



## **LINEAMIENTOS PARA FINANCIACIÓN DE MATRÍCULAS A CORTO PLAZO (PREGRADO Y POSGRADO)**

---

### Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	2
<b>2. DEFINICIONES</b> .....	2
<b>3. CONDICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>3.1. Esquemas de pago</b> .....	2
<b>3.2. Incumplimiento en los pagos y refinanciación del crédito</b> .....	3
<b>3.3. Requisitos para créditos nuevos</b> .....	3
<b>3.4. Requisitos para renovación del crédito:</b> .....	4
<b>3.5. Garantías:</b> .....	4
<b>3.6. Tasa de interés</b> .....	4
<b>3.7. Plan de pagos</b> .....	4
<b>3.8. Gestión de cobro</b> .....	5
<b>3.9. Provisiones</b> .....	5
<b>3.10. Cobro jurídico</b> .....	6
<b>3.11. Castigo</b> .....	6

## **LINEAMIENTOS PARA FINANCIACIÓN DE MATRÍCULAS A CORTO PLAZO (PREGRADO Y POSGRADO)**

---

### **1. OBJETIVO**

Ofrecer facilidades de pago de matrícula a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, por medio de la financiación en cuotas mensuales durante el periodo académico.

### **2. DEFINICIONES**

- Financiación a Corto Plazo: consiste en diferir un porcentaje de la matrícula en cuotas mensuales durante el periodo académico.
- Deudor Principal: estudiante responsable de asumir el crédito por el servicio educativo prestado.
- Codeudor: persona responsable de avalar el crédito tomado por el estudiante para el pago de su matrícula.
- Fondo de garantías: es una fianza de respaldo que tiene la Universidad contratada con un proveedor financiero externo para apalancar la recuperación de cartera.
- Edades de la cartera: periodos de tiempo que tiene definido la Universidad para categorizar los vencimientos de la cartera. La cartera definida por la Universidad es:
  - ✓ Cartera vigente hasta 30 días.
  - ✓ Cartera vencida de 31 a 60 días.
  - ✓ Cartera vencida de 61 a 90 días.
  - ✓ Cartera vencida de 91 a 180 días.
  - ✓ Cartera vencida de 181 a 360 días.
  - ✓ Cartera vencida mayor a 360 días.
- Provisión: es una contabilización que reconoce gradualmente la probabilidad de no pago de la deuda.
- Castigo: formalización de la provisión dado que no se recupera la cartera.
- Centrales de riesgo: hace referencia a recopilar datos relevantes sobre el historial crediticio y financiero del deudor y codeudor.
- Seguro de vida deudor: es un cubrimiento de la deuda en caso de fallecimiento.

### **3. CONDICIONES GENERALES**

- La financiación directa ofrecida por la Pontificia Universidad Javeriana Cali está dirigida a todos los estudiantes que estén vinculados o hayan sido admitidos a cualquier programa conducente a título de pregrado o posgrado.
- Este tipo de financiación también aplica para el Programa Javeriana College, para asignaturas de libre escogencia, coterminales entre pregrado y posgrado, programas de Educación Continua y otros servicios académicos como Derechos de Grado, y demás cursos de la oferta académica, que la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero considere que se pueden financiar.

#### **3.1. Esquemas de pago**

- El estudiante deberá realizar un pago de la cuota inicial y el saldo se financiará en cuotas mensuales, hasta en el mismo número de meses que contenga el periodo académico a cursar. En el evento en que se requiera un número de cuotas mayor, este deberá ser autorizado por el jefe de la Oficina de Servicios y Recursos Financieros, y en su ausencia, quien tenga la delegación para reemplazarlo en ese momento.

## **LINEAMIENTOS PARA FINANCIACIÓN DE MATRÍCULAS A CORTO PLAZO (PREGRADO Y POSGRADO)**

- En casos particulares, previo análisis por parte del Coordinador del área y del jefe de la Oficina de Servicios y Recursos Financieros, se podrán aplicar planes de financiación de acuerdo con la capacidad de pago que ofrezca el estudiante y/o el acudiente, donde podrá financiar con un valor mínimo a pagar en la primera cuota, el valor del recargo extraordinario e intereses de mora más un excedente para aplicar a la matrícula (negociado). La Coordinación de créditos de la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero, tendrá potestad de ajustar los planes de pago de los estudiantes, de acuerdo al flujo de caja que les permita pagar la matrícula o saldo de la misma, en el periodo contemplado. Esto sin que haya lugar a tener que definir cuotas mensuales en porcentajes específicos.
- Las cuotas del plan de pagos, deberán ser pagadas descargando los recibos de pago correspondientes, por el portal de la Universidad. El estudiante podrá realizar abonos parciales a su deuda, solicitando la actualización de su recibo en la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero.

