

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-

En uso de sus facultades especialmente las conferidas en el artículo 9 del Decreto 2905 de 1994, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 79 de 1988, el artículo 7 y el literal f del artículo 46 de los Estatutos,

CONSIDERANDO

Que, mediante el Acuerdo No.231 del 30 de julio de 2014, “POR EL CUAL SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO DE CRÉDITO Y CARTERA PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR FODESEP, Y SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES QUE LE SEAN CONTRARIAS”, el Consejo de Administración del FODESEP adoptó el Reglamento General de Crédito y Cartera del Fondo.

Que, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales del FODESEP, se hace necesario expedir un nuevo Reglamento de Crédito y Cartera que responda, tanto a las nuevas dinámicas en la prestación del servicio, a la realización segura y eficiente del mismo, como a la satisfacción de las necesidades de las IES afiliadas, buscando generar servicios financieros eficientes y eficaces.

Que, teniendo en cuenta que el FODESEP se encuentra vigilado por la Superintendencia de la Economía Solidaria, el nuevo reglamento de crédito y cartera deberá atender las normas expedidas por el ente de supervisión, especialmente las contenidas en la Circular Externa No.22 de diciembre del 2020 – Circular Básica Contable y Financiera, y la Circular Externa No.20 de diciembre 2020 – Circular Básica Jurídica y todas las demás que le sean complementarias a las mismas.

Que, conforme lo previsto en el artículo 9 del Decreto No.2905 de 1994, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 79 de 1988, y en el literal f del artículo 46 de los Estatutos, corresponde al Consejo de Administración del FODESEP expedir el presente reglamento; derogando el Acuerdo No.231 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. Establecer los lineamientos y requisitos para la prestación del servicio de crédito a las instituciones de educación superior afiliadas al FODESEP, de manera tal que, el servicio sea accesible, seguro y eficiente, en el marco de la normatividad general que regule la materia.



ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL SERVICIO DE CRÉDITO. Atender las necesidades financieras institucionales de las IES afiliadas al FODESEP, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y al mejoramiento en la prestación de sus servicios y sus estándares de calidad, mediante la financiación a través de una oferta que brinde condiciones favorables, tasas de interés razonables, de fácil acceso y oportunidad.

ARTÍCULO 3. FUENTES DEL SERVICIO DE CRÉDITO. El FODESEP podrá contar con las siguientes fuentes para atender el servicio de crédito:

- Recursos internos provenientes de los aportes sociales (ordinarios o extraordinarios) de las IES afiliadas al FODESEP, y los aportes del Gobierno Nacional
- Rendimientos financieros
- Recursos externos provenientes de donaciones, cooperación internacional y créditos obtenidos en el sistema financiero, cualquiera que sea la modalidad, de fuentes nacionales o internacionales
- Operación de redescuento que se obtenga con entes nacionales o internacionales
- Los demás que la ley, los estatutos y los órganos competentes del Fondo autoricen y/o definan.

CAPÍTULO SEGUNDO GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE CRÉDITO

ARTÍCULO 4. LINEAMIENTOS GENERALES. Los responsables del trámite, evaluación, otorgamiento y desembolso del servicio de crédito observarán los siguientes lineamientos:

1. Los principios, criterios generales, instrucciones y parámetros establecidos o que establezca la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto al otorgamiento de crédito, serán de estricto cumplimiento para el FODESEP.
2. El servicio de crédito se otorgará acorde con los requerimientos de las IES afiliadas, siempre y cuando el FODESEP cuente con disponibilidad de recursos y mecanismos que aseguren su pago o recuperación, siempre enmarcado en las líneas de crédito diseñadas para tal fin por el FODESEP.
3. Los créditos otorgados por FODESEP a las IES afiliadas, podrán ser con o sin garantía admisible, de conformidad a los criterios establecidos en el presente manual.
4. El cupo máximo de crédito para cada IES afiliada corresponderá a diez (10) veces el valor de sus aportes, lo cual incluirá todas las cuentas del patrimonio bajo el NIT de la institución afiliada.
5. La sumatoria de créditos vigentes para una misma institución de educación superior afiliada, no podrá superar diez (10) veces sus aportes, ni el 20% del total del patrimonio del FODESEP.

29

6. De conformidad con el literal h del artículo 46 de los estatutos, los créditos que superen el 10% del patrimonio del FODESEP deberán contar con la aprobación del Consejo de Administración.
7. Las IES integrantes del Consejo de Administración que soliciten crédito deben declararse totalmente impedidas y separarse totalmente del conocimiento cuando el asunto sea tratado por parte de dicho órgano de Administración.
8. El servicio de crédito, en ningún momento podrá colocar en situación de riesgo la solidez financiera y la liquidez del FODESEP.
9. La IES afiliada que pretenda acceder al servicio de crédito, se debe encontrar al día por todo concepto para con el FODESEP.
10. La IES beneficiaria del servicio de crédito que haya presentado mora superior a treinta (30) días solamente podrá acceder a un nuevo crédito siempre y cuando presente una garantía admisible.
11. Podrán otorgarse periodos de gracia, para pago de capital e intereses, en líneas de crédito ofrecidas por FODESEP.
12. Podrán condonarse hasta el 100% de los intereses moratorios, previa recomendación del Comité de Crédito y posterior autorización y aprobación del Consejo de Administración.
13. Para la fijación de tasas, el Comité de Crédito diseñará y aplicará la metodología establecida para tal fin, la cual será fijada por la Gerencia General de FODESEP.
14. La fijación de tasas de interés responderá de una parte a la dinámica del mercado, y de otra en beneficio de las IES afiliadas, siempre y cuando estas no afecten la solidez patrimonial del FODESEP.
15. Podrá realizarse disminución de las tasas de interés para créditos ya otorgados, previa aprobación del Comité de Crédito, quien analizará las condiciones del mercado, el buen comportamiento de la IES en sus pagos de créditos anteriores, las garantías existentes del crédito para el que se solicite la disminución de tasa.
16. Los desembolsos por concepto de servicio de crédito se efectuarán con autorización del Asesor Jurídico, Subgerencia Financiera y Gerencia General, una vez se encuentren formalizadas las garantías.
17. En el FODESEP se entenderán como etapas del proceso de cobro las siguientes:
 - Cobro Comercial: se da entre el día 0 y 60 días después del vencimiento de la cuota.
 - Cobro Prejurídico: se da entre el día 61 y el día 120 después del vencimiento de la cuota.
 - Cobro Jurídico: a partir del día 121 en adelante.

