



Oficina de
Apoyo Financiero

FINANCIACIÓN DIRECTA CON LA UNIVERSIDAD – POSGRADO

Condiciones del crédito con la Universidad:

- Podrá financiar hasta un máximo del 70% o menos del valor de la matrícula y pagar de contado el 30% o el valor restante, dentro de las fechas establecidas para la matrícula financiera, impresas en el recibo de pago.
- El monto a financiar podrá ser pagado en un máximo de hasta en 5 cuotas mensuales, constituidas por el capital y los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con la fecha de pago elegida y a la tasa de interés vigente.
- El crédito se respalda con la firma de un pagaré y la carta de instrucciones en blanco. Ambos documentos deben tener al reverso, el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante y de su codeudor. En ambos documentos no llene los espacios en blanco, sólo se requiere las firmas y sellos notariales. Si el estudiante tiene ingresos que garanticen el pago de la obligación, no requiere de codeudor.
- En caso de requerir codeudor, puede ser empleado, independiente o pensionado. La Universidad no aceptará cambios en el deudor solidario en el transcurso del semestre. Si cambia de codeudor de un semestre a otro, debe repetir el trámite de firmas y sello notarial en el pagaré y la carta de instrucciones, además de anexar todos los documentos requeridos del nuevo codeudor.
- La Universidad sólo aceptará abonos parciales para los créditos pactados a una sola cuota, sin que ello implique reliquidación de los intereses corrientes. Para cualquier otra modalidad de crédito, se pagará el valor de la cuota completa.
- La Universidad liquidará los intereses de mora mes vencido, sobre la cuota o cuotas vencidas. El estudiante, pagará el valor total de los intereses de mora liquidados.
- La Universidad no modificará las fechas de pago inicialmente pactadas. El crédito se pagará en las condiciones pactadas. El pago oportuno de su obligación, evitará que la Universidad adelante las acciones pertinentes a través de su firma de cobranza.
- Podrá elegir la periodicidad de pago de la siguiente forma:

Fecha de pago fija: Será la misma fecha calendario, todos los meses, como el número de cuotas.

Último día del mes: Será la última fecha calendario de cada mes, como el número de cuotas.

Período de pago: Será el rango de días entre cuota y cuota, establecido por el deudor, como alternativa a los 2 anteriores, sin exceder el plazo máximo de 5 meses.

Aspectos Reglamentarios:

- Para el pago de su matrícula, tenga en cuenta la fecha límite de matrícula sin recargo. Pasada esta fecha, la Universidad, sin excepción, cobrará el valor de la matrícula extemporánea, de acuerdo a las fechas establecidas en el recibo de pago.
- El estudiante no podrá asistir a clase si no está matriculado financiera y académicamente, de acuerdo con lo establecido en el reglamento para los estudiantes de posgrado.
- Un estudiante tiene derecho a solicitar la cancelación de la matrícula, durante las dos (2) primeras semanas del período académico, mediante solicitud escrita dirigida al Director del Programa correspondiente en la cual exponga los motivos del retiro. A solicitud del interesado, la Universidad realizará la devolución de un porcentaje del valor de la matrícula, de acuerdo con lo establecido por la resolución de rectoría. Sin embargo, pasado el período de dos (2) semanas y ante razones de fuerza mayor, el director del programa correspondiente puede autorizar a un estudiante la cancelación extemporánea de la matrícula, lo cual no le da derecho a la devolución del valor de la misma en ninguna proporción.

Procedimiento para la solicitud del crédito por primera vez:

- Lea cuidadosamente el paso a paso y responda completamente el formulario de solicitud.
- El crédito se respalda con la firma de un pagaré y la carta de instrucciones en blanco. Ambos documentos deben tener al reverso, el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante, si es mayor de edad, y de su codeudor. Si el estudiante es menor de edad, firmará en su lugar un adulto como su apoderado, que podrá ser su mismo codeudor. En ambos documentos no llene los espacios en blanco, sólo se requiere las firmas y sellos notariales.
- El envío de su solicitud completa es requisito indispensable previo para la aprobación y la liquidación del crédito. Tenga en cuenta los siguientes pasos:
 - 1. Responda totalmente el formulario.**
 - 2. Firme la carta de autorización de tratamiento de datos personales.**
 - 3. Tenga listos el pagaré y la carta de instrucciones en blanco con el sello notarial de presentación personal y las firmas.**
 - 4. Anexe todos los documentos de soporte solicitados. Verifique la siguiente lista de chequeo:**

