

# Escuela Militar de Ingeniería

## “Mcal. Antonio José de Sucre”



---

### **REGLAMENTO RAD - 10**

---

### Reglamento de Cobranzas

Julio-2010

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 123/2010**  
**La Paz, 05 de julio 2010**

**VISTOS Y CONSIDERANDO**

Que, La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", fue creada por Decreto Supremo N° 02226 de fecha 26 de octubre de 1950, elevado a rango de Ley N° 286 el 10 de noviembre de 1950, depende en lo Administrativo del Ministerio de Defensa Nacional y en lo Técnico – Operativo del Comando General del Ejército.

Que, por D.S N° 2397 de 13 de Febrero de 1951 se complementan sus fines y objetivos: siendo su finalidad principal la Formación de Ingenieros Militares acorde a los planes y programas académicos del Sistema de la Universidad Boliviana

Que, el inc. h) del Estatuto Orgánico de la EMI, deberá generar ingresos propios y administrarlos eficaz, eficiente y responsablemente, para su crecimiento, siempre velando por el cumplimiento y respeto de la Ley 1178.

Que, entre los principales objetivos del presente Reglamento de Cobranzas es un instrumento técnico – operativo que norma y garantiza el funcionamiento, adecuado para la recuperación de la deuda en la institución, así también establecer funciones, responsabilidades, las modalidades de vinculación con los sistemas de Administrativos de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos.

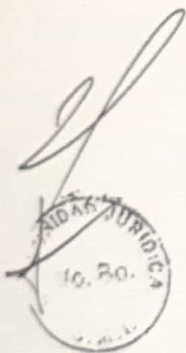
Que, según el Informe Técnico DAF-EMI-TES N° 034/2010 emitido por la responsable de la División de Tesorería en sus recomendaciones y conclusiones hace menciona que se proceda al actualización del reglamento de cobranzas, así también el Informe Legal N° 099/2010 emitido por el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos que en sus conclusiones y recomendaciones se deberá reformular el reglamento de cobranzas.

**POR TANTO:**

El señor Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en uso de las atribuciones previstas en el Estatuto.


**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar y disponer la vigencia del Reglamento de Cobranzas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" RAD-10, en sus VI Capítulos y 28 Artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



SEGUNDO.- Queda encargado de dar cumplimiento y difundir el Reglamento del Personal Civil de la Escuela Militar de Ingeniería, la Dirección Nacional de Planificación a través de las diferentes instancias.

Regístrese, comuníquese, y archívese.

  
~~Cnl. DAEN. Luis Castellanos Sasamoto~~  
~~RECTOR~~  
~~ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA~~

  
Dr. Rodrigo Loma Fuentes  
ASESOR JURIDICO  
OPTO. ASUNTOS JURIDICOS  
Escuela Militar de Ingenieria

## REGLAMENTO RAD – 10 COBRANZAS

### INDICE

	Pag.
<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES</b>	<b>1</b>
Artículo 1º Concepto y Características Generales	1
Artículo 2º Marco Legal	1
Artículo 3º Incumplimiento a la aplicación del Reglamento	1
Artículo 4º Normas Legales - Técnicas	2
Artículo 5º Objetivo del Reglamento de Cobranzas	2
Artículo 6º Alcance.	3
Artículo 7º Difusión del Reglamento	3
Artículo 8º Revisión, actualización y ajuste del Reglamento	3
Artículo 9º Verificación de la aplicación	
Artículo 10º Previsión	4
<b>CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Artículo 11º Sistema de Cobranzas.	5
Artículo 12º Interrelación con otros Sistemas de Administración.	5
Artículo 13º Niveles de organización	6
Artículo 14º Niveles de responsabilidad	7
<b>CAPITULO III ASPECTOS TECNICOS</b>	
Artículo 15º Técnicas de cobro.	7

**CAPITULO IV FASES DE LA COBRANZA**

Artículo 16º	Fases del cobro.	9
Artículo 17º	Incumplimiento del compromiso de pago.	10
Artículo 18º	Instrumentos de apoyo y control	11
Artículo 19º	Reprogramación.	11
Artículo 20º	Moneda	12
Artículo 21º	Forma de pago.	12

