UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

TRÁMITE DE CRÉDITO EDUCATIVO

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Ofrecer alternativas de financiación para el pago de la matrícula de los programas académicos, mediante el financiamiento directo que ofrece la Universidad Autónoma del Caribe a los estudiantes, con el fin de costear su proceso educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que conllevan a otorgar crédito educativo por concepto de matrícula, a los estudiantes que requieran de este servicio y cumplan con las condiciones de este. Este procedimiento empieza con la solicitud del estudiante y finaliza con la entrega de la orden financiera y expedición de cuotas de pago.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el adecuado desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- **Consejo Superior:** Por establecer el cupo anual para vigencias respectiva y ser informado de la ejecución anual de su implementación.

- **Consejo Administrativo y Financiero**. Por avalar la apertura del crédito directo para vigencias respectiva y ser informado de la ejecución semestral de su implementación.

- **Director Financiero**: Por aprobar el otorgamiento de Créditos de acuerdo con las condiciones establecidas y las políticas institucionales.

- **Jefe de Crédito y Cartera:** Por dar visto bueno a la conformidad en la verificación de requisitos y hacer seguimiento del otorgamiento de Créditos de acuerdo con las condiciones establecidas.

- **Auxiliar de Crédito y Cartera:** Por informar al estudiante sobre las alternativas de crédito disponibles, por recibir la solicitud del estudiante anexando la orden de matrícula, por realizar la verificación telefónica de referencias del crédito, por informar al estudiante sobre la aprobación o negación del crédito y por la entrega de la orden al estudiante.

- **Auxiliar de Archivo:** Por verificar telefónicamente referencias personales y laborales, por digitalizar, archivar y salvaguardar los documentos del crédito.

4. DEFINICIONES

4.1. Crédito: Es una cantidad de dinero que una entidad (privada o pública) presta a un estudiante para su matrícula y el cual la entidad tiene derecho de exigir y cobrar.

4.2. Interés: Lucro producido por el capital prestado por la entidad.

4.3. Tasa de Interés: La Universidad liquidará los intereses de financiación de los créditos directos sobre matrícula, teniendo como límite las disposiciones emanadas por la Superintendencia Financiera con respecto al interés para créditos de consumo y ordinario. Los intereses corrientes se cobrarán únicamente sobre el tiempo de la vigencia del crédito.

4.4. Tasa de mora: Tasa de mora vigente en el mercado. Se cobrará cuando el crédito se encuentre vencido.

4.5. Monto: Valor de financiación de la matrícula definida en los valores de derechos pecuniarios del periodo.

4.6. Garantía: Pagarés y codeudores

4.7. Plazo: El estudiante deberá cancelar su obligación durante el periodo académico a cursar. El plazo máximo se pactará teniendo en cuenta el inicio de matrículas del próximo semestre, es decir, el crédito debe ser cancelado en su totalidad antes que inicie un nuevo periodo de matrículas. Las cuotas del crédito se pagarán de acuerdo con lo establecido en la carta de instrucciones.

5. DESARROLLO

5.1 APROBACIÓN DE CRÉDITOS FINANCIEROS PARA LA VIGENCIA.

La Dirección Financiera recomendará anualmente un cupo de crédito directo con la Universidad para la financiación de matrícula tanto de estudiantes de pregrado como de postgrado de acuerdo con la disponibilidad del flujo de caja, las necesidades económicas de los estudiantes y la situación económica del país. Este cupo será aprobado por el órgano de gobierno correspondiente.

5.2 DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS DE APOYO FINANCIERO

El Consejo Administrativo y Financiero es el encargado de definir los lineamientos y procedimientos para proveer el apoyo financiero a los estudiantes que requieran del otorgamiento de créditos y de otras modalidades de pago.

5.3 REQUISITOS PARA ACCEDER A UN CRÉDITO DIRECTO CON LA UNIVERSIDAD.

✓ **Solicitantes:** Estudiantes.

✓ **Plazo de financiación:** durante el periodo académico.

✓ **Tasa:** Será definido semestralmente en el consejo administrativo y financiero.

✓ **Montos:** La universidad podrá financiar directamente al estudiante el valor de la matrícula, de acuerdo con los montos definidos semestralmente por el Consejo Administrativo y Financiero y contenidos en la carta de instrucciones que se entrega al estudiante. El crédito es de corto plazo, es decir, su amortización se desarrolla dentro del semestre académico.

✓ **Documentos requeridos:**

- **Estudiante:**
- Copia de documento de identidad
- Recibo de un servicio público
- Carta laboral con vigencia no mayor a 30 días de expedida (Si se encuentra laborando)
- Carta de autorización del acudiente (Si es menor de edad)

Nota 1. Si el estudiante se encuentra laborando no es necesario presentar codeudor, siempre y cuando cumpla con un salario igual o mayor de 2 SMMLV.

- **Codeudor dependiente**
- Copia de documento de identidad
- Carta laboral con vigencia no mayor a 30 días de expedida (el salario debe ser igual o mayor de 2 SMMLV)

- **Codeudor independiente**
- Copia de documento de identidad.
- Certificado de actividad económica firmado por un contador público o copia del RUT.
- Copia de la tarjeta profesional del contador que realiza el certificado.
- Extractos bancarios de los últimos 3 meses.
- Copia de la Declaración de Renta del último año (sólo si aplica).

- **Codeudor pensionado**
- Copia de documento de identidad
- Certificación de pensionado
- Recibo de pago

Nota 2. La edad máxima permitida para ser codeudor es hasta los 65 años.

