



"Por el cual se modifica el Manual de Crédito y Cartera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias
y

CONSIDERANDO:

Que el Fondo de Bienestar Social es un establecimiento público creado por la ley 106 de 1993, adscrito a la Contraloría General de la República, con autonomía administrativa y patrimonio propio, que para los efectos del presente manual se denominará el FBSCGR.

Que la Ley 106 del 30 de diciembre de 1993 en su:

ARTÍCULO 90 numeral 4, establece como objetivo del Fondo de Bienestar Social desarrollar planes de crédito para construcción de vivienda, compra de vivienda nueva o usada, liberación de gravámenes hipotecarios, mejoras en inmuebles para los empleados de la Contraloría General de la República y/o su cónyuge o compañero o compañera permanente y demás líneas de crédito de desarrollo social.

Que el Artículo 96 numeral 3, le asigna a la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, la función de adoptar los reglamentos generales sobre prestación de servicios de salud, educación, vivienda y demás servicios.

Que el Decreto 2880 del 29 de diciembre de 1994 por medio del cual el Presidente de la República aprobó el Acuerdo 001 del 29 de junio de 1994 y el Acuerdo 004 del 13 de diciembre de 1994, expedidos por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social, en su Artículo 25 contempla que son empleados de la Contraloría General de la República los servidores públicos de la Contraloría General de la República y los del Fondo de Bienestar Social. Esto para efectos de creación, naturaleza, domicilio, jurisdicción, objetivos y funciones del Fondo de Bienestar Social.

Que el presente manual cumple con la obligación de protección del patrimonio de la entidad, con sujeción a la Ley 106 de 1993, artículo 97, numeral 4: "Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes en general."

Que la Ley 1066 del 2006, artículo 2 reglamentada mediante el Decreto 4473 de diciembre 15 del 2006 establece la obligación de las entidades públicas de establecer el reglamento interno de recaudo de cartera.

Que la Ley 1066 de 2006, consagra en su artículo 2 "OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR", numeral quinto (5) establece: "Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado".

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el manual de crédito y cartera donde se establecen las directrices y políticas para la gestión de las diferentes líneas de crédito y el recaudo, cobro y control de la cartera, el cual quedara así:

TÍTULO I

CRÉDITOS

CAPÍTULO I

DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITOS

ARTÍCULO 2. LÍNEAS DE CRÉDITO. El FBSCGR otorgará créditos en las siguientes líneas:

1. **VIVIENDA.** Comprende las siguientes modalidades:
 - a. Compra de vivienda nueva o usada
 - b. Liberación de gravámenes hipotecarios.
 - c. Construcción de vivienda en lote propio.
2. **VEHÍCULO.** Comprende las siguientes modalidades:
 - a. Compra de vehículo nuevo o usado
 - b. Liberación de prenda.
3. **CALAMIDAD:** Se entiende por calamidad cuando se presentan las siguientes situaciones:
 - a. Gastos fúnebres.
 - b. Daños en inmuebles causados por desastres naturales como movimientos telúricos, inundaciones, avalanchas e incendios.
 - c. Desplazamientos forzosos.
4. **BIENESTAR INTEGRAL.** Constituido por las siguientes modalidades:
 - a. Educación
 - b. Hogar
 - c. Mejoras locativas
 - d. Recreación
 - e. Salud

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. Políticas para la adjudicación de créditos.

El manual de crédito y cartera se aplicará a los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR, para el otorgamiento de créditos, quienes aceptan las condiciones establecidas en el presente documento.

Con base en lo anterior, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios para cada una de las líneas y modalidades de créditos que se mencionan a continuación:

1. La asignación de créditos deberá obedecer al criterio de equidad, en búsqueda del bienestar del funcionario y de su grupo familiar.
2. Para presentar cualquier solicitud de crédito, se debe ingresar al aplicativo establecido por el FBSCGR, y diligenciar los datos requeridos, anexando los respectivos soportes para la verificación, estudio y posterior aprobación.
3. Si en la solicitud y/o documentación presentada por el funcionario se establece que este faltó a la verdad, se rechazará de plano.
4. El funcionario que haya presentado renuncia al cargo durante el trámite de un crédito, no podrá ser sujeto beneficiario del mismo.
5. Para el otorgamiento, legalización y desembolso de créditos de vivienda y vehículo a

funcionarios de carrera administrativa, se tendrá en cuenta el cargo que ostenta en propiedad.

6. El monto a prestar para los créditos de la línea de bienestar integral y calamidad se determinará de acuerdo con el cargo en propiedad que ostenta. La capacidad de descuento por nómina se establece de acuerdo con el cargo que está desempeñando al momento de la solicitud.
7. Para solicitar un segundo crédito en la línea de vivienda y/o vehículo, debe haber transcurrido un tiempo mínimo de seis (6) meses de haber pagado en su totalidad el crédito anterior.
8. Para las líneas de crédito de vivienda y vehículo la capacidad de endeudamiento será revisada al momento de verificación de requisitos, aprobación, legalización y desembolso, de acuerdo con el cargo de carrera.
9. Para aprobación, legalización y desembolso, el funcionario debe encontrarse al día en las cuotas de los préstamos que tenga vigentes con el FBSCGR, no tener obligaciones económicas pendientes con el Colegio para Hijos de Empleados de la Contraloría General de la República y no presentar embargos que afecten la capacidad de descuento por nómina.
10. La legalización de los créditos debe realizarse en la misma vigencia en que fue asignado el crédito y dentro de los plazos establecidos para cada línea.
11. Para el trámite del desembolso del crédito, si el funcionario se encuentra en periodo de vacaciones se tomará en cuenta la capacidad de endeudamiento del mes inmediatamente anterior a la fecha del disfrute de vacaciones. Los funcionarios que estén disfrutando de su periodo de vacaciones y esté próximo el desembolso de un crédito de bienestar integral, calamidad o vehículo, se les realizará el descuento de la primera cuota del préstamo, del valor del giro, para así evitar incurrir en mora.
12. Para la asignación de créditos de bienestar integral y calamidad, no se requiere criterio de selección. Se otorgarán en el orden de radicación de estos, sujeto al cumplimiento de los requisitos exigidos y a la disponibilidad de recursos en el momento de las respectivas solicitudes.
13. Los funcionarios que presenten mora superior a noventa (90) días en cualquier línea de crédito, tendrán una sanción de un año para volver a ser beneficiario de crédito, a partir del pago del valor en mora.
14. Si al momento del desembolso del crédito se establece que el funcionario no cuenta con capacidad de endeudamiento por nómina, el crédito se revocará de inmediato y el FBSCGR quedará exento de cualquier tipo de reclamación por parte de terceros.
15. El descuento para los créditos de vivienda se efectuará al segundo mes posterior al desembolso de este y para las demás líneas de crédito se realizará al mes siguiente.
16. Los créditos otorgados por el FBSCGR estarán sujetos al flujo de caja de la Entidad en concordancia con el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
17. Los gastos de administración en que incurre la entidad en el otorgamiento y manejo de los créditos serán del uno por ciento (1%) sobre el valor total del crédito otorgado, que asumirá el beneficiario del préstamo y se descontará al efectuarse el desembolso.
18. Cada una de las líneas de crédito están determinadas por rangos de acuerdo a los diferentes niveles y grados establecidos para los funcionarios de la Contraloría General de la República y FBSCGR; de conformidad con lo establecido en las tablas de condiciones de los créditos que se modificarán para cada vigencia por el Asesor Financiero y serán validadas por el Director Administrativo y Financiero del FBSCGR. Dichas tablas formarán parte integral del manual de crédito y cartera.

19. Todas las actuaciones que se surtan para el estudio, análisis, verificación, aprobación y desembolso de las líneas de crédito y sus modalidades, están sujetos a revisión a la luz del código general disciplinario, modificado por la ley 2094 de 2021 y demás normativa en materia disciplinaria.

ARTÍCULO 4: CONFORMACIÓN PRECOMITÉ DE CRÉDITOS DE VIVIENDA. Con el fin de realizar el estudio de las solicitudes de los préstamos de vivienda, acordes con la normatividad vigente, se conforma el precomité de crédito que estará integrado de la siguiente manera:

- El Director de Desarrollo y Bienestar Social del FBSCGR
- El Subdirector de Desarrollo y Emprendimiento del FBSCGR
- El Representante de los trabajadores de la Contraloría General de la República ante la Junta Directiva del Fondo
- Los profesionales especializados 19 y 21 del grupo de gestión de apoyo financiero de crédito y cartera del FBSCGR
- El profesional especializado del grupo de control interno del FBSCGR, como veedor en aras de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual. Tendrá voz, pero no voto.
- El técnico administrativo del grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera, quien llevará el acta.

PARÁGRAFO 1: El Director de Desarrollo y Bienestar Social y el Subdirector de Desarrollo y Emprendimiento podrán delegar sus funciones cuando sea necesario.

PARÁGRAFO 2: Para el estudio de las solicitudes el precomité de crédito dispondrá de un término máximo de ocho (8) días hábiles a partir de su instalación.

PARÁGRAFO 3: Este precomité sesionará con la totalidad de los integrantes señalados con anterioridad o sus delegados, quienes firmarán el acta.

ARTÍCULO 5: CONFORMACIÓN COMITÉ DE BIENESTAR INTEGRAL Y VEHÍCULO. Con el fin de realizar el estudio de las solicitudes de los préstamos, se conforma el presente comité que estará integrado de la siguiente manera:

- El Director de Desarrollo y Bienestar Social del FBSCGR
- El Subdirector de Desarrollo y Emprendimiento del FBSCGR
- El Representante de los trabajadores de la Contraloría General de la República ante la Junta Directiva del Fondo
- Los profesionales especializados 19 y 21 del grupo de gestión de apoyo financiero de crédito y cartera del FBSCGR
- El técnico administrativo del grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera, quien llevará el acta.

Las solicitudes de créditos de bienestar integral y vehículo serán analizadas por el anterior comité para recomendar su aprobación durante los primeros diez (10) días de cada mes, a partir del mes de marzo de cada vigencia y hasta el mes de diciembre, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.

PARAGRAFO 1: El comité podrá recomendar a la gerencia rechazar o aplazar la solicitud de un crédito, de acuerdo con el análisis del riesgo en donde se pueda ver afectada la cartera del FBSCGR. Esto aplica para aquellos casos en que se tenga conocimiento de retiro próximo del funcionario.

