
	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Oficina de Asuntos Jurídicos</b>
		Vigente a partir de: 2012
		MOP-OAJ-P04
Procedimiento: Recuperación de créditos por financiamiento educativo		
Objetivo: Recuperar créditos otorgados a alumnos dados de baja o que terminan algún programa académico		

## Sección I: Generales

1. Los Ex alumnos que hubieran sido beneficiados con un crédito educativo del CIDE, tendrán la obligación de devolverlo en los términos establecidos en la **Sección II del presente manual: “Formas de devolución o pago de créditos educativos al CIDE”**.
2. Será obligación de la Unidad de Becas y Financiamiento Educativo informar a los Ex alumnos beneficiados sobre la existencia del presente procedimiento y/o manual.
3. La Unidad de Becas y Financiamiento Educativo, se encargará de los traspasos de cuenta así como de la documentación.
4. Una vez que sea pactada la devolución del crédito educativo el Ex alumno depositará en una cuenta bancaria el importe convenido y enviará aviso por correo electrónico.
5. Recuperación de Créditos es responsable de llevar un control de los depósitos efectuados.
6. Los Ex alumnos beneficiados con un crédito educativo tendrán derecho a descuentos y/o condonaciones en los términos del presente manual en su Sección 4 y 5: “De los descuentos y condonaciones”.
7. El CIDE está facultado para condonar el adeudo total del Ex alumno cuando las circunstancias así lo ameriten a criterio del Comité de Cancelación de Adeudos.
8. Para efectos de llevar a cabo la condonación, el Ex alumno deberá solicitarla por escrito expresando los argumentos que considere deban ser tomados en cuenta para ello, y en su caso, mostrar la documentación probatoria correspondiente. Además deberá presentar toda la documentación que el Comité de Cancelación de Adeudos solicite.
9. Cuando el Ex alumno finiquite su adeudo tramitará la carta de no adeudo de créditos educativos, previo tramite de las constancias de no adeudo de material en Dirección de Biblioteca y Servicios de Información y en Dirección de Informática y Sistemas con la finalidad de obtener la boleta de finiquito y entrega de Documentos.
10. En caso de que la OAJ no los localice o bien no pueda cobrarles emitirá un dictamen el cual será sometido al Comité de Cancelación de Adeudos, para su valoración y en su caso cancelación del crédito.
11. En caso de Ex alumnos que pagan regularmente a Recuperación de Créditos y que por algún motivo suspenden sus pagos deberán enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas carta de motivos solicitando la prórroga, así como la fecha para reiniciar nuevamente sus pagos.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Oficina de Asuntos Jurídicos</b>
		Vigente a partir de: 2012
		MOP-OAJ-P04
Procedimiento: Recuperación de créditos por financiamiento educativo		
Objetivo: Recuperar créditos otorgados a alumnos dados de baja o que terminan algún programa académico		

## Sección II:

### Formas de devolución o pago de créditos educativos al CIDE

1. Cuando se trate de un crédito otorgado del 100% o durante toda la maestría, solo utilizado el crédito de intercambio 1 año, el Ex alumno tendrá un plazo de 6 años en licenciatura o 3 años en posgrado, para poder cubrir el crédito recibido.
2. El Ex alumno tendrá un periodo de gracia de dos años a partir de la conclusión normal de sus estudios, para iniciar el pago de la obligación contraída.
3. El Ex alumno podrá solicitar, durante el periodo de gracia, la ampliación del mismo hasta por 2 años adicionales a los que por norma tiene concedidos dentro del periodo de gracia. Este beneficio podrá ser utilizado por el Ex alumno una vez que haya concluido sus estudios, obteniendo el título o grado académico respectivo y haya sido aceptado para cursar un programa de posgrado en una Universidad de prestigio en el extranjero.

El Ex alumno deberá presentar la solicitud de ampliación del periodo de gracia por escrito presentando la documentación probatoria siguiente:

- Constancia de inscripción al programa de posgrado.


En caso de aprobarse la ampliación del periodo de gracia, este contara a partir del inicio del programa en el que fue aceptado.

