

CRÉDITO DIRECTO

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1. BENEFICIARIOS

2. **Posgrados Presencial:** Estudiantes nuevos y antiguos
3. **Pregrado Presencial y Virtual:** Estudiantes que estén cursando mínimo cuarto (4) semestre.

I.2. CONDICIONES GENERALES

- Se financia hasta el 70%* del valor del semestre.
- Tasa desde el 1,3%* MV al 2,0%* MV.
- Plazo:
 - Posgrados Presencial: Máximo a 5 cuotas mensuales
 - Pregrado Presencial: Máximo a 5 cuotas mensuales
 - Pregrado Virtual: Máximo a 4 cuotas mensuales
- Codeudor que no supere los 65 años.
- Consulta en centrales de riesgo.
- El estudio de crédito tiene un costo de \$20.000.
- Seguro de vida - Seiscientos pesos (\$600) por cada millón o proporcional al valor adeudado mensualmente.
- Aprobación en 5 días una vez enviada la documentación.

****Monto del crédito y tasa de interés sujetos al cumplimiento de requisitos y a la evaluación del comité de crédito.***

I.3. REQUISITOS PARA EL ESTUDIO DEL CRÉDITO:

1. Estar admitido en un programa de Posgrado o Pregrado.
2. Pago de valor correspondiente al Estudio de Crédito
3. Formulario solicitud del crédito debidamente diligenciado
<https://formulariocreditos.poligran.edu.co/>
4. Autorización Habeas Data firmada con huella (Estudiante y Codeudor)
5. Diligenciar declaración de asegurabilidad (Estudiante y Codeudor)
6. Documentos:

a. Asalariado

- Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150%
- Certificado laboral, indicando cargo, antigüedad, sueldo y tipo de contrato con vigencia no mayor a 30 días.
- Comprobantes de pago de nómina de los últimos 2 meses.

b. Independiente

- Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150%
- Extractos bancarios de los últimos 3 meses.

c. Pensionado

- Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150%
- Comprobantes de pago de los últimos 2 meses.
- Extractos bancarios de los últimos 3 meses.

I.4. LEGALIZACIÓN CRÉDITO:

Una vez aprobado el crédito educativo los documentos originales deberán ser entregados en el Centro de Atención al Estudiante o en los Centros de Servicio Universitario.

1. Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% (Estudiante y Codeudor)
2. Comprobante pago inicial
3. Autorización Habeas Data firmada con huella (Estudiante y Codeudor)
4. Diligenciar declaración de asegurabilidad (Estudiante y Codeudor)
5. Carta de Instrucciones sin diligenciar, firmada con huella por parte del Estudiante y el Codeudor.
6. Pagare sin diligenciar, firmado con huella por parte del Estudiante y el Codeudor.
7. Plan de pagos firmado

2. PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Información Crédito Directo	Se informa al Estudiante interesado las condiciones y requisitos para acceder al crédito directo teniendo en cuenta la información suministrada por el área de Tesorería y se le envía al correo en link para el diligenciamiento del formulario solicitud de crédito https://formulariocreditos.poligran.edu.co/ Se realiza entre de los siguientes documentos: 1. Dos copias Habeas Data 2. Dos copias declaración de asegurabilidad 3. Formato de recaudo para el pago del estudio de crédito generado desde el sistema Dafe. Ruta Dafe: Dafe - Formato de Recaudo - Concepto académicos-DAFE. Concepto Estudio de Crédito.	Asesores de servicio CAE Asesores de servicio CSU CASA
Recepción de documentos	El estudiante entrega los documentos* con el respectivo soporte de pago del estudio del crédito en el Centro de Atención al Estudiante o en los CSU'S o los envía por correo electrónico. *Empleado, independiente, pensionado. Según aplique. *Habeas Data con firma y huella del Estudiante *Habeas Data con firma y huella del Codeudor *Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Estudiante *Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Codeudor	Asesores de servicio CAE Asesores de servicio CSU CASA

Crear caso CRM	El Asesor de servicio CAE o Asesores de servicio CSU o CASA crean caso y lo direccionan a la Bandeja “Crédito Directo” adjuntando los documentos.	Asesores de servicio CAE Asesores de servicio CSU CASA
Estudio de crédito	El Analista de Tesorería presenta al comité de crédito las solicitudes y el comité aprueba o niega las solicitudes teniendo en cuenta los criterios establecidos previamente. El Analista de Tesorería ingresa novedad de aprobado o negado al CRM. En caso de haber sido aprobado el crédito el Analista de Tesorería ingresa adicionalmente la siguiente información: 1. Porcentaje aprobado 2. Valor a financiar 3. Tasa 4. Plazo Se adjunta los siguientes documentos: 1. Formato de recaudo para el pago inicial de acuerdo al valor aprobado a financiar; mínimo el 30%. 2. Plan de pagos 3. Formato de recaudo correspondiente al pago de la primera cuota. 4. Pagaré 5. Carta de Instrucciones	Analista de Tesorería Comité de crédito
Notificación estado del crédito al Estudiante	El Asesor de servicio CAE o Asesores de servicio CSU o CASA contacta al Estudiante y le informa el estado del crédito (Aprobado o Negado). Si el crédito fue aprobado, el Asesor de servicio CAE o Asesores de servicio CSU o CASA envía al correo electrónico del Estudiante el formato	Asesores de servicio CAE Asesores de servicio CSU

	de recaudo para pago inicial, el pagaré, la carta de instrucciones y el plan de pagos.	CASA
Legalización crédito	Una vez aprobado el crédito educativo los documentos* originales deberán ser entregados en el Centro de Atención al Estudiante o en los Centros de Servicio Universitario. *Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% (Estudiante y Codeudor) *Comprobante pago inicial *Autorización Habeas Data firmada con huella (Estudiante y Codeudor) *Diligenciar declaración de asegurabilidad (Estudiante y Codeudor) *Carta de instrucciones <i>sin diligenciar</i>, firmada con huella por parte del Estudiante y el Codeudor. *Pagaré firmado <i>sin diligenciar</i>, firmado con huella por parte del Estudiante y el Codeudor. *Plan de pagos firmado	Asesores de servicio CAE Asesores de servicio CSU
Registro matrícula	El Asesor de servicio CAE o Asesores de servicio CSU realizan entrega de la documentación original al Analista de Tesorería quien realizará el registro de matrícula en el sistema Dafe. Importante tener en cuenta que el registro de matrícula en el sistema Dafe solo se realizará una vez los documentos en físico se encuentren en el área de Tesorería. <i>Calle 57 # 3 – 00 Este, Bloque A, Área de Tesorería, a nombre de Andrea González Vigoya, Campus Universitario Politécnico Grancolombiano, Bogotá.</i>	Analista de Tesorería

3. FECHAS CIERRE

3.1. Presencial

- Solicitudes de crédito hasta el 27 de julio de 2018
- Legalización créditos hasta el 08 de agosto de 2018

3.2. Virtual

- Solicitudes de crédito hasta el 03 de agosto de 2018
- Legalización crédito hasta el 08 de agosto de 2018
- Recepción de documentos hasta el 22 de agosto de 2018.