18. De conformidad con lo establecido en el literal a del artículo 14 de los Estatutos del FODESEP, el Comité de Crédito deberá reportar a la Junta de Vigilancia el listado de las IES que se encuentren en cobro jurídico para iniciar el procedimiento tendiente aplicar el literal e del artículo 53 de los Estatutos, la IES que se encuentre en cobro jurídico para recuperar los recursos entregados en crédito, será reportada a la Junta de Vigilancia por parte del Comité de Crédito, para que este inicie el proceso de pérdida de calidad de afiliada al FODESEP. Esto por haber incumplido el artículo 14 de los estatutos que se refiere a los deberes de las IES afiliadas, donde en el literal a disponer: Pagar oportunamente los aportes sociales, y cumplir con las demás obligaciones económicas que adquieran para con el FODESEP. Una vez surtido el proceso ante la Junta de Vigilancia, será esta la que determine la decisión y remitirá al Consejo de Administración para que proceda a aplicar el artículo 46 de los Estatutos del FODESEP, que define las funciones del Consejo de administración, que en su literal dice: Decidir sobre el ingreso, reingreso, o retiro de las IES afiliadas, e imponer sanciones.
19. La IES beneficiaria del servicio de crédito que haya sido objeto de procesos judiciales por parte del FODESEP y que manifieste interés en solicitar este servicio, solamente podrá presentar su solicitud seis (6) meses después de la terminación del proceso judicial.
20. Una vez aprobada la solicitud de crédito a la IES, por parte del Comité de Crédito, tendrá tres meses (noventa días calendario) para aceptar términos y condiciones del crédito. En el caso de no utilizar dicho crédito, la IES deberá realizar nuevamente el trámite cumpliendo con el procedimiento establecido.
21. El Comité de Crédito podrá aprobar créditos por condiciones y montos diferentes, no mayores al valor solicitado, sin que implique cambiar la solicitud. Esta decisión obedecerá al estudio de los riesgos jurídicos y financieros por parte del Comité de Crédito. Dicha decisión será notificada a la IES y constara en acta.
22. Los créditos de las líneas que dentro de sus condiciones contengan la presentación y desarrollo de un proyecto podrán desembolsarse en un solo giro o por instalamentos de acuerdo con el plan de trabajo. El Comité de Crédito definirá los pagos previo concepto de la Subgerencia de Proyectos. Para tramitar el siguiente desembolso la IES deberá presentar el avance del proyecto y la subgerencia de proyectos conceptuará para la realización de este.

La IES usuaria de varios créditos podrá solicitar al Comité de Crédito la unificación de estos con el fin de beneficiar su flujo de caja.

ARTÍCULO 5. LÍNEAS DE CRÉDITO. Las líneas de crédito deberán responder a las necesidades de las IES afiliadas. Para la creación de nuevas líneas crédito la Subgerencia Comercial presentará la necesidad a la Subgerencia Financiera y el Asesor Jurídico quienes

diseñarán y presentarán al Comité de Crédito las nuevas líneas de crédito para su recomendación al Consejo de Administración y posterior aprobación.

El Anexo 1 del presente Acuerdo contiene las líneas de crédito vigentes. Será responsabilidad del secretario del Consejo de Administración actualizar el Anexo 1 cada vez que mediante acta del Consejo de Administración apruebe o derogue una nueva línea.

PARÁGRAFO: las líneas de crédito se agruparán en tres modalidades así:
(i) FUNCIONAMIENTO: En esta modalidad se clasificarán las líneas de crédito que atiendan necesidades de capital de trabajo de las IES y los plazos podrán ser hasta de 60 meses
(ii) BIENES Y SERVICIOS: En esta modalidad se clasificarán las líneas de crédito que atiendan necesidades de las IES para adquisición de bienes muebles o inmuebles y los plazos podrán ser hasta de 120 meses
(iii) ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: En esta modalidad se clasificarán las líneas de crédito que atiendan necesidades de las IES para financiar proyectos que busquen asegurar o el mejoramiento de la calidad y los plazos podrán ser hasta de 60 meses.

ARTÍCULO 6. LÍMITES DE ENDEUDAMIENTO. El cupo máximo para el servicio de crédito corresponderá hasta diez (10) veces del valor de los aportes de la IES afiliada. Se entiende por aportes, todas las cuentas que figuren en el patrimonio de FODESEP con el NIT de la IES solicitante.

La sumatoria de créditos vigentes para una misma IES afiliada, no podrá superar diez (10) veces sus aportes, ni el 20% del total del patrimonio del FODESEP al corte del mes inmediatamente anterior a la solicitud del crédito.

Cuando una IES haga uso parcial de su cupo de crédito, en la siguiente solicitud no podrá superar el cupo disponible.

ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS, CONDICIONES, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE CRÉDITO. El FODESEP mantendrá debidamente actualizados en su página web institucional, el formato, requisitos, condiciones y demás documentos requeridos, para que las IES afiliadas puedan acceder al servicio de crédito. De igual manera, para atender cualquier inquietud al respecto, se deberá realizar por intermedio de la Subgerencia Comercial del FODESEP.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS. Para solicitar el servicio de crédito, la IES afiliada, deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Tener la calidad de IES afiliada activa al FODESEP
2. La antigüedad de la afiliación debe ser superior a un (1) mes.
3. Estar a paz y salvo en sus obligaciones para con el FODESEP. Esto implica cualquier operación de servicios financieros o no financieros.
4. No encontrarse sancionada de acuerdo con el régimen disciplinario contemplado en los Estatutos o por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Contar con cupo disponible.
6. No exceder los límites de endeudamiento.
7. Diligenciar el Formato SF-FM-001 Solicitud de Crédito del FODESEP.
8. Demostrar la capacidad de pago.

9. Contar con las garantías en los términos señalados en el presente reglamento, cuando el comité o el monto del crédito lo requiera.
10. Acreditar y aportar en debida forma la documentación requerida especificada en el Artículo 9 del presente Acuerdo.
11. No tener en curso procesos jurídicos vigentes con el FODESEP.
12. No estar incluida en ninguna de las listas restrictivas contempladas en el manual SARLAFT.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD. La IES afiliada deberá remitir y radicar ante el FODESEP, de manera física y/o digital (según sea el caso) los siguientes documentos:

1. Formato SF-FM-001 Solicitud de Crédito, con la información completa, sin tachones, borrones ni enmendaduras y debidamente firmada por el Representante Legal de la IES.
2. Certificado de existencia y representación legal (físico o digital) con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
3. Si no tiene atribuciones el Representante Legal, copia (física) del acta o acto administrativo del órgano competente en donde se faculte al Representante Legal a contratar la obligación, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
4. Copia (digital) de los Estatutos vigentes, en caso de que éstos no reposen en el FODESEP.
5. Fotocopia (digital) de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
6. Comunicación firmada (digital) por el Representante Legal, donde autorice efectuar consultas en las Centrales de Riesgo, acerca del comportamiento financiero de la institución que representa.
7. Carta (digital) contentiva de la propuesta de garantía(s), suscrita por el Representante Legal, a la cual, se le anexarán los documentos requeridos en el Artículo 8.
8. Estados financieros básicos comparativos (digital) del año inmediatamente anterior, debidamente firmados, con sus respectivas notas. Cuando los créditos se soliciten entre enero y marzo de cada año, no aplica este inciso y se recibirán los últimos aprobados por el máximo órgano de control. Si el crédito se solicita en el primer semestre se requerirán los estados financieros al corte del año anterior. Si el crédito se solicita en el segundo semestre se solicitarán estados financieros del primer semestre.
9. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador que suscribe los estados financieros.
10. Copia (digital) de la declaración de renta del año inmediatamente anterior. Si el plazo definido por la DIAN para la presentación del año anterior es posterior a la fecha de solicitud, se recibirá la inmediatamente anterior debidamente presentada.
11. Certificación de la cuenta bancaria institucional, a la cual deberán girarse los recursos en caso de ser aprobado el crédito.
12. Si el solicitante es una IES pública afiliada, deberá presentar certificación de la existencia del rubro presupuestal para el pago de la obligación suscrita por el ordenador del gasto.
13. Flujo de caja (digital) proyectado que demuestre el servicio de la deuda con FODESEP de acuerdo con el formato establecido para tal fin.

