

## CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 010  
(Acta 008 del 29 de octubre de 2020)

*"Por el cual se aprueba el Protocolo de Financiación de Matricula Académica y Cobro de Cartera de la Universidad Católica de Pereira"*

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA en uso de sus atribuciones legales, y especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el acuerdo 07 del 7 de septiembre de 2010 y el Decreto 1075 de 2015.

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Católica de Pereira es una persona jurídica de derecho privado, con Personería Jurídica según resolución No. 10918 del 1° de diciembre de 1976.

Que el Consejo Superior es la máxima autoridad universitaria y a él, entre otras, le corresponde determinar las políticas generales de la Universidad de conformidad con las normas constitucionales, legales y estatutarias vigentes.

Que, en sesión del 19 de noviembre de 2020, según consta en el acta No. 010, se sometió a consideración del Consejo Superior el Protocolo de Financiación de Matricula Académica y Cobro de Cartera elaborado por la

Dirección Administrativa y Financiera, el cual fue debidamente analizado por los consejeros.

En mérito de lo expuesto el Consejo Superior de la Universidad Católica de Pereira,

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Protocolo de Financiación de Matricula Académica y Cobro de Cartera de la Universidad Católica de Pereira en los siguientes términos:

### PROTOCOLO DE FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA ACADÉMICA Y COBRO DE CARTERA

#### 1. CONDICIONES DE FINANCIACIÓN

- Financiación de valores superiores a 2 SMMLV vigentes.
- Estar a paz y salvo por todo concepto de períodos académicos anteriores con la universidad.
- Para estudiantes de PREGRADO - Financiación del 60% de la matrícula para pago hasta en 4 cuotas mensuales.
- Para estudiantes de POSGRADO - Financiación del 50% de la matrícula para pago hasta en 2 cuotas mensuales.
- Tasa de financiación: Usura menos 5 puntos
- Tasa de interés de mora: Usura menos 3 puntos
- La tasa se actualizará dos veces año y regirán, del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre.



- Codeudor.
- El proceso de financiación se debe realizar semestralmente con documentación actualizada y en los tiempos previstos con anterioridad al proceso de matrícula ordinaria.

## 2. REQUISITOS PARA FINANCIACIÓN DIRECTA CON LA UNIVERSIDAD

### a) ESTUDIANTE

- Presentar negación financiera emitida por las entidades con las que la Universidad tiene convenio y que fue negada.
- Paz y salvo expedido por la Universidad Católica de Pereira.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Carta laboral con tipo de contrato, salario y antigüedad (si el estudiante es trabajador dependiente).
- Desprendibles de nómina (si el estudiante es trabajador dependiente)
- Certificado de ingresos expedido por contador público con copia de cedula y tarjeta profesional (si el estudiante es trabajador independiente).
- Para estudiantes de PREGRADO - Consignación del 40% correspondiente a cuota inicial.
- Para estudiantes de POSGRADO - Consignación del 50% correspondiente a cuota inicial.

**Nota:** Cuando se tengan condiciones especiales tratadas en el Comité de Matrícula deben anexar autorización del mismo.



## b) CODEUDOR CON INGRESOS SUPERIORES

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Carta laboral con tipo de contrato, salario y antigüedad, no mayor a 30 días (Si es trabajador dependiente).
- Desprendibles de nómina de los últimos 2 meses (si es trabajador dependiente).
- Certificado de ingresos expedido por contador público con copia de cédula y tarjeta profesional (si es trabajador independiente).
- Certificados de propiedad raíz o vehículo propio vigentes.

**Nota:** El codeudor no puede presentar contratos de prestación de servicios.

Toda la documentación para el proceso de solicitud de financiación debe ser registrada a través de la página de la Universidad en el enlace de “*sistema de solicitudes*” con lo cual se dará respuesta de la aprobación o negación a través de correo electrónico.

El valor de la matrícula será indicado en el recibo de pago que se puede descargar por la página de internet de la Universidad en el enlace de “*consulta de notas*”.

Después de la aprobación del proceso de financiación, el estudiante y el codeudor deberán acercarse en las fechas establecidas por la Universidad al área de cartera para la firma del pagaré, carta de instrucciones, autorización de reporte a las centrales de riesgo (en caso de presentarse mora en los pagos acordados) y entregar el recibo original



de consignación de la cuota inicial de su matrícula. En ese momento se realizará entrega del plan de pagos de la obligación que contiene el nombre, cédula, programa, tasa de interés, valor total matrícula, capital financiado, forma de liquidación, plazo de financiación (meses), valor de la cuota, abono a capital, intereses corrientes y fechas acordadas para el pago.

### 3. GESTIÓN DE COBRO

La gestión de cobro se hará mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, comunicaciones escritas y/o correos electrónicos; podrá realizarse a partir del primer día de mora de la obligación. El proceso de cobro estará a cargo del equipo de trabajo de la Coordinación Financiera de la Universidad.