**CAPITULO V PROCESO DE COBRANZAS.**

Artículo 22º	Proceso de cobro alumnos pregrado.	13
Artículo 23º	Cobros alumnos de 5to. Año	14
Artículo 24º	Proceso de cobro estudiantes postgrado	14
Artículo 25º	Proceso de cobro para deudores de gestiones pasadas	16

**CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 26º	Devolución de pagos	18
Artículo 27º	Pago de multas anteriores a la emisión del presente Reglamento	18
Artículo 28º	Responsabilidad Jefes de Carrera y Dpto. Ciencias Básicas.	18

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1º CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

El Reglamento de Cobranzas es un instrumento técnico – operativo, que norma y garantiza el funcionamiento adecuado para la recuperación de la deuda en la Institución, expresa en forma clara y concreta la normativa específica sobre la asignación de funciones, el establecimiento de responsabilidades, las modalidades de vinculación con los sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos, los procedimientos, flujos de información y niveles de decisión y operativos que se deben observar para garantizar una adecuada gestión, el establecimiento de plazos para el desarrollo de cada tarea y las formas de remisión de información oportuna en la Escuela Militar de Ingeniería, adecuándose a una base conceptual fundamentada en disposiciones y resoluciones emitidas por la institución.

### **ARTÍCULO 2º MARCO LEGAL.**

Las bases legales en que se sustenta el presente Reglamento son:

- Ley 286 (Creación de la Escuela Militar de Ingeniería)
- Decreto Supremo Nro. 2226 (Decreto de Creación de la EMI)
- Ley 1178 (SAFCO)
- Estatuto Orgánico de la EMI

### **ARTICULO 3º INCUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.**

El incumplimiento a la aplicación del presente Reglamento, genera responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el

Capítulo V de Responsabilidad por la función pública de la Ley 1178 y Decreto Supremo Nro. 23318-a Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública.

#### **ARTICULO 4º NORMAS LEGALES – TÉCNICAS.**

El proceso de cobranzas de la Entidad, está regulado por las siguientes disposiciones legales:

- Resoluciones emitidas por el Órgano Rector
- Políticas y Directrices de la Institución
- Otras disposiciones legales vigentes

#### **ARTÍCULO 5º OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE COBRANZAS.**

Los objetivos del Reglamento Específico son:

- a) Constituir el marco general básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las reparticiones dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento, que deben ser implantados a partir de la fecha de aprobación.
- b) Definir un conjunto de principios y procedimientos de acuerdo a políticas, disposiciones y resoluciones de la Escuela Militar de Ingeniería dentro el marco de la ley para asegurar un eficaz sistema de cobranzas.

**ARTÍCULO 6º ALCANCE.**

Las disposiciones del presente Reglamento Especifico se aplicarán a todas las unidades funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería siendo obligatorio su cumplimiento por parte de todos los servidores de la institución.

**ARTÍCULO 7º DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

El Departamento de Planificación es el Responsable de la emisión y difusión interna del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 8º REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL REGLAMENTO.**

La revisión estará a cargo del Departamento Administrativo Financiero (División de Tesorería) y el Departamento de Planificación que se la efectuará por lo menos una vez al año, y de ser necesario lo actualizará y ajustará basándose en el análisis de:

- a) La experiencia de su aplicación.
- b) La dinámica administrativa.
- c) Las observaciones y recomendaciones que formulen las unidades.

**ARTÍCULO 9º VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN.**

El Departamento Administrativo Financiero de la Escuela Militar de Ingeniería, es el responsable de verificar el grado de cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.



**ARTÍCULO 10º PREVISIÓN.**

En caso de presentarse omisiones y contradicciones en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de disposiciones legales vigentes.

---

## **CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 11º SISTEMA DE COBRANZAS.**

El sistema de Cobranzas es un conjunto ordenado de principios, políticas, normas, metodología y procedimientos utilizados para la recuperación de la deuda.