14. Si el crédito obedece a una línea que, dentro de sus condiciones contenga la presentación y desarrollo de un proyecto, se debe diligenciar y adjuntar el formato Presentación de Proyectos GC-FM-013 (digital), junto con los documentos soporte debidamente suscritos por el Representante Legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. La IES afiliada, podrá aportar en la solicitud del servicio de crédito, otros documentos que considere relevante, para que sea tenida en cuenta en la evaluación de la solicitud.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que los documentos aportados por la IES afiliada, solicitante del servicio de crédito, presenten inconsistencias que puedan inducir al error al FODESEP, quien la detecte informará al Comité de Crédito, quien a su vez solicitará a la institución aclarar las inconsistencias para dar curso al trámite. Si una vez recibida esta información, o documentos no satisfactorios para la continuidad del proceso, el Comité de Crédito procederá a informar a la Junta de Vigilancia para lo correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de que La IES desee solicitar rebaja de Tasa de sus créditos vigentes y/o consolidación de varios de sus créditos en uno solo, deberá enviar Carta de solicitud suscrita por el Representante Legal manifestando el interés de la institución.

ARTÍCULO 10. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS. El área comercial, responsable de la recepción documental, radicará la misma a través del sistema definido por FODESEP para su correspondiente asignación y revisión.

ARTÍCULO 11. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Una vez radicada la solicitud de crédito por parte del área comercial, FODESEP contará para su revisión y análisis con un término no mayor a cinco (5) días hábiles. En caso de que la documentación no cumpla con lo contemplado en el Artículo 9 del presente manual; se procederá a realizar solicitud de completitud de información; para lo cual la IES contará con ocho (8) días hábiles para el envío de lo solicitado.

PARÁGRAFO. Pasado el término de respuesta, si la IES no allega lo solicitado; el FODESEP procederá a la devolución de la totalidad de la documentación entregada.

ARTÍCULO 12. TASAS DE INTERÉS. El servicio de crédito contará con tasa variable. La formulación de las metodologías para la fijación de tasas estará a cargo de la subgerencia financiera y será aprobada por el Comité de Crédito y elevada a resolución. Lo anterior, sin perjuicio de los lineamientos que sobre el particular expida el Consejo de Administración lo cual constará en la correspondiente acta.

Las tasas de interés serán fijadas por el Comité de Crédito, y se publicarán semanalmente las tasas efectivas en la página web institucional.

PARÁGRAFO. La tasa de interés de mora para los créditos otorgados por el FODESEP será la tasa máxima de usura certificada mensualmente por la Superintendencia Financiera de Colombia.

CAPÍTULO TERCERO GARANTÍAS

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN. Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica. Estas pueden ser admisibles o no admisibles.

ARTÍCULO 14. CLASES DE GARANTÍA.

1. **GARANTÍAS ADMISIBLES.** Según la Superintendencia de Economía Solidaria garantía admisible es la que ofrece un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación en caso de mora en la atención del crédito otorgado.

Adicionalmente, debe tener un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que sea suficiente para cubrir el monto de la obligación. En el FODESEP se entenderán dentro de estas garantías las siguientes:

1.1. **HIPOTECA EN PRIMER GRADO, ABIERTA Y SIN LÍMITE DE CUANTÍA.** Es un derecho real de garantía que se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación (normalmente de pago de un crédito o préstamo), que confiere a su titular un derecho de realización de valor de un bien el cual, aunque gravado, permanece en poder de su propietario. Esta garantía se podrá constituir para cualquier monto de crédito solicitado.

1.2 **HIPOTECA EN SEGUNDO GRADO.** El Comité de Crédito podrá autorizar recibir como garantía hipoteca en segundo grado, previo análisis financiero y jurídico del Comité de Crédito.

I DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ANÁLISIS DE GARANTÍA HIPOTECARIA EN PRIMER Y SEGUNDO GRADO. Para el estudio de la garantía hipotecaria la IES deberá allegar los siguientes documentos:

- a. Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- b. Copia simple de la Escritura de adquisición del inmueble a hipotecar
- c. Avalúo comercial realizado por evaluadores que cuenten con la calidad de miembros de la Lonja de Propiedad Raíz y/o Fedelonjas. Los avalúos de bienes ofrecidos en garantía no deben tener más de seis (6) meses de antigüedad.
- d. Los porcentajes de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado son los siguientes:
 - i. Hipoteca de Bienes Inmuebles Urbanos, el 70% del valor comercial del bien.
 - ii. Hipoteca de Bienes Inmuebles Rurales, el 50% del valor comercial del bien.

Una vez allegados los anteriores documentos el asesor jurídico, procederá a emitir concepto en un término no mayor a ocho (8) días hábiles, el cual hará parte integral del estudio del crédito. De ser viable la solicitud de crédito, las partes procederán con la constitución de la garantía.

ES

II CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA. Para la constitución de la garantía se allegarán los siguientes documentos:

- a. Recibo de pago del impuesto predial del año al cual corresponda la solicitud del crédito.
- b. Paz y salvo del impuesto de valorización.
- c. Copia simple de la Escritura de adquisición del inmueble a hipotecar
- d. Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- e. Póliza de Seguro contra incendio y terremoto de vigencia anual, con cláusula de renovación automática, para lo cual se solicitará a la compañía de seguro expedir dicha póliza con beneficiario oneroso en cabeza de FODESEP. Dicha póliza deberá renovarse automáticamente mientras se encuentre vigente el crédito. En caso de no recibir la renovación anual, FODESEP podrá renovar la póliza, o expedir otra, con cargo al deudor quien acepta el pago de inmediato en la próxima cuota que FODESEP le cobre.
- f. El porcentaje de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado será hasta el 130% del valor del crédito.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los gastos de constitución de la hipoteca deberán ser cancelados en su totalidad por la IES beneficiaria del crédito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El plazo para la constitución de hipoteca no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, de la fecha de aprobación del crédito

1.3 PIGNORACIÓN DE RENTAS. Es un contrato fiduciario o de mandato, a través de una entidad fiduciaria o bancaria que se compromete a retener de los recursos administrados o recaudados, las sumas necesarias mensual, bimestral, trimestral, semestral o anualmente para atender las obligaciones que la I.ES. contrae para con FODESEP. Mediante el cual se gravan los depósitos realizados en una cuenta de recaudo por concepto de matrículas estudiantiles cuyo titular es la IES deudora.

I DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ANÁLISIS DE PIGNORACIÓN DE RENTAS

- a. Contrato fiduciario o de mandato suscrito con la entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b. Este contrato debe estar suscrito por un tiempo igual o superior al plazo del crédito amparado.

1.4 FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS. Es la entidad a través de la cual el Gobierno Nacional busca facilitar el acceso al crédito para las micro, pequeñas y medianas empresas, por medio del otorgamiento de garantías. Esta garantía implica que el FODESEP debe adelantar el trámite con el Fondo Nacional de Garantías para amparar los créditos otorgados.

