	<b>Proceso Gestión Financiera</b>	Página 1 de 12
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RECAUDO DE CREDITOS EDUCATIVOS</b>	Código: GF-P-006
		Versión: 07

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios para el trámite y recaudo de los créditos educativos que ofrece la Universidad del Magdalena para la financiación de la matrícula.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes de Ciclo Nivelatorio, Pregrado Presencial, Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo, Centro de Posgrados y Educación Continua de la Universidad del Magdalena.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera de la Universidad del Magdalena.

## 4. GENERALIDADES

Los créditos educativos en sus distintas modalidades se han convertido en una fuente de financiación de matrícula para los estudiantes, razón por la cual se hace necesario la implementación de políticas que coadyuven a lograr una mayor eficiencia en el otorgamiento y manejo de los créditos ofertados, además de suministrar las técnicas posibles para la recuperación de la cartera, implementando políticas de acuerdo con la visión institucional de esta casa de estudios.

Los créditos educativos se ofrecen a los estudiantes como sistema para la financiación de su matrícula en la institución, en las diferentes modalidades existentes. A continuación, se describe el crédito ofrecido:

- Crédito a Corto Plazo, aquel que se otorga a estudiantes y admitidos a los programas académicos que la institución ofrece en las diferentes modalidades y que debe ser cancelado durante el semestre en que se otorga.

Su reglamentación según Resolución Rectoral N° 047 de Enero 19 de 2009, modificada por la Resolución Rectoral 212 del 25 de marzo de 2009, en su artículo III define:

**ARTÍCULO TERCERO:** *La Universidad podrá financiar, según la condición del estudiante, los siguientes montos:*

- a. *Nivelatorio: Hasta el 50% del valor total del mismo.*

- b. *Pregrado Presencial: Hasta el 90% del valor de la matrícula y hasta el 100% del valor del curso de inglés.*
- c. *Pregrado Distancia: Hasta el 75% del valor de la matrícula.*
- d. *Postgrado: Hasta el 50% del valor de la matrícula.*

**PARÁGRAFO PRIMERO.** *En cualquier caso el monto mínimo de financiación no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) del salario mínimo legal mensual vigente.*

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** *Los créditos se otorgará previo pago de:*

- 1. *Carné y Seguro Estudiantil.*
- 2. *Libro de Inglés (Si Aplica).*
- 3. *Bienestar Universitario (Si Aplica).*

