GUÍA DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA – ADMITIDO CASADO O EN UNIÓN LIBRE

Según la Resolución Rectoral 47585 de enero de 2021, para determinar los derechos de matrícula para los estudiantes de pregrado que ingresen por primera vez, o que reingresen a la Universidad, se tomarán en cuenta cuatro factores: la mensualidad pagada en el último año de secundaria, el estrato socioeconómico según factura de cobro de los servicios públicos de su residencia, la renta y el patrimonio del admitido y su grupo familiar. Los documentos solicitados para los admitidos **casados o en unión libre** son los siguientes:

	ADMITIDO (Documentos obligatorios)	CÓNYUGE (Documentos obligatorios)
COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado expedido por el colegio con valor de la pensión pagada en grado 11° ▪ Diploma o acta de grado (Folio, Libro, Acta) ▪ Admitidos por reingreso no deben presentarlos (adjuntar nota aclaratoria en el aplicativo). 	No aplica
ESTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del recibo de servicios públicos completos de la dirección con la que se inscribió al examen de admisión, donde se visualice claramente el estrato de la vivienda. No doblar 	No aplica
RENTAS	<p>Presentar uno de los siguientes documentos para certificar ingresos del admitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Última colilla de pago ➢ Certificado de ingresos por empresa ➢ Declaración de renta ▪ Si labora como Independiente: ➢ Certificado expedido por contador público ➢ Certificado para personas no declarantes de la DIAN (Lo puede descargar en el portal universitario donde están las guías de liquidación) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si declara renta sea trabajador dependiente o independiente, es obligatorio presentar la última declaración de renta ▪ Si no labora, debe presentar certificado de la EPS como beneficiario, de lo contrario debe presentar ingresos con formato DIAN <p>Nota: Ningún documento de ingresos puede estar en cero pesos</p>	<p>Presentar uno de los siguientes documentos para certificar ingresos de cónyuge.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Última colilla de pago ➢ Certificado de ingresos por empresa ➢ Declaración de renta ▪ Si labora como Independiente: ➢ Certificado expedido por contador público ➢ Certificado para personas no declarantes de la DIAN (Lo puede descargar en el portal universitario donde están las guías de liquidación) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si declara renta sea trabajador dependiente o independiente, es obligatorio presentar la última declaración de renta ▪ Si no labora, debe presentar certificado de la EPS como beneficiario, de lo contrario debe presentar ingresos con formato DIAN <p>Nota: Ningún documento de ingresos puede estar en cero pesos</p>
PATRIMONIO	<p>Certificado catastral del admitido mayor de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si vive El Carmen de Viboral, El Retiro, San Vicente Ferrer, Bello, Barbosa, Copacabana, Girardota, La Estrella, Rionegro, Envigado, Marinilla y Sabaneta del departamento de Antioquia debe presentar certificado catastral municipal. ▪ Si reside en Medellín o en alguno de los demás municipios del departamento de Antioquia no incluidos en el listado anterior no debe adjuntar certificado catastral. ▪ Residentes en Cali, Barranquilla y Bogotá certificado catastral respectivo de cada ciudad ▪ Si viven en el resto del país verificar que certificado catastral debe presentar aquí 	<p>Certificado catastral del admitido mayor de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si vive El Carmen de Viboral, El Retiro, San Vicente Ferrer, Bello, Barbosa, Copacabana, Girardota, La Estrella, Rionegro, Envigado, Marinilla y Sabaneta del departamento de Antioquia debe presentar certificado catastral municipal. ▪ Si reside en Medellín o en alguno de los demás municipios del departamento de Antioquia no incluidos en el listado anterior no debe adjuntar certificado catastral. ▪ Residentes en Cali, Barranquilla y Bogotá certificado catastral respectivo de cada ciudad ▪ Si viven en el resto del país verificar que certificado catastral debe presentar aquí
DOCUMENTOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del documento de identidad del admitido ▪ Certificado electoral del admitido (opcional) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del documento de identidad del cónyuge
DOCUMENTOS PARA ACREDITAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro civil de matrimonio ▪ Si se encuentra en unión libre adjuntar alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes ➢ Acta de conciliación suscrita por los compañeros permanentes en centro legalmente constituido (Centro de conciliación, Casa de Justicia o Comisaría de Familia) ➢ Sentencia judicial ➢ Constancia del grupo familiar de la EPS o Sisben. <p>NOTA: NO SE RECIBEN DECLARACIONES EXTRAJUICIO. Si no posee alguno de los documentos para acreditar el matrimonio o la unión libre, debe presentar los documentos como admitido soltero (Remitirse a la guía de Soltero)</p>	

Nota aclaratoria:

- Los correos de catastro: (los certificados catastrales son del grupo familiar (recuerde escanearlos en un solo archivo en pdf).

Carmen de Viboral, El retiro y San Vicente de Ferrer: Debe solicitar información referente al trámite del catastro municipal en el siguiente correo: catastro@masora.gov.co

Bello, Barbosa, Copacabana, Girardota y la Estrella: Debe solicitar información referente al trámite del catastro municipal en el siguiente correo: atencionausuario@metropol.gov.co

Rionegro: Debe solicitar información referente al trámite del catastro municipal en el siguiente correo: catastro@rionegro.gov.co

Envigado: Debe solicitar información referente al trámite del catastro municipal en el siguiente correo: ana.waldo@envigado.gov.co

Sabaneta: Debe solicitar información referente al trámite del catastro municipal en el siguiente correo: catastro.c7@sabaneta.gov.co

- Debe adjuntar el documento correspondiente en cada campo, y los mismos deben estar en un solo pdf
- Recuerde revisar el estado de sus documentos los cuales podrían estar en: aprobado, rechazado, en revisión, cargando documentos ▪ Si su estado es rechazado o cargando documentos, debe adjuntar los documentos faltantes y la opción de guardar documentos.
- Una vez sus documentos sean revisados, estos podrían ser devueltos para que anexe los documentos faltantes.