PARÁGRAFO. En caso de que la garantía sea la expedida por el Fondo Nacional de Garantías, se debe diligenciar:



- 1- Formulario No.2 Mandamiento de Pago. (Suministrado por el Fondo Nacional de

- Garantías) ante el FNG, del deudor (firmada por el representante legal de la IES)
- 2- Generalmente el FNG expide garantía hasta el 50% del valor del crédito aprobado.
 - 3- La comisión del FNG varía acorde al cupo asignado a FODESEP, llamado valor máximo discrecional.
 - 4- El valor de la Comisión del FNG es pagada por la IES, beneficiaria del crédito, la cual se paga periodo anticipado. Según el convenio que FODESEP defina con el FNG esta comisión será descontada del valor a desembolsar del crédito aprobado a la IES.
- a) **PRENDA DE TÍTULOS VALORES EMITIDOS, ACEPTADOS Y GARANTIZADOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS O ENTIDADES EMISORAS DE VALORES DEL MERCADO PÚBLICO.** Referente a títulos valores, FODESEP aceptará cualquier título valor expedido por una institución financiera constituida en Colombia, vigilada por la Superintendencia Financiera o Superintendencia de Economía Solidaria, el cual cumpla con las condiciones de bursatilidad, liquidez y coberturas suficientes sobre el valor del crédito que pretenda amparar. También son objeto de servir como garantía los títulos de deuda emitidos por la nación, siempre y cuando cumplan con las mismas características de los demás títulos valores. Los porcentajes de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado son los siguientes: El valor de la garantía se tomará por el 70% del valor de mercado del título.

I DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ENDOSO DE TÍTULOS VALORES

- a. La fecha de vencimiento debe ser mínimo igual a la fecha de vencimiento del crédito.
 - b. Certificado expedido por la entidad emisora del título no mayor a cinco (5) días
 - c. El título físico o certificación de desmaterialización
 - d. Carta de endoso aceptada por el emisor del título
- b) **DEUDORES SOLIDARIOS.** Podrán ser deudores solidarios de las IES afiliadas personas naturales o jurídicas, siempre y cuando presenten como garantía una hipoteca, la cual deberá cumplir con los requisitos exigidos por el presente manual. Además, el deudor solidario deberá presentar la misma documentación necesaria para la solicitud de crédito de una IES

A efectos de realizar el estudio crediticio, el deudor solidario como persona natural o jurídica deberá allegar los siguientes documentos:

1. Formato SF-FM-001 Solicitud de Crédito, con la información completa, sin tachones, borrones ni enmendaduras y debidamente firmado por el deudor solidario.

Para personas jurídicas la siguiente documentación:

2. Certificado de existencia y representación legal (físico o digital) con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
3. Si no tiene atribuciones el Representante Legal, copia (física) del acta o acto administrativo del órgano competente en donde se faculte al Representante Legal a contratar la obligación, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

g

4. Copia (digital) de los Estatutos vigentes, en caso de que éstos no reposen en el FODESEP.
5. Fotocopia (digital) de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
6. Comunicación firmada (digital) por el Representante Legal, donde autorice efectuar consultas en las Centrales de Riesgo, acerca del comportamiento financiero de la institución que representa.
7. Carta (digital) contentiva de la propuesta de garantía(s), suscrita por el Representante Legal, a la cual, se le anexarán los documentos requeridos en el Artículo 9.
8. Estados financieros básicos comparativos (digital) del año inmediatamente anterior, debidamente firmados, con sus respectivas notas. Cuando los créditos se soliciten entre enero y marzo de cada año, no aplica este inciso y se recibirán los últimos aprobados por el máximo órgano de control. Si el crédito se solicita en el primer semestre se requerirán los estados financieros al corte del año anterior. Si el crédito se solicita en el segundo semestre se solicitarán estados financieros del primer semestre.
9. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador que suscribe los estados financieros.
10. Copia (digital) de la declaración de renta del año inmediatamente anterior. Si el plazo definido por la DIAN para la presentación del año anterior es posterior a la fecha de solicitud, se recibirá la inmediatamente anterior debidamente presentada.

Persona natural

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
2. Declaración de Renta del año inmediatamente anterior
3. Balance firmado por el contador o Certificado de Ingresos y Retenciones
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador que suscribe los estados financieros.

Los documentos para el estudio de la garantía hipotecaria ofrecida por el codeudor deberán ser los listados en el Artículo 9.

2. GARANTÍAS NO ADMISIBLES. Según la Superintendencia de la Economía Solidaria Garantía no Admisibles son aquellas garantías que no cumplen con criterios técnicos y objetivos. Estas garantías solo aplicarán para Solicitudes de Crédito hasta por 500 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, y que el Comité de Crédito conceptúe favorable en su evaluación de solvencia y liquidez.

2.1 Pignoración de Matrículas. Es un contrato mediante el cual se graban los depósitos realizados en una cuenta por concepto de matrículas estudiantiles cuyo titular es la IES deudora.

I DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ANÁLISIS DE PIGNORACIÓN DE MATRÍCULAS

1. Copia de los tres (3) últimos extractos bancarios de la cuenta donde se deposite el recaudo de las matrículas.
2. Certificación de alumnos matriculados por programas ofertados con su respectivo valor de matrícula, la cual deberá ser emitida por el área competente.

3. Estadística de deserción e ingreso de estudiantes por programa de los últimos 4 o 5 años.
4. Porcentaje de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado será hasta el 130% de las matrículas a pignorar ofrecidas en la garantía
5. Resoluciones de registros calificados de los programas a pignorar, cuya vigencia debe cubrir el plazo del crédito y un año más.
6. Proyección de ingresos por concepto de matrículas a pignorar de acuerdo con el formato establecido por el FODESEP.
7. Certificación de la cuenta a pignorar no mayor a treinta (30) días con aceptación de la entidad financiera de descuento de las cuotas de los recaudos futuros.
8. Contrato de endoso o pignoración debidamente suscrito por el Representante legal de la IES Afiliada, autenticado.
9. Carta de notificación y aceptación por el banco de la cuenta pignorada donde conste la aceptación de la entidad.

Otras garantías patrimonio del deudor: El comité de crédito podrá otorgar créditos SIN GARANTÍAS admisibles, siempre y cuando el COMITÉ ESTIME que la solvencia del DEUDOR es adecuada para atender el crédito solicitado, siempre aplicando lo dictado en este acuerdo sin sobre pasar los límites definidos en el mismo.

2.2. DEUDORES SOLIDARIOS. Podrán ser deudores solidarios de las IES afiliadas personas naturales o jurídicas, además, el deudor solidario deberá presentar la misma documentación necesaria para la solicitud de crédito de una IES.

A efectos de realizar el estudio crediticio, el deudor solidario como persona natural o jurídica deberá allegar los siguientes documentos:

1. Diligenciar el Formato SF-FM-001 Solicitud de Crédito, con la información completa, sin tachones, borrones ni enmendaduras y debidamente firmado por el deudor solidario.
Para personas jurídicas la siguiente documentación:
2. Certificado de existencia y representación legal (físico o digital) con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
3. Si no tiene atribuciones el Representante Legal, copia (física) del acta o acto administrativo del órgano competente en donde se faculte al Representante Legal a contratar la obligación, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
4. Copia (digital) de los Estatutos vigentes, en caso de que éstos no reposen en el FODESEP.
5. Fotocopia (digital) de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
6. Comunicación firmada (digital) por el Representante Legal, donde autorice efectuar consultas en las Centrales de Riesgo, acerca del comportamiento financiero de la institución que representa.
7. Carta (digital) contentiva de la propuesta de garantía(s), suscrita por el Representante Legal, a la cual, se le anexarán los documentos requeridos en el Artículo 9 del presente manual.
8. Estados financieros básicos comparativos (digital) del año inmediatamente anterior, debidamente firmados, con sus respectivas notas. Cuando los créditos se soliciten entre enero y marzo de cada año, no aplica este inciso y se recibirán los últimos



aprobados por el máximo órgano de control. Si el crédito se solicita en el primer semestre se requerirán los estados financieros al corte del año anterior. Si el crédito se solicita en el segundo semestre se solicitarán estados financieros del primer semestre.

9. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador que suscribe los estados financieros.
10. Copia (digital) de la declaración de renta del año inmediatamente anterior. Si el plazo definido por la DIAN para la presentación del año anterior es posterior a la fecha de solicitud, se recibirá la inmediatamente anterior debidamente presentada.

Persona natural

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
2. Declaración de Renta del año inmediatamente anterior
3. Balance firmado por el contador o Certificado de Ingresos y Retenciones
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador que suscribe los estados financieros.

CAPÍTULO CUARTO ESTUDIOS DE CRÉDITO Y DESEMBOLSOS

ARTÍCULO 15. CRITERIOS MÍNIMOS EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE CRÉDITO. Sin perjuicio de evaluar otros criterios que concurran a la minimización del riesgo crediticio, se tendrán en cuenta para el otorgamiento de un crédito, como mínimo los siguientes criterios:

1. **CAPACIDAD DE PAGO.** Se establece con base en el análisis del flujo de caja de la IES solicitante (ingresos/egresos). Para el efecto se debe contar con la información financiera suficiente y veraz. En este flujo de caja debe contemplar la cuota del crédito a pagar, además el flujo de caja debe ser proyectado mínimo al mismo plazo del crédito solicitado y se corroborará con los indicadores respectivos.

Para tal fin el Profesional de Crédito y Cartera entregará a la IES una proyección estimada del valor de la cuota en función de la solicitud de crédito.

2. **SOLVENCIA DEL DEUDOR Y/O CODEUDOR.** Se verifica a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias, además de la consulta en las centrales de riesgo.
3. **LIQUIDEZ DE DEUDOR Y CODEUDOR.** Se verifica la capacidad que tiene la IES y el Codeudor para pagar sus deudas de corto plazo y llevar a cabo sus operaciones normales, (activo corriente / pasivo corriente).
4. **GARANTÍAS.** Se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en los Artículos 14 del presente Acuerdo.
5. **CONSISTENCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.** En términos generales, se pretende conocer a partir de los principales Estados Financieros (Balance y Estados de Resultados), como ha sido la evolución de la actividad económica de la IES, es decir, el desarrollo operacional y financiero. Por tal razón se considerarán cinco



aspectos fundamentales: Estructura Activa, Estructura Pasiva, Estructura Patrimonial, Evaluación de Desarrollo Operacional y Diagnóstico de la situación financiera.

6. **FUENTES DE PAGO Y ORIGEN DE LOS RECURSOS.** Se verifica con la información que suministre la IES solicitante, como los estados financieros, la declaración de renta, la certificación de procedencia de los recursos con los cuales cancelará la obligación.
7. **INFORMACIÓN DE LAS CENTRALES DE RIESGOS.** Se verificará la experiencia crediticia, servicio de la deuda y comportamiento de crédito del sector financiero y real de las IES solicitantes del servicio de crédito.
8. **COMPORTAMIENTO EN CRÉDITOS ANTERIORES CON EL FODESEP.** Durante los últimos tres (3) años.
9. **EXPERIENCIA CREDITICIA.** Se verificará que la IES cuente con al menos seis (6) meses de experiencia crediticia ya sea en el sector financiero o sector solidario a través de las centrales de información financiera.

PARÁGRAFO. En general, se podrán evaluar y analizar otras particularidades, que proporcionen un mejor conocimiento de la situación real de la institución de educación superior solicitante, y que por tanto le permitan al FODESEP minimizar el riesgo crediticio al que podría estar expuesto.

ARTÍCULO 16. DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE CRÉDITO. Una vez aprobado el crédito por parte del Comité de Crédito o del Consejo de Administración, se procederá a enviarle comunicación con la cual se notifica a la IES beneficiaria y/o su codeudor la aprobación del crédito, dicha comunicación debe contener todas las condiciones de este, plazo, tasa, amortización, garantía, monto, etc., la cual deberá ser suscrita en señal de aceptación por el Representante Legal de la IES y/o su codeudor. Adicionalmente esta comunicación estará acompañada de la proyección de pagos estimada del crédito aprobado. El crédito solamente será desembolsado a Cuenta Bancaria de la IES beneficiaria del crédito.

ARTÍCULO 17. DESEMBOLSOS. El desembolso de recursos por concepto de créditos estará sujeto al flujo de caja del FODESEP. Solamente podrá efectuarse el desembolso de recursos a la IES cuando se haya constituido debidamente las garantías, suscrito el pagaré en blanco y la carta de instrucciones autenticados. Corresponde a la Gerencia General, a la Subgerencia Financiera y al Asesor Jurídico, certificar el cumplimiento de todos los requisitos legales y financieros para ordenar el correspondiente desembolso.

ARTÍCULO 18. PAGOS. Los pagos o abonos realizados por la IES se aplicarán conforme lo establecido en el Código Civil y demás normas que lo modifiquen o complementen. Los pagos o abonos a capital realizados por la IES se deberán notificar a la Subgerencia Financiera de FODESEP, o al Profesional de Crédito y Cartera.

FORMAS EXCEPCIONALES PARA LA CANCELACIÓN DEL CRÉDITO. Para efectos de pago, abono o cancelación de un crédito, o créditos otorgados a una IES, ésta podrá acudir a las siguientes alternativas de amortización:



1. CANCELACIÓN ANTICIPADA Y ABONOS EXTRAORDINARIOS A CAPITAL.

La IES Afiliada podrá efectuar la cancelación total o parcial del capital del crédito o créditos otorgados, de manera anticipada; evento en el cual se liquidarán los intereses a la fecha de pago. Igualmente, la IES podrá efectuar abonos extraordinarios a capital, y la IES definirá si se modifica el plazo o la cuota pactados. En el caso de modificar la cuota, se mantendrá el plazo pactado inicialmente con una nueva cuota. En caso de mantener la cuota, se modificará el plazo pactado.

Esto constará mediante una modificación a las condiciones del crédito, las cuales serán informadas a la IES por parte de la Subgerencia Financiera, mediante comunicación contentiva de las nuevas condiciones, y acompañado de la tabla de amortización respectiva, circunstancia que será informada en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Crédito.

2. **CRUCE DE CUENTAS.** La IES Afiliada podrá cancelar intereses u cuotas de un crédito mediante el cruce de cuentas, solamente, respecto de las obligaciones que se encuentren a favor de esta, en virtud del desarrollo de convenios interinstitucionales, contratos de cooperación, alianzas estratégicas u otras actividades, en las cuales participe con el FODESEP, la cual será solicitada al área de Proyectos quien autorizará e informará al área de Crédito y Cartera.

3. **DACIONES EN PAGO.** La IES afiliada, a efectos de extinguir la obligación crediticia podrá realizar daciones en pago a favor del FODESEP, previo estudio del Comité de Crédito y los avalúos técnicos respectivos. Esta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración, previo concepto favorable del Comité de Crédito.