Son componentes del Sistema de Cobranzas:

- a) Verificación del monto de la deuda.
- b) Seguimiento y control
- c) Ejecución del Cobro
- d) Recuperación

### **ARTÍCULO 12º INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN.**

El Sistema de Cobranzas se interrelaciona con los de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos en los siguientes términos:

- a) Con el Sistema de Tesorería y Crédito Público, se encarga de la efectiva recaudación y administración de los recursos de la Entidad, y recuperación de las deudas que le permita una adecuada programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.
- b) Con el Sistema de Contabilidad, le proporciona información útil y oportuna sobre el registro cronológico de las

recaudaciones por cobranzas, permitiéndole un mejor control de las mismas mejorando la eficiencia en la gestión económica y financiera de la Institución, información que permite tomar decisiones para y durante el desarrollo del proceso de cobros.

- c) Con el Sistemas de Presupuestos, en razón a que los recursos generados en la cobranza de deudas son registrados en el Presupuesto Institucional en la partida 35210 “Cuentas Por Cobrar” en base a una estimación de los importes a recuperarse.

## **ARTÍCULO 13º NIVELES DE ORGANIZACIÓN.**

El sistema de Cobranzas está organizado de la siguiente manera:

### **a) Nivel Normativo.**

El Rector de la Escuela Militar de Ingeniería a través de los Departamento Administrativo Financiero, está facultado para definir la metodología, procedimientos y las características técnicas de desarrollo del presente sistema.

### **b) Nivel Operativo.**

La Unidad de Cobranzas dependiente de la División de Tesorería mediante el Departamento Administrativo Financiero está regido por este reglamento, y facultado para suministrar información al Rector de la Escuela Militar de Ingeniería.

El departamento Administrativo Financiero de la Escuela Militar de Ingeniería tiene la responsabilidad de verificar y realizar

seguimiento en forma eficaz y eficiente de acuerdo a las normas establecidas.

## **ARTÍCULO 14º NIVELES DE RESPONSABILIDAD.**

### **Nivel Ejecutivo (Máxima Autoridad Ejecutiva)**

El Rector como máxima autoridad ejecutiva de la institución, tiene la responsabilidad de:

- a) Aprobar el Reglamento de Cobranzas y las modificaciones que pudiera requerir mediante disposición legal competente.
- b) Implementar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Cobranzas.
- c) Hacer cumplir la normatividad del Sistema de Cobranzas y vigilar su aplicación en el ámbito de la entidad, de acuerdo a las disposiciones y resoluciones emitidas.

### **Nivel Operativo (División, Área, Sección)**

La División de Tesorería en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero; son los responsables de la correcta aplicación del presente reglamento, para cuyo efecto se debe realizar:

- a) Hacer cumplir las Resoluciones y Disposiciones legales vigentes en materia de Cobros.
- b) Participar en la definición de la política de cobros de la entidad.

### **CAPITULO III**

#### **ASPECTOS TÉCNICOS**

#### **ARTÍCULO 15º TÉCNICAS DE COBRO.**

La Escuela Militar de Ingeniería implantará técnicas de cobro según análisis de las cuantías adeudadas, las mismas que, en caso de reprogramación pueden ser Notas de Cobranza, suscripción de Compromisos de Pago con Reconocimiento de Firmas, avisos en prensa oral y escrita y en caso necesario acciones judiciales, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

## CAPITULO IV FASES DE LA COBRANZA

### ARTICULO 16º FASES DEL COBRO.

La cobranza es parte fundamental de la administración y control de las Cuentas por Cobrar. Se aplica a clientes que afrontan una coyuntura donde sus ingresos se ven afectados y pueden asumir compromisos de pago futuros de sus deudas a través de los respectivos compromisos de pagos que deben ser instrumentos legales efectivos para la recuperación de los ingresos.

Se busca con el cliente lograr el pago en la vía conciliatoria y en caso necesario ejercer una mesurada presión, para llegar al objetivo deseado. Asimismo los compromisos y acciones que se definan o se negocien con el deudor deber ser cumplidos recíprocamente por ambas partes.