### **3.2. Incumplimiento en los pagos y refinanciación del crédito**

- En caso de que un estudiante no pueda asumir el plan de pagos inicialmente pactado, podrá solicitar la refinanciación de su crédito de la forma como le resulte más conveniente, no obstante, en ningún caso el estudiante podrá iniciar un nuevo ciclo lectivo, sin estar a paz y salvo en la deuda del periodo inmediatamente anterior.
- La tasa de interés que se cobrará, será la misma de la financiación pactada al momento de solicitar el crédito.
- Consultar el procedimiento de refinanciación de créditos para la matrícula estudiantil.

### **3.3. Requisitos para créditos nuevos**

Los requisitos para optar a un crédito a corto plazo son los siguientes:

- Encontrarse a Paz y Salvo con la Universidad por todo concepto (financiero y académico).
- Elaborar la solicitud de crédito de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero y los canales que ofrezca para este fin.
- Contar con el respaldo de uno o dos codeudores que cumpla con ingresos mensuales iguales o superiores a 1 SMMLV. Al solicitar el crédito con un codeudor, este será consultado en centrales de riesgo. En casos particulares, de acuerdo a las condiciones económicas que presente el estudiante y su codeudor, el coordinador del área o el jefe de Oficina, podrán aprobar excepcionalmente, ingresos inferiores al monto indicado.
- Presentar fotocopia del documento de identidad tanto del deudor como su(s) codeudor(es).
- Pago de la contribución al fondo de garantías de acuerdo con el % aprobado.
- Pago para la consulta en centrales de riesgo.
- Presentar la certificación de ingresos de su(s) codeudor(es) así:
  - ✓ Para empleados: carta de la empresa en la cual, certifique el tipo de contrato, tiempo de vinculación y salario mensual, con vigencia no mayor a 30 días de expedición. Este documento debe contener membrete o sello y teléfonos de contacto de dicha empresa. En caso que el documento presentado, supere este tiempo de emisión, el coordinador del área o el jefe de oficina, podrán autorizarlo de manera excepcional, hasta por un tiempo máximo de 60 días.
  - ✓ Para independientes: carta firmada por Contador Público titulado, en la cual, certifique ingresos mensuales y procedencia de los ingresos, con vigencia no mayor a 30 días de

## **LINEAMIENTOS PARA FINANCIACIÓN DE MATRÍCULAS A CORTO PLAZO (PREGRADO Y POSGRADO)**

expedición. Se debe anexar copia de la tarjeta profesional del Contador. Este documento debe contener teléfonos de contacto del contador.

- ✓ Para pensionados: No tener más de 68 años. Demostrar ingresos diferentes a la pensión, a través de certificación de Contador Público titulado, (contratos de arrendamiento, asesorías, etc.). Este documento debe contener teléfonos de contacto del contador.
- Para quienes no cuenten con la facilidad de una certificación laboral, la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero, podrá solicitar otros documentos soporte tales como, fotocopia de los últimos tres comprobantes del pago de nómina, contratos de prestación de servicios o consultorías, cuya vigencia cubra al menos la mitad del periodo a financiar. Esto, previa autorización del coordinador o analista del área.

### **3.4. Requisitos para renovación del crédito:**

- El estudiante deberá estar a paz y salvo por concepto de matrícula o financiación de la misma, para poder acceder a la renovación del crédito.
- Diligenciar en línea el formato de renovación de crédito, el cual es emitido por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero con antelación al vencimiento ordinario del pago de matrícula del siguiente periodo académico.
- Adjuntar al formulario de renovación, el formato de aceptación de la fianza y centrales de riesgo del Fondo de garantías CONFÉ y el formato de asegurabilidad.
- Podrá modificar en el formulario los siguientes datos: teléfono de contacto (aplica para estudiante y codeudor), dirección y correo electrónico.
- En caso de cambio del codeudor o alguno de los codeudores, deberá realizar la solicitud de crédito como si fuera un crédito por primera vez.

### **3.5. Garantías:**

- Pagaré con espacios en blanco firmado electrónicamente por el deudor y su(s) codeudor(es).
- Carta de Instrucciones en la cual el estudiante y su(s) codeudor(es) expresan conocer y aceptar las obligaciones adquiridas con la Pontificia Universidad Javeriana Cali y la autorizan para llenar los espacios en blanco del pagaré que se suscriba a favor de la Universidad en caso de que así se requiera.
- Las garantías desmaterializadas estarán custodiadas por Deceval y las garantías físicas estarán custodiadas en la caja fuerte por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero.
- Los créditos a corto plazo cuentan con una fianza de respaldo a la deuda a través del fondo de garantías. Este cobro administrativo es asumido por el estudiante.

### **3.6. Tasa de interés**

- Las tasas de interés serán aprobadas por el Consejo Administrativo de la seccional de forma semestral y una vez estén autorizadas se notificarán a los estudiantes.
- El incumplimiento en los pagos, causará sanciones e intereses de mora, cuya tasa de interés será parametrizada mensualmente en el ERP Financiero, sin exceder la tasa máxima legal permitida por la Superintendencia Financiera.