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

### 5.1. FASE DE OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE CREDITOS EDUCATIVOS

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Auxiliar/Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Parametrización del sistema de información:</u></b></p> <p>El funcionario configura el Modulo de Créditos del sistema financiero de la Universidad del Magdalena, agregando las fechas de cuotas para cada modalidad de estudio, el valor del curso de inglés y actualizando el valor del salario mínimo mensual legal vigente.</p> <p>Así mismo, organiza el equipo de trabajo indicando las funciones a ejecutar por cada miembro para el periodo de otorgamiento de créditos.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
2	Auxiliar/Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Explicar el procedimiento y requisitos a los potenciales usuarios:</u></b></p> <p>Se le informa a los estudiantes que el proceso de crédito se realiza todo a través del portal ingresando a la página <a href="http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/">http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/</a> utilizando el navegador Internet Explorer y si la versión es mayor a la 9 debe verificar la configuración de vista de compatibilidad y en el menú herramienta agregue el sitio web. Al ingresar al menú formularios digita su código y número de identificación (deben ser los mismos que se encuentran registrados en Admisiones), generar el abono inicial y la póliza del semestre debe cancelarlos dentro de las fecha de liquidación de matrícula.</p> <p>De igual manera, se le indica, que después de 24 horas hábiles de cancelado se activara la opción "Diligenciar solicitud". Ingresando nuevamente a la página <a href="http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/">http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/</a> con su código e identificación va a diligenciar el formulario teniendo en cuenta los campos con asteriscos que son obligatorios, adjuntando los documentos descritos en la normatividad de crédito.</p> <p>Así mismo, se les informa que el cambio de código, documento o codeudor implica marcar crédito por primera vez.</p>
3	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Recibir y revisar la solicitud de crédito:</u></b></p> <p>El funcionario ingresa al módulo de créditos dispuesto en la página <a href="http://sinap2/v6/">http://sinap2/v6/</a> recepciona la solicitud de crédito y revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución Rectoral N° 047 de Enero 19 de 2009.</p> <p>Si el crédito es Nuevo y la documentación presentada reúne todos los requisitos, se cambia el estado del crédito a "VERIFICADO" y se activa el enlace de descarga para el estudiante en el sitio web de créditos <a href="http://sinap.unimagdalena.edu.co/v6/creditos/base/aplicacion.aspx">http://sinap.unimagdalena.edu.co/v6/creditos/base/aplicacion.aspx</a> el PAGARÉ y CARTA DE INSTRUCCIONES.</p> <p>Si el crédito es Renovación, se cambia al estado CONFIRMADO y se Autoriza Matricula Financiera.</p> <p>Si no cumple con el lleno de los requisitos (por tener la documentación incompleta o estar en mora en el sistema) se RECHAZA y se activa nuevamente para Diligenciar Solicitud.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
4	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Autorizar Matricula Financiera:</u></b></p> <p>Si el crédito es nuevo, una vez el estudiante entregue en la ventanilla de Facturación, Crédito y Cartera, las garantías de crédito (PAGARÉ y CARTA DE INSTRUCCIONES) se procede a cambiar el estado del crédito a ESTUDIO y se autoriza en línea, por medio de web service, la matricula financiera al estudiante en el módulo de admisiones, Registro y Control Académico.</p>
5	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Verificar el cumplimiento de los requisitos:</u></b></p> <p>Constata la veracidad de la información suministrada por los estudiantes en los documentos soportes de las solicitudes de crédito a través de llamadas telefónicas; si la información suministrada por los beneficiarios no presenta inconsistencias el crédito es aprobado y se actualiza el sistema de información, en caso contrario se le informa al estudiante las anomalías presentadas dándole la oportunidad de corregir la documentación dentro de los siguientes 8 días hábiles.</p>
6	Profesional Especializado/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Notificación de Cancelación de Matricula Financiera:</u></b></p> <p>Si el solicitante hace caso omiso del llamado, el crédito es rechazado, se notifica por correo electrónico o comunicación externa, siguiendo el procedimiento <a href="#">GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales</a>, al estudiante y al Grupo de Admisiones, Registro y Control académico la cancelación de la matricula financiera.</p> <p>Nota: en caso de comprobarse un fraude, se procede según lo establecido en el Título Noveno, Artículo 166 del reglamento estudiantil.</p>
7	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Notificar resultado de Estudio de Crédito:</u></b></p> <p>Se Pública en la página Web del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera en el enlace de corto plazo, <a href="http://sinap.unimagdalena.edu.co/v6/creditos/base/aplicacion.aspx">http://sinap.unimagdalena.edu.co/v6/creditos/base/aplicacion.aspx</a>, el resultado de cada crédito sometido a estudio.</p>
8	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Tramitar cambios de información en el módulo de créditos:</u></b></p> <p>El funcionario se encarga de dar solución a los inconvenientes presentados con el módulo de créditos, así mismo, como solicitar la actualización de los cambios de los valores de matrícula por reliquidación, agregar o quitar curso de inglés, agregar o quitar el descuento por nómina y anular abonos.</p>
9	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Aplicar encuestas de Evaluación del Servicio:</u></b></p> <p>Se le entrega al usuario el Formato Evaluación del servicio de otorgamiento de créditos educativos, para que sea diligenciado.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
10	Profesional Especializado/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<b><u>Evaluar el servicio prestado:</u></b> Realiza el informe de la Evaluación del Servicio semestralmente.
11	Profesional Especializado/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<b><u>Evaluar Servicio No Conforme:</u></b> Aplica el procedimiento <a href="#">GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio no Conforme</a> , en el caso que se presenten no conformidades en la prestación del servicio y pasar informe consolidado al proceso de Mejora Continua.
12	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<b><u>Preparar informe de créditos otorgados:</u></b> Prepara informe de créditos otorgados por modalidad, según lo solicitado por la alta dirección.
13	Profesional Especializado/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<b><u>Presentar informe de créditos preparados:</u></b> Presenta a la alta dirección en caso de ser solicitado, el informe de créditos otorgados preparado en el paso anterior. En caso de ser requerido, aplicar el procedimiento <a href="#">GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales</a> , para remitir el informe.

