



FINANCIACIÓN INTERNA Y EXTERNA

C: PGF-05; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Tiene como objetivo universal en igualdad y/o oportunidad, permitir a toda la población, acceder a una educación sin distinciones y limitantes académicos, esto en función de determinar que tantos recursos monetarios requieren los aspirantes y/o estudiantes de la Fundación Universitaria Claretiana, bajo la modalidad de financiaciones internas y externas.

2

ALCANCE

Inicia con solicitud de financiación por parte de los aspirantes y/o estudiantes de la Fundación Universitaria Claretiana, seguido del estudio financiero sea a través de la financiación interna y/o externa, y finaliza con la aplicación del diferido.

3

DEFINICIONES

Amortización: Es el tiempo en el cual se distribuyen el pago de las cuotas del crédito otorgado.

Codeudor: Un codeudor es otra persona que también asume la responsabilidad de pagar el préstamo o financiación.

Codeudor dependiente: Un codeudor es una persona que también asume la responsabilidad de pagar el préstamo o financiación, y que su actividad económica depende de una empresa u organización.

Codeudor independiente: Un codeudor es una persona que también asume la responsabilidad de pagar el préstamo o financiación, y que su actividad económica no depende de una empresa u organización sino por el desempeño de una actividad ajena o autónoma al mandato de una organización.

Financiación interna: Es un modelo financiero que se ejecuta a través de recursos que genera la Fundación Universitaria Claretiana y que proceden de la razón de ser de la Institución o de la propia actividad económica. Este modelo permite a los aspirantes y/o estudiantes diferir o segmentar los montos por conceptos académicos establecidos internamente, en función al acceso de los programas académicos que ofrece la Institución en Educación Superior.

Financiación Externa: Es un modelo financiero que se ejecuta a través de recursos que se genera por una entidad externa a la Institución, por medio de la razón de ser de la misma o de su propia actividad económica. Este modelo permite a los aspirantes y/o estudiantes diferir o segmentar lo montos por conceptos académicos establecidos internamente, en función al acceso de los programas académicos que ofrece la Institución en Educación Superior.

Solicitud: Una solicitud es un documento en el que se solicita formalmente algo, ya sea de carácter académico, económico o institucional.

4

CONDICIONES INICIALES**FINANCIACIÓN INTERNA**

4.1 Se deberá realizar una reunión de preparación frente a las jornadas de matrícula (una semana previa), con Gestión de Admisiones y Registro Académico, Cartera, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Direcciones regionales, Coordinaciones de CAT, Call Center y Posgrados, con la finalidad de crear una articulación correcta a cara de estas actividades.

4.2 Las modalidades académicas presencial y a distancia, tienen la opción de entregar toda la documentación y/o soportes, presencialmente o por medio del correo electrónico. Los interesados que compartan los soportes de financiación por los medios electrónicos mencionados previamente, tienen la obligación que la información documentada original, sea consignada en cada uno de los Centros de Atención Tutorial (CAT) o en la sede principal.

4.3 El crédito educativo debe ser cancelado dentro del período para el cual fue otorgado, este se dividirá en 4 cuotas amortizadas de la siguiente manera para los estudiantes nuevos a partir del periodo académico 2017-2

- Primera cuota: 40% del valor de la matrícula
- Segunda cuota: 20% del valor de la matrícula
- Tercera cuota: 20% del valor de la matrícula
- Cuarta cuota: 20% del valor de la matrícula

Para el periodo académico 2017-1, las matrículas para los estudiantes antiguos se dividirá en 4 cuotas amortizadas de la siguiente manera:

- Primera cuota: 25% del valor de la matrícula
- Segunda cuota: 25% del valor de la matrícula
- Tercera cuota: 25% del valor de la matrícula
- Cuarta cuota: 25% del valor de la matrícula

4.4 La institución universitaria liquidara un recargo equivalente al 1% mensual sobre el incumplimiento de la obligación de acuerdo a la reglamentación expedida por la superintendencia financiera para créditos de consumo y ordinario y tendrán como limite la tasa máxima de usura para dichos créditos.