5.4 CRÉDITO EDUCATIVO DIRECTO CON LA INSTITUCIÓN

1. **Información al estudiante:** El estudiante accede a la información referente a las alternativas de crédito que ofrece la institución, puede ser por la página institucional, vía telefónica o correo electrónico.

2. **Primera verificación:** Cuando el estudiante manifiesta su interés ante el crédito directo que ofrece la Universidad, el Auxiliar de Crédito y Cartera revisa en el Sistema de Información su estado financiero, en caso de que el estudiante tenga deudas con la Universidad le indica sobre las alternativas de pago para estar a paz y salvo y poder adelantar otras gestiones financieras.

3. **Solicitud de crédito:** El estudiante debe descargar el formulario de Solicitud de crédito directo ingresando en el link: http://repositorio.uac.edu.co/handle/11619/3967, una vez diligenciado debe enviar el formulario con los soportes escaneados correspondientes a los correos:

Tabla 1.Correo para solicitud de crédito por facultad

CORREO	FACULTAD
creditofaad@uac.edu.co	Arquitectura, Arte y Diseño
creditofcsh@uac.edu.co	Ciencias Sociales y Humanas
creditofing@uac.edu.co	Ingenierías
creditofcac@uac.edu.co	Ciencias Administrativas y Contables (administración y Contaduría)
creditofjn@uac.edu.co	Jurisprudencia y Negocios Internacionales
creditopos@uac.edu.co	Posgrados

4. **Verificación de los documentos:** El auxiliar de Crédito y Cartera valida la documentación proporcionada por el estudiante; en caso de que no presente los documentos completos, el auxiliar debe indicarle los documentos faltantes para que el estudiante proceda a enviarlos.

5. **Verificación telefónica:** el Auxiliar de archivo asignado a crédito y cartera realiza un cotejo de las referencias y datos consignados en el formulario de crédito y hace la verificación de los documentos entregados por el estudiante.

   Nota 3.
   En caso de que sea requerido esta actividad puede ser apoyada por el funcionario designado para tal fin, por parte del Jefe de Crédito y Cartera.

6. **Visto Bueno de conformidad:** el Auxiliar de Crédito y Cartera o funcionario designado entrega el formato con la verificación de la documentación y el cupo recomendado de aprobación para análisis del Jefe de Crédito y Cartera, quien verifica que la solicitud cumpla con los parámetros establecidos, esté dentro del cupo asignado para la vigencia, y pueda dar concepto positivo o negativo según sea el caso.
   Si el concepto es positivo se remite al Director Financiero.

Si el concepto es negativo se informa al Auxiliar de Crédito y Cartera para que indique al estudiante que su solicitud ha sido negada.

7. **Aprobación del crédito:** el Jefe de Crédito y Cartera remite la relación de los estudiantes con el concepto positivo al Director Financiero para su aprobación. Si el crédito se aprueba se le comunica al estudiante para continuar el proceso. Si no se aprueba se informa al Auxiliar de Crédito y Cartera para que indique al estudiante que su solicitud ha sido negada.

8. **Formalización del crédito:** El Auxiliar de Crédito y Cartera envía al estudiante al que le fue aprobado el crédito directo con la Universidad, el pagaré, carta de instrucciones y le explica su diligenciamiento. El estudiante debe entregar en las instalaciones de la Universidad la documentación en físico.

9. **Creación del expediente del estudiante:** Con la aprobación del Director Financiero**,** el Auxiliar de archivo carga en el sistema institucional los soportes del crédito directo del estudiante con toda la documentación correspondiente.

10. **Elaboración de la Orden Financiera:** Con toda la documentación en orden, el Auxiliar de Crédito y Cartera envía la Orden Financiera y las cuotas de pago a través del correo electrónico al estudiante.

    Nota 4. Si el estudiante incumple las condiciones pactadas con la universidad, podrá solicitar acuerdo de pago, de acuerdo con lo establecido en la política financiera institucional.

11. **Informes.** Cada semestre, la Dirección Financiera entrega un informe de ejecución de los créditos directos y su estado de recaudo al Consejo Administrativo y Financiero.

5.4 CASOS ESPECIALES

Son casos especiales los siguientes:

a) Solicitud de refinanciación superior al 50% de la deuda
b) Cancelar un porcentaje menor en el anticipo del crédito.
c) No entregar alguno de los requisitos exigidos.
d) Otra situación especial que esté por fuera de las políticas del crédito.

Nota 5. En cualquiera de los casos anteriores, el estudiante envía una solicitud dirigida a la jefatura de Crédito y Cartera. El Director Financiero debe elevar estos casos con su concepto a Consejo Administrativo y Financiero para su aprobación o negación.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015

- Acuerdo 15 – 01 del 6 de agosto de 2020, Política Financiera de la Universidad Autónoma del Caribe

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo Gestión	Archivo Central
FI-GE-PR-35-01	Formulario de solicitud de crédito	Físico / Electrónico	General	Carpeta Solicitudes de crédito	Asistente de Crédito y Cartera	Permanente	
FI-GE-PR-35-02	Verificación documental	Físico / Electrónico	General	Carpeta Solicitudes de crédito	Asistente de Crédito y Cartera	Permanente	
FI-GE-PR-35-03	Relación de aprobación – Crédito educativo	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta Solicitudes de crédito	Jefe de Crédito y Cartera	Permanente	
N.A.	Anexos al formulario exigidos como requisito de la solicitud	Físico / Electrónico	General	Carpeta Solicitudes de crédito	Asistente de Crédito y Cartera	Permanente	