ARTÍCULO 19. COSTOS DEL SERVICIO DE CRÉDITO. El estudio de crédito para las IES afiliadas no tendrá costo alguno. La IES beneficiaria asumirá los costos generados por el crédito otorgado, tales como: impuestos de ley, pólizas de seguro, avalúos, constitución, registro y cancelación de garantías, y demás costos inherentes a las operaciones normales de crédito; sin perjuicio del pago a que haya lugar por las costas procesales cuando sea sujeta de acción ejecutiva. El FODESEP, asumirá entre otros los siguientes costos:

- a. Estudio de títulos,
- b. Consulta y reporte a centrales de riesgo
- c. Honorarios de gestión de cobranza, siempre y cuando se trate del cobro prejurídico.
- d. Cualquier gasto en que se incurra por procesos jurídicos serán asumidos por el deudor en su totalidad.

CAPÍTULO QUINTO COMPETENCIAS

ARTÍCULO 20. PROFESIONAL DE CRÉDITO Y CARTERA. Realizar la verificación de requisitos y evaluación integral de la solicitud y documentos aportados por la IES solicitante del servicio de crédito. Una vez revisados los anteriores documentos deberá realizar el correspondiente estudio, analizando, entre otros los siguientes:

- a. Capacidad de Pago.
- b. Solvencia.
- c. Liquidez



- d. Cobertura de las garantías ofrecidas
- e. Validará la experiencia que tenga la IES solicitante dentro de FODESEP referente a los créditos utilizados en los últimos tres (3) años.
- f. Resultados de las consultas realizadas a las centrales de riesgo y demás fuentes de las que disponga el FODESEP
- g. Validación de las listas restrictivas definidas en el Manual de Sarlaft adoptado por la entidad.

Este informe debe ser entregado a la Subgerencia Financiera para una posterior presentación al comité de crédito. Así mismo deberá diseñar, modificar y facilitar los formatos que se requieran en el marco de la operación de crédito. Igualmente deberá entregar al Asesor Jurídico una comunicación con la carpeta contentiva de los documentos soporte del crédito cuando los mismos superen los 31 días de mora.

ARTÍCULO 21. SUBGERENTE FINANCIERO. Tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a. Verificar y analizar la documentación y estudio realizado por el profesional de crédito y cartera y demás información pertinente, para emitir y presentar concepto en conjunto, recomendando la viabilidad o no del otorgamiento del crédito al Comité de Crédito.
- b. La revisión de los demás requisitos y documentos para efectos de los desembolsos de dinero a que haya lugar, en virtud del otorgamiento de crédito a la IES solicitante.
- c. Así mismo, diseñar, modificar y facilitar los formatos que se requieran en el marco de la operación de crédito.
- d. Adicionalmente, custodiar las garantías de los créditos otorgados, las cuales serán entregadas al Asesor Jurídico cuando sean requeridas para el inicio de un proceso jurídico o a la Institución cuando esta se encuentre a Paz y Salvo con la entidad.

ARTÍCULO 22. ASESOR JURÍDICO. Realizar la evaluación jurídica de la Solicitud de Crédito. Una vez revisados los documentos soporte de dicha solicitud, deberá realizar el correspondiente estudio, analizando entre otros los siguientes:

- a. Naturaleza jurídica de la IES solicitante
- b. Capacidad del representante legal para contratar
- c. Idoneidad de las garantías para emitir y presentar concepto, recomendando la viabilidad o no del otorgamiento del crédito al comité de crédito.
- d. Así mismo, le corresponde: la elaboración de todos los documentos legales para la formalización del crédito y las garantías, tales como:
 - 1) Documentos de legalización
 - 2) Constitución y seguimiento de garantías
 - 3) Verificación del cumplimiento de todos los requisitos legales para efectuar los desembolsos a la IES beneficiaria del crédito
 - 4) Iniciar los procesos pre jurídicos y jurídicos de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.

ARTÍCULO 23. SUBGERENTE DE PROYECTOS. Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a Realizar la evaluación del proyecto, o proyectos cuando el crédito solicitado por la IES

así lo requiera, emitiendo y presentando el correspondiente concepto y recomendación de viabilidad o no del otorgamiento del crédito al Comité de Crédito. Así mismo, deberá realizar:

- b. Seguimiento de los proyectos que sean aprobados.
- c. Diseñar, modificar y facilitar los formatos que se requieran en el marco de la operación de crédito de proyectos institucionales o de fortalecimiento.

ARTÍCULO 24. COMITÉ DE CRÉDITO. Dar viabilidad al otorgamiento de créditos conforme lo previsto en el presente Acuerdo. Además, el Comité de Crédito debe:

- 1) Avalar las líneas de crédito
- 2) Fijar las tasas de interés de los créditos
- 3) Autorizar las disminuciones de tasas de crédito por solicitudes de las IES
- 4) Aprobar la unificación de créditos
- 5) Solicitar el inicio de procesos de pérdida de calidad de afiliados a la Junta de Vigilancia
- 6) Solicitar el castigo de las obligaciones ante el Consejo de Administración que a juicio del Comité de Crédito cumplan con lo definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria
- 7) Cuando estando en cobro jurídico la IES solicite reestructuración o acuerdos de pago

ARTÍCULO 25. GERENTE GENERAL. Presidir el Comité de Crédito. Así mismo, corresponde al Gerente General solicitar al Consejo de Administración las autorizaciones requeridas para las solicitudes de crédito.

ARTÍCULO 26. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Corresponde al Consejo de Administración impartir las autorizaciones y aprobaciones en los siguientes casos:

- a. Cuando el monto del crédito supere el 10% del patrimonio del FODESEP
- b. Cuando la IES solicite: acuerdos de pago, condonaciones de intereses, daciones en pago y suspensión del proceso, previo análisis y recomendación del comité de crédito
- c. Las líneas de crédito que le recomiende el comité de crédito
- d. Realizar la reglamentación del funcionamiento del comité de crédito
- e. Reglamentar las políticas para el otorgamiento del crédito mediante el manual de crédito.

CAPÍTULO SEXTO RECUPERACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO No. 27. LINEAMIENTOS GENERALES. Para el recaudo y recuperación de la cartera de crédito, se observarán los siguientes lineamientos, los que serán de estricto cumplimiento:

1. Los principios, criterios generales, instrucciones y parámetros establecidos o que establezca la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto a la Cartera de Crédito.
2. Se debe efectuar seguimiento permanente al comportamiento de la cartera de crédito, reportando oportunamente las novedades y acciones a seguir.

3. Las reestructuraciones deben considerarse como un mecanismo excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de crédito.
4. En las reestructuraciones no podrá rebajarse la tasa de interés pactada del crédito a reestructurar. En caso de que la IES deudora solicite un plazo mayor al inicialmente acordado para cancelar la amortización o modificar la amortización de las cuotas, la tasa será superior a la fijada inicialmente, por lo menos en un punto adicional.
5. En los créditos que se encuentran en cobro jurídico y que sean objeto de reestructuración, se podrán mantener las medidas cautelares y el proceso se podrá terminar, toda vez que se origina una nueva operación con diferentes plazos, tasas y montos.
6. La Junta de Vigilancia iniciará las investigaciones disciplinarias a las IES que, no obstante haber sido objeto de reestructuración de su crédito o créditos, incurran nuevamente en mora. Situación que será informada por el Comité de Crédito cuando esto suceda.

