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 70 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. Pago de valor correspondiente al Estudio de Crédito
2. Formulario solicitud del crédito debidamente diligenciado
<https://formulariocreditos.poligran.edu.co/>
3. Autorización para el tratamiento de datos personales firmada con huella (Estudiante y Codeudor)
4. Diligenciar declaración de asegurabilidad desde el campo *Datos del solicitante* (Estudiante y Codeudor)

5. Documentos (Estudiante y/o Codeudor):

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.

Si el Estudiante entrega solo los documentos del Codeudor, obligatoriamente debe adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad ampliada al 150%.

1.4. LEGALIZACIÓN CRÉDITO:

Una vez aprobado el crédito educativo el Estudiante debe acercarse a la Universidad a firmar garantías y hacer entrega de los documentos.

Documentos:

1. Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% (Estudiante y Codeudor)
2. Comprobante pago inicial
3. Autorización para el tratamiento de datos personales firmada con huella (Estudiante y Codeudor), en original.
4. Declaración de asegurabilidad (Estudiante y Codeudor), en original.
5. Plan de pagos firmado por el Estudiante, en original.

Firma de garantías:

1. Pagaré *sin diligenciar*, firmado con huella por parte del Estudiante y el Codeudor.

2. Carta de Instrucciones diligenciar, firmada con huella por parte del Estudiante y el Codeudor.

La firma de garantías se realizará directamente en el Centro de Atención al Estudiante o en los CSU'S, por lo tanto, es necesario que esté presente el Codeudor.

Si el Codeudor por fuerza mayor no puede acercarse con el Estudiante a la Universidad a firmar el pagaré y la carta de instrucciones; el Estudiante podrá llevarse los documentos para que su Codeudor los firme, pero obligatoriamente deberán autenticar ante notaria la carta de instrucciones.

2. PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Información Crédito Directo	<p>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/</p> <p>Se realiza entrega de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización para el tratamiento de datos personales; dos copias. 2. Declaración de asegurabilidad; dos copias. 3. Formato de recaudo para el pago del estudio de crédito generado desde el sistema Dafe. <p>Ruta Dafe: Dafe - Formato de Recaudo - Concepto académicos-DAFE. Concepto Estudio de Crédito.</p>	<p>Asesores de servicio CAE</p> <p>Asesores de servicio CSU</p> <p>CASA</p>
	<p>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.</p>	<p>Asesores de servicio CAE</p>

<p>Recepción de documentos</p>	<p>*Empleado, independiente, pensionado. Según aplique. *Autorización para el tratamiento de datos personales con firma y huella del Estudiante *Autorización para el tratamiento de datos personales con firma y huella del Codeudor *Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Estudiante *Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Codeudor</p> <p><i>El Estudiante debe adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad ampliada al 150%</i></p>	<p>Asesores de servicio CSU</p> <p>CASA</p>
<p>Crear caso CRM</p>	<p>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.</p>	<p>Asesores de servicio CAE</p> <p>Asesores de servicio CSU</p> <p>CASA</p>
<p>Estudio de crédito</p>	<p>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.</p> <p>El Analista de Tesorería ingresa novedad de aprobado o negado al CRM.</p> <p>En caso de haber sido aprobado el crédito el Analista de Tesorería ingresa adicionalmente la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje aprobado 2. Valor a financiar 3. Tasa 4. Plazo <p>Se adjuntan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de recaudo para el pago inicial de acuerdo al valor aprobado a financiar; mínimo el 30%. 2. Plan de pagos 	<p>Analista de Tesorería</p> <p>Comité de crédito</p>

	<p>3.Formato de recaudo correspondiente al pago de la primera cuota.</p> <p>4. Pagaré</p> <p>5. Carta de Instrucciones</p>	
<p>Notificación estado del crédito al Estudiante</p>	<p>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).</p> <p>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 de recaudo para pago de la cuota inicial y el plan de pagos. Adicionalmente le indica al Estudiante que debe acercarse al CSU con el Codeudor para la firma del pagaré y la carta de instrucciones.</p>	<p>Asesores de servicio CAE</p> <p>Asesores de servicio CSU</p> <p>CASA</p>
<p>Legalización crédito</p>	<p>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.</p> <p>*Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% (Estudiante y Codeudor)</p> <p>*Comprobante pago inicial</p> <p>*Autorización para el tratamiento de datos personales con firma y huella del Estudiante</p> <p>*Autorización para el tratamiento de datos personales con firma y huella del Codeudor</p> <p>*Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Estudiante</p> <p>*Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Codeudor</p> <p>*Plan de pagos firmado por el Estudiante</p> <p>Firma de garantías:</p> <p>El Asesor de servicio es el encargado de que el Estudiante y el Codeudor firmen las garantías.</p> <p>I. Pagaré <i>sin diligenciar</i>, firmado con huella por parte del Estudiante y el Codeudor.</p>	<p>Asesores de servicio CAE</p> <p>Asesores de servicio CSU</p>

	<p>2. Carta de Instrucciones <i>diligenciar</i>, firmada con huella por parte del Estudiante y el Codeudor.</p> <p><i>La firma de garantías se realizará directamente en el Centro de Atención al Estudiante o en los CSU'S, por lo tanto, es necesario que esté presente el Codeudor.</i></p>	
<p>Registro matricula</p>	<p>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.</p> <p>Importante tener en cuenta que el registro de matrícula en el sistema Dafe solo se realizará una vez los documentos en físicos se encuentren en el área de Tesorería.</p> <p><i>Calle 57 # 3 – 00 Este, Bloque A, Área de Tesorería, a nombre de Andrea González Vigoya, Campus Universitario Politécnico Grancolombiano, Bogotá.</i></p>	<p>Analista de Tesorería</p>

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.