PARÁGRAFO 2: Las decisiones que se adopten en este comité serán tomadas por la mitad más uno de los integrantes que asistan a la sesión citada, quienes suscribirán el acta respectiva. Si por alguna razón uno de sus integrantes llegare a faltar, se dejará constancia en el acta.

PARÁGRAFO 3: El Director de Desarrollo y Bienestar Social del FBSCGR y el Subdirector de Desarrollo y Emprendimiento del FBSCGR podrán delegar sus funciones cuando sea necesario.

ARTÍCULO 6. FACULTADES GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL. Al Gerente del FBSCGR se le delegan las siguientes facultades:

1. Aprobar los créditos de Bienestar Integral y Vehículo en todas sus modalidades, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente manual, previo análisis técnico y recomendaciones del comité señalado en el artículo 5°.
2. Adjudicar los créditos de Calamidad.
3. Reasignar los recursos asignados y no utilizados, así como los menores valores utilizados de los créditos aprobados, respetando el estricto orden del listado aprobado por la Junta Directiva. Así mismo, el Gerente o quien haga sus veces podrá redistribuir los recursos no utilizados a otras líneas de crédito, previo análisis técnico y recomendación de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social del FBSCGR.
4. Si para el último comité de Bienestar Integral y Vehículo de cada vigencia se presentan saldos sin utilizar del presupuesto destinado a la Contraloría General de la República, el Gerente podrá redistribuir dichos montos para atender solicitudes en la línea de bienestar integral, de funcionarios del Fondo de Bienestar Social. Así mismo, podrá hacer uso de los saldos sin utilizar de rubros destinados inicialmente para trámites administrativos relacionados en la distribución presupuestal de créditos.

ARTÍCULO 7. CUANTÍA DE LOS PRÉSTAMOS. Los créditos otorgados por el FBSCGR serán adjudicados de acuerdo al cargo en propiedad, y no podrán exceder de las cuantías establecidas en las tablas de condiciones de los créditos.

PARÁGRAFO 1: Las tablas de condiciones de los créditos deberán ser actualizadas anualmente, por el Asesor Financiero del FBSCGR y validadas por el Director Administrativo y Financiero del FBSCGR a fin de ser presentadas ante la Junta Directiva, para su aprobación.

PARÁGRAFO 2: En caso de ser necesario y de acuerdo con las variables del mercado, las tablas de condiciones de los créditos podrán ser actualizadas por el Asesor Financiero del FBSCGR y validadas por el Director Administrativo y Financiero del FBSCGR, para aprobación por parte de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 3: La actualización a que hace referencia el parágrafo 1 se aplicará a partir del mes de febrero de cada vigencia.

PARÁGRAFO 4: En ningún caso se podrá adquirir un bien inmueble por debajo del valor del avalúo catastral.

ARTÍCULO 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN: El programa de créditos del FBSCGR, contará con los recursos financieros apropiados en la Ley General de Presupuesto, sus adiciones y modificaciones para cada vigencia fiscal, en el rubro adquisición de activos financieros - préstamos directos, conforme a la siguiente distribución:

LINEA DE CRÉDITO	GRUPO	PORCENTAJE	TOTAL
VIVIENDA	PRIMERA VEZ	49%	80%
	SEGUNDA VEZ	30%	
	TERCERA VEZ	1%	
VEHÍCULO	PRIMERA VEZ	6%	10%
	SEGUNDA VEZ	4%	
CALAMIDAD			1%
BIENESTAR INTEGRAL			9%
TOTAL			100%

PARÁGRAFO 1: En el evento en que no sea posible la asignación presupuestal en los porcentajes establecidos en el cuadro anterior, la gerencia del FBSCGR podrá destinar dicho presupuesto a atender las solicitudes en la misma o en otras líneas de crédito. Así mismo, la gerencia propenderá por cubrir por lo menos una (1) solicitud en cada línea.

PARÁGRAFO 2: Se establece un porcentaje del 9% del presupuesto total del rubro adquisición de activos financieros - préstamos directos, para atender las solicitudes de crédito de los funcionarios del FBSCGR. En el evento de no ser utilizado el presupuesto asignado, se distribuirá entre las demás líneas para los funcionarios de la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO 3: En la modalidad de casos especiales para vivienda, las solicitudes que reúnan los requisitos serán financiadas con el presupuesto disponible en cada una de las líneas de crédito; en todo caso tendrán prelación sobre las demás solicitudes.

CAPÍTULO III

CRÉDITOS DE VIVIENDA

ARTÍCULO 9. CONDICIONES ESPECÍFICAS. Para que el funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR, pueda presentar solicitud de crédito de vivienda en cualquier modalidad, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Cumplir con las disposiciones generales establecidas en el Artículo 3° del presente manual.
2. Para la aprobación de los créditos de vivienda, las cesantías del funcionario beneficiario deben estar administradas por el FBSCGR.
3. Estar inscrito en el sistema de carrera administrativa y acreditar un tiempo de servicio continuo en la Contraloría General de la República y/o FBSCGR, no inferior a un (1) año.
4. Los funcionarios que se encuentran en provisionalidad o cargos de libre nombramiento y remoción pueden solicitar crédito en la línea de vivienda, acreditando un tiempo de servicio no inferior a cinco (5) años continuos.
5. Cuando los solicitantes de un crédito sean cónyuges o compañeros permanentes, padres e hijos o hermanos entre sí, siempre y cuando sean funcionarios de la Contraloría General de la República y/o del FBSCGR, podrán presentar su solicitud conjunta. En este caso se tomarán los criterios de puntuación más favorable, la cuota se distribuirá proporcionalmente al crédito otorgado y a la capacidad de descuento de cada uno de los funcionarios solicitantes sin que éste supere el 50% de su capacidad de endeudamiento por nómina.
6. Las cesantías tanto parciales como definitivas quedarán pignoradas a favor del FBSCGR, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Cesantías de la entidad. Las cesantías causadas podrán ser utilizadas como parte de pago del bien a adquirir o abonadas al crédito.
7. Las solicitudes de créditos junto con los soportes para su actualización en la línea de vivienda se presentarán a través del aplicativo dispuesto por el FBSCGR, hasta el día 31 de diciembre de cada vigencia. Si este día no corresponde a uno hábil, se tendrá en cuenta el último día hábil de la vigencia.
8. El sistema de asignación de créditos para la línea de vivienda será por puntaje de acuerdo con los criterios establecidos y consignados en el presente manual. Las solicitudes de vivienda radicadas de conformidad con los requerimientos del presente manual serán estudiadas para la asignación de puntajes y entrarán a hacer parte de los prelistados.

9. Los funcionarios que radiquen solicitudes de créditos de vivienda y que no cuenten con capacidad de endeudamiento al momento de la verificación de requisitos, serán excluidos de los listados y en consecuencia deberán volver a radicar solicitud en caso de seguir interesados.
10. El término para presentar reclamaciones a los prelistados de los créditos en la línea de vivienda será de cinco (5) días hábiles contados a partir de su publicación; las reclamaciones se deberán presentar solamente a través del canal dispuesto para este fin, que será informado en oportunidad por la entidad.
11. Para el estudio y respuesta de las reclamaciones el FBSCGR contará con cinco (5) días hábiles, y no serán tenidos en cuenta documentos acreditados con posterioridad al 31 de diciembre de la vigencia anterior.
12. Una vez resueltas las reclamaciones y verificado el cumplimiento de requisitos establecidos en el presente manual en la línea de vivienda por parte del grupo de gestión de apoyo financiero de crédito y cartera, se presentará ante el precomité de crédito los prelistados, de donde saldrá el listado definitivo que se llevará a la Junta Directiva dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes, para su aprobación.
13. Los créditos de vivienda otorgados por parte de la Junta Directiva, así como los reasignados por la Gerencia del FBSCGR, serán notificados vía correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación y el beneficiario contará con un plazo igual para aceptar o no el crédito. Una vez aceptado el crédito el funcionario contará con un plazo de tres (3) meses para legalizar contados a partir del último día del plazo para la notificación. Los plazos de que trata este numeral son improrrogables.
14. El funcionario que no acepte el crédito de vivienda aprobado por la Junta Directiva y/o Gerencia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, o que no legalice dentro del término de 3 meses antes señalado en el artículo anterior, deberá radicar nuevamente solicitud en caso de estar interesado en adquirir su crédito con posterioridad.
15. En caso de reasignación el funcionario tiene la opción de aceptar o no el crédito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Si dicha reasignación se hace en el mes de septiembre o posteriormente, el funcionario podrá requerir que su solicitud de crédito se estudie nuevamente en la siguiente vigencia, por una sola vez.
16. No se recibirán nuevas solicitudes para créditos de vivienda por tercera vez. Sin embargo, se tramitarán las que se encontraban radicadas con anterioridad.
17. El inmueble a adquirir deberá estar ubicado en el territorio de Colombia.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Los funcionarios que hayan radicado solicitudes en la línea de vivienda antes de la entrada en vigencia del presente manual, y que no cuenten con capacidad de endeudamiento al momento de la verificación de requisitos, no serán tenidos en cuenta para asignación de créditos en la vigencia analizada. No obstante, de continuar la incapacidad de endeudamiento en la siguiente vigencia, la solicitud será excluida del listado y en consecuencia el funcionario deberá volver a radicar solicitud en caso de seguir interesado en adquirir el crédito. El FBSCGR informará oportunamente al funcionario esta decisión.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS: Además de cumplir las anteriores condiciones, el funcionario que aspire a beneficiarse de un crédito para vivienda, en cualquier modalidad, deberá junto con la solicitud radicar los siguientes documentos a través de los canales dispuestos para tal fin:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a)
2. Fotocopia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia rendida por los interesados ante autoridad competente, cuando así se requiera.

3. Fotocopia del registro civil de cada una de las personas a cargo, máximo cuatro (4) beneficiarios.
4. En el caso de hijos menores de 18 años deberán presentar fotocopia del registro civil de nacimiento. Si son mayores de edad y menores de 25 años, la declaración de la dependencia económica de las personas a cargo, certificado como beneficiario de la afiliación a la EPS por parte del funcionario o de su cónyuge o compañero permanente, y certificado de estudio correspondiente al semestre de la vigencia de radicación, los cuales se deben actualizar anualmente.
5. Tiempo de servicio histórico, cuando se requiera.
6. Certificación expedida por entidad competente de no posesión de vivienda en el territorio nacional, actualizado anualmente.
7. Los documentos que determine la condición de cabeza de hogar o de familia, que se debe actualizar anualmente.