ARTÍCULO 28: RECAUDO DE CARTERA Y COBRANZA. Para la recuperación de cartera se tendrán las siguientes etapas de cobro:

- a) Cobro comercial.
- b) Pre-Jurídico.
- c) Jurídico.

1. **COBRO COMERCIAL.** Se efectuará quince (15) días antes del vencimiento del crédito hasta los sesenta (60) días de mora. Para el efecto la Subgerencia Financiera, a través del área de Tesorería y del área de Crédito y Cartera deberá:

- a) Elaborar y remitir cuenta de cobro
- b) Establecer contacto con la IES mediante diferentes mecanismos para recordar el vencimiento de la obligación e identificar alguna eventualidad frente al pago.
- c) Diligenciar el formato SF-FM-005 de Gestión de Cobro

2. **COBRO PRE-JURÍDICO.** Se efectuará cuando la IES deudora incurra en una mora que supere los sesenta y uno (61) días en su crédito o créditos y hasta el día ciento veinte (120) de mora. Para el efecto será responsabilidad de la Subgerencia Financiera:

1. Remitir notificación sobre el vencimiento de la obligación y el plazo para ponerse al día y evitar incurrir en el proceso jurídico, así como reportes negativos a las centrales de riesgo
2. El Asesor Jurídico realizará acercamientos con la IES deudora a fin de persuadir el pago de la obligación
3. El comité de crédito podrá realizar citaciones a las IES deudoras a fin de establecer las razones del incumplimiento de la obligación crediticia, y analizar la viabilidad de soluciones que permitan normalizar la obligación.
4. Diligenciar el formato SF-FM-005 de Gestión de Cobro

3. **COBRO JURÍDICO.** Se iniciará con los créditos que superen una mora de ciento veintidós (122) días, y en los reestructurados cuando la mora supere los treinta (30) días. Para el efecto el Asesor Jurídico solicitará a la Subgerencia Financiera las Garantías y los

documentos para dar inicio al trámite.

PARÁGRAFO 1. La Subgerencia Financiera y el Asesor Jurídico informarán a detalle al comité de crédito sobre lo gestionado.

ARTÍCULO 29: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA DE CRÉDITO. Sin perjuicio del seguimiento permanente que debe efectuar el Profesional de Crédito y Cartera, respecto del comportamiento de la cartera de crédito; éste preparará mensualmente estadísticas e informes específicos contentivos de los potenciales riesgos futuros y el estado de calidad de esta; efectuando las recomendaciones a que haya lugar. Las estadísticas e informes preparados por el profesional de Crédito y Cartera deben ser entregadas a la Subgerencia Financiera para su evaluación, análisis y presentación al Comité de Crédito en su reunión ordinaria, a menos que las circunstancias ameriten la realización de una reunión extraordinaria.

ARTÍCULO 30. REESTRUCTURACIONES. Se entenderá por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado, mediante la celebración de cualquier negocio jurídico que tenga como objeto, o efecto, modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle a la IES deudora, honrar adecuadamente su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.

Corresponde al Comité de Crédito decidir sobre la viabilidad o negación de la reestructuración del crédito, observando las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. Para el efecto, la Subgerencia Financiera y el Asesor Jurídico emitirán los correspondientes conceptos y en caso de ser aprobada la solicitud de reestructuración, adelantarán los trámites pertinentes para la legalización de esta.

Adicionalmente Hará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos pactados en la reestructuración, e informará al Comité de evaluación de Cartera de Créditos las decisiones asumidas.

PARÁGRAFO. Cuando la institución desee realizar una reestructuración deberá remitir solicitud al Comité de Crédito adjuntando la documentación descrita en el Artículo 9 del presente Manual.

ARTÍCULO 31. CASTIGO DE CARTERA. Se entenderá como castigo de cartera el procedimiento a través del cual se da de baja en los estados Financieros del FODESEP los valores adeudados por una IES, de acuerdo con lo definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria en su Circular Básica Contable y Financiera, luego de haberse surtido todos los procesos de gestión de cobranza (Comercial, prejurídico y jurídico). Estos castigos serán solicitados por el comité de crédito y aprobados por el Consejo de Administración. Estos deberán contener:

- a- Concepto Jurídico de imposibilidad de recuperabilidad de suma alguna
- b- Concepto financiero donde informe que las sumas adeudadas están 100% provisionadas
- c- Solicitud formal del Comité de Crédito



ARTÍCULO 32. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A CRÉDITO Y CARTERA. Corresponde al Profesional de crédito y cartera, bajo la dirección de la Subgerencia Financiera, llevar bajo su responsabilidad el registro y actualización de novedades de todas las operaciones crediticias del FODESEP, en el Sistema de Información que, para tales efectos, el Fondo maneje. Para el manejo adecuado del Sistema de Información, el Profesional de Crédito y Cartera observará estrictamente las normas generales que regulan la materia y de manera específica las Políticas de Uso Responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS, de conformidad con la normatividad interna.

Le corresponde al Profesional de crédito y cartera la guarda y custodia de los expedientes de crédito y cartera, así como los demás documentos que tengan relación con las operaciones crediticias del Fondo. Igualmente, le corresponde a la Subgerencia Financiera la guarda y custodia de las garantías, observando de manera estricta las normas generales que regulan la materia, y de manera específica, los lineamientos consignados en el documento Políticas de Manejo Responsable de los Archivos y Gestión Documental del FODESEP, contenidas en la normatividad interna.

PARÁGRAFO: Le corresponde al Profesional 3 de tecnología del FODESEP garantizar la copia de seguridad de la información del software, o las herramientas que contengan la información de los créditos, sus tablas de amortización, la información de las garantías, con el propósito de que esta información se encuentre disponible en todo momento.

ARTÍCULO 33. RESERVA DE LA INFORMACIÓN CREDITICIA. Todas las actuaciones de los diferentes comités, así como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a la que tengan acceso y, acerca de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones, serán de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no podrá ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla, y siempre utilizando los medios y canales propios del FODESEP.

ARTÍCULO 34. GLOSARIO. Para una adecuada interpretación de los vocablos utilizados en el presente manual sus definiciones se incluirán en el Anexo No.2.

ARTÍCULO 35. SUJECCIÓN AL CONTROL POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA. Los miembros de los Órganos de Administración, Control y Vigilancia, así como los empleados del FODESEP, acatarán estrictamente las normatividades o las instrucciones que expida o imparta la Superintendencia de la Economía Solidaria a futuro, respecto del servicio de crédito y cartera, y se entenderán integradas al presente manual. Así mismo, acatarán las instrucciones que de manera particular el ente supervisor imparta o le requiera al FODESEP.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El reglamento contenido en el presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias en especial, el acuerdo No.231 del 30 de julio de 2014. Su inobservancia, por parte de los empleados del Fondo, constituye causal de mala conducta.

ARTÍCULO 37. PUBLICIDAD. Para efectos de la debida información a las Instituciones de Educación Superior Afiliadas al FODESEP, el presente Acuerdo se publicará en la página web institucional del Fondo.