## 5.2. FASE DE RECAUDO DE CRÉDITOS EDUCATIVOS

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<b><u>Generar recordatorio de pago:</u></b>  Se genera un listado del personal beneficiado por los créditos en el periodo vigente y a través de llamadas telefónicas y correo electrónicos, se le recuerda el valor y vencimiento de la cuota, si la comunicación es fallida con el estudiante se recurre al llamado del codeudor.  Se le informa al estudiante que puede descargar su volante de consignación directamente de la página de Grupo de Facturación, Crédito y Cartera en el enlace Ver Facturas:  <a href="http://sinap.unimagdalena.edu.co/v6/creditos/base/aplicacion.aspx">http://sinap.unimagdalena.edu.co/v6/creditos/base/aplicacion.aspx</a> .
2	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<b><u>Generar reporte de gestión de cobro:</u></b>  Periódicamente se envía al Abogado - Profesional Especializado, líder del proceso de gestión de cobro, con copia al P.E. responsable del Grupo; el reporte de las llamadas indicando la fecha en la cual se realizó y las observaciones pertinentes al cobro de cada beneficiario de crédito.

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
3	Profesional Especializado - Abogado/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Indicar Estrategias de Recuperación de Cartera:</u></b></p> <p>Según el informe de gestión de cobro, el Abogado – Profesional Especializado, indicará las estrategias a seguir para el recaudo de la cartera.</p>
4	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Recibir los volantes de consignación cancelados:</u></b></p> <p>Se Recepciona el recibo cancelado por el beneficiario y revisa su estado en el sistema financiero dispuesto en el sitio web <a href="http://sinap2/v6/">http://sinap2/v6/</a> y si no ha sido recaudado se envía por correo electrónico al Grupo de Tesorería para lo pertinente. Si la Tesorería no evidencia el ingreso del pago continúa al paso 5.</p> <p>Si el abono ya fue recaudado y corresponde a deuda de vigencia anterior al periodo académico 2015-2, se procede a alimentar el sistema de información de créditos unimagdalena alojado en el sitio web <a href="http://cartera.unimagdalena.edu.co/acceso.php">http://cartera.unimagdalena.edu.co/acceso.php</a>.</p>
5	Profesional Especializado/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Verificar la validez del recibo de consignación:</u></b></p> <p>En caso de presentar anomalías en la consignación, se envía una carta al banco para que certifiquen la veracidad del mismo, si se comprueba su legitimidad, se ingresa al sistema y se archiva; y si es falso se remite autoridades correspondientes.</p> <p>Nota: en caso de comprobarse un fraude, se procede según lo establecido en el Título Noveno, Artículo 166 del reglamento estudiantil.</p>
6	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Expedir Paz y Salvo:</u></b></p> <p>Una vez el estudiante culmine el pago de las cuotas puede solicitar el paz y salvo de créditos educativos formato GF-F15 Formato Certificado de Paz y Salvo de Financiación de Matricula.</p>
7	Auxiliar / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Notificar el vencimiento del plazo:</u></b></p> <p>Si al finalizar el semestre el estudiante aún se encuentra en mora, se inicia el cobro siguiendo lo establecido en <a href="#">GF-I01 Instructivo para Seguimiento y Control de Cobros Jurídicos de Créditos Educativos</a>.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	212	25/03/2009	Aumento del monto de financiación hasta el 75% del valor de la matrícula para pregrado a distancia.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	047	19/01/2009	Se adopta la reglamentación del sistema de financiación de matrículas en la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	425	14/06/2013	“por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	884	14/06/2013	“por la cual se delegan unas funciones”