ARTICULO 11. CRITERIOS DE SELECCIÓN. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar el puntaje de las solicitudes de crédito de vivienda son:

1. Tiempo de servicio
2. Asignación básica mensual
3. Tiempo de radicación
4. Personas a cargo
5. Certificación expedida por entidad competente de no posesión de vivienda en el territorio nacional para vivienda por primera y segunda vez.
6. Madre o padre cabeza de hogar o de familia

ARTÍCULO 12. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE. Discriminados así:

1. Tiempo de Servicio: Máximo 400 puntos

Años Antigüedad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntos	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200

Años Antigüedad	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 o más
Puntos	220	240	260	280	300	320	340	360	380	400

2. Asignación básica mensual: Máximo 200 puntos

SMMLV Hasta	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntos	200	185	170	155	140	125	110	95	80

3. Tiempo de Radicación: Máximo 260 puntos

Años Radicación	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Puntos	20	50	80	110	140	170	200	230	260

4. Personas a cargo: Máximo 130 puntos

Personas a cargo	Ninguna	1	2	3	4
Puntos	26	52	78	104	130

5. Certificación expedida por entidad competente de no tener vivienda en el territorio nacional, para vivienda por primera y segunda vez se le asignarán 30 puntos.
6. Al solicitante que demuestre condición de cabeza de familia o de hogar se le asignarán 20 puntos. Deberá aportar declaración en tal sentido y demostrar mediante la certificación correspondiente la afiliación a la EPS como cotizante con sus beneficiarios.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para solicitudes de crédito de vivienda por tercera vez, únicamente se asignará puntaje por: tiempo de servicio, asignación básica mensual y tiempo de radicación. Esto hasta que se evacúen las solicitudes ya radicadas.

ARTÍCULO 13. CUANTÍA: Son las establecidas en las tablas de condiciones de créditos.

PARÁGRAFO 1: El valor a prestar para solicitudes conjuntas será del cien por ciento (100%) de la sumatoria de los dos montos máximos a que tienen derecho los solicitantes, de acuerdo al cargo que ostentan en propiedad.

ARTÍCULO 14. RIESGO DE LESIÓN ENORME: Si en el estudio del crédito se detecta posible riesgo de lesión enorme, en el bien objeto del negocio, la garantía debe ser sustituida.

ARTÍCULO 15 SANCIONES. Cuando el funcionario cuente con un crédito aprobado y que se encuentre en reserva presupuestal y no lo legalice, solo podrá radicar una nueva solicitud después de transcurrido un año, a partir del vencimiento del término otorgado para la legalización del crédito en reserva.

ARTÍCULO 16 CASOS ESPECIALES. La Junta Directiva podrá aprobar créditos de solicitudes que no cumplan con los criterios de selección establecidos en este manual, cuando el funcionario se vea afectado por las siguientes circunstancias:

1. Fenómenos naturales (movimientos telúricos, inundaciones, avalanchas) que ocasionen la pérdida total del bien o que generen riesgo inminente de pérdida, aportando certificación de la entidad competente.
2. Actos o hechos ejecutados por el hombre (terrorismo, incendio, desplazamientos forzosos por circunstancias de orden público), todo debidamente soportado
3. Hechos en que sea inminente la pérdida estructural de la vivienda, o que la destruya total o parcialmente, certificada por autoridad competente.
4. Enfermedad que le impida al funcionario o su cónyuge o compañero (a) permanente o a un miembro de su familia en primer grado de consanguinidad y/o que demuestre convivencia permanente, permanecer en el lugar de habitación actual, en dado caso se deberá aportar la certificación y recomendación expedida por el médico tratante de la EPS acompañada de la historia clínica y demás documentos requeridos por el FBSCGR para su estudio.

PARÁGRAFO 1: Para la revisión y evaluación de estas solicitudes se contará con un pre-comité técnico, conformado por el subdirector de desarrollo y emprendimiento, los profesionales especializado del grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera, quienes se apoyarán de un profesional idóneo, para que realice la visita previa según el caso al bien inmueble, para verificar que los documentos aportados se ajusten al caso especial, todo esto, antes de presentar recomendación a la Gerencia del FBSCGR, para la posible o no aprobación por parte de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 2: El presupuesto destinado para los créditos aprobados por caso especial será por el rubro de vivienda, y corresponderá según sea el caso, es decir, de primera o segunda vez; una vez realizado este procedimiento, se hará la distribución del presupuesto restante a las solicitudes.

PARÁGRAFO 3: Si el beneficiario de crédito por casos especial no lo legaliza, no podrá presentar nuevamente solicitud por esta modalidad y será sancionado por el término de dos años para presentar nueva solicitud de crédito de vivienda.

ARTÍCULO 17. LEGALIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE VIVIENDA:

COMPRA DE VIVIENDA NUEVA O USADA. Para el trámite de legalización del préstamo para compra de vivienda nueva o usada, se deben allegar los siguientes documentos:

- a. Promesa de compraventa. Los funcionarios que sean beneficiarios de crédito de vivienda allegarán este documento en original. Si comprometen las cesantías causadas

como parte de pago hasta el año inmediatamente anterior al otorgamiento del crédito, deben anexar copia para el trámite de cesantías. Los valores comprometidos en el contrato de compraventa deben coincidir con los registrados en la escritura pública de compraventa que presenten para el desembolso del crédito.

Las partes vinculadas dentro de la promesa de compraventa deberán allegar una manifestación suscrita, mediante la cual declaren bajo la gravedad del juramento que los dineros y el bien inmueble, provienen de negocios lícitos y que no se hayan vinculados a cualquier título en un proceso de investigación por asunto penal. En caso de presentarse el riesgo el FBSCGR podrá hacer efectiva la cláusula aceleratoria.

Cuando se adquiera un bien inmueble que cuente con gravamen hipotecario a favor de entidad legalmente constituida, se deberá señalar en la promesa de compraventa la forma de pago del gravamen. Si es con dineros del préstamo, se debe aportar la certificación actualizada de la deuda expedida por el acreedor hipotecario. El FBSCGR girará el valor actualizado de la deuda y el saldo en caso de existir, se girará al vendedor.

- b. El certificado de tradición del inmueble a adquirir debe tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días.
- c. El avalúo comercial del inmueble a adquirir, que debe contener registro fotográfico a color y el certificado del perito evaluador inscrito en las listas que componen el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio. El avalúo comercial tiene vigencia de un (1) año según lo establecido por la Ley 546 de 1999.
- d. Fotocopia de la escritura pública del inmueble a adquirir.
- e. Fotocopia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, adjuntando solamente la parte pertinente del bien inmueble que desea adquirir.
- f. Certificado catastral del bien inmueble a adquirir con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- g. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del vendedor. En caso de ser el vendedor una persona jurídica, se debe anexar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- h. Certificación bancaria vigente del funcionario beneficiario de crédito y del o los beneficiarios del giro, con número y tipo de cuenta con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

El estudio de títulos debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO. Se otorgará únicamente cuando el inmueble que se pretende liberar se encuentra gravado con hipoteca a favor de entidades legalmente constituidas. La cuantía a prestar será hasta el valor de la certificación del crédito hipotecario, siempre y cuando ésta no supere el monto adjudicado. Una vez aprobado el crédito, se deben allegar los siguientes documentos:

- a. Certificado de tradición del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, donde aparezca registrado el gravamen hipotecario. En caso de cesión del crédito se debe aportar nota de cesión de este.
- b. Certificación actualizada del saldo de la deuda expedida por el acreedor hipotecario.
- c. Fotocopia de la escritura pública del bien inmueble donde conste la obligación hipotecaria.
- d. Avalúo comercial del inmueble a liberar que incluya registro fotográfico a color y el certificado del perito evaluador, inscrito en las listas que componen el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio. El avalúo comercial

tiene vigencia de un (1) año según lo establecido por la Ley 546 de 1999.

- e. Certificación bancaria vigente del funcionario beneficiario del crédito con número y tipo de cuenta con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- f. Para el momento del desembolso del crédito de liberación de hipoteca, se debe aportar nuevamente certificación actualizada de la deuda.

CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA EN LOTE PROPIO. Una vez aprobado el crédito, para su legalización, se deben allegar los siguientes documentos:

- a. Planos aprobados por la curaduría urbana o quien haga sus veces.
- b. Licencia de construcción vigente debidamente aprobada por las autoridades competentes.
- c. Fotocopia de la escritura pública de compraventa del lote.
- d. Certificado de tradición del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, donde aparezca registrado el bien de propiedad del funcionario (a), de su cónyuge o compañero (a) permanente.
- e. Presupuesto de la obra elaborado por Ingeniero Civil o Arquitecto con tarjeta profesional.
- f. Original del contrato de obra con su respectivo presupuesto, suscrito en legal forma con Ingeniero Civil, Arquitecto o maestro de obra debidamente inscrito.
- g. Fotocopia de la tarjeta profesional del Arquitecto o Ingeniero Civil o maestro de obra debidamente inscrito responsable de la construcción, éste deberá acreditar su idoneidad.
- h. Certificación bancaria vigente del funcionario beneficiario de crédito, con número y tipo de cuenta, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

ARTÍCULO 18. GARANTÍAS. El deudor hipotecario deberá constituir las siguientes garantías a favor del FBSCGR.

- 1. **Garantía real.** Mediante escritura pública se debe constituir hipoteca abierta en primer grado sin límite de cuantía sobre el inmueble objeto de la compra, liberación o construcción otorgada a favor del FBSCGR.

En el caso del crédito para construcción de vivienda en lote propio, se constituirá hipoteca abierta en primer grado sin límite de cuantía sobre el lote y sobre la casa de habitación que en él se construya.

- 2. **Garantía personal.** Pagaré con carta de instrucciones debidamente diligenciado en los espacios señalados.

PARÁGRAFO 1. DECLARACIÓN DE CONSTRUCCIÓN: Cuando no figure en el certificado de libertad la declaración de construcción del inmueble que se pretende adquirir, no se continuará con el trámite.

PARÁGRAFO 2. SUSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA: El FBSCGR, podrá aceptar la sustitución del bien dado en garantía, previo estudio adelantado por el grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera de la entidad para aprobación por parte de la gerencia, aportando avalúo comercial del inmueble con que se va a sustituir la garantía y este debe incluir registro fotográfico a color y el certificado del perito ávalúador, inscrito en las listas que componen el Registro Nacional de avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio. El avalúo comercial tiene vigencia de un (1) año según lo establecido por la Ley 546 de 1999.

