rector de la Institución Universitaria Visión de las Américas en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, “...garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.”.
2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.”
3. El literal i. del artículo 39 del Estatuto General, establece que es función del Rector: “Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias administrativas y académicas de la Fundación”.
4. La Resolución Rectoral N° 382 del 19 de octubre 2021, “... actualiza la Política de Gestión de Cartera y Asignación de Créditos de la Institución.”
5. Las dinámicas sociales son cambiantes, se hace necesario actualizar la Política de Gestión de Cartera y Asignación de Créditos de la Institución, con relación al Crédito Institucional, en aras de garantizar la sostenibilidad financiera de los programas académicos que oferta la Institución.

Por lo expuesto, el Rector de la Institución Universitaria Visión de las Américas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualizar la Política de Gestión de Cartera y Asignación de Créditos de la Institución.

ARTÍCULO 2. Objetivo. Determinar los lineamientos y procedimientos para la asignación de créditos y recaudo de los mismos, cobro de pecuniarios, generación de documentos que soporten los conceptos de los derechos académicos para la gestión financiera Institucional.

ARTÍCULO 3. Alcance. El procedimiento de gestión de cartera nace en el momento en que se aprueba un crédito educativo, hasta que el cliente realiza el pago del servicio educativo en su totalidad.

ARTÍCULO 4. Responsable. El Director y Coordinador de la oficina de Apoyo Financiero, son los responsables de cumplir y mantener actualizado el procedimiento.

ARTÍCULO 5. Definiciones. Para efectos de aplicación del presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Ingreso.** Se define como ingreso, todos los recursos económicos recibidos en relación al desarrollo de la actividad principal de la institución. En la Institución se definen las siguientes formas de ingreso:
 1. **De contado.** Pago o depósitos en cuentas bancarias de la institución por concepto de matrículas u otros derechos pecuniarios.
 2. **Crédito interno.** Corresponde al crédito otorgado por la institución para el financiamiento de matrículas, soportado con pagaré y regulado por los lineamientos establecidos en la presente política.
- b. **Cartera.** Cuentas que representan derechos económicos a favor de la institución, originados en el desarrollo de su misión.
- c. **Gestión de Cartera.** Proceso mediante el cual se realizan las actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.
- d. **Paz y Salvo.** Es la certificación que se expide a un estudiante o entidad, indicando que no poseen deudas con la institución.

- e. **Acuerdos de Pago.** Son los porcentajes de descuentos autorizados o convenios entre el deudor y la institución para el pago de las obligaciones pendientes.

ARTÍCULO 6. Cobro de crédito institucional. La Institución establece los siguientes tipos de cobro:

- a. **Cobro preventivo.** Se presenta cuando el Coordinador de Cartera faltando cinco días hábiles antes de finalizar el mes, distribuye entre los Auxiliares de Cartera, las carteras generadas por Sede y por modalidad, para que procedan a realizar el cobro preventivo a los estudiantes cuya cuota está próxima a vencer. Esta gestión debe quedar plasmada en la “Planilla de Seguimiento de Cartera” que soporte el proceso.
- b. **Cobro administrativo.** El Coordinador de Cartera en los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, actualiza el informe de cartera y lo distribuye a los Auxiliares de Cartera para que inicien el cobro administrativo a los estudiantes que no pagaron en la fecha acordada. Se realizarán llamadas telefónicas, donde se acuerdan nuevas fechas de pago y se informa a los deudores a cerca de la generación de intereses por mora. Los Auxiliares de Cartera deben revisar diariamente la “Planilla de Seguimiento de Cartera” (magnético) con los compromisos de pago y realizar las llamadas telefónicas necesarias para conseguir el pago de la deuda dentro del semestre. Si al finalizar el semestre el estudiante no ha cancelado el valor total de la obligación no se le generara paz y salvo.
- c. **Cobro prejurídico.** Es el que se realiza por solicitud del Coordinador de Cartera. El cobro prejurídico será realizado por abogados externos, mediante una comunicación en la que cita al deudor para suscribir con él un acuerdo de pago donde se establezcan el número de cuotas, valor y fechas de pago. El Coordinador de Cartera hará seguimiento a estos casos.
- d. **Cobro jurídico.** Es el realizado por abogados externos mediante la presentación del escrito de la demanda ante el juzgado, por solicitud del Coordinador de Cartera, cuando el deudor incumple el acuerdo de pago suscrito con la Institución, durante un semestre.

PARÁGRAFO 1. Los cobros se harán en un ambiente que propicie la permanencia estudiantil o el retorno de ex alumnos a la Institución.

PARÁGRAFO 2. La cartera de difícil cobro que ha sido gestionada de acuerdo a lo establecido en la presente norma, sin obtenerse un resultado positivo de recaudo, pasará a un estado de provisión o cartera castigada, mediante comunicación escrita que realiza el Coordinador de Cartera a la Vicerrectoría Administrativa informando sobre los casos de cartera de difícil cobro, instancia donde se analizan y deciden las acciones a seguir en cada caso.