### FASES DE LA COBRANZA.

#### PRIMERA FASE.-

FASE	PERIODO	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	INSTRUMENTO DE APOYO
Cobranza Psicológica	De acuerdo al compromiso de pago	- Encargado de cobranzas	- Pago de cuotas según Compromiso de pago.	- Solicitud Personal. Compromiso de pago. - Citación

**SEGUNDA FASE.-**

FASE	Periodo	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	INSTRUMENTO DE APOYO
Medidas preventivas	De acuerdo al periodo de mora	- Encargado de cobranzas -Asesor Jurídico	Verifica Reconocimiento de firmas. Reprogramación	-Reporte de Seguimiento de los compromisos de pago -Nota intimatoria

**TERCERA FASE**

FASE	Periodo	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	INSTRUMENTO DE APOYO
Medidas definitivas	Periodo de mora	- Encargado de cobranzas - Asesor Jurídico	- Pago de Cuota	- Reporte de seguimiento - Carta inicio de acciones judiciales - Compromiso de pago incumplido - Notas de Cobro(Fase 2)

**ARTICULO 17º INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE PAGO.**

Al incumplimiento del compromiso de pago, el Encargado de Cobranzas deberá remitir todos los antecedentes del caso al Departamento Jurídico de la Escuela Militar de Ingeniería para que proceda al cobro de la deuda mediante la acción judicial que corresponda.

**ARTICULO 18º INSTRUMENTOS DE APOYO Y CONTROL DE COBRANZAS.**

La documentación a elaborarse estará enmarcada en las normas legales, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Nro.</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	COMUNICACIÓN AL DEUDOR
2	COMPROMISO DE PAGO
3	NOTA RECORDATORIA Y CONMINATORIA
4	CARTA INICIO DE ACCIONES JUDICIALES

**ARTICULO 19º REPROGRAMACIÓN.**

La reprogramación se aplica a clientes que afrontan una coyuntura económica adversa, por lo que el plazo para el pago de la deuda se amplia con la consecuente disminución del monto de las cuotas (Deudas Postgrado) posibilitando de esta manera la ejecución normal de sus obligaciones de pago.

La reprogramación es un instrumento que se utilizará solo si el cliente tiene la capacidad y voluntad de pago para afrontar esta nueva obligación.

La reprogramación debe realizarse de común acuerdo entre partes efectuada a solicitud del interesado, incluyendo en el documento cláusulas de seguridad, elaborando el documento de Reconocimiento de Firmas ante Notario de Fe Pública. (Reprogramación de Postgrado)

**ARTÍCULO 20º MONEDA.**

La reprogramación se realizará en **bolivianos**.



**ARTÍCULO 21º      FORMA DE PAGO.**

La cancelación de toda deuda en sus distintos orígenes debe ser ejecutada directamente en las cuentas bancarias fiscales habilitadas por la entidad.

## **CAPITULO V PROCESO DE COBRANZAS**

### **ARTICULO 22º PROCESO DE COBRO ALUMNOS PREGRADO.**

El cobro de mensualidades de Pregrado, se efectuará de la siguiente manera:

Al inicio del semestre se procede a registrar al cursante, poniendo a conocimiento del interesado el Cronograma de Pago en el que se detalla de manera precisa lo siguiente:

- a) El cronograma de pagos en el que se determine claramente los importes y las fechas límite de pago de sus mensualidades.
- b) Hacer conocer que el pago de las cuotas debe ser en bolivianos.

El encargado de cobranzas debe remitir la lista de deudores en forma mensual a la Dirección Académica para conocimiento de los Jefes de Carrera, la entrega a los cursantes deudores, una carta de cobro, cuantificando el importe a pagar, conminándoles a cancelar su deuda. (Ver Anexos 2 y 3). Asimismo los cursantes pueden recurrir a la página Web.

En el caso que un estudiante adeude 2 cuotas, el encargado de cobranzas en coordinación con las Jefaturas de Carrera, entregará a los estudiantes deudores una carta conminatoria otorgando plazos finales (10 días corridos a partir del vencimiento de la 2da cuota adeudada) para cancelar su deuda, caso contrario no se permitirá su ingreso a clases.

Los antecedentes de los estudiantes que no cumplieron con lo dispuesto en la carta conminatoria entregada, serán remitidos al Departamento Jurídico para su cobro por la vía legal, con estado de cuentas y suma líquida a ejecutarse.

El Encargado de Cobranzas, hará conocer al cursante, mediante una carta de inicio de acciones judiciales, que la EMI procederá al cobro de sus deudas a través de la vía legal.

El Estudiante que no cumpla con el plazo de 10 días para regularizar sus cuotas atrasadas, perderá inmediatamente su condición de Estudiante regular de la E.M.I.