### **3.7. Plan de pagos**

- Este plan de pagos podrá mantenerse el número de veces que sea necesario durante el programa de estudios que curse el estudiante.

## **LINEAMIENTOS PARA FINANCIACIÓN DE MATRÍCULAS A CORTO PLAZO (PREGRADO Y POSGRADO)**

- Se podrá autorizar un plan de pagos a los estudiantes que lo soliciten, teniendo en cuenta que deberá cumplir con los requisitos exigidos en la financiación a corto plazo.

Cualquier excepción, deberá ser aprobada únicamente por el jefe de la Oficina de Servicios y Recursos Financieros.

### **3.8. Gestión de cobro**

La gestión de cobro es un proceso que se realiza inicialmente en la Oficina de Servicios y Recursos Financieros, y posteriormente el proceso de cobro prejurídico y jurídico lo realizan los abogados externos contratados por la Universidad para tal efecto. Esta gestión se hace mediante diferentes medios como son correos preventivos, correos por cartera vencida, llamadas telefónicas, mensajes de texto, mensajes IVR; estas comunicaciones se envían tanto a estudiantes como codeudores.

El área de cobranza informará al estudiante cuando la obligación se entregue al abogado.

Estas gestiones se realizan de acuerdo a las edades de la cartera:

- Cartera vigente: Una vez se factura la cuota mensual se envía correo al estudiante informando el valor y la fecha en que debe realizar el pago.
- Cartera vencida del periodo académico activo de 30 a 180 días: una vez se realiza el informe mensual se envía correo a los estudiantes informando el estado de su cartera y solicitando el pago de la misma. En este correo se dan las indicaciones a seguir para poder realizar el pago. Igualmente se empieza a realizar llamadas telefónicas las cuales van dirigidas tanto al estudiante como a sus codeudores.
- Cartera vencida del periodo académico mayor a 181 días: si superado este periodo no se logra llegar a un acuerdo de pago y no hay contacto con el estudiante o codeudor, la obligación se enviará a los abogados externos para iniciar el cobro prejurídico en el mes siguiente.
- Cobro de cartera previo a la activación de ciclo lectivo del siguiente periodo académico: En este correo se hace el cobro para el pago de manera inmediata y se indica las implicaciones que tendría el estudiante a nivel académico de no realizarse el pago antes de la cita para inscripción de asignaturas.
- Trimestralmente se realizarán reuniones con los abogados externos para validar la gestión de cartera en etapa prejurídica y jurídica.

### **3.9. Provisiones**

La política establecida para la provisión de la cartera a corto plazo es a 360 días. Para el informe de provisión que se remite mensualmente a la Oficina de Contabilidad, se incluye tanto la primera cuota en cumplir los 360 días de vencimiento como las demás cuotas de capital e intereses causados del plan de pagos del estudiante por esta línea de crédito.

La cartera proveniente de medios de pago externos como ICETEX u otros que se presenten y que tengan registro en el ERP Financiero, se provisionarán junto con la de crédito directo, a partir de los reportes que entreguen los coordinadores de otras áreas según corresponda, a la Coordinación de Servicios y Apoyo Financiero.

Este es el dato de la cuenta contable para la provisión de créditos de corto plazo:

No. Cuenta	Nombre Cuenta
1399050101	CORTO PLAZO

### **3.10. Cobro jurídico**

La cartera vencida que cumple 360 días en mora es susceptible de enviarse a cobro jurídico previa provisión de la misma. En este caso se revisan los valores y gestión de cobro realizada al deudor correspondiente. Se procede con el envío al abogado de los montos de capital iguales o superiores a 1 SMMLV. Esto, una vez analizado cada caso y dependiendo del comportamiento de pagos o renuencia definitiva del deudor.

La Oficina de Servicios y Apoyo Financiero, tendrá hasta 181 días de vencimiento de la cartera, para gestionar el cobro y recuperación de la misma, antes de ser enviada al abogado para el inicio del cobro prejurídico.

En cuanto a los montos menores a 1 SMMLV, una vez agotados todos los mecanismos de cobro, se revisarán conjuntamente con el abogado, para su visto bueno y presentación ante el Consejo Administrativo de la seccional como propuesta de castigo.

### **3.11. Castigo**

La cartera vencida que pasa al proceso de castigo es aquella que, agotadas todas las instancias de cobro correspondientes, se categoriza como cartera irrecuperable, así mismo aquella cartera vencida superior a 720 días, pasa a la aprobación del Consejo Administrativo de la seccional para la autorización del castigo contable.

## LINEAMIENTOS PARA FINANCIACIÓN DE MATRÍCULAS A CORTO PLAZO (PREGRADO Y POSGRADO)

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	REVISIÓN		APROBACIÓN	
	CONTENIDO INICIAL	FECHA	REVISOR	FECHA	APROBADOR
1	Creación del documento	15/09/2023	Analista de procesos	15/09/2023	Jefe de la Oficina de Servicios y Recursos Financieros