ARTÍCULO 7. Crédito institucional. Para la asignación del crédito, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y requisitos:

a. Aspectos:

1. Nivel académico a cursar.
2. Situación financiera en cartera.
3. Oportunidad en los pagos.

b. Requisitos de financiación para estudiantes que no laboran:

1. El estudiante debe tener un codeudor solidario que devengue un monto hasta 2 SMLV o superior.
2. El deudor solidario no debe estar reportado en centrales de riesgo.
3. Fotocopia de la cédula del deudor solidario (Si el codeudor labora debe de traer carta laboral, donde especifique tipo de contrato, salario y antigüedad. Si es independiente, presentar certificado de ingresos expedido por contador público, copia de la tarjeta profesional y copia de la cédula del contador. Si el deudor solidario tiene propiedad raíz, debe de presentar fotocopia del impuesto predial o certificado de tradición y libertad. El estudiante debe presentar fotocopia de la cédula).

c. Requisitos de financiación para estudiantes que laboran:

1. Certificar últimos seis (6) meses de vinculación laboral en la misma empresa.
2. Certificar ingresos iguales o superiores a 2 SMMLV.
3. No estar reportado a centrales de riesgo.
4. Carta laboral que especifique tipo de contrato, salario y antigüedad, en papel membrete, no inferior a 30 días, al momento de presentar la documentación.
5. Fotocopia de la cédula.
6. Si es independiente debe presentar:
 - a. Si es independiente, presentar certificado de ingresos expedido por contador público, copia de la tarjeta profesional y copia de la cédula del contador.
 - b. Si tiene propiedad raíz, debe presentar fotocopia del impuesto predial o certificado de tradición y libertad.
7. Para crédito por primera vez, el codeudor deberá firmar un pagaré, carta de instrucciones y acuerdo de pago en la Oficina de Apoyo Financiero.
8. Si es renovación de crédito y no ha cambiado de codeudor, el estudiante presentará el formato de actualización de datos. Si se cambia de codeudor se debe de realizar el proceso como si fuera primera vez.

PARÁGRAFO 1. El estudiante que solicite crédito Institucional para matricular el Nivel VIII y IX, deberá estar a paz y salvo por todo concepto con la Oficina de Apoyo Financiero. El Crédito Institucional no aplica para el Nivel X de los programas académicos que oferta la Institución.

PARÁGRAFO 2. El estudiante del programa de Medicina que solicite crédito Institucional para matricular el Nivel XI deberá estar a paz y salvo por todo concepto con la Oficina de Apoyo Financiero. El Crédito Institucional no aplica el XII del programa.

ARTÍCULO 8. Auxilio educativo para matrícula por menos créditos. El Reglamento Estudiantil establece la modalidad de matrícula de tiempo completo, (8 créditos en adelante) y de tiempo parcial (Comprende entre 1 a 7 créditos). Pero de acuerdo a las circunstancias y particularidades de cada programa académico, se autoriza un auxilio educativo por matricular por menos créditos en el respectivo periodo académico, previa autorización de la Directora del Departamento de Apoyo Financiero.

PARÁGRAFO. El estudiante que, por fuerza mayor o situación especial comprobada, requiera matricular menos créditos de los asignados, se le otorgará como auxilio un descuento sobre el valor de la matrícula así:

Auxilios Menos Créditos Medellín			
Tiempo parcial		Tiempo completo	
Nº Créditos	Porcentaje de Auxilio	Nº Créditos	Porcentaje de Auxilio
1	50%	8	40%
2	40%	9	25%
3	30%		

Auxilios Menos Créditos Pereira			
Medicina		Odontología	
Nº Créditos	Porcentaje de Auxilio	Nº Créditos	Porcentaje de Auxilio
8 - 9	50%	8	50%
10	40%	9	40%
11	30%	10	30%
12	20%	11	20%

Para hacer efectivo el auxilio, el estudiante deberá diligenciar el formato “Solicitud Auxilio Educativo”.

ARTÍCULO 9. Reembolso. Actividad económica que se genera luego de que el estudiante haya desembolsado una cantidad de dinero mayor al pago de un bien o servicio, o cuyo objetivo no fuese cumplido según parámetros establecidos con anterioridad.