### **ARTICULO 23º COBROS ALUMNOS DE 5TO. AÑO.**

El cobro para la Defensa de Trabajo de Grado se lo realizará en cuotas en el Décimo Semestre, debiendo el estudiante cancelar el importe total de Bs. 4.800.- (CUATROMIL OCHOCIENTOS CON 00/100 DE Bolivianos) hasta la presentación de su tesis de grado en limpio.

### **ARTICULO 24º PROCESO DE COBRO ESTUDIANTES DE POSTGRADO.**

Al inicio del curso de postgrado, se procederá a registrar al cursante, entregando como constancia de inscripción, su compromiso de pago en el que se detalle de manera clara lo siguiente:

- a) Los importes y las fechas límite de pago de sus mensualidades.
- b) Hacer conocer que el pago de las cuotas debe ser en bolivianos.

- c) Para la Defensa de su Trabajo de Grado, deberá pagar el 100% de su colegiatura y otros,

El Encargado de Cobranzas debe remitir la lista de deudores a la Jefatura de Postgrado, de acuerdo a la duración del curso, coordinando la entrega a los cursantes deudores de una carta de cobro, cuantificando el importe a pagar y conminándoles a cancelar su deuda.

En el caso de que un cursante adeude 2 colegiaturas, el encargado de Cobranzas, en coordinación con el Departamento de Postgrado, entregará a los cursantes una carta conminatoria, otorgando plazos finales (10 días corridos) para cancelar su deuda, caso contrario será suspendido de manera temporal, debiendo cancelar la totalidad de su deuda, para incorporarse a una siguiente versión del curso.

La Unidad de Cobranzas, hará conocer al cursante, mediante una carta de inicio de acciones judiciales, que, la EMI procederá al cobro de sus deudas a través de la vía legal.

Todos los antecedentes de los cursantes que no cumplieron con lo dispuesto en la Carta Conminatoria entregada serán remitidos al Departamento Jurídico, para su cobro por la vía legal.

La no cancelación de las mensualidades en los cursos de postgrado dará lugar a:

- Que, los cursantes se vean obligados a suscribir compromisos de pagos en la unidad jurídica, en su caso con la presentación de garantías.

- El Departamento de Postgrado no debe permitir el ingreso a clases y exámenes a los cursantes deudores salvo la presentación de la Reprogramación de su Compromiso de Pago.
- Cursante que tenga deuda de un Diplomado no podrá ingresar ni inscribirse al próximo, mientras no cancele sus obligaciones o efectivice un compromiso de pago.
- El compromiso de pago da la posibilidad al cursante de ingresar a clases, debiendo cumplir con el pago de la deuda contraída.
- De manera extraordinaria se realizará la Reprogramación de Compromisos de pago previo análisis económico, académico y jurídico.

## **ARTICULO 25º PROCESO DE COBRO PARA DEUDORES DE GESTIONES PASADAS.**

Se debe comunicar y advertir al deudor sobre su deuda mediante conversación telefónica.

En caso de no presentación o no recibir contestación, el Encargado de Cobranzas remitirá en forma personal una Nota Intimatoria para que puedan apersonarse a la Institución a cancelar su deuda, en efectivo o mediante un plan de pagos.

Si nuevamente no se recibe respuesta, se enviará la notificación mediante el superior jerárquico de la Empresa, Institución, fabrica etc., donde presta servicios.

Si se desconoce su dirección o número telefónico, se maximizarán todas las medidas de coordinación para tomar conocimiento de

su actual dirección con los jefes de carrera o departamentos, compañeros de estudio, etc.

Se realizará la publicación de los deudores por Prensa escrita, para su posterior remisión a la Unidad de Asesoría Legal para el inicio de las acciones que correspondan.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **ARTICULO 26º      DEVOLUCION DE PAGOS.**

Solo se procederá a la devolución de la matricula, en caso que los Estudiantes, no hayan asistido ni una hora a clases.

En el caso de las mensualidades en función al informe de la Jefatura de Carrera a partir del mes siguiente de haber asistido por lo menos un día a clases.

Encaso de solicitar la devolución, después de haber realizado el pago con el descuento del 8% (Pronto pago), se devolverá realizándose el cálculo sin el mencionado descuento, hasta el mes del último día de asistencia.