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior N° 024 del 17 de Diciembre de 2008, “Por medio del cual se faculta al Rector de la Universidad del Magdalena, para condonar intereses corrientes y moratorios de las deudas contraídas por los estudiantes a través del sistema de financiación de matrículas”.
- Acuerdo Superior N° 008 del 13 de julio de 2004, “Por medio del cual se faculta al señor Rector de la Universidad del Magdalena la creación de un sistema de financiación de matrícula”.
- Acuerdo Superior N° 008 del 19 de marzo de 2003, “Por medio del cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad del Magdalena”.
- Resolución Rectoral, “Por medio de la cual se adopta el Calendario Académico de la vigencia”.

## 8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GF-F07	Formato de Solicitud de Financiación de Matrícula (Estudiante)	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Impreso	1 año	Auxiliar/Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Orden Alfabético	Digitalización y destrucción de documento



Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Informe comportamiento de la cartera	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Digital	3 años	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Por fecha	Digitalización
GF-F08	Pagaré	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Impreso	1 año	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Orden Alfabético	Digitalización y destrucción de documento
GF-F09	Carta de Instrucciones	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Impreso	1 año	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Orden Alfabético	Digitalización y destrucción de documento
GF-F10	Formato Constancia de Paz y Salvo de Financiación de Matrícula	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Digital	1 año	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Orden Alfabético	Digitalización y destrucción de documento
No Aplica	Notificación de cobro	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Impreso	1 año	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Orden Alfabético	Digitalización y destrucción de documento
GF-F12	Encuesta para evaluación del Servicio de Otorgamiento Créditos Educativos	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Impreso	1 año	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Cronológico	Destrucción
No Aplica	Informe de Pólizas	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera / Digital	1 año	Auxiliar/ Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Orden Alfabético	Digitalización y destrucción de documento

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	21/02/2007	4.2	Se adicionan las actividades relacionadas en los pasos 11 y 12 para asegurar la evaluación del servicio.
02	23/04/2007	5.2. FASE DE Recaudo de créditos educativos	Se introducen nuevos pasos en las fases del procedimiento que corresponden a las actividades que realiza el Profesional Universitario de sección, lo cual genera una nueva numeración de estos; Se incluye el paso de recepción del recibo cancelado; la decisión que indica si el estudiante hace debidamente sus pagos en el tiempo situada en el paso 2, el cual marca la ruta a seguir en el procedimiento, se corrió al paso siguiente; en el paso 4 se especifica que en caso de fraude, se actúa conforme lo establecido en el reglamento estudiantil; en el paso 7 se cambia el nombre de la actividad "Acordar el porcentaje de refinanciación" por el de "Explicar el proceso de refinanciación"; en el paso 8 se incluye el Certificado de Condonación de intereses y se Referencia la resolución que soporta el trámite; guía que conecta luego de expedir el certificado de la refinanciación con el paso 1, se corrió al siguiente paso dado a que antes se debe verificar y firmar la certificación por parte del Profesional Universitario de sección y proseguir con el recaudo; en el paso 10 se incluye el Instructivo para Seguimiento y Control de Cobros Jurídicos de Créditos Educativos.
		7. Registros	Se cambiaron los nombres de los formatos GF-P07-F01, GF-P07-F02, GF-P07-F03, GF-P07-F04.
03	07/07/2008	6. Marco Legal	Se incluyó la Resolución Rectoral N° 047 de 19 de Enero de 2009, que deroga las Resoluciones Rectorales N° 412 de Septiembre de 2006 y 359 de 359 de 14 de Julio de 2008.
		8. Registros	Se incluye el formato GF-P07-F10 Recibo de Consignación de Abono