Se constituirá hipoteca en primer grado sobre otro bien inmueble por todo el tiempo que reste para completar el plazo inicial fijado, siempre y cuando el bien inmueble con que se va a sustituir tenga un avalúo comercial superior al 20% del saldo del préstamo a la fecha de sustitución.

PARÁGRAFO 3: APROBACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍA: Para la aprobación por parte de la gerencia, corresponderá al grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera previa verificación de los requisitos, adelantar el estudio de títulos para la sustitución de garantía. Una vez se constituya la hipoteca sobre el nuevo bien inmueble, se procederá a la cancelación de hipoteca que recae sobre el anterior bien.

PARÁGRAFO 4. CAMBIO DE MODALIDAD: El funcionario beneficiario de crédito en la línea de vivienda, bajo su discrecionalidad, podrá optar por cambiar la modalidad del crédito que le hubiere sido aprobado, por una única vez. En dicho caso deberá informar al FBSCGR por escrito y dentro del término para legalización.

ARTÍCULO 19. DESEMBOLSO PARA EL CRÉDITO DE VIVIENDA. Para el trámite de desembolso del valor del crédito se requiere:

1. Presentación de la primera copia de la escritura pública de hipoteca que preste mérito ejecutivo a favor del FBSCGR
2. Pagaré con carta de instrucciones debidamente diligenciados.
3. Certificado de tradición, donde conste el registro de la anotación de la hipoteca correspondiente ante la oficina de registro de instrumentos públicos competente.

Compra de vivienda: El desembolso se efectuará directamente al vendedor. Cuando sobre el bien inmueble estuviere vigente gravamen hipotecario a favor de una entidad legalmente constituida, el valor del préstamo se girará al acreedor hipotecario y el saldo en caso de existir, al vendedor.

Liberación de hipoteca: Se girará directamente al acreedor hipotecario el valor aprobado de acuerdo al saldo de la deuda certificada por éste. Si el valor del préstamo no cubre la totalidad de la cuantía del saldo de la deuda, el FBSCGR hará el giro una vez el beneficiario haya cancelado la diferencia al acreedor hipotecario. Posteriormente al desembolso, dentro de un plazo de noventa (90) días calendario, el beneficiario deberá presentar un nuevo certificado de tradición donde se evidencie la cancelación del gravamen para la cual se otorgó el préstamo. En caso contrario se deberá hacer el reintegro del valor del crédito en un término no superior a treinta (30) días.

Construcción de vivienda en lote propio: El monto del crédito que otorgue el FBSCGR en esta modalidad, será girado al beneficiario en dos (2) contados; un setenta por ciento (70%) para el inicio de las obras y, el treinta por ciento (30%) restante, de conformidad con el avance de la obra, según informe del arquitecto, ingeniero civil o maestro de obra debidamente acreditado encargado de la construcción.

CAPÍTULO IV

CRÉDITO PARA VEHÍCULO

ARTÍCULO 20. CONDICIONES ESPECÍFICAS. Para que el funcionario de la Contraloría General de la República y FBSCGR, pueda presentar solicitud de crédito de vehículo en cualquier modalidad, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Cumplir con las disposiciones generales establecidas en el Artículo 3° del presente manual.
2. Acreditar un tiempo de servicio en la Contraloría General de la República o en el FBSCGR, no inferior a un (1) año continuo.

- El vehículo deberá ser de uso particular y estar matriculado en Colombia.
- El vehículo debe ser de un modelo cubierto por una póliza de seguro que ampare mínimo el valor del préstamo.
- Aportar los documentos de legalización requeridos
- Los funcionarios que hayan radicado solicitudes en la línea de vehículo y que no cuenten con capacidad de endeudamiento al momento de la verificación de requisitos, serán excluidos de los listados y en consecuencia deberán volver a radicar solicitud en caso de seguir interesados.
- Una vez notificada la aprobación del crédito de vehículo el beneficiario contará con un término de cinco (5) días hábiles siguientes a dicha aprobación para aceptar o no el crédito. En caso de aceptación, el funcionario deberá legalizar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación; de lo contrario acarreará la pérdida del crédito.

ARTÍCULO 21. REQUISITOS: Además de cumplir las anteriores condiciones, el funcionario que aspire a beneficiarse de un crédito para vehículo, en cualquier modalidad, deberá adjuntar con la solicitud fotocopia de la cédula de ciudadanía.

ARTÍCULO 22. FACTORES PARA DETERMINAR PUNTAJE. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar el puntaje de las solicitudes de crédito de vehículo son:

- Tiempo de servicio
- Asignación básica mensual

PARÁGRAFO 1: A partir de la entrada en vigencia del presente manual, las solicitudes radicadas en esta línea no tendrán como factor para determinar puntaje, el tiempo de radicación. No obstante, lo anterior, las solicitudes existentes se tramitarán teniendo en cuenta dicho factor.

ARTÍCULO 23. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE. Discriminados así:

Tiempo de Servicio: Máximo 400 puntos

Años Antigüedad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntos	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200

Años Antigüedad	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 o más
Puntos	220	240	260	280	300	320	340	360	380	400

Asignación básica mensual: Máximo 330 puntos

SMMLV Hasta	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntos	330	295	260	225	190	155	120	85	50

Tiempo de Radicación: Máximo 250 puntos

Años Radicación	1	2	3	4	5	6	7
Puntos	35	70	105	140	175	210	250

ARTÍCULO 24. LEGALIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE VEHÍCULOS. Una vez aprobado el crédito, el beneficiario debe aportar los siguientes documentos según modalidad:

1. COMPRA DE VEHÍCULO

Si el vehículo es nuevo:

- Factura proforma de establecimiento reconocido legalmente para la venta de vehículos.
- Certificación bancaria vigente del funcionario beneficiario del crédito y del



establecimiento a quien se hace el desembolso con el número y tipo de cuenta, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

Si el vehículo es usado:

- Promesa de compraventa
- Avalúo comercial, no inferior al valor legalizado.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad
- Certificado del vehículo de la Dijin con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Certificado de tradición del vehículo
- Certificación bancaria vigente del funcionario beneficiario del crédito y del establecimiento a quien se hace el desembolso con el número y tipo de cuenta, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

2. LIBERACIÓN DE PRENDA.

- Certificación de la obligación prendaria.
- Avalúo comercial, no inferior al valor legalizado.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad
- Certificado del vehículo de la Dijin con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Certificado de tradición del vehículo
- Certificación bancaria vigente del funcionario beneficiario del crédito y del establecimiento a quien se hace el desembolso con el número y tipo de cuenta, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

PARÁGRAFO 1. CAMBIO DE MODALIDAD: El funcionario beneficiario de crédito en la línea de vehículo, bajo su discrecionalidad, podrá optar por cambiar la modalidad del crédito que le hubiere sido aprobado, por una única vez. En dicho caso deberá informar al FBSCGR por escrito y dentro del término para legalización.

ARTÍCULO 25. DESEMBOLSO PARA CRÉDITOS DE VEHÍCULO. Para el trámite de desembolso del valor del crédito se requiere:

- Constitución de prenda sin tenencia a favor del FBSCGR (tarjeta de propiedad).
- Pagaré y carta de instrucciones debidamente diligenciados.
- Póliza de seguros contra todo riesgo tomada por el beneficiario del préstamo de vehículo, que debe mantener vigente durante todo el crédito.

PARÁGRAFO 1: Cuando a un beneficiario de crédito se le presente un siniestro que implique la pérdida total (hurto o accidente de tránsito) y una vez el seguro haya respondido ante el FBSCGR y el beneficiario haya asumido el deducible, será tenido en cuenta de manera preferencial para adjudicar un nuevo préstamo hasta el monto que le corresponda al funcionario de acuerdo a su categoría.

PARÁGRAFO 2: Se otorgará igualmente crédito para liberación de prenda cuando ésta está constituida legalmente a favor de entidad financiera o afín, vigiladas por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 3: El beneficiario del crédito en la modalidad de liberación de prenda, tendrá un plazo de noventa (90) para allegar al grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera, copia de la tarjeta propiedad donde conste el gravamen a favor del FBSCGR, de no hacerlo, se le aplicará la cláusula aceleratoria.

ARTÍCULO 26. GARANTÍAS: El beneficiario constituirá prenda sin tenencia a favor del FBSCGR (tarjeta de propiedad), contrato de prenda sin tenencia debidamente diligenciado, póliza contra todo riesgo tomada por el beneficiario del préstamo, la que debe ser renovada anualmente durante la vigencia del crédito, pagaré y carta de instrucciones debidamente diligenciados.

PARÁGRAFO: SUSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA: El FBSCGR podrá aceptar la sustitución del vehículo dado en garantía, previo concepto favorable del estudio del grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera, para la aprobación del Gerente. En dado caso, se constituirá prenda sin tenencia sobre otro vehículo por todo el tiempo que reste para completar el plazo inicialmente fijado, siempre y cuando su avalúo comercial sea superior al 20% del saldo del préstamo a la fecha de sustitución. Una vez pignorado el nuevo vehículo, se procederá a la cancelación de la prenda anterior.

CAPÍTULO V

CRÉDITO PARA CALAMIDAD

ARTÍCULO 27. Se podrán otorgar créditos por calamidad, en los casos relacionados con emergencias que se presenten a los funcionarios por:

1. Gastos fúnebres.
2. Desastres naturales (movimientos telúricos, inundaciones, avalanchas)
3. Daños en el inmueble de propiedad del funcionario o de su cónyuge o compañero permanente.
4. Desplazamientos forzosos.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS ESPECÍFICOS. Para que el funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR, pueda presentar solicitud de crédito en la línea de calamidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con las disposiciones generales establecidas en el Artículo 3° del presente Manual.
2. Acreditar un tiempo de servicio en la Contraloría General de la República o en el FBSCGR, no inferior a seis (6) meses continuos.
3. A los funcionarios en provisionalidad o cargos de libre nombramiento y remoción, se les exigirá un codeudor que debe ser de carrera administrativa de la CGR o FBSCGR, o un codeudor con finca raíz. Dicho codeudor deberá aportar certificado de tradición con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, donde se evidencie que el inmueble que presenta como garantía, se encuentra libre de gravámenes y afectaciones. El funcionario de carrera administrativa solo podrá ser codeudor de máximo dos (2) créditos.
4. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a).
5. Radicar comunicación a la Gerencia del FBSCGR, donde manifieste la calamidad que origina la solicitud, con los debidos soportes que permitan la verificación del hecho.
6. Certificación bancaria vigente con número y tipo de cuenta del beneficiario del desembolso, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

ARTÍCULO 29. DESEMBOLSO. Para el desembolso del crédito por calamidad se diligenciará pagaré con carta de instrucciones debidamente diligenciados.