### **ARTICULO 27º      PAGO DE MULTAS ANTERIORES A LA EMISION DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

El pago de multas anteriores a la emisión del presente Reglamento, será sujeto en función a las Resoluciones Administrativas 17 y 18/2008.

### **ARTICULO 28º      RESPONSABILIDAD JEFES DE CARRERA Y CIENCIAS BASICAS**

Los Jefes de Carrera y Ciencias Básicas tienen la responsabilidad de controlar y no permitir el ingreso de los estudiantes deudores a las aulas.

**MODELO DE CARTA DE COBRO**

**La Paz, de de 20 .**  
**CITE DAF-TESORERIA No. /20 .**

Señor(ita)

\_\_\_\_\_  
C.I. NO. \_\_\_\_\_  
**CARRERA DE \_\_\_\_\_**  
Presente.-

Estimado(a) Estudiante:

Revisado su Estado de Cuenta, se ha verificado que usted tiene una deuda con la Escuela Militar de Ingeniería al \_\_\_\_\_ expresada en bolivianos al tipo de cambio (oficial) de \_Bs. la cual detallamos a continuación:

<b>Concepto de pago</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<b>Gestión o Periodo</b>	<b>Importe de Cuota</b>	<b>Importe de Multa</b>	<b>Total a Pagar</b>
<b>TOTALES</b>					

En este sentido, mucho agradeceré contactarse con Tesorería (Caja) de la E.M.I. \_\_\_\_\_ o con las oficinas del Banco de Crédito S.A. a fin de confirmar esta situación y si corresponde, honrar la obligación adquirida con esta Casa de Estudios Superiores.

Agradeciendo de antemano su gentil colaboración, me despido de Ud. con un cordial saludo.

c.c.: Archivo  
Cobranzas



## MODELO DE CARTA CONMINATORIA DE COBRO

La Paz, de de 20 .  
CITE DAF-TESORERIA No. /20 .

Señor(ita)

\_\_\_\_\_  
C.I. NO. \_\_\_\_\_  
**CARRERA DE** \_\_\_\_\_  
Presente.-

Estimado(a) Estudiante:

Revisado su Estado de Cuenta, se ha verificado nuevamente que mantiene una deuda con la Escuela Militar de Ingeniería al \_\_\_\_\_ expresada en bolivianos al tipo de cambio (oficial) de \_\_\_Bs. la cual detallamos a continuación:

Concepto de pago	Fecha de Vencimiento	Gestión o Periodo	Importe de Cuota	Importe de Multa	Total a Pagar
<b>TOTALES</b>					

En este sentido, mucho agradeceré que tenga la gentileza de contactarse con Tesorería (Caja) de la E.M.I \_\_\_\_\_ o con las oficinas del Banco de Crédito S.A. a fin de confirmar esta situación y si corresponde, honrar la obligación adquirida con esta Casa de Estudios Superiores, la misma se le recomienda sea cancelada en bolivianos hasta el día \_\_\_\_\_, para no verse perjudicado con la suspensión de clases y de su condición de estudiante regular.

Agradeciendo de antemano su gentil colaboración, me despido de Ud. con un cordial saludo.

c.c.: Archivo  
Cobranzas

**MODELO DE CARTA DE INICIO DE ACCIONES JUDICIALES**

**La Paz, 7 de febrero de 2006**

Señor

Presente.

Señor :

Como resultado del análisis efectuado por el incumplimiento del plan de pagos por la Maestría en .....por un total de Bs. ...., importe que a la fecha no fue cancelado no obstante de haberse enviado notas conminatorias para la cancelación de este monto, se le otorga como último plazo 10 días hábiles a partir de la recepción de la presente nota, su incumplimiento dará lugar al inicio de acciones legales coactivas por tratarse de recursos públicos de la Escuela Militar de Ingeniería.

En consecuencia deberá depositar la suma actualizada a la fecha de Bs. .... en la cuenta fiscal 301511470342 del Banco de Crédito S.A. de la Escuela Militar de Ingeniería.

Con este motivo, saludamos a usted.