| CONS | DOCUMENTO PARA ENTREGAR | PERSONA QUE LO PRESENTA (verifique los cuadros resaltados) | | | |
|------|---|--|-----------------------------------|---|--|
| | | ESTUDIANTE | ESTUDIANTE O CODEUDOR EMPLEADO | ESTUDIANTE O CODEUDOR INDEPENDIENTE | ESTUDIANTE O CODEUDOR PENSIONADO |
| 1 | Pagaré y carta de instrucciones en blanco, impresos en tamaño carta por separado, debidamente firmados, y con el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante y su codeudor. Descárguela aquí de nuestra página Web | | | | |
| 2 | Carta de consentimiento firmada por el estudiante y su codeudor de autorización de tratamiento de datos personales. Descárguela aquí de nuestra página Web | | | | |
| 3 | Carta laboral con fecha de expedición no mayor a 2 meses. | | | | |
| 4 | Certificado de ingresos y retenciones año 2024. | | | | |
| 5 | Certificación de ingresos elaborada por un contador, con la fotocopia de la tarjeta profesional. | | | | |
| 6 | Fotocopias de los tres (3) últimos comprobantes de pago de la pensión. | | | | |
| 7 | Formulario de declaración de renta actualizado, si está obligado(a) a declarar. | | | | |
| 8 | Fotocopia del documento de identidad. | | | | |

- Envíe su solicitud de acuerdo con las instrucciones definidas por la Universidad. Por favor, no envíe documentos de forma diferente a las indicaciones. Sólo es posible procesar las solicitudes con los documentos e información consistente y completa.
- La Oficina de Apoyo Financiero revisará la documentación. Si está completa y correcta, le enviará vía correo electrónico, un documento con la liquidación detallada del capital financiado más los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con su solicitud, y el recibo para pagar el valor restante.

Procedimiento para la renovación del crédito:

- El envío de su solicitud completa es requisito indispensable previo para la aprobación y la liquidación del crédito. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

- 1. Responda totalmente el formulario.**
- 2. Firme la carta de autorización de tratamiento de datos personales.**
- 3. Sólo en caso de que cambie de deudor solidario, con respecto al semestre anterior, tenga listos el pagaré y la carta de instrucciones en blanco con el sello notarial de presentación personal y las firmas.**
- 4. Anexe todos los documentos de soporte solicitados. Verifique la siguiente lista de chequeo:**

| CONS | DOCUMENTO PARA ENTREGAR | PERSONA QUE LO PRESENTA (verifique los cuadros resaltados) | | | |
|------|---|--|-----------------------------------|---|--|
| | | ESTUDIANTE | ESTUDIANTE O CODEUDOR EMPLEADO | ESTUDIANTE O CODEUDOR INDEPENDIENTE | ESTUDIANTE O CODEUDOR PENSIONADO |
| 1 | Pagaré y carta de instrucciones en blanco, impresos en tamaño carta por separado, debidamente firmados, y con el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante y su codeudor. Descárguela aquí de nuestra página Web | | | | |
| 2 | Carta de consentimiento firmada por el estudiante y su codeudor de autorización de tratamiento de datos personales. Descárguela aquí de nuestra página Web | | | | |
| 3 | Carta laboral con fecha de expedición no mayor a 2 meses. | | | | |
| 4 | Certificado de ingresos y retenciones año 2024. | | | | |
| 5 | Certificación de ingresos elaborada por un contador, con la fotocopia de la tarjeta profesional. | | | | |
| 6 | Fotocopias de los tres (3) últimos comprobantes de pago de la pensión. | | | | |
| 7 | Formulario de declaración de renta actualizado, si está obligado(a) a declarar. | | | | |
| 8 | Fotocopia del documento de identidad. | | | | |

- Envíe su solicitud de acuerdo con las instrucciones definidas por la Universidad. Por favor, no envíe documentos de forma diferente a las indicaciones. Sólo es posible procesar las solicitudes con los documentos e información consistente y completa.
- La Oficina de Apoyo Financiero revisará la documentación. Si está completa y correcta, le enviará vía correo electrónico, un documento con la liquidación detallada del capital financiado más los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con su solicitud.