El desembolso sólo procederá hasta el monto soportado por la calamidad, siempre y cuando esta no supere los montos máximos establecidos en las tablas de condiciones de los créditos y la capacidad de endeudamiento que posea el funcionario.

ARTÍCULO 30. CUANTÍA. Corresponde a los montos establecidos en las tablas de condiciones de los créditos.

ARTÍCULO 31. PLAZOS. Será hasta de 48 meses.

ARTÍCULO 32. INTERESES. Los intereses corrientes serán los establecidos en las tablas de condiciones de los créditos, de acuerdo a cada categoría.

ARTÍCULO 33. GARANTÍAS. Pagaré con carta de instrucciones debidamente diligenciados.

CAPÍTULO VI

CREDITOS PARA BIENESTAR INTEGRAL

ARTÍCULO 34. La aprobación de créditos en la línea de bienestar integral se realizará dependiendo de la disponibilidad presupuestal y el orden cronológico de radicación presentada por los canales dispuestos para tal fin (trámites en línea página web del FBSCGR).

Las solicitudes de crédito en la línea de bienestar integral que no alcancen a ser tenidas en cuenta por falta de presupuesto deberán actualizar los soportes para el momento en que se realice el siguiente comité, para su verificación y posterior estudio y aprobación.

ARTÍCULO 35. REQUISITOS ESPECÍFICOS: Para que el funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR pueda presentar solicitud de crédito de bienestar integral, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con las disposiciones generales establecidas en el Artículo 3° del presente Manual.
2. Acreditar un tiempo de servicio en la Contraloría General de la República o en el FBSCGR, no inferior a seis (6) meses continuos, al momento de la radicación de la solicitud.
3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a).
4. Estar inscrito en carrera administrativa.
5. Los funcionarios en provisionalidad o cargos de libre nombramiento y remoción deberán aportar un codeudor de carrera administrativa de la CGR o FBS, o un codeudor con finca raíz anexando certificado de tradición con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, donde se evidencie que el inmueble que presenta como garantía, se encuentra libre de gravámenes y afectaciones.
6. Certificación bancaria vigente con expedición no mayor a treinta (30) días con el número y tipo de cuenta del beneficiario del desembolso.
7. Los documentos requeridos según la modalidad en que se realiza la solicitud, señalados en el formulario de crédito.

MODALIDAD DE EDUCACIÓN

El funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR, que presente solicitud de crédito de educación, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a).
2. Certificación bancaria vigente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días con el número y tipo de cuenta del beneficiario del desembolso.
3. Recibo o certificado de matrícula y/o pensión de entidad educativa, a nombre del funcionario, del cónyuge, compañero (a) permanente o hijos, que indique el valor.

4. Si el estudio se va a realizar en el exterior, se debe presentar constancia expedida por el centro docente, especificando: nombre del programa, duración, fecha de iniciación y gastos de desplazamiento y manutención.
5. Una vez aprobado el crédito se debe diligenciar el formato de pignoración de cesantías definitivas.

El desembolso se hará al beneficiario del crédito, o a la institución educativa por solicitud del funcionario.

HOGAR

El funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR, que presente solicitud de crédito de hogar, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario
2. Certificación bancaria vigente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días con el número y tipo de cuenta del beneficiario del desembolso.
3. Cotización o factura vigente al momento de la radicación con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, a nombre del funcionario, expedida por establecimiento reconocido legalmente para la venta de productos que compone la modalidad de crédito hogar y/o soporte de compra on-line a nombre del funcionario
4. Fotocopia del rut actualizado (cuando el servicio se adquiera en establecimientos diferentes a los de cadena).

El desembolso se hará al beneficiario del crédito.

MEJORAS LOCATIVAS

El funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR, que presente solicitud de crédito de mejoras locativas, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a).
2. Certificación bancaria vigente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días con el número y tipo de cuenta del beneficiario del desembolso.
3. Contrato o presupuesto de la obra a realizar, suscrito por Arquitecto, Ingeniero civil o maestro de obra inscrito.
4. Certificado de tradición con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, donde figure el beneficiario del crédito, su cónyuge o compañero (a) permanente, como propietario del inmueble donde se va a realizar la mejora.

El desembolso se hará al beneficiario del crédito.

RECREACIÓN

El funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR, que presente solicitud de crédito de recreación, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a).
2. Certificación bancaria vigente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días con el número y tipo de cuenta del beneficiario del desembolso.
3. Cotización o factura vigente al momento de la radicación con fecha de expedición no

mayor a treinta (30) días, a nombre del funcionario, de establecimiento reconocido legalmente para la venta de servicios en recreación, pasajes o paquetes turísticos.

4. Fotocopia del rut actualizado (cuando el servicio se adquiera en establecimientos diferentes a los de cadena).

El desembolso se hará al beneficiario del crédito.

SALUD

El funcionario de la Contraloría General de la República y del FBSCGR, que presente solicitud de crédito de salud, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a).
2. Certificación bancaria vigente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días con el número y tipo de cuenta del beneficiario del desembolso.
3. Cotización del tratamiento y/o procedimiento del profesional de la salud o del establecimiento que presta el servicio, vigente al momento de la radicación con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
4. Fotocopia del rut actualizado del profesional o del establecimiento que presta el servicio.

El desembolso se hará al beneficiario del crédito.

ARTICULO 36. DESEMBOLSO. Para el desembolso del crédito de bienestar integral se diligenciará pagaré con carta de instrucciones debidamente diligenciados.

El desembolso se hará al beneficiario del crédito, siempre y cuando esta no supere los montos máximos establecidos en las tablas de condiciones de los créditos y la capacidad de endeudamiento que posea el funcionario.

ARTÍCULO 37. CUANTÍA. La cuantía para los créditos de bienestar integral que otorgue el FBSCGR, serán las establecidas en las tablas de condiciones de los créditos.

Al funcionario (a) se le podrá adjudicar más de un crédito en cualquier modalidad de bienestar integral. El monto máximo a prestar en la línea de bienestar integral aplica para cada una de sus modalidades, siempre y cuando cuente con capacidad de endeudamiento.

El monto de cada modalidad no puede superar lo establecido en las tablas de condiciones de los créditos.

PARÁGRAFO: Para los funcionarios en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción de la Contraloría General de la República, con vinculación inferior a dos años, el monto máximo a prestar será de \$15.000.000 para la línea de bienestar integral, en razón al tipo de contratación.

ARTÍCULO 38. PLAZOS. El plazo para créditos en la modalidad de educación, hogar, mejoras locativas, recreación y salud será hasta 48 meses.

ARTÍCULO 39. INTERESES. Los intereses corrientes serán los establecidos en las tablas de condiciones de los créditos, de acuerdo a cada categoría.

ARTÍCULO 40. GARANTÍAS. Las garantías que se deben aportar para el crédito de bienestar integral son el pagaré con carta de instrucciones debidamente diligenciados.

TÍTULO II

CARTERA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 41. POLÍTICAS GENERALES DE LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA: El presente título se fundamenta en los criterios generales que se mencionan a continuación y los particulares de cada uno de los aspectos que regula este documento:

1. Los principios orientadores de la actuación administrativa consagrados en el artículo 209, de la Constitución Política: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.
2. Los principios de respeto y equidad por el deudor, consecuente con la naturaleza de bienestar social de la entidad, y los principios y valores esenciales del Estado Social de Derecho.
3. Los mecanismos y procedimientos legales que permitan la normalización de las obligaciones crediticias a favor del FBSCGR.
4. Los procedimientos relacionados con la protección y recuperación de cartera morosa deberán ceñirse a la normatividad vigente y a los principios orientadores que regulan la actuación administrativa, a los reglamentos internos que rigen la naturaleza, objetivos y función de la entidad.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE PROTECCION Y RECUPERACION DE CARTERA

ARTÍCULO 42. CONFORMACIÓN COMITÉ DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA: Se conforma el Comité de Protección y Recuperación de Cartera del FBSCGR el cual estará integrado de la siguiente manera:

- Director de Desarrollo y Bienestar Social del FBSCGR quien lo presidirá.
- Director Administrativo y Financiero del FBSCGR.
- El subdirector de Desarrollo y Emprendimiento del FBSCGR
- Profesional Especializado grado 24 Dirección Administrativa y Financiera del FBSCGR.
- Profesional Especializado grado 21 de la Oficina Jurídica del FBSCGR
- El Profesional Especializado grado 21 del Grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera
- El técnico administrativo del grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera, quien elabora el acta.

PARAGRAFO 1: Los funcionarios del FBSCGR, y cualquier otra persona vinculada con los asuntos y procedimientos objeto de este documento, podrán ser invitados a este comité de Protección y Recuperación de Cartera, cuando sus integrantes lo consideren necesario.

PARAGRAFO 2: Las recomendaciones emitidas por parte del comité de Protección y Recuperación de Cartera, serán informados a la Gerencia, para su estudio y posible aprobación.

PARÁGRAFO 3: Este precomité sesionará con la totalidad de los integrantes señalados con anterioridad o sus delegados, quienes firmarán el acta.