4.5 La institución universitaria realizará financiación de matrículas desde 1 salario mínimo mensual legal vigente para todas las modalidades de estudio adoptadas por la Institución.

4.6 La dependencia de cartera hará recepción de las solicitudes de crédito educativo desde uno a tres días hábiles de anterioridad a la fecha de terminación académica de matrículas, según el calendario académico. Al existir diferentes tipos de matrículas (ordinarias, extraordinarias y extemporáneas) dichas solicitudes les aplica de igual manera.

4.7 Se definen unos tiempos de verificación oportunos para las partes interesadas pertenecientes a esta fase del procedimiento (CAT, Call Center, Posgrados y Cartera), tienen como finalidad realizar control de las operaciones internas de cara al usuario, como a su vez crear una articulación y/o comunicación oportuna entre estas partes, los tiempos asignados quedan así:

- Revisión o verificación y envío de información documentada (un día hábil, si la documentación arriba a partir de las 16:00 horas, se daría respuesta al día siguiente hasta las 12:00 horas).
- La aplicación de financiación y el reporte a las partes interesadas será de (un día hábil, si la documentación arriba a partir de las 16:00 horas, se daría respuesta al día siguiente hasta las 12:00 horas).

4.8 Los reportes de novedades u observaciones que se requieran transmitir entre el Call Center, CAT, Cartera y Posgrados, serán registradas a través del medio electrónico que se utilice en la Fundación Universitaria Claretiana, (Casilla de observaciones).

4.9 La Fundación Universitaria Claretiana, sostiene el valor de la matrícula en el momento del pago, en caso de que la solicitud no se pueda tramitar antes del cambio de un tipo de matrícula.

4.10 Las financiaciones que tengan condiciones especiales, antes de arribar a la dependencia de cartera, deberán ser reportadas a las partes encargadas de autorizar dicha solicitud, con la finalidad que cuando

llegue a cartera, dicha financiación conlleve todas las autorizaciones correspondientes, para que desde cartera pueda hacer la aplicación de la financiación de acuerdo lo autorizado.

4.11 La solicitud de crédito educativo se realizará a través del **FGF20 Solicitud de crédito educativo** y deberá estar acompañado de **FGF26 Carta de instrucciones y FGF Pagaré**.

4.12 El estudiante debe presentar los siguientes documentos para acceder al proceso de financiación:

- Formulario de solicitud de crédito debidamente diligenciado
- Fotocopia ampliada del documento identidad del estudiante al 150%
- Fotocopia del último recibo de servicios públicos para confrontar información
- Pagaré: el pagaré con los espacios en blanco, deberá ser firmado por el estudiante y deudor solidario, con la impresión de las huellas dactilares. Cuando el estudiante no pueda presentarse personalmente en los CAT y/o en la sede principal, deberá autenticarse el pagaré ante Notaría y enviar por lo medios electrónicos.
- Carta de instrucciones: en la carta de instrucciones el beneficiario y deudor solidario expresan conocer y aceptar las obligaciones adquiridas por la Institución, autorizando llenar los espacios en blanco del pagaré que se suscriba a favor de la Institución.
- Amortización de crédito firmado por el estudiante y el deudor solidario.

4.13 Requisitos para acceder al crédito educativo:

- Ser estudiante o tener admisión a uno de los programas universitarios y técnicos que ofrece la Fundación Universitaria Claretiana.
- Si el estudiante ha solicitado anteriormente crédito con UNICLARETIANA debe estar al día en los pagos para poder solicitar un nuevo crédito.
- Tener un deudor solidario aceptado por la UNICLARETIANA que avalará y firmará con el estudiante los documentos que respaldan el crédito educativo y responderá por las obligaciones que se derivan de este.