La Institución realizará reembolso por los conceptos y el procedimiento que a continuación se enuncia:

a. Conceptos:

1. Auxilios educativos otorgados a los estudiantes.
2. Mayor valor pagado en la matrícula.
3. Cursos de extensión que no se realizaron.
4. Consignaciones erróneas que se hubiesen realizado a las cuentas bancarias de la Institución.
5. Giro ICETEX y fondo EPM después de haber pagado con recursos propios la matrícula.
6. Cursos de inglés.
7. Inscripciones de estudiantes. (Únicamente se devuelven cuando el programa académico no se abre por alguna situación en especial o avalada por la Vicerrectoría Administrativa)
8. Para los casos de cancelación de semestre, se revisa en que semana académica se encuentra la universidad y de acuerdo a esta se coteja frente a la fecha de radicación de la solicitud y según lo estipulado en el reglamento estudiantil, se le devolverá el dinero al estudiante de acuerdo a los porcentajes descritos allí.
9. La solicitud de reembolso puede ser presentada por el estudiante a través de escrito, con los respectivos soportes.
10. Para realizar la solicitud de reembolso por Sapiencia, Icetex y becas es necesario que ya se encuentre registrado en Sistema Académico de la Institución el saldo a favor.

b. Procedimiento para reembolso:

1. El estudiante realiza una carta dirigida a la oficina de apoyo financiero, en donde expone el por qué realiza la solicitud de devolución.
2. El estudiante entrega en el Centro de Administración Documental carta original y copia para radicarla en el Centro de Administración Documental o a través de correo electrónico al email cad@uam.edu.co
3. En el Centro de Administración Documental se entrega al estudiante un formato de reembolso para que sea diligenciado en la parte superior, lo firme y este a su vez sea anexado a la carta ya entregada.
4. El Centro de Administración Documental verifica que los campos estén diligenciados de forma correcta, lo radica y envía al Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico, para lo cual contará con un término de un (1) día hábil.



5. El Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico verifica la información suministrada por el estudiante en la carta y en el formato diligencian las observaciones encontradas referente a la solicitud, es decir, estado de matrícula, nivel matriculado; posteriormente Admisiones envía los documentos a la Oficina de apoyo Financiero, para lo cual contará con un término de un (1) día hábil.
6. La Oficina de Apoyo Financiero diligencia en la parte superior de la solicitud la fecha de llegada de la comunicación para el debido control del tiempo de respuesta, y se inicia el proceso de verificación y adquisición de información y soportes que demuestren la generación del saldo a devolver, convirtiéndose estos en parte obligatoria de la documentación necesaria para las respectivas autorizaciones en cada dependencia. Para lo cual se apoyará el Sistema Académico Modular Integrado - SAMI, módulo de cartera, que es donde se refleja el estado de cuenta que el estudiante presenta, se procede a realizar los respectivos asientos contables que se dan lugar al momento de conciliar el saldo. Cuando el estudiante presente la solicitud por giro ICETEX u otro concepto que establezca la norma, después de haber pagado con recursos propios, pero a su vez presente una deuda con la Institución, se descontará del saldo a su favor lo adeudado y se giraría la diferencia, asimismo se anexarán los respectivos soportes que legalicen los movimientos antes realizados (Recibos de caja con su respectiva consignación, estado de cuenta, notas débitos y notas crédito a las que dé lugar). Todos los documentos deberán ir debidamente firmados por la persona que los genero, y se dará traslado a la Directora de la Oficina de Apoyo Financiero, quien verificará la información y cada uno de los soportes del reembolso y procederá con la aprobación mediante la refrendación de los documentos. El término para esta actividad es de nueve (9) días hábiles.
7. Una vez recibida la solicitud de reembolso por la Directora del Departamento Financiero se procederá con revisión y aprobación de la solicitud mediante la refrendación de los documentos. El término para esta actividad es de cuatro (4) días hábiles.
8. La Directora del Departamento Financiero dará traslado de la solicitud de reembolso con sus respectivos soportes a la Rectoría, para su análisis y aprobación mediante la refrendación de la solicitud. El término para esta actividad es de dos (2) días hábiles.
9. Aprobada la solicitud por la Rectoría, el Departamento Financiero realizará el pago al estudiante, en un término de dos (2) días hábiles.
10. Todos los documentos soportes del giro al estudiante, quedaran archivados en el Departamento financiero.


PARÁGRAFO 1. La oferta de servicio para hacer efectiva la devolución es de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de radicación, siempre y cuando esta cumpla con las condiciones que dan a lugar a reembolso, por lo demás no se realizarán desembolsos a terceros, el reembolso se hará al titular, es decir, al estudiante, representante legal del estudiante adolescente o persona autorizada mediante poder autenticado.

PARÁGRAFO 2. Las unidades académicas que estén relacionadas en las solicitudes de reembolsos enviadas por el Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico, contará con (1) día hábil para dar respuesta.

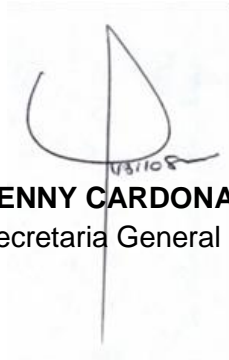
ARTÍCULO 10. La presente norma rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Rectoral N° 382 del 19 de octubre de 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Medellín, el 25 de octubre de 2021.



ÁLVARO MAESTRE ROCHA
Rector



KENNY CARDONA BETANCUR
Secretaria General