|  |  |
| --- | --- |
|  | DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES |
| Universidad de Antioquia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Información del trámite: | | | |
| Nombre:  **Solicitud de aprobación del codeudor** | | | |
| Dependencia responsable: Proceso de Gestión de Facturación y Cartera / División de Gestión Financiera | | | Correo electrónico de contacto:  carteraypagares@udea.edu.co |
| Teléfono (s): 219 82 76 | | | Ubicación física: Ciudad Universitaria Bloque 22 -201 |
|  | | | |
| Descripción (En qué consiste): | | | |
| Pasos que los estudiantes deben realizar para solicitar la aprobación del codeudor. | | | |
| Dirigido a: | Estudiantes de Posgrado. | | |
|  | | | |
| Pasos a seguir: | | | |
| Para solicitar la aprobación del codeudor se deben realizar los siguientes casos:   1. Enviar al correo [carteraypagares@udea.edu.co](mailto:carteraypagares@udea.edu.co) los documentos relacionados en el ítem requisitos y documentos, dependiendo del tipo de codeudor, teniendo en cuenta que de las opciones propuesta para el codeudor solo deben de escoger **una sola opción.** 2. El Proceso de Facturación y Cartera revisa la solicitud y verifica si el codeudor cumple con los requisitos. 3. Se responde el correo por parte del Proceso de Facturación y Cartera indicando si se acepta el codeudor o no. 4. Si el codeudor es aceptado, se debe enviar al correo [carteraypagares@udea.edu.co](mailto:carteraypagares@udea.edu.co) el formato solicitado con los datos del deudor y codeudor. | | | |
| Tiempo promedio de respuesta: | | 1 hora presencial. El correo se responde en orden de llegada. | |
| Costos y descripción del pago: | | No aplica | |
| Requisitos y documentos: | | | |
| El Codeudor debe cumplir los siguientes requisitos, según el caso:  a) **Codeudor interno**   * Docente de planta de la Universidad, incluidos los profesores que se encuentren en periodo de prueba * Empleado no docente de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción * Empleado no docente en provisionalidad   **NO se aceptan como codeudores:**   * Temporales * Contratistas * Docentes de cátedra * Ocasionales * Pensionados * Jubilados   **Nota:** Si el codeudor cumple con una de las vinculaciones mencionadas con la Universidad, sólo se deberá aportar copia del documento de identidad.  b) **Codeudor externo**   * Persona que labore en empresa, con contrato de trabajo a término indefinido y con un salario básico mensual superior a 2 SMMLV.   Deben anexar:   * Carta laboral del codeudor en original con una vigencia no mayor a 30 días * Copia del certificado de existencia y representación legal de la empresa donde labora el codeudor, con vigencia no mayor a 30 días * Copia del documento de identidad del codeudor * Copia de los comprobantes de pago del último mes (la cantidad de comprobantes dependerá de la periodicidad con la cual reciba la nómina, por ejemplo, si es quincenal serían dos).   NO se aceptan como codeudores:   * Trabajadores en convenios laborales * Trabajadores independientes * Jubilados * Pensionados. * Persona con propiedad raíz a su nombre, esta debe estar libre de cualquier limitación (embargos, hipotecas, patrimonio familiar, etc.).   En este caso se debe adjuntar:   * Certificado de Tradición y Libertad de la Matricula inmobiliaria con vigencia no mayor a 30 días * Copia del último impuesto predial * Copia del documento de identidad del codeudor ampliada al 150%.   **Nota:** La Universidad de Antioquia determinará si el bien inmueble se acepta como garantía. La propiedad debe tener un avalúo mínimo catastral y/o comercial, que cubra el costo total de las matrículas correspondientes a la duración del programa de posgrado sobre el cual se pretenda constituir la garantía. Lo anterior se determinará en cada caso, teniendo en cuenta el programa para el cual se concedió la exención. Los criterios para la determinación del valor cubierto por el avalúo son 150% del avalúo catastral o 70% del avalúo comercial.  **Nota 2:** Para ser beneficiario de una exención no deberá estar en calidad de codeudor de exenciones o acuerdos de pago en la Universidad; por lo tanto, deberá gestionar el cambio de codeudor.  **Nota 3:** Si posterior a la firma del pagaré, el codeudor deja de cumplir con estos requisitos, el estudiante está obligado a informar tal situación al Proceso de Gestión de Facturación y Cartera, para realizar el cambio de codeudor correspondiente.  **Nota 4:** El beneficiario con vínculo laboral o contractual con la Universidad deberá suscribir una autorización para retener -en caso de incumplimiento- las prestaciones sociales a que tenga derecho, a efecto de cubrir hasta donde el total de ellas lo permita, la obligación asumida con la Universidad por concepto de la exención recibida. | | | |
| Normativa asociada: | | | |
| No aplica | | | |
| Recuerde que: | | | |
| Los pagarés se firman de forma presencial o autenticados mediante notaría; excepto, los de exenciones de derechos de matrícula de posgrados y los de residentes.  El horario de atención es: lunes a viernes de 7:30 am a 12 pm y de 1pm a 4:30pm | | | |
| Trámites y servicios relacionados: | | | |
| No aplica | | | |