4. El Ex alumno estará obligado a informar por escrito ante la Coordinación de Administración y Finanzas, CAF, con copia para Recuperación de Créditos, semestralmente en los meses de junio y diciembre, que cumple de manera regular con los estudios de posgrado respectivos, acreditando mediante constancia la aprobación de las materias o asignaturas que correspondan al posgrado para el cual se acepto el periodo de gracia adicional.
5. En caso de que un alumno sea dado de baja, del programa académico del CIDE, el periodo de gracia se reducida a un año. Así mismo, será reducido el plazo que tendrá el Ex alumno para pagar los créditos que se le hayan otorgado al tiempo que haya cursado estudios en el CIDE.

## Sección III:

### Formas de devolución o pago de créditos otorgados para adquisición de equipo de cómputo.

6. El Ex alumno tendrá un periodo de gracia de dos años para iniciar sus pagos una vez concluidos sus estudios, y dicho periodo contará a partir de la fecha en que termine el último semestre del programa académico que haya cursado.
7. Cuando el alumno sea dado de baja de la institución, independientemente de la causa que lo origine, tendrá un periodo de gracia de un año para iniciar sus pagos, y dicho periodo contará a partir de la fecha en que fue dado de baja.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 2012
		MOP-OAJ-P04
Procedimiento: Recuperación de créditos por financiamiento educativo		
Objetivo: Recuperar créditos otorgados a alumnos dados de baja o que terminan algún programa académico		

#### **Sección IV:**


##### **Descuentos hechos a Ex alumnos beneficiados con créditos educativos para la adquisición de equipo de computo.**

1. En el caso de los créditos otorgados a *Ex alumnos* para la adquisición de equipo de cómputo los descuentos se aplicarán conforme a lo siguiente:
  - Si obtiene un promedio mayor a 9.1 y obtiene uno de los promedios generales más altos de su generación, el 100% de su adeudo.
  - Si obtiene un promedio general en la carrera igual o superior a 9.0 el 50% de su adeudo.
  - Para los *Ex alumnos* de licenciatura que presenten en un plazo no mayor a 6 mese su tesis, el 50% de su adeudo.

#### **Sección V:**

##### **De los descuentos hechos a Ex alumnos beneficiados con créditos educativos para cursar licenciatura o posgrado.**

1. El *Ex alumno* que haga pagos, en una sola exhibición, anticipadamente contará con los siguientes descuentos:
  - Si adelanta un mensualidad, el 5% del importe total de las dos mensualidades que cubra en esta exhibición.
  - Si adelanta dos mensualidades, el 10% del importe total de las tres mensualidades que cubra en esa exhibición.
  - Si adelanta tres mensualidades, el 15% del importe total de la cuatro mensualidades que cubra con esa exhibición.
  - Si realiza el pago en una sola exhibición será del 20% directo a deuda.
2. Cuando el alumno beneficiado concluya satisfactoriamente sus estudios dentro del plazo fijado al efecto y el CIDE lo contrate en una plaza laboral académica, el criterio que importan las sumas entregadas al Alumno beneficiado será amortizada de la siguiente manera:
  - Cuando concluya el primer año completo de labores el 10% del total de las unidades de inversión que importe el crédito otorgado.
  - Cuando concluya el segundo año completo de labores el 20% del saldo restante de las unidades de inversión que importe el crédito otorgado.
3. En el caso de que habiendo sido contratado el alumno, solicite licencia para ausentarse de las labores no procederá ninguna condonación parcial o proporcional al tiempo de servicios prestados, salvo el caso de incapacidad médica.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Oficina de Asuntos Jurídicos</b>
		Vigente a partir de: 2012
		MOP-OAJ-P04
Procedimiento: Recuperación de créditos por financiamiento educativo		
Objetivo: Recuperar créditos otorgados a alumnos dados de baja o que terminan algún programa académico		

