

## SOLICITUD DE CRÉDITO

Código: FOR-GF-52

Fecha: 2019-09-05

Versión:3

Fecha de Solicitud: D O M M A R A V Crédito N°: 3 3 0 0 0 0 0 0 0 0

## DATOS DEL ESTUDIANTE (DEUDOR)

APELLIDOS Y NOMBRES	López Castaño Lineth Vanessa - 3217787168		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. 1096217593	de Barrancabermeja	TEL. RESIDENCIA 6122933
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Calle 78a # 23-30 Barrio coruba.	CIUDAD DE RESIDENCIA Barrancabermeja	
CORREO ELECTRÓNICO	linethvanessa@gmail.com	TEL. CELULAR 3217787168	
PROGRAMA	E.P. Gestión de Proyectos	CÓDIGO	106294

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

FECHA DE INGRESO D O M M A R A V CARGO

TIPO DE CONTRATO SALARIO ACTUAL \$ CIUDAD

## REFERENCIA FAMILIAR

## REFERENCIA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES	Castaño ortiz Putis	APELLIDOS Y NOMBRES	Almoneda Chavano Carmen
TEL. DE RESIDENCIA	6122933	TEL. RESIDENCIA	
TEL. CELULAR	3002152630	TEL. CELULAR	3148086486
PARENTESCO	Madre.	PARENTESCO	Amiga.

## DATOS DEL CODEUDOR

APELLIDOS Y NOMBRES	López Nadanaga Balmaceda		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. 91428480	de Barrancabermeja	TEL. RESIDENCIA 6006917
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Cia 38 # 34-01 apto 201 bogotá.	CIUDAD DE RESIDENCIA Barrancabermeja	
CORREO ELECTRÓNICO	balmacedalopez@hotmail.com.	TEL. CELULAR	325434159
NOMBRE DE LA EMPRESA	Banco de Bogotá		
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	transversal 6 # 9-11 (comercio)	TEL. EMPRESA	6223033
FECHA DE INGRESO	13011989	CARGO	Cajero Auxiliar
TIPO DE CONTRATO	Termino indefinido	SALARIO ACTUAL	\$ 2,020.408 - 00
		CIUDAD	Barrancabermeja.

## REFERENCIA FAMILIAR

## REFERENCIA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES	López Nadanaga Vanille	APELLIDOS Y NOMBRES	Alfonso Lozano
TEL. DE RESIDENCIA	6008808	TEL. RESIDENCIA	
TEL. CELULAR	3102294220	TEL. CELULAR	3107877253
PARENTESCO	Hermana	PARENTESCO	Amigo.

## LIQUIDACION PAGO DE MATRÍCULA

	VALORES	FECHAS/MES DE VENCIMIENTO
VALOR MATRÍCULA		
CUOTA INICIAL		
1 <sup>er</sup> CUOTA		
2 <sup>da</sup> CUOTA		
3 <sup>ra</sup> CUOTA		
VALOR TOTAL FINANCIACIÓN		

Por favor diligenciar este formato con letra legible y en esfero color negro

**REGLAMENTO DE CRÉDITO INTERNO**

- Tramitar la solicitud del crédito antes de los vencimientos establecidos por la Institución para el pago de la matrícula.
- El crédito interno únicamente se otorgará para el financiamiento de matrículas regulares. Pregrado y Posgrado (no cobrará a otros conceptos de los derechos pecuniarios).
- Presentar el formulario de solicitud de crédito con la documentación original requerida.
- La solicitud de crédito tendrá un día hábil para su correspondiente estudio.
- Se deberá cancelar mínimo el 50% del valor de la matrícula como cuota inicial el día que se formalice el crédito.
- Los pagos de las cuotas se podrán realizar en la Tesorería de la Institución con tarjetas Débito, Crédito, Débito, Credito, Alíto, Alíto. Para pagos en efectivo en bancos autorizados y Boleto de acuerdo a la fecha y plan de pagos entregado al estudiante.
- Las cuotas diferidas en el plan de pago se deben de cancelar el día 5 de cada mes o día hábil después de esta fecha.
- Para la financiación a 3 cuotas, se deberá realizar la adjudicación del crédito durante el semestre en curso.
- Los gastos administrativos se cancelan con la primera cuota de acuerdo a la tarifa establecida, el cual no es reembolsable por ningún motivo.
- Los vencimientos de pagos se negocian por lo establecido en el plan de pagos y no podrá modificarse.
- Un deudor o un codeudor no podrán tener más de un crédito por periodo académico.
- Los estudiantes que se les otorgue crédito a una cuota y no cumplen con el pago en la fecha pactada, deberán cancelar los gastos administrativos e intereses calculados a la fecha de pago.
- El crédito educativo debe ser respaldado por el PAGARE y la CARTA DE INSTRUCCIONES en blanco y debidamente firmados por el estudiante y codeudor.
- Para firmar las garantías debe estar presente el beneficiario y el deudor solidario en la Dirección Financiera, si el deudor no puede estar presente para las firmas, deben autenticar la carta de instrucciones ante una notaría.
- La tasa de interés será calculada y aplicada dentro de los parámetros exigidos por la ley, fija semestralmente por el Director Financiero.
- El estudiante tiene la obligación de actualizar todos sus datos personales, laborales y de referencia en caso de algún cambio, para que la institución pueda realizar cualquier tipo de notificación y contacto.
- El crédito interno no es renovable automáticamente, si requiere otra financiación, debe estar a paz y salvo y es necesario generar una nueva solicitud.
- Pasados 60 días calendario en mora se procederá a remitir cobro jurídico.
- La solicitud de Crédito Interno solo la podrán realizar el estudiante que no le fue aprobada la financiación por las entidades financieras aliadas, deben presentar el comprobante de "NO

**REQUISITOS PARA LA FINANCIACIÓN**

1. Diligenciar el formulario de solicitud de crédito en su totalidad con datos reales (sin erroneidades, ni tachones y letra bien legible).
2. Se debe presentar en la oficina de la Dirección Financiera de la universidad el estudiante y el codeudor para Firma en blanco del pagaré y la carta de instrucciones.
3. Presentar los documentos requeridos por la Institución el día de la solicitud del crédito

**DOCUMENTOS SOLICITADOS**

TIPO DE DOCUMENTO	ESTUDIANTE	CODEUDOR		
		EMPLEADO	INDEPENDIENTE	PENSIONADO
Comprobante de "NO APROBADO" de la entidad financiera externa.	X			
Formulario de solicitud de crédito	X			
Orden de matrícula	X			
Certificación laboral no mayor a 30 días, indicando salario, cargo y antigüedad	X	X		
Fotocopia de la cedula 150% por ambas caras	X	X	X	X
Certificación de ingresos expedida por contador público, adjuntar fotocopia cedula y tarjeta profesional del contador al 150%			X	
Fotocopia del último recibo público de energía donde sea visible la dirección.	X	X	X	X
Fotocopia de los desprendibles de las 2 últimas mesadas pensionales y/o fotocopia de la resolución de la pensión				X

FIRMA ESTUDIANTE

c.c. 1096217593 de Ramancabemaja.

FIRMA CODEUDOR

c.c. 91428480 de B/h



**OBSERVACIONES**

---



---



---



---



---