#### a) Comunicaciones Telefónicas y Escritas

El inicio de la gestión de cobro se realizará con toda la facturación de cuotas que se encuentre con días de mora entre  $\geq 1$  y  $\leq 90$  días, clasificada como **cartera vencida** y se realizará el siguiente proceso:

- **Llamada telefónica:** Comunicación verbal a través de los distintos números telefónicos registrados, tanto del deudor como del codeudor, con el fin de lograr la remisión del soporte de pago o el compromiso de pago posterior máximo a 5 días.
- **Correo electrónico:** Comunicación escrita para los casos en los cuales no se haya obtenido respuesta telefónica, o que hayan

PD



generado incumplimiento a los compromisos establecidos previamente.

**Nota:** El estudiante perderá la posibilidad de financiar el pago de matrícula u otro concepto pecuniario con la Universidad cuando llegará a presentar mora igual o superior a 90 días.

#### **b) Comunicaciones Escritas**

El cobro de toda la facturación de cuotas que se encuentre con días de mora entre  $\geq 91$  y  $\leq 120$ , clasificada como **cartera en riesgo** deberá contar con el siguiente proceso:

- Soportes de la gestión realizada en la llamada telefónica y correo electrónico generado durante el periodo de mora de  $\geq 1$  y  $\leq 90$  días en la comunicación escrita.
- Comunicado escrito: Se remitirá comunicación escrita por correo electrónico o física en original a la dirección registrada en el proceso de financiación.

#### **c) Comunicaciones Escritas (Pre-jurídico)**

El cobro de toda la facturación de cuotas que se encuentre con días de mora entre  $\geq 121$  y  $\leq 180$  días, clasificada como **cartera en pre-jurídico** deberá contar con el siguiente proceso:



- **Correo electrónico:** Remisión de mensaje con carta de cobro pre-jurídico adjunta, en la cual se hará mención a la gestión jurídica que se realizará de no dar respuesta oportuna al pago de la deuda que tenga en mora a la fecha.

#### d) Comunicaciones Escritas (Jurídico)

Después de la gestión de cobro pre-jurídico sin obtención de resultados positivos, se procede a realizar el cobro jurídico de toda la facturación de cuotas que se encuentre con días de mora  $\geq$  181 días, previa autorización del Comité de Matrícula:

- **Comunicado escrito:** Remisión de comunicado realizado y firmado desde Secretaría General de la Universidad, con todos los aspectos legales que haya a lugar dentro del proceso de cobro realizado a la cartera en mora.

### ACUERDOS DE PAGO

De manera excepcional y cuando las circunstancias así lo ameriten, se presentarán en el Comité de Matrícula propuestas de pago realizadas por los estudiantes en mora, sin que esto signifique renovación o eliminación de la deuda. De estos acuerdos, se dejará constancia escrita, para plasmar la responsabilidad del compromiso adquirido.

### 4. DETERIORO DE CARTERA

El deterioro de cartera se realiza anualmente, de acuerdo al análisis hecho de la cartera vencida, aplicando las normas internacionales de



información financiera NIIF. El castigo de Cartera correspondiente a deudas incobrables o posibles pérdidas será llevada a las instancias pertinentes previa revisión de la gestión de cobro y de sus resultados.

## 5. REPORTE CENTRALES DE RIESGO

Dando cumplimiento a la Ley estatutaria 1266 de 2008, los deudores y codeudores de crédito directo a corto plazo podrán ser reportados positiva o negativamente (según corresponda) a una central de riesgos, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

1. Existencia de autorización escrita emitida por el deudor y codeudor de la obligación que faculte para la realización del reporte y consulta de información en las centrales de riesgo.
2. Envío de comunicación por correo certificado al deudor y codeudor sobre la intención de ejecutar reporte negativo a la última dirección de domicilio que se encuentre registrada, con el fin de que puedan demostrar o efectuar el pago de la obligación, así como controvertir aspectos tales como monto de la obligación o cuota y fecha de exigibilidad.
3. Haber transcurrido veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación mencionada en el numeral anterior. Vencido este término, la Universidad realizará el reporte correspondiente a la central de riesgo.

### Formatos anexos al proceso de financiación

- Formulario de solicitud.





- Pagaré.
- Carta de instrucciones del pagaré.
- Formato de reporte a las centrales de riesgo.
- Carta de cobro pre-jurídico.
- Carta de cobro Jurídico.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir del (02) dos de noviembre de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pereira a los 29 días del mes de octubre de 2020.

**+RIGOBERTO CORREDOR BERMÚDEZ**

Gran Canciller

Presidente

**PAOLA ANDREA MURILLO GAVIRIA**

Secretaria General