4.14 Requisitos del deudor solidario:

a) si es persona natural:

- Demostrar ingreso
- Que permitan garantizar la deuda.
- Tener capacidad legal para contraer obligaciones.
- No ser deudor moroso de la UNICLARETIANA
- No ser deudor solidario de más de dos beneficiarios
- No ser mayor de 60 años al momento de solicitar el crédito.
- No estar reportado con calificación negativa en ninguna central de riesgos financieros y tener un resultado financiero superior al establecido por la UNICLARETIANA
- Las demás que La Uniclaretiana considere necesario.

b) si es persona jurídica:

- Tener domicilio permanente en el país.
- Tener capacidad legal para contraer obligaciones.
- No ser deudor moroso de la UNICLARETIANA
- Contar con más de 3 años de constitución legal.
- Demostrar un patrimonio neto superior a la obligación contraída.
- Tener una duración igual o mayor a la vigencia del crédito educativo, incluido el período de amortización y cuatro años más.
- Tener autorización por parte de la junta de accionistas o de socios, según la empresa, para servir como deudor solidario, con monto máximo permitido.

- Tener historial financiero y crediticio favorable y obtener un puntaje de calificación superior al mínimo establecido en la UNICLARETIANA.

4.15 Documentos del deudor solidario

Deudor dependiente

- Copia de la cédula al 150.
- Certificación laboral no mayor a 30 días, que se indique sueldo, cargo, fecha de ingreso a laborar, tipo de contrato. Si el pago es quincenal los seis últimos desprendibles de la nómina, si es mensual los tres últimos.
- Excepciones para los profesores, si no tiene certificado laboral, con el acta de posesión al cargo soporta.

Deudor independiente

- Copia de la cédula al 150.
- Certificado de ingreso del contador.
- Certificado por contador público.
- Copia de la cédula del contador.
- Copia de la tarjeta profesional de contador.
- Copia de certificado de antecedentes de la junta central de contadores.
- Copia de contratos de arrendamiento que sustenten ingresos u otros ingresos que soporten.

Pensionados

- Copia de la cedula al 150
- Dos últimos desprendibles de pago

Si es comerciante

- Copia de la cedula al 150
- Copia del Rut.
- Certificado de cámara y comercio.
- Copia del registro mercantil y/o certificado de existencia o representación legal.

Nota: Los pensionados y comerciantes deberán entregar a parte de los soportes citados, los detallados para el caso de los codeudores independientes. El límite de edad de los codeudores es de 60 años (se estudiará los casos en función del estudiante).

FINANCIACIÓN EXTERNA ICETEX

4.1 ICETEX es de momento el órgano o entidad financiera que tiene la potestad para autorizar y realizar financiaciones externas en la Institución en beneficio de los estudiantes.

4.2 La apertura (fechas) de los créditos académicos para la financiación en los programas a través del ICETEX, deberán ser consultados por los aspirantes y/o estudiantes, para poder acceder a los beneficios financieros que ofrece esta entidad.

4.3 El aspirante y/o estudiante, deberá adjuntar cada uno de los documentos o soportes que la entidad (ICETEX) le solicite, para el estudio financiero.

4.4 Si el aspirante y/o estudiante cumple con cada uno de los requisitos solicitados por la entidad

(ICETEX), entrará en un estado por **concepto jurídico viable** en la Fundación Universitaria Claretiana.

4.5 Gestión del Bienestar deberá realizar verificaciones de los estudiantes que constan con un estado de aprobación en los créditos educativos, y cuáles no. Tiene como finalidad reportar a cartera, y esta poder cargar la deuda directamente con el estudiante y cancelar la deuda que está a nombre del ICETEX, ya que en ocasiones algunas solicitudes de créditos a los mismos son negadas.