PARÁGRAFO 4: Las decisiones que se adopten en este comité serán tomadas por la mitad más uno de los integrantes que asistan a la sesión citada, quienes suscribirán el acta respectiva. Si por alguna razón uno de sus integrantes llegare a faltar, se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA: Las funciones del Comité de Protección y Recuperación de Cartera, serán las siguientes:

1. Analizar el informe mensual que presenta el profesional especializado grado 21 del grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera, de acuerdo con las políticas usuales de análisis del riesgo de la cartera vencida, con el fin de que la Gerencia tome las decisiones correspondientes, tendientes a la obtención de una cartera sana. El mencionado informe contemplará, entre otros aspectos la clasificación, recuperación de la cartera y acciones de cobro.
2. Analizar el informe presentado por el área jurídica, en donde se indica el estado de los créditos en etapas cobro prejurídico y jurídico, y las acciones de cobro realizadas.
3. Analizar y estudiar el informe del estado de la cartera del Colegio presentado por la Secretaria General.
4. Analizar, estudiar y recomendar a la Gerencia, sobre las solicitudes de los deudores de créditos para la aplicación de los instrumentos de protección y recuperación de la cartera, contemplada en el presente documento.
5. Formular recomendaciones a la Gerencia sobre los instrumentos y procedimientos jurídicos y administrativos más convenientes que se deben aplicar para la protección y recuperación de la Cartera.
6. Evaluar los créditos con mora superior a 180 días, que deban ser vendidos a la Central de Inversiones S.A. (CISA), de acuerdo a la normatividad vigente. Copia del acta de evaluación será remitida al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
7. Realizar el análisis de aquellas situaciones que incidan en el estado de los créditos.
8. Estudiar las obligaciones en donde se encuentren indicios de deterioro o que haya riesgo de no recuperación, previo concepto del asesor jurídico, para ser presentado al Comité de Sostenibilidad Contable.

El profesional especializado grado 21, del "Grupo" de gestión de apoyo financiero crédito y cartera informará por escrito al comité de Protección y Recuperación de Cartera, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, aquellos acuerdos que reporten incumplimiento de pago de las cuotas pactadas.

ARTICULO 44: Las reuniones del comité de protección y recuperación de cartera se realizarán mínimo una vez al mes con citación previa del presidente y/o de cualquiera de los miembros y de cada sesión el secretario levantará un acta.

CAPITULO III

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL CRÉDITO

ARTÍCULO 45: A través de la legalización del crédito, el deudor acepta de forma clara, incondicional y jurídicamente exigible las políticas para el manejo de los créditos, comprometiéndose a cancelar el valor adeudado de acuerdo con las condiciones del crédito otorgado, así:

1. Los pagos de los préstamos concedidos por el FBSCGR serán únicamente por descuento de nómina. Una vez girado el crédito, el beneficiario no podrá comprometer el valor a descontar con una obligación diferente.
2. El deudor está obligado a pagar la totalidad de la cuota del crédito. Si por alguna razón no se puede realizar el descuento o este se suspende por algún motivo, el beneficiario del préstamo no está exonerado del pago de las obligaciones adquiridas. En dicho caso

el deudor deberá consignar el valor de la cuota a más tardar el último día hábil del mes en que no se efectuó el descuento, en la cuenta dispuesta por la entidad para tal fin.

3. Todos los créditos estarán amparados con una póliza de vida deudores.
4. La prima de seguros que ampara los préstamos otorgados por el FBSCGR está a cargo del beneficiario del crédito, descontándose mensualmente con el valor de la cuota.

CAPITULO IV

ETAPAS DE COBRO

ARTÍCULO 46. GESTION DE COBRO: La gestión de cobro comprende todas las acciones necesarias para el recaudo de la cartera en mora.

ARTICULO 47. ETAPAS DE COBRO DE CARTERA: El proceso de cobro de la cartera se realizará en las siguientes etapas de cobro: Prejurídico y Jurídico.

- Etapa de cobro prejurídico- Gestión realizada a los créditos con una edad de mora de 1 a 150 días.
- Etapa de cobro jurídico. Una vez transcurrido el cobro prejurídico y sin que haya solución de pago de la mora o acuerdo de pago de esta, se iniciará el cobro jurídico antes de que la obligación tenga una edad de mora superior de 180 días.

ARTICULO 48. ETAPA DE COBRO PREJURIDICO: Obligaciones entre uno (1) y ciento cincuenta (150) días de mora, esta etapa se debe gestionar a través de comunicación escrita, llamada telefónica y/o correo electrónico buscando solución de pago.

Esta etapa tiene por objeto obtener el pago inmediato y voluntario de la mora. En el caso de que el deudor no tenga la suficiente liquidez para efectuar el pago, se podrán aplicar los mecanismos de protección y recuperación de cartera establecidos en este manual.

ARTICULO 49. ETAPA DE COBRO JURÍDICO: Es el cobro que se realiza a los créditos con mora superior a 151 días, a través de procesos judiciales con el fin de obtener por este medio el pago de la obligación.

CAPITULO V

CESION DE CRÉDITOS

ARTICULO 50. Transcurridos los 180 días sin pago de la mora, o acuerdo de pago, si la entidad no ha incoado la demanda de cobro judicial, el Comité de Protección y Recuperación de Cartera evaluará la cesión del crédito a CISA, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO VI

INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA.

ARTÍCULO 51. Los instrumentos para la protección y recuperación de la cartera del FBSCGR son: acuerdos de pago, renegociación y período de gracia.

ARTÍCULO 52. OBJETIVO. El objetivo de los acuerdos de pago, de la renegociación y de los periodos de gracia, es proteger el patrimonio del FBSCGR bajo la óptica de la relación costo beneficio y buscar hacer menos gravosa la situación del deudor.

Así mismo, se busca con estos mecanismos, garantizar y facilitar la recuperación de la mora generada por el incumplimiento en el pago de las cuotas.

PARÁGRAFO: El FBSCGR deberá iniciar las acciones pertinentes con miras a obtener el pronto pago, desde el momento del incumplimiento del pago de la obligación por parte del deudor.

ARTÍCULO 53. ACUERDO DE PAGO: Es el mecanismo de recuperación de cartera a través del cual se brinda al deudor la oportunidad de poner su crédito al día, cubriendo el valor en mora y difiriéndolo en cuotas.

ARTICULO 54. CONDICIONES:

1. El deudor seguirá pagando su cuota mensual, junto con la cuota del acuerdo de pago.
2. No haber incumplido anteriormente acuerdos de pago suscritos con la entidad.
3. Solamente se puede acceder por una sola vez por crédito, a este programa.
4. La firma del acuerdo de pago no modifica las condiciones iniciales en que se otorgó el crédito.

ARTÍCULO 55: REQUISITOS: Los acuerdos de pago deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El deudor deberá presentar por escrito la solicitud de acuerdo de pago con la propuesta financiera.
2. Una vez aprobado el acuerdo de pago el deudor deberá pagar el 10% de la mora como cuota inicial.
3. Si el deudor que solicita el acuerdo de pago se encuentra en proceso judicial, deberá presentar previamente paz y salvo de honorarios profesionales del abogado externo (según el caso).
4. El plazo máximo para un acuerdo de pago será hasta 24 meses, contados a partir de la firma del documento; no obstante, este no podrá superar el plazo pendiente para terminar de pagar el crédito, a excepción de los créditos en etapa judicial.

ARTÍCULO 56. CONTENIDO: Para la suscripción del acuerdo de pago se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. El total de la mora causada a la fecha de suscripción.
2. La cuota del acuerdo de pago será calculada según el valor de cuotas en mora, menos el 10% del total de la mora y el saldo dividido entre el número de cuotas convenidas o según propuesta del deudor debidamente autorizada por la Gerencia, previo estudio y análisis del Comité de Protección y Recuperación de Cartera.
3. Paralelamente al pago de la cuota establecida dentro del acuerdo de pago, el deudor deberá continuar pagando el valor de la cuota ordinaria convenida en el crédito.
4. La cuota de pago del acuerdo no constituye novación de las obligaciones originalmente pactadas en los correspondientes títulos valores (escrituras o pagarés, o el documento que haga sus veces).
5. Los acuerdos de pago se podrán suscribir en etapa prejurídica o jurídica, en los términos establecidos en el presente acuerdo.
6. Los procesos judiciales no se darán por terminados por la suscripción de los acuerdos de pago. Se podrán suspender si el demandado viene cumpliendo con el acuerdo. Dichos procesos se reanudarán de manera inmediata si se incumple lo pactado. Se dará por terminado el proceso judicial solo cuando se cancele el total de la obligación, los honorarios profesionales y las costas procesales (según el caso).

7. El FBSCGR podrá dar por terminado unilateralmente el acuerdo con el incumplimiento de una sola de las cuotas.
8. El acuerdo de pago no podrá exceder el tiempo establecido en el título valor correspondiente, para el pago de la deuda.
9. La vigencia del acuerdo de pago será la fijada en su documento contentivo, la cual podrá anticiparse por el pago total de la mora por parte del deudor.
10. Ante el incumplimiento del acuerdo de pago y/o de la cuota ordinaria, se exigirá el pago total de la deuda, por el mecanismo judicial que corresponda.

ARTÍCULO 57. ACUERDOS DE PAGO EN ETAPA PREJURIDICA: El deudor se encontrará incurso en etapa prejurídica con el incumplimiento de una de las cuotas del crédito. No será necesario un requerimiento por parte de la Entidad para tener la calidad de moroso.

El deudor en etapa prejurídica que solicite acuerdo de pago, deberá cumplir con las condiciones generales, establecidas en el presente manual.

ARTÍCULO 58. ACUERDOS DE PAGO EN ETAPA DE COBRO JURÍDICO: En la etapa de cobro jurídico se seguirán los procedimientos establecidos en la ley sobre la materia y en este documento.

ARTÍCULO 59. APROBACION: La aprobación de los acuerdos de pago le corresponderá a la Gerencia, previo concepto favorable del comité de protección y recuperación de cartera.

ARTÍCULO 60. PERÍODOS DE GRACIA: Es el tiempo durante el cual se suspende el cobro de las cuotas correspondientes a la obligación contraída, de manera que no se generan interés corriente, de mora, seguro y administración, según el caso.

ARTÍCULO 61. CONDICIONES: Los periodos de gracia se otorgarán únicamente cuando el deudor se encuentre al día en el cumplimiento de sus cuotas, y se presenten las siguientes situaciones:

1. Los periodos de gracia se otorgarán en aquellos eventos sobrevinientes que le impiden al deudor cumplir con la obligación pactada. (fuerza mayor, caso fortuito).
2. Los periodos de gracia también operarán en los casos de los deudores que han fallecido o que cumplan con los requisitos de incapacidad total y permanente (ITP), mientras se surte todo el trámite de reclamación ante la aseguradora.
3. Cuando el periodo de gracia se haya originado por causa de muerte, basta con la presentación del certificado y/o registro de defunción, para que la entidad inicie los trámites ante la aseguradora para el reconocimiento y pago de la deuda.
4. Una vez vencido el periodo de gracia y la situación que lo originó aún persiste, el Gerente del FBSCGR lo podrá prorrogar siempre y cuando el periodo inicial y su prórroga no supere los seis (6) meses, para lo cual el beneficiario deberá aportar los documentos que justifiquen la prórroga (ampliación del plazo), sin que este supere el plazo de terminación del crédito.
5. En todo caso, los periodos de gracia no pueden superar el periodo de vencimiento del crédito.
6. Solamente se puede acceder por una sola vez por crédito, a este beneficio.