ARTÍCULO 38. Hace parte integral del presente Acuerdo:

- Anexo No. 1 Tabla de líneas de crédito
- Anexo No. 2 Glosario de términos

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LILIANA MARGARITA RODRIGUEZ
Vicepresidente Consejo de Administración



GLORIA E. MENDOZA LUNA
Secretaria Consejo de Administración

Proyectó y Revisó:
Revisión General:

Comité de Crédito y Cartera del FODESEP
Comité de Crédito del FODESEP:
Gloria Mendoza / secretaria general (E) 
Fabian Francisco Londoño Ospina / Subgerente Financiero 
Misael piñeros / Asesor Jurídico 
Gloria Eugenia Mendoza Luna / Subgerente de Proyectos
Luis Enrique Chaves / Subgerente Comercial 
Luz Mery Herrera Rodríguez / Control Interno 
Cristian Camilo Ramírez / Profesional Crédito y Cartera 
Consejo de Administración del FODESEP

Aprobó:

ANEXO 1

MODALIDADES	LÍNEA DE CRÉDITO	CONDICIONES ESPECIALES	PLAZO ESTÁNDAR MÁXIMO (hasta)
FUNCIONAMIENTO	Tesorería. Otorga liquidez a la Institución de Educación Superior Afiliada; con libre destinación.	N/A	Seis (6) meses.
	Libre Inversión: Destinación a liberalidad de la IES.	N/A	Treinta y seis (36) meses.
	Factoring con Responsabilidad Permite movilizar cuentas de clientes que pagan a plazos largos a la institución	Endoso de facturas con responsabilidad	Hasta 12 meses
	Sustitución de Pasivos línea que mejora el flujo de caja de la institución gracias al otorgamiento de mejores tasas o plazos en los créditos	Desembolso directo a la institución	Hasta 60 meses
BIENES Y SERVICIOS	Adquisición de Bienes Tangibles e Intangibles: Para adquisición de activos diferentes a los de la línea de obra de Infraestructura.	Desembolso de acuerdo con el avance del proyecto de equipamiento o a las necesidades de la institución.	Sesenta (60) meses.
	Obras de Infraestructura. Comprende la compra de terreno o edificaciones, construcción y montajes y estudios.	Desembolso de acuerdo con el avance de la obra o a las necesidades de la institución	Ciento veinte (120) meses.
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	Aseguramiento de la calidad. Comprende los procesos de obtención y renovación de registros calificados, cambio de denominación o carácter académico, acreditación de programas y acreditación Institucional de alta calidad, renovaciones de acreditación de alta calidad.	Desembolso de acuerdo con el proyecto o a las necesidades de la institución.	Sesenta (60) meses.
	Planes de Mejoramiento. Para las IES que adquieran el servicio de acompañamiento e implementación del plan de mejoramiento con el FODESEP.	Desembolso de acuerdo con el Plan de Mejora o Salvamento	Sesenta (60) meses.

ANEXO 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS

APORTES ORDINARIOS: Al ingreso a FODESEP cada entidad afiliada suscribirá y pagará los aportes sociales ordinarios que le correspondan, de acuerdo con las condiciones establecidas en los Estatutos del Fondo. Se determinan, de acuerdo con los ingresos corrientes de la institución del año inmediatamente anterior al de su afiliación y en salarios mínimos mensuales vigentes (SMMLV).

APORTES EXTRAORDINARIOS: En cualquier momento cada entidad afiliada suscribirá y pagará los aportes sociales extraordinarios que le correspondan, de acuerdo con las condiciones establecidas por la asamblea general FODESEP o en los Estatutos del Fondo. Se fijaran de acuerdo con el procedimiento que determine el ente que los decreta.

APORTES PAGADOS: Son las mismas sumas canceladas por la institución de educación superior afiliadas al Fondo, por concepto de aportes, de acuerdo con los plazos establecidos en los Estatutos. Se determinan en salarios mínimos mensuales vigentes (SMMLV).

APORTES SOCIALES: Son las sumas de dinero que las IES Afiliadas entregan a FODESEP, como aportes ordinarios y extraordinarios para contribuir a su patrimonio y que le permiten disponer de recursos propios para el desarrollo de sus actividades. Se determinan en salarios mínimos mensuales vigentes (SMMLV).

CARTA DE INSTRUCCIÓN: Es el mandato que deja el deudor sobre la forma como puede ser llenado el documento en blanco que está suscribiendo como título valor. En esta deben aparecer las mismas firmas que aparecen en el pagare.

CAPITAL: Es el monto de crédito otorgado a una institución.

CRÉDITO: Operación financiera donde del FODESEP presta una cantidad determinada de dinero a una IES, la que se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas.

CUOTA DE CRÉDITO: Es la suma pagada por la institución en un período de tiempo determinado, que generalmente incluye abonos a capital y pago de intereses del crédito otorgado.

DEUDOR SOLIDARIO: Es la persona que solidariamente se hace responsable de la deuda contraída por la institución de educación superior ante el Fondo. La solidaridad implica que a cualquiera de los deudores puede ser exigido el pago total de la obligación. El acreedor tiene la atribución de seleccionar el codeudor al cual exigirá el cumplimiento de una obligación.

DEROGAR: Dejar sin efecto una norma jurídica o cambiar parte de ella.

IES. Institución de Educación Superior.

64

INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR: Entidades que, con arreglo a las normas legales, cuentan con el reconocimiento oficial, como prestadoras del servicio público de la educación superior, en el territorio colombiano.

IES AFILIADA. Institución de Educación Superior integrante del FODESEP, como aportante y gestora en el cumplimiento de su objeto misional.

INGRESOS CORRIENTES PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADAS: Todas las sumas percibidas por las Instituciones en desarrollo de las actividades propias de su objeto social, según lo establecido en las disposiciones legales y las percibidas por la celebración de contratos o convenios.

INGRESOS CORRIENTES PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS: Los ingresos corrientes están constituidos por todas las partidas que le sean asignadas dentro del presupuesto nacional, departamental, municipal o distrital y los recursos propios que reciban por el desarrollo de sus actividades, con excepción de lo asignado para cumplir con las transferencias por concepto de cesantías, pensiones, previsión social, ICBF y Cajas de compensación familiar.

LÍMITE DE APORTES SOCIALES: Máximo del monto de aportes que una IES puede tener en FODESEP, según lo límites determinados en el Estatuto, el Decreto Reglamentario del FODESEP en armonía con la Ley.

PAGARÉ: Título valor a través del cual se suscribe una promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero, el nombre de la persona a quien deba hacerse el pago, la indicación de ser pagadero a la orden o al portador y la forma de vencimiento. Por medio del pagare se configura una relación directa entre el suscriptor y el tenedor legítimo quien lo posee de acuerdo con la ley de circulación.

PAGO ANTICIPADO: Son aquellas sumas que de manera voluntaria cancela el deudor, independiente de la cuota pactada y que se le aplican al saldo de capital.

PIGNORACIÓN: es la acción de dejar algo en prenda para garantizar una operación.

REDESCUENTO: Operación de crédito en la que FODESEP utiliza recursos de otra entidad para atender las solicitudes de crédito de las afiliadas.

SALDO INSOLUTO: Es el saldo del capital del crédito que posee la institución de educación superior afiliada.

TASA DE INTERÉS EFECTIVA: Se refiere a la tasa efectivamente cobrada por los créditos otorgados, expresada en términos anuales.