

# CRÉDITO DIRECTO

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### I.1. BENEFICIARIOS

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

### 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 de crédito diligenciado completamente <https://formulariocreditos.poligran.edu.co/>
3. Autorización para el tratamiento de datos personales firmada con huella. Imprimir dos copias, una para el Estudiante y otra para el Codeudor.

4. Declaración de asegurabilidad diligenciada firmada con huella. Imprimir dos copias, una para el Estudiante y otra para el Codeudor.  
Diligenciar desde el campo *Datos del solicitante*; dejar en blanco los campos *Ingresos Mensuales*, *Valor Asegurado* y *Datos del beneficiario voluntarios*.
5. Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% del Estudiante.
6. Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% del Codeudor.
7. Documentos:

- **Asalariado**

- 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.

- **Independiente**

- Extractos bancarios de los últimos 3 meses.

- **Pensionado**

- Comprobantes de pago de los últimos 2 meses o extractos bancarios de los últimos 3 meses.

***Los documentos relacionados en el numeral 7 son obligatorios para el Codeudor; para el Estudiante es opcional.***

#### **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:**

- Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% del Estudiante y el Codeudor.
- Autorización para el tratamiento de datos personales firmada con huella del Estudiante y el Codeudor, en original.
- Declaración de asegurabilidad del Estudiante y el Codeudor, en original.
- Plan de pagos firmado por el Estudiante

### Firma de garantías:

1. Pagaré sin diligenciar (dejar espacios en blanco), 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
<b>Información Crédito Directo</b>	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 <a href="https://formulariocreditos.poligran.edu.co/">https://formulariocreditos.poligran.edu.co/</a>	Asesores de servicio CAE
	Se realiza entrega de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorización para el tratamiento de datos personales; dos copias.</li><li>2. Declaración de asegurabilidad; dos copias.</li><li>3. Formato de recaudo para el pago del estudio de crédito generado desde el sistema Dafe.</li></ol> <b>Ruta Dafe:</b>	Asesores de servicio CSU  CASA

	Dafe - Formato de Recaudo - Concepto académicos-DAFE. Concepto Estudio de Crédito.	
<b>Recepción de documentos</b>	<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>*Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización para el tratamiento de datos personales con firma y huella del Estudiante y el Codeudor.</li> <li>-Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Estudiante y el Codeudor.</li> <li>-Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% del Estudiante y el Codeudor</li> <li>-Empleado, independiente, pensionado. Según aplique.</li> </ul>	<p>Asesores de servicio CAE</p> <p>Asesores de servicio CSU</p> <p>CASA</p>
<b>Crear caso CRM</b>	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>Asesores de servicio CAE</p> <p>Asesores de servicio CSU</p> <p>CASA</p>
<b>Estudio de crédito</b>	<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> <p>I. Valor a financiar</p>	<p>Analista de Tesorería</p>

	<p>2. Valor cuota inicial 3. Tasa 4. Plazo</p> <p>Se adjuntan 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 4. Pagaré 5. Carta de Instrucciones</p>	Comité de crédito
<b>Notificación estado del crédito al Estudiante</b>	<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>
<b>Legalización crédito</b>	<p>Una vez aprobado el crédito educativo los documentos* <b>originales</b> deberán ser entregados en el Centro de Atención al Estudiante o en los Centros de Servicio Universitario.</p> <p>*Documentos: -Autorización para el tratamiento de datos personales con firma y huella del Estudiante y el Codeudor. -Declaración de asegurabilidad con firma y huella del Estudiante y el Codeudor. -Fotocopia legible del documento de identidad ampliada al 150% del Estudiante y el Codeudor -Empleado, independiente, pensionado. Según aplique. -Plan de pagos firmado por el Estudiante</p>	Asesores de servicio CAE

	<p><b>Firma de garantías:</b></p> <p>El Asesor de servicio es el encargado de que el Estudiante y el Codeudor firmen las garantías.</p> <p>1. Pagaré <i>sin diligenciar (Dejar espacios en blanco)</i>, firmado con huella por parte del Estudiante y el Codeudor.</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>Asesores de servicio CSU</p>
<p><b>Registro matrícula</b></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 80 No. 19 - 39, Área de Tesorería, a nombre de Andrea González Vigoya, Bogotá.</i></p>	<p>Analista de Tesorería</p>