**JEFE DEL DPTO. AUDITORIA INTERNA  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA**

**JEFE UNIDAD JURÍDICA  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**

## **COMPROMISO DE PAGO POSTGRADO**

Conste por el presente documento, que a solo reconocimiento de sus firmas y rúbricas surtirá los efectos de instrumento público; las partes que intervienen de común acuerdo, suscriben el presente Compromiso de Pago de acuerdo a los siguientes términos:

Yo, **ING. ALMENDRAS TRINO, CLAUDIA PATRICIA** maestrante del MADE-9, registrado con el C.I. No. \_\_\_\_\_, declaro conocer y me comprometo a cumplir las siguientes condiciones:

1. Me comprometo a cumplir con el pago de colegiaturas de acuerdo al siguiente cronograma de pagos, expresado en Dólares Americanos:

<b>NO.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE PARCIAL</b>	<b>IMPORTE SEGURO</b>	<b>IMPORTE EXTENCION</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>FECHAS DE PAGO</b>
1	Matricula	300	0.00	0.00	300	4/21/2006
2	1ra. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	4/28/2006
3	2da. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	5/15/2006
4	3ra. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	6/15/2006
5	4ta. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	7/15/2006
6	5ta. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	8/15/2006
7	6ta. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	9/15/2006
8	7ma. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	10/15/2006
9	8va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	11/15/2006
10	9na. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	12/15/2006
11	10ma. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	1/15/2007
12	11va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	2/15/2007
13	12va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	3/15/2007
14	13va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	4/15/2007
15	14va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	5/15/2007
16	15va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	6/15/2007
17	16va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	7/15/2007
18	17va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	8/15/2007
19	18va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	9/15/2007
20	19va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	10/15/2007
21	20va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	11/15/2007
22	21va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	12/15/2007
23	22va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	1/15/2008
24	23va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	2/15/2008
25	24va. Colegiatura	288	0.00	0.00	288	3/15/2008

2. El pago será efectuado en el Banco de Crédito S.A. **en bolivianos al Tipo de Cambio Oficial de la fecha de pago.**
3. El Banco de Crédito S.A. tiene habilitadas todas sus agencias y sucursales a nivel nacional para recibir el pago de las colegiaturas.
4. Para efectuar el pago, el maestrante deberá indicar al cajero del banco que desea cancelar para la EMI LA PAZ y deberá hacer conocer su No. de Cedula de Identidad, con estos datos el cajero del banco emitirá la factura de ley, se hace notar que el banco por concepto de comisión bancaria efectuará el cobro de Bs. 4.- por cada factura emitida.
5. En caso de incumplimiento del pago en las fechas establecidas, declaro conocer que la multa establecida es de Bs. 1.- por cada día de retraso.
6. **En caso de incumplimiento de 4 o mas colegiaturas, declaro conocer que se registrará mi suspensión de la maestría, hasta la regularización de los pagos.**
7. En caso de que sea necesario la modificación del Cronograma de Pagos (Por obtención de algún tipo de descuento no considerado en el cronograma inicial), el maestrante, deberá apersonarse a la División de Tesorería, para recabar el Nuevo Cronograma de Pagos.
8. Los maestrantes que hayan sido beneficiados con una beca institucional o descuento corporativo en la MADE-X, deberán cumplir de manera estricta el presente compromiso, caso contrario perderán dicho beneficio de forma automática.

En señal de conformidad, firmamos el presente documento en triple ejemplar de igual contenido y valor legal.

La Paz 28 de Abril de 2006

ING. ALMENDRAS TRINO, CLAUDIA PATRICIA

MY. DIM GHERSON PEÑALOZA C.  
**JEFE ADMINISTRATIVO E.M.I.**

## MODELO DE COMPROMISO DE PAGO-PREGRADO

Unidad Asesoría Legal 000/2006

### COMPROMISO DE PAGO

Conste por el presente documento privado, que a solo reconocimiento de sus firmas y rúbricas surtirá los efectos de instrumento público; las partes intervinientes, al amparo de los artículos 450, 451, 454 y 519 del Código Civil, suscriben el presente contrato al tenor de las siguientes cláusulas.

#### **PRIMERA.- (DE LAS PARTES INTERVINIENTES)**

1. La Escuela Militar de Ingeniería, representada legalmente por el Sr. ...., en su calidad de Rector de la Escuela Militar de Ingeniería, con domicilio en Avenida Arce No. 2642 de esta ciudad, que para efectos del presente compromiso se denominará **EMI**.