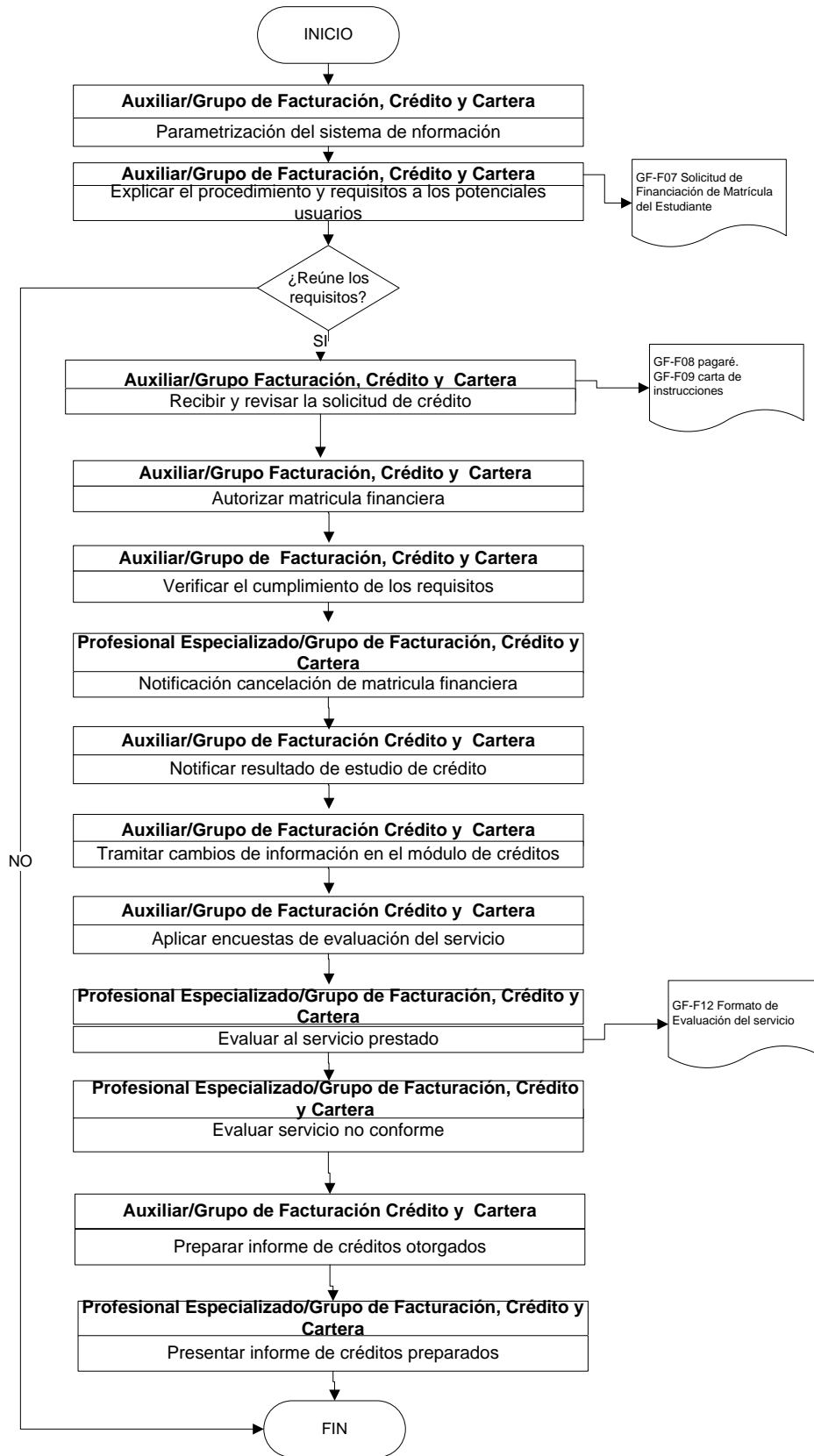
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			Inicial para Financiación de Matrícula. Se estableció el medio de almacenamiento para los registros desde el Resultado de estudio del crédito en adelante, ya que no los tenían indicado. Se incluyó el registro de las encuestas Evaluación del Servicio de Otorgamiento Créditos Educativos. Se incluye el formato Certificado de Condonación de Intereses.
		10.1. Flujograma	Se Actualizó el Flujograma de acuerdo a las modificaciones en las actividades del procedimiento
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
04	20/08/2009	2. Alcance	Se incluyó diplomado al alcance.
		4. Generalidades	Se incluyó Resolución Rectoral 212 de 25 de Marzo de 2009.
		5.1 Fase de otorgamiento y renovación de créditos educativos	En el paso 01 se agregan los formatos requeridos para dicha actividad, en paso 2 se cambiaron los formatos de referencia y se agregó el pago de la póliza de seguro, se modificaron los pasos 3,4,5 y 6 en cuanto a la descripción de la actividad, Se eliminan los pasos 7, 8, y 9.
		5.2 Fase de recaudo de créditos educativos	Se modificaron los pasos 1 y 2, Se incluye paso 3 descarga reportes bancarios, se traslada el paso 5 al paso 7 Notificar el vencimiento del plazo y el paso 10 inicio cobro coactivo se trasladó al paso 8. Se eliminaron los pasos 11 al 15.
		8. Registros	Se incluye encuesta para la evaluación del servicio de otorgamiento de créditos educativos.
05	30/01/2012	2. Alcance	Se precisó en el alcance el nombre del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo y el Centro de Posgrados y Educación Continua, según el acuerdo superior 017 del 2012.
		3.Responsable	Se cambió el responsable de profesional universitario a profesional especializado del grupo de facturación, crédito y cartera según la nueva estructura orgánica.(acuerdo superior 017 del 2012)
		5.Descripción	Se cambió el nombre de dependencia en la descripción de las actividades de los ítems 5.1 y 5.2 de grupo de cartera por grupo de facturación, crédito y cartera y el de la Oficina de admisiones por grupo de admisiones, registro y control académico, según resolución rectoral 145 del 2012.
		6. Marco legal	Se agregó la Resolución Rectoral 145 del 2012.