ARTÍCULO 62. REQUISITOS: Los requisitos para acceder a los periodos de gracia, serán los siguientes:

1. El deudor presentará por escrito al Comité de Protección y Recuperación de Cartera, la solicitud debidamente sustentada que explica la necesidad del periodo de gracia. Estas solicitudes deberán estar acompañadas por un estado de cuenta actualizado de la deuda, expedido por el grupo de gestión de apoyo financiero crédito y cartera del FBSCGR.
2. Las situaciones que originen el presunto periodo de gracia deben ser acreditadas por los medios idóneos legales de prueba.

ARTÍCULO 63. APROBACIÓN. La aprobación de los periodos de gracia le corresponderá a la Gerencia del FBSCGR, previo concepto del Comité de Protección y Recuperación de Cartera, a excepción, de los créditos objeto de reconocimiento por parte de la aseguradora por fallecimiento o incapacidad total y permanente (ITP) del funcionario (a), a estos se les podrá aplicar el periodo de gracia una vez se tenga el soporte que acredite el hecho.

ARTÍCULO 64. RENEGOCIACION DE LA DEUDA: El FBSCGR, de común acuerdo con el deudor, podrá modificar el plazo y el valor de la cuota de los créditos de bienestar integral, calamidad y vehículo, mediante otro sí al título valor que respalda la deuda. Para tal efecto se unificarán los valores de mora, capital, capital insoluto, interés corriente, seguro, administración (saldo total del crédito), con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el real deterioro de su capacidad de pago.

PARAGRAFO: En la renegociación de la deuda el FBSCGR en ningún caso realizará desembolso de dinero.

ARTÍCULO 65. CONDICIONES: La renegociación no aplica para aquellos deudores que hayan incumplido algún instrumento de recuperación de cartera sobre el mismo crédito.

1. El crédito debe presentar mora.
2. La obligación puede encontrarse en cobro jurídico hasta antes que se dicte sentencia.
3. El deudor debe contar con capacidad de pago para la nueva cuota proyectada.
4. Solamente se puede acceder por una sola vez por crédito, a este beneficio.

ARTÍCULO 66. REQUISITOS: Los requisitos que se deben cumplir para la renegociación son los siguientes:

1. El deudor manifestará por escrito su intención de acogerse a la renegociación y aceptará las condiciones establecidas por la entidad en el presente manual.
2. No aplica para créditos castigados, ni renegociados durante el año inmediatamente anterior.
3. En caso de que el solicitante sea funcionario, deberá soportar capacidad de pago.
4. En caso de ser exfuncionario o pensionado, se deberá anexar desprendibles de pago del último mes, copia del contrato de prestación de servicios y/o documentos que acrediten ingresos, para lo cual el Comité de Protección y Recuperación de Cartera, realizará un análisis del riesgo financiero de la deuda, igualmente de conveniencia y oportunidad; los cuales determinarán la viabilidad de la renegociación. Este informe será analizado por el Comité de Protección y Recuperación de Cartera. Primará la protección del patrimonio del FBSCGR.
5. En caso de ser funcionario el valor de la nueva cuota no podrá exceder el 50% de la asignación básica mensual.
6. Para acceder a la renegociación, los deudores morosos deberán cancelar el diez (10%) de la deuda en mora. El saldo a renegociar será el que queda después del pago antes mencionado.

7. Los deudores que se encuentran en cobro jurídico y deseen acogerse al proceso de renegociación deberán cancelar los honorarios al abogado externo (según el caso) para poder acceder a este beneficio.
8. Los procesos judiciales sólo se suspenderán cuando se haya legalizado la renegociación, la cual se entiende por la sola suscripción del documento.

ARTÍCULO 67. APROBACION: La aprobación de la renegociación le corresponderá a la Gerencia del FBSCGR previo concepto del comité de protección y recuperación de Cartera.

PARAGRAFO: Exceptúese de la renegociación, aquellos créditos cuya garantía presente persecución de terceros, mientras ésta subsista o cuando el inmueble soporte garantías compartidas.

CAPITULO VII

SISTEMA DE AMORTIZACION

El FBSCGR dispone de un aplicativo de crédito y cartera el cual brinda soporte y mantenimiento a cartera, en donde se registra todo lo relacionado con los movimientos de los créditos.

ARTICULO 68. CUOTAS: Tal como lo establece el manual de crédito y cartera, el valor de la cuota del crédito cambia de acuerdo a las tasas de interés establecidas las tablas de condiciones de créditos, a la prima del seguro y a los abonos extraordinarios que realice el deudor.

El abono de las cuotas de los créditos se distribuye en el siguiente orden:

1. **Interés de Mora:** En caso de mora, se calcula el interés diariamente aplicando la tasa legalmente permitida.
2. **Interés Corriente:** Se calcula con la tasa establecida en las tablas de condiciones de los créditos.
3. **Administración:** Aplica a los créditos migrados.
4. **Seguros:** El seguro de vida deudores se calcula con la tasa que se encuentre vigente y sobre el saldo del crédito. El seguro de incendio, rayo y terremoto se calcula con la tasa vigente y sobre el total prestado. Para los créditos girados a partir del 9 de noviembre de 2019, sobre el valor comercial.
5. **Capital:** Se aplica lo que quede del abono.
6. **Devolución:** Aplica si hay un mayor valor pagado únicamente después de terminado el crédito.

ARTÍCULO 69. FORMA DE PAGO: Los beneficiarios de los préstamos pagarán su obligación mediante cuotas mensuales descontadas por nómina, mes vencido en cuyo valor están incluidos los intereses corrientes y el valor del seguro.

Los créditos podrán pagarse total o parcialmente en cualquier momento. Cuando se realicen abonos extraordinarios, el deudor podrá solicitar la disminución del plazo de su préstamo o disminución de la cuota. Para que el abono se aplique directamente a capital, este debe ser más del doble del valor de la cuota y el crédito debe estar al día.

El Fondo de Bienestar Social, podrá atender solicitudes de deudores que deseen reducir el plazo del crédito y aumentar la cuota, siempre y cuando la obligación se encuentre al día y soporten capacidad de pago. No se hace necesario realizar otrosí a la garantía del crédito.

ARTICULO 70. INTERES CORRIENTE. Los préstamos que conceda el FBSCGR, causarán intereses pagaderos por mensualidades vencidas. Los intereses corrientes de los créditos son los determinados en las tablas de condiciones de los créditos, más los puntos que correspondan según la categoría del beneficiario.

ARTICULO 71. INTERES DE MORA. En caso de mora en el pago de las cuotas, el interés moratorio será la tasa máxima legalmente autorizada por la Superintendencia Financiera, el cual se aplicará sobre el saldo de capital en mora y el seguro, a partir del día siguiente en el cual la cuota respectiva debía ser pagada y proporcional al tiempo de mora. Si el beneficiario realiza un abono esté se aplicará en el siguiente orden: interés de mora, seguros, interés corriente y capital.

PARÁGRAFO: Para el caso de los funcionarios a los que se les realiza descuento por nómina y en el evento que dicho pago no se vea reflejado en la cuenta del FBSCGR a más tardar el último día hábil del mes, el Fondo de Bienestar Social de la CGR aplicará en el sistema de crédito y cartera un periodo sin mora, a partir del día primero del mes siguiente hasta que el pago haya ingresado efectivamente en la cuenta de la entidad. Lo anterior, dado que dicha situación corresponde a trámites administrativos.

ARTICULO 72. SEGUROS. A partir del desembolso del crédito las obligaciones quedan amparadas por una póliza, la cual estará a cargo del beneficiario del préstamo, descontándose mensualmente con el valor de la cuota. Las pólizas contratadas son las siguientes:

1. **Seguro de Vida Grupo Deudores:** Ampara los riesgos por muerte o incapacidad total y permanente de los beneficiarios de los créditos.
2. **Seguro de Incendio Grupo Deudores:** Ampara los daños causados a la vivienda contra los riesgos de incendio y/o rayo y demás coberturas adicionales, incluido terremoto y actos terroristas hasta por el monto asegurado. Para el caso de los créditos de vivienda el amparo cubrirá el saldo del valor del desembolso del crédito; y para los créditos desembolsados a partir del 9 de noviembre de 2019, la póliza cubre el valor de reconstrucción a nuevo.

ARTICULO 73. RENUNCIA O RETIRO DEL DEUDOR. Cuando ocurra el retiro de un beneficiario de crédito otorgado por el FBSCGR, la tasa de interés corriente se incrementará en cuatro (4) puntos porcentuales. Cuando el retiro sea por jubilación el deudor debe aportar la resolución expedida por la Contraloría General de la República o FBSCGR, en donde conste que la separación del servicio obedece a esta condición, en tal caso, se le mantendrá las condiciones del crédito otorgado.

De acuerdo a lo anterior, se aplicará en el sistema los 4 puntos porcentuales a los créditos, a partir del mes siguiente de aceptación de renuncia.

Cuando el deudor siendo exfuncionario, ingresa nuevamente a la Contraloría General de la República o al FBSCGR, el crédito continuará con las condiciones en que se le concedió inicialmente, sin ser retroactivo, es decir, no se le aplicará los 4 puntos que corresponde a aquellos deudores que adquieren la calidad de exfuncionario.

La nueva tasa de interés corriente regirá a partir del mes siguiente después de que el deudor haya comunicado al Fondo de Bienestar Social su condición como funcionario activo, siempre y cuando el crédito se encuentra al día. En caso de mora, el deudor deberá ponerse al día y solicitar nuevamente el cambio de la tasa.

ARTICULO 74. PAZ Y SALVO. Una vez el crédito quede en estado terminado por pago total de la deuda, la solicitud del paz y salvo la debe realizar el titular de la obligación. En caso de que la solicitud la realice un tercero, se debe adjuntar autorización del titular del crédito. Si el titular de la obligación falleció, se requiere aportar registro o acta de defunción, copia de la cedula del solicitante y registro civil de nacimiento para acreditar parentesco.