4.6 Se definen unos tiempos de verificación oportunos para las partes interesadas pertenecientes (Gestión del Bienestar y Cartera) al procedimiento, que tienen como finalidad realizar control de las operaciones internas de cara al usuario, como a su vez crear una articulación y/o comunicación oportuna entre estas partes, estos tiempos quedan así:

- **Gestión del Bienestar:** Realizar renovación de crédito (Un día hábil)
- **Gestión Financiera (Cartera):** Aplicación de financiación (Un día hábil)

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
FINANCIACIÓN INTERNA				
01	Generar Liquidación	<p>El estudiante antiguo deberá generar e imprimir las liquidaciones en función de los cursos matriculados.</p> <p>Nota: Los estudiantes nuevos deberán matricular el 100% de los cursos correspondientes del programa para el primer semestre y se hará a través de los partes interesadas que tienen la facultad de generar estas liquidaciones (Internamente).</p>	Aspirante Estudiante y/o	Liquidación
		<p>Diligenciar el FGF25 Pagare, FGF26 Carta de instrucciones y FGF27 Solicitud de crédito educativo, para lo cual se tendrá en cuenta la información personal, económica, financiera del deudor y deudor solidario.</p> <p>Nota 01: El estudiante deberá entregar la solicitud dentro de los tiempos establecidos en el calendario académico</p>		FGF20 Solicitud de crédito educativo

02	Solicitar crédito educativo	<p>para realizar la matrícula.</p> <p>Nota 02: El estudiante debe presentarse a la Sede principal o a los diferentes CAT con el deudor solidario para suscripción de firmas, en caso contrario se deberá entregar los documentos autenticados por notaria.</p> <p>Nota 03: Los documentos se encuentran publicados en la sección de “formatos” del proceso de Gestión Financiera en el Micrositio Web SINCLA.</p>	Aspirante Estudiante y/o	FGF26 Carta de instrucciones FGF Pagaré
03	Entregar documentación	<p>Adjuntar cada uno de los soportes y/o documentos correspondientes en la sede principal y centros de atención tutorial (CAT).</p> <p>Nota 01: Los documentos entregados a las secretarías de los CAT deberán ser escaneados y enviados el mismo día de recepción, a la Coordinación de cartera y facturación</p> <p>Nota 02: El Director (a) de los CAT tiene un plazo de 3 días hábiles a partir del cierre de matrículas, para remitir los documentos en original a la oficina de la Coordinación de cartera con los respectivos soportes.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.2, 4.6, 4.11 de las condiciones iniciales.</p>	Aspirante Estudiante y/o	Soportes FGF20 Solicitud de crédito educativo FGF26 Carta de instrucciones FGF Pagaré
		Recepcionar y constatar todos los soportes entregados por el		

04	Recibir y verificar documentación y/o soportes	<p>aspirante y/o estudiante, para un posterior estudio financiero a través de la dependencia de Cartera.</p> <p>Nota 01: Si los soportes entregados por el aspirante y/o estudiante son correctos, continuar con la actividad 05.</p> <p>Nota 02: Si los soportes entregados por el aspirante y/o estudiante no son correctos, ajustar soportes y continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 03: La dependencia de Cartera tiene la facultad de recibir documentación directamente, en la sede principal para un posterior estudio financiero.</p> <p>Nota 04: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.6, 4.7 de las condiciones iniciales.</p>	CAT, Call Center, Posgrados	<p>Soportes</p> <p>FGF20 Solicitud de crédito educativo</p> <p>FGF25 Pagare (revisado)</p> <p>FGF26 Carta de instrucciones (revisado)</p>
05	Enviar a Cartera	<p>Las partes interesadas citadas en la actividad, ya han tenido que realizar una verificación detallada y minuciosamente de cada uno de los soportes y/o documentación entregados por el aspirante y/o estudiante, con el propósito que la documentación que arrije a la sede principal (Cartera), pueda ser revisada y aprobada, evitando retrasos y cuellos de botellas generados por una ineficiente revisión de los mismos.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.7, 4.8 de las condiciones</p>	CAT, Call Center, Posgrados	<p>Soportes</p> <p>FGF20 Solicitud de crédito educativo</p>