1	Unidad de Becas y Financiamiento Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía a <u>Recuperación de Créditos</u> relación de expedientes originales de los <u>Alumnos</u> que concluyeron sus estudios.</li> </ul>
2	Recuperación de Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y realiza revisión de expedientes de los alumnos que concluyeron sus estudios, que contengan los siguientes datos:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de datos personales.</li> <li>Contratos y pagares debidamente firmados.</li> <li>Auxiliar de la cuenta (1105) para verificar que el saldo de traspaso sea el correcto.</li> </ol> </li> <li>Notifica una vez cumplido el periodo de gracia para cada <u>Ex alumno</u>, por mensajería, correo certificado y/o por correo electrónico a los <u>Ex alumnos</u> la forma de pago según el contrato suscrito.</li> <li>Actualiza el adeudo en el caso de <u>Ex alumnos</u> que firmaron los pagos en UDI'S el importe será al valor del día de pago de dicha unidad.</li> <li>Bonifica, en su caso, los descuentos a que tenga derecho el <u>Ex alumno</u> conforme a las políticas de operación del presente procedimiento.</li> <li>Informa a los <u>Ex alumnos</u> el número de cuenta en el que deberán depositar.</li> </ul>
3	Ex Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben notificación y solicitan, en su caso, prorroga al periodo de gracia cumpliendo lo establecido para ello en las políticas de operación del presente procedimiento.</li> </ul> <p><u>¿Solicitan prorroga?</u></p> <p>3.1 No. Conecta con <b>actividad 5.</b></p> <p>3.2 Si. Presenta solicitud de prorroga mediante oficio a la <u>Secretaría General</u> con copia para <u>Recuperación de Créditos</u> anexando la documentación probatoria requerida conforme a las políticas de operación del presente procedimiento.</p>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Oficina de Asuntos Jurídicos

Vigente a partir de:  
2012

MOP-OAJ-P04

Procedimiento: Recuperación de créditos por financiamiento educativo

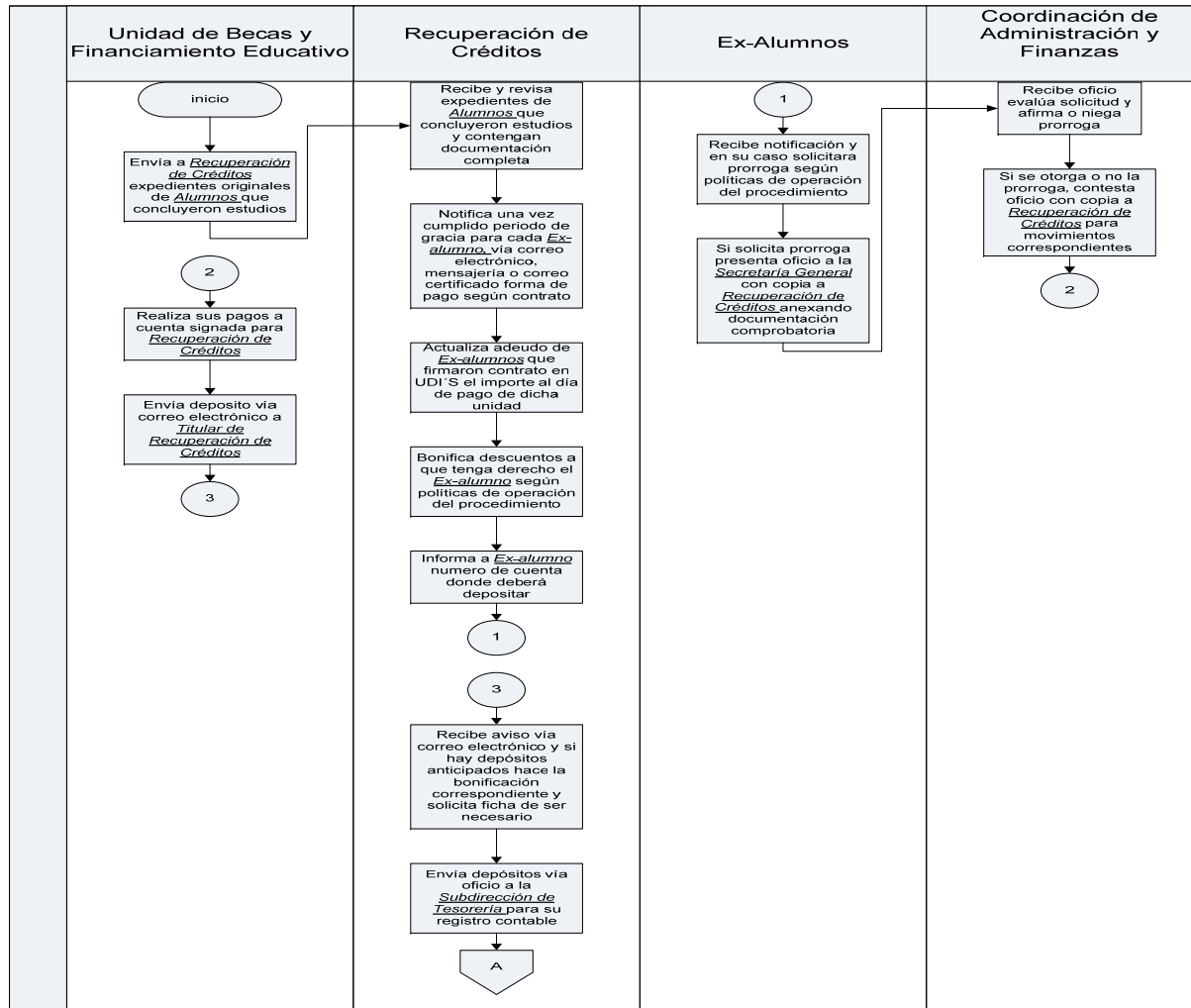
Objetivo: Recuperar créditos otorgados a alumnos dados de baja o que terminan algún programa académico