		8.Registros	Se precisó que el lugar de almacenamiento es el grupo de facturación, crédito y cartera.
06	28/08/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		2. Alcance	Se elimina el párrafo que expresa la actividad de inicio y final del procedimiento.
		4.Generalidades	Se eliminó el primer párrafo introductorio.
		5.1 Fase de otorgamiento y renovación de créditos educativos	Se adicionaron las actividades correspondientes a los pasos 1, 4, 6 y 8 En los pasos 2, 3, 5, y 7 se modificó la descripción de las actividades.
		5.2 Fase de recaudo de créditos educativos	Se modificaron los pasos 1, 4, 6, y 7, en cuanto a la descripción de las actividades. Se adicionaron las actividades correspondiente a los pasos 2 y 3
		6.Marco legal	Se adicionaron las Resoluciones Rectorales 425 y 884 de 2013.
		8.Registros	Se eliminaron los registros físicos que ahora se diligencian en línea: GF-F08 Formato de solicitud de financiación de matrícula, GF-F09 formato solicitud renovación de crédito para la financiación de matrícula estudiante, GF-F10 formato de solicitud de renovación de crédito para la financiación de matrícula (deudor solidario), formato confirmación de datos, GF-F13 Recibo de consignación para el pago financiación matrícula, GF-F14 formato de autorización de financiación de matrícula, GF-F16 recibo de consignación de abono inicial para financiación de matrícula. Asimismo, se actualizó el código del formato de evaluación del servicio de créditos educativos.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
			Se adicionó informe de pólizas.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Rosmery Devia</i> <i>Responsable Grupo de Facturación</i> <i>Crédito y Cartera</i> <i>Dirección Financiera</i> <i>24/02/2017</i>	<i>Eira Rosario Madera</i> <i>Asesora de Calidad</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>07/03/2017</i>	<i>Ricardo Campo Redondo</i> <i>Director Financiero</i> <i>Líder del Proceso Gestión Financiera</i> <i>09/03/2017</i>

## **10. ANEXOS:**

### **10.1. FASE DE OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE CREDITOS EDUCATIVOS**



## 10.2 FASE DE OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE CREDITOS EDUCATIVOS