2. El (la) Sr. (a) ..... con C.I. ...., mayor de edad y hábil por derecho, domiciliado en la ..... de la ciudad de La Paz, que para efectos del presente contrato se denominará **DEUDOR (A)**,

#### **SEGUNDA.- (DEL OBJETO)**

Por el presente documento, el (la) **DEUDOR (A)** por voluntad propia y sin que medie ningún vicio del consentimiento, asume el compromiso y obligación de cancelar la totalidad de cuotas adeudadas a la **EMI**, en representación de su hija ..... estudiante de la Carrera de Ingeniería ..... con Código .....

#### **TERCERA.- (DE LA FORMA DE PAGO)**

El **DEUDOR (A)** se compromete, según los antecedentes e informes para el presente compromiso, a cancelar su deuda según cronograma de pagos y en los siguientes montos:

DETALLE	CUOTA EN \$us.-	FECHA DE PAGO

Asimismo, el (la) **DEUDOR (A)** deberá realizar la amortización de las cuotas adeudadas en dólares americanos o su equivalente en moneda nacional, de acuerdo al tipo de cambio en la fecha en que se cancelen los montos de la cláusula presente. Depósitos que deberán efectuarse en la Cuenta Fiscal única de la EMI. No. 3015011470342 del Banco de Crédito.

#### **CUARTA.- (DE LAS PENALIDADES)**

El (la) **DEUDOR (A)**, deberá efectuar las amortizaciones de las cuotas adeudadas, dentro los plazos establecidos en el Plan de Pagos, lo contrario significará el incumplimiento de las obligaciones, por lo que el (la) **DEUDOR (A)**, cancelará una multa de Bs.- 1 (UN 00/100 BOLIVIANO) por cada día de retraso; en caso de incumplir el **DEUDOR (A)** el pago de dos cuotas mensuales, significará el incumplimiento de las obligaciones, constituyéndose en mora automática de acuerdo al Art. 341 del Código Civil.

#### **QUINTA.- (DE LA AUTORIZACIÓN)**

De persistir el incumplimiento en la obligación, el **DEUDOR** autoriza expresamente a la **EMI** a debitar de sus Cuentas Bancarias de cualesquier Entidad Financiera legalmente constituida en el país, el monto total adeudado; a cuyo efecto, bastará presentar por parte de la **EMI** una carta solicitando el débito correspondiente, adjuntando una copia del presente

documento y el plan de pagos, sin necesidad de orden judicial ú otras formalidades de ley. Asimismo, a este documento se lo considerará como Título Ejecutivo y de plazo vencido,

siendo sumas líquidas y exigibles las que se detallan en la cláusula tercera. Además el DEUDOR (A) garantiza el cumplimiento de la obligación con todos sus bienes habidos y por haber, constituyéndose este documento en suficiente Título Ejecutivo y de plazo vencido por la totalidad. Teniendo la **EMI** facultad de iniciar la acción ejecutiva civil.

**SEXTA.- (DEL INCUMPLIMIENTO)**

El (La) **DEUDOR (A)**, se compromete a dar cumplimiento estricto al presente documento; en caso de existir incumplimiento, no podrá:

- Solicitar más prórroga para el cumplimiento de esta obligación.
- El (La) estudiante Sr. (Srta.) ....., no podrá rendir exámenes programados por la carrera correspondiente, ni recabar calificaciones.
- El (La) estudiante, ..... no podrá realizar ningún trámite en la Escuela Militar de Ingeniería, si no cancela el total de lo adeudado.

**SEPTIMA.- (DE LA CONFORMIDAD)**

Nosotros, **Sr**....., en representación de la **EMI** por una parte y por otra el (la) Sr. (a) ....., manifestamos nuestra plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes y nos obligamos a su fiel y estricto cumplimiento, otorgando nuestro consentimiento y firmando al pie del presente documento, a los ..... **días del mes de de 2006.**

**Sr. Gral. Brig. Julio C. Ayala Ferrufino**  
**RECTOR**  
**ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**

**Sr** .....  
**DEUDOR (A)**

/mac.  
cc. DAF  
cc. Caja  
cc. Deudas  
cc. Archivo.