4	Coordinación de Administración y Finanzas (CAF)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe oficio evalúa la solicitud y determina negativa o afirmativamente a la solicitud.</li></ul> <p>¿Se otorga la prórroga?</p> <p>4.1 Si. Responde por escrito a la solicitud con copia para <u>Recuperación de Créditos</u>. Conecta con <b>actividad 2</b>.</p> <p>4.2 No. Responde por escrito a la solicitud con copia para <u>Recuperación de Créditos</u>. Conecta con <b>actividad 5</b>.</p>
5	Ex Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza sus pagos en la cuenta asignada para la <u>Recuperación de Créditos</u>.</li><li>Envía depósito vía correo electrónico al <u>Responsable de Recuperación de Créditos</u>.</li></ul>
6	Recuperación de Créditos	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe aviso vía correo electrónico en caso de que el <u>Ex alumno</u> haya realizado pagos anticipados en estado de cuenta, bonifica el descuento a que tenga derecho, y en caso de ser necesario se solicita envío de la ficha de depósito.</li><li>Envía depósitos vía oficio a la <u>Subdirección de Tesorería</u> para registro contable. Conecta con <b>actividad 8</b>.</li><li>Realiza mensualmente conciliación de los auxiliares contables con la finalidad de que todos los depósitos estén aplicados correctamente.</li><li>Elabora mensualmente un reporte de los pagos realizados informándosele por medio de oficio a la <u>Coordinación de Administración y Finanzas</u> y a la <u>Dirección de Recursos Financieros</u>. Conecta con <b>actividad 7</b>.</li></ul>
7	Coordinación de Administración y Finanzas y dirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>Reciben registro de pagos realizados, revisan y dan visto bueno.</li></ul>
8	Subdirección de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe depósitos, revisa y turna a <u>Auxiliar Contable "B"</u>.</li></ul>
9	Auxiliar Contable "B"	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe depositos, y registra en SIGCIDE. Conecta con procedimiento predeterminado: <b>Cierre contable</b>.</li></ul>
		<b>Fin.</b>



Procedimiento: Recuperación de créditos por financiamiento educativo.