		iniciales.		
06	Aplicar financiación	<p>Se aplicará la financiación correspondiente por solicitud.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.7 de las condiciones iniciales.</p>	Cartera	N/A
07	Reportar financiación a las partes interesadas y al estudiante	<p>Reportar la ejecución exitosa en la fase de la financiación a las partes interesadas del procedimiento.</p> <p>Nota 01: Cartera deberá generar y reportar el primer recibo de pago al estudiante y pagará en donde se refleja el valor de la matrícula financiada, el número de cuotas y las fechas de pagos.</p> <p>Nota 02: El estudiante antiguo tiene la facultad de ingresar al sistema Academusoft, e imprimir el recibo para pago.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.7 de las condiciones iniciales.</p>	Cartera	FI01 electrónico Correo
08	Realizar pago	<p>a) El estudiante nuevo realizará el pago de la primera cuota, con el recibo que la dependencia de Cartera le entregará, posteriormente se le dará un proceso de inducción de cómo descargar e imprimir los recibos para los próximos pagos.</p> <p>b) Para el estudiante antiguo el estudiante realizará los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar en Academusoft. 	Estudiante y/o Aspirante	N/A

		<ul style="list-style-type: none"> • Opción pedido IG. • Selecciona el programa y continuar. • Descargar cuota de financiación. • Seleccionar la cuota pendiente. • Descargar recibo y realiza el pago. 		
FINANCIACIÓN EXTERNA				
01	Apertura créditos por ICETEX	<p>Apertura de los créditos educativos a través del ICETEX.</p> <p>Nota 01: Si el estudiante que realiza el proceso de financiación a través de ICETEX es nuevo, continuar con la actividad 02.</p> <p>Nota 02: Si el estudiante que realiza el proceso de financiación a través de ICETEX no es nuevo, continuar con la actividad 05.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.2, de las condiciones iniciales.</p>	ICETEX	N/A
02	Adjuntar documentación	<p>Se deberá anexar la documentación por el medio que el ICETEX le indique, para un estudio financiero por parte del interesado.</p> <p>Nota 01: Si el estudiante cumple con los requisitos, continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 02: Si el estudiante no cumple con los requisitos, deberá contactar a la entidad y solicitar información de los ajustes que debe hacer, y continuar con la actividad 02.</p>	Aspirante Estudiante	y/o Soportes

		<p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.3, 4.4 de las condiciones iniciales.</p>		
03	Estar en concepto jurídico	<p>El interesado pasa a un estado por conceptos jurídico viable para el ICECETX y la Institución.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.4, de las condiciones iniciales.</p>	Gestión de Bienestar ICETEX	N/A
04	Desembolsar recursos Finaliza	<p>La entidad ICETEX hace la liberación de los dineros para la financiación del estudiante. Nuevos</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.5, de las condiciones iniciales.</p>	ICETEX	N/A
05	Enviar documentación	<p>Remitir documentación por correo electrónico (Actualización de datos escaneado) a Gestión del Bienestar para realizar la renovación del crédito. Antiguos</p>	Estudiante	Soportes (Actualización de datos)
06	Recepcionar documentación	<p>Recepcionar y efectuar la renovación de crédito para el estudiante antiguo.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.5, de las condiciones iniciales.</p>	Gestión del Bienestar	Soportes (Actualización de datos)
		<p>1. Anexar los soportes y/o documentos de renovación de crédito entregada (soporte de actualización del ICETEX), por correcto electrónico o</p>		

07	Adjuntar soportes de renovación	<p>presencial. "FONDOS".</p> <p>2. Adjuntar (Compartir) información del estudiante a través de los medios electrónicos (Línea de crédito de propios).</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.5, 4.6 de las condiciones iniciales.</p>	Gestión del Bienestar	<p>Soportes (Actualización de datos)</p> <p>Medios electrónicos</p>
08	financiación	<p>Aplicar financiación.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.6, de las condiciones iniciales.</p>	Cartera	N/A

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Luis Javier Jaramillo Díaz	Luis Javier Jaramillo Díaz	03/06/2020	Las condiciones iniciales se deben actualizar bajo la modalidad de Financiación Interna, se realiza a falta de lineamientos necesarios para la aplicación de

estas singularidades financieras. Estos reajustes proporcionar herramientas claras y concisas para la realización de estas actividades.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad	En Físico	09/05/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	26/05/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	26/05/2020

Vigente a partir de: 29/05/2020