Para trámite de cancelación de hipoteca, en caso de no ser directamente el deudor se tramitará la solicitud al nuevo propietario siempre cuando anexe certificado de tradición en donde se evidencie hipoteca a favor de la entidad y se verificará el estado de la obligación para expedir paz y salvo.

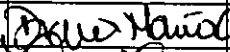
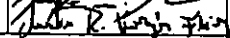
ARTICULO 75. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los acuerdos 001 del 27 de enero de 2023 y 04 del 11 de agosto de 2023.

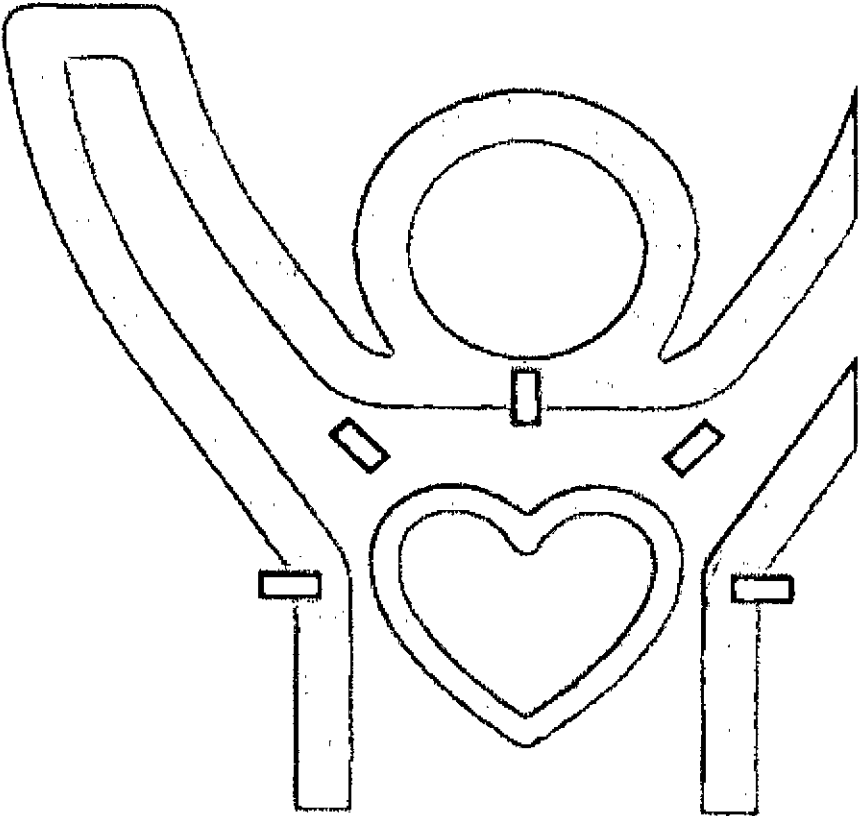
PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.


LUIS ENRIQUE ABADÍA GARCÍA
Vicecontralor con funciones de Contralor
Contraloría General de la República
Presidente Junta Directiva
(Delegado)


CARLOS OSCAR VERGARA RODRÍGUEZ
Gerente
Fondo de Bienestar Social de la Contraloría
General de la República

	Nombre	Firma	Cargo
Aprobó:	Diana Carolina Molina Carvajal		Directora de Desarrollo y Bienestar Social FBSCGR
Proyectó:	Gladys Marcela Liévano Gomez.		Coordinadora Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera
	Jorge Mario Escobar Villegas.		Profesional Especializado Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera
	Justin Rene Vargas		



GLOSARIO

ACUERDO DE PAGO: Es el acuerdo de voluntades suscrito entre un deudor y el FBSCGR, documento a través en el cual se describe la información de la obligación vencida y plan de pagos para la normalización del crédito.

APROBACIÓN DE CRÉDITOS: Es el momento en el cual la Junta Directiva de la CGR o la Gerencia del FBSCGR adjudican los préstamos a los funcionarios.

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: Es la remuneración básica del cargo que ostentan en propiedad los funcionarios vinculados a la CGR y al FBSCGR.

BENEFICIARIOS: Serán los funcionarios de la CGR y del FBSCGR, que cumplan los requisitos establecidos en el presente manual y se les otorgue crédito para vivienda, vehículo, calamidad y bienestar integral, en cualquiera de las modalidades aquí señaladas.

CAPACIDAD DE DESCUENTO POR NÓMINA: Corresponde a lo que exceda del cincuenta por ciento (50%) del salario mensual devengado por el funcionario.

CARTERA: Conjunto de acreencias o deudas que tienen los funcionarios con el FBSCGR y las cuales tienen su origen por los préstamos que se otorgan por la entidad.

COBRO PREJURIDICO: Gestión de cobro que tiene como fin normalizar las obligaciones que presentan vencimientos entre uno (1) y ciento cincuenta (150) días. Las actuaciones pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin que se ponga al día con la mora de manera voluntaria. De no obtenerse el pago, se buscaría la celebración de un acuerdo de pago o renegociación antes de iniciar el proceso jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación.

COBRO JURÍDICO: Consiste en la recuperación del capital e intereses de una obligación a través de la vía jurisdiccional, siguiendo las etapas determinadas por el proceso.

COMPAÑERO (A) PERMANENTE: Es la unión marital de hecho durante un lapso no inferior a dos (2) años.

CÓNYUGE: Quien se encuentre unido por vínculo matrimonial con el empleado (a) de la CGR y/o FBSCGR.

COBRO PREJURIDICO: Requerimiento que efectúa el FBSCGR a los deudores que se encuentran en mora para que se pongan al día en las cuotas atrasadas.

COBRO JURÍDICO: Es la acción judicial adelantada por el FBSCGR a los deudores que se encuentren en mora, con los que no se haya logrado acuerdo de pago o por el incumplimiento de este.

CRÉDITO POR PRIMERA VEZ: Es el préstamo otorgado por la junta directiva del FBSCGR al funcionario (a) que no ha sido beneficiario de crédito para vivienda.

CRÉDITO POR SEGUNDA: Es la adjudicación de crédito para vivienda otorgado por la junta directiva a funcionarios, que han sido beneficiarios de préstamo de vivienda, quienes podrán radicar una nueva solicitud, transcurridos seis (6) meses de la fecha de pago total del crédito anterior.

DESEMBOLSO: Momento en el cual el préstamo se encuentra debidamente legalizado a través de la constitución de las garantías requeridas, a efecto que el área de tesorería del FBSCGR realice el giro al beneficiario final.

LEGALIZACIÓN: Momento en el cual el beneficiario del préstamo aporta los documentos requeridos, para continuar con el trámite del crédito aprobado.

LÍNEAS DE CRÉDITO: Son los diferentes tipos de créditos a los que pueden acceder los funcionarios de la CGR o del FBSCGR y corresponden a créditos de vivienda, vehículo, calamidad y bienestar integral.

LISTADOS: La relación de las solicitudes de créditos de vivienda y vehículo que se presentan a la Junta Directiva para aprobación, organizadas por puntaje de mayor a menor.

MEJORAS: Es la inversión que, de acuerdo con las definiciones generales contenidas en el presente manual, deben realizarse en la vivienda del funcionario (a), que se consideran necesarias o útiles como: pintura, puertas, ventanas, techos, dotación e instalación de puertas, ventanas y vidrios, arreglo de fachadas, dotación e instalación de aparatos sanitarios; cielos rasos y cubierta en general.

MODALIDADES DE CRÉDITOS: Son las diferentes propuestas de préstamos ofrecidas por el FBSCGR descritas en el manual de créditos, a los funcionarios de la CGR y FBSCGR en las diferentes líneas.

MOROSO: Es el beneficiario de un préstamo y que no ha pagado el o los valores correspondientes a las obligaciones contraídas con la entidad, en razón del crédito asignado en la forma, condiciones y términos contemplados en el manual de crédito y cartera.

NORMALIZACIÓN: Alternativa mediante la cual el beneficiario paga la totalidad del saldo vencido en un plazo establecido.

PERÍODO DE GRACIA: Es el tiempo durante el cual se suspende el cobro de las cuotas correspondientes a la obligación contraída.

PERSONAS A CARGO: Es la reunión de personas que por razones de parentesco, convivencia y dependencia económica están a cargo del funcionario (a), aclarando que la dependencia económica no implica la cohabitación permanente con el funcionario. En todo caso deberá acreditarse con afiliación a entidades promotoras de salud E.P.S y actualizarse anualmente.

Se consideran personas a cargo:

- El cónyuge o compañero(a) permanente.
- Los hijos o hijastros menores de 18 años. Los mayores de 18 años y menores de 25 años que acrediten estar estudiando, o de cualquier edad si tienen limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas
- los padres y/o los hermanos con incapacidad permanente que se encuentren a cargo del funcionario (a) debidamente soportado

REASIGNACION: Es el medio por el cual se adjudican créditos a funcionarios respetando el orden estricto de los listados, con los saldos y menores valores no utilizados de créditos aprobados.

RENEGOCIACIÓN: Proceso de redefinición de las condiciones de los créditos de aquellos deudores que han visto afectada su capacidad de pago y el normal cumplimiento de su obligación. Aplica únicamente para los créditos bienestar integral, calamidad y vehículo.

SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE: Es la remuneración mínima fijada anualmente por el Gobierno Nacional.

SEGUROS: Póliza individual o colectiva, de carácter obligatorio, que se constituye a favor del FBSCGR, contratada por el beneficiario del préstamo, durante el término de vigencia de la obligación con el fin de amparar los riesgos y contingencias que se presenten tales como: vida, incapacidad, invalidez, por pérdida total, por daños, terrorismo, hurto en vivienda y de responsabilidad civil a terceros para vehículo. Con el fin de amparar los riesgos de muerte o incapacidad total o permanente de sus deudores, el FBSCGR tomará por cuenta y a cargo de los mismos, los seguros colectivos correspondientes por valor equivalente al saldo del crédito individual en el momento del siniestro.

SOLICITUD CONJUNTA: Es la que presentan dos (2) o más funcionarios de la entidad que son entre sí cónyuges, compañeros permanentes, hermanos y/o padres e hijos, la cual no supera el monto a prestar, pero para efectos de amortización de las cuotas, se puede compartir la deuda siempre y cuando no se supere la capacidad de pago de ninguno de los solicitantes.

VINCULACIÓN PERMANENTE: Son los funcionarios de la CGR o del FBSCGR, que lleven más de un (1) año de servicio continuo en la respectiva entidad.