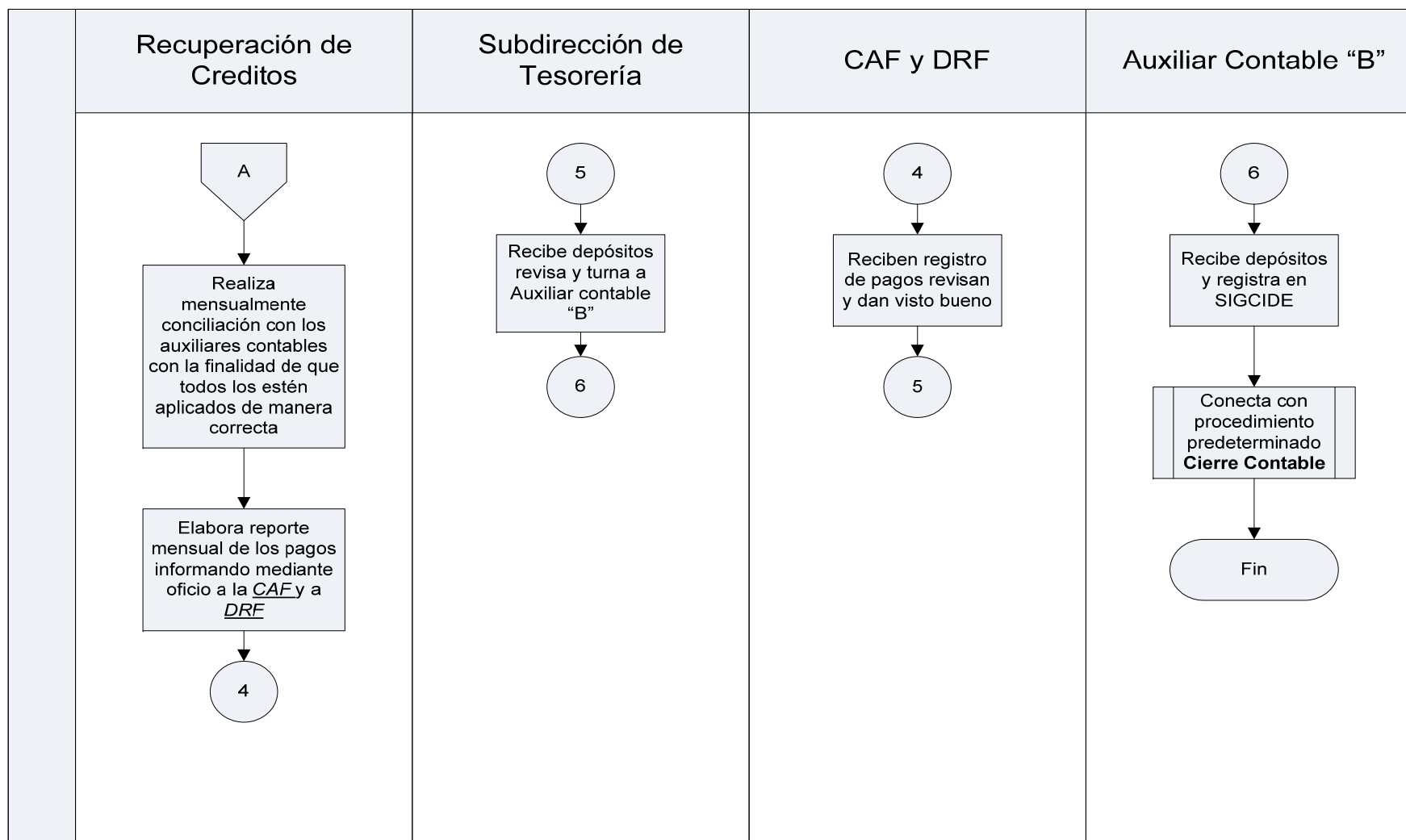
Objetivo: Recuperar créditos otorgados a alumnos dados de baja o que terminan algún programa académico.






Procedimiento: Recuperación de créditos por financiamiento educativo.

Objetivo: Recuperar créditos otorgados a alumnos dados de baja o que terminan algún programa académico.



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Oficina de Asuntos Jurídicos</b>
		Vigente a partir de: 16 de Julio de 2009
		MOP-OAJ-P01
Procedimiento: Recuperación de cartera vencida		
<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>		

Mantener actualizada las bases de datos para identificar y conocer la situación de los alumnos y así darles un constante seguimiento.

Darles a conocer claramente a los alumnos toda la información referente a la recuperación de créditos, para que estos tengan conocimiento del procedimiento establecido y de las fechas establecidas de acuerdo con las políticas y reglamentos del CIDE.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Gabriela Estrada	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			/ / 2012