

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO  
CREDITICIO (SARC) EN EL FONDO DE EMPLEADOS DOCENTES  
UNIVERSIDAD DEL VALLE (FONVALLE)**

**LUIS EDUARDO CASTILLO AGUILAR  
STEVEN CHECA SEGURA**



**UNIVERSIDAD DEL VALLE  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
INGENIERÍA INDUSTRIAL  
SANTIAGO DE CALI**

**2015**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO  
CREDITICIO (SARC) EN EL FONDO DE EMPLEADOS DOCENTES  
UNIVERSIDAD DEL VALLE (FONVALLE)**

**Trabajo de Grado para Optar por el Título de:**

**Ingeniero Industrial**

**LUIS EDUARDO CASTILLO AGUILAR**

**STEVEN CHECA SEGURA**

**DIRECTOR:**

**DIEGO FERNANDO MANOTAS DUQUE**



**UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**SANTIAGO DE CALI**

**2015**

## **NOTA DE ACEPTACIÓN**

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad del Valle para optar el título de Ingeniero Industrial.

---

**DIEGO FERNANDO MANOTAS DUQUE**

---

**EVALUADOR**

---

**EVALUADOR**

**Santiago de Cali, Mayo 29 de 2015**

## DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

Primeramente agradezco a mi madre por su constante apoyo incondicional y quien estuvo presente en los momentos más difíciles de mi vida y carrera, a mi padre por siempre estar presente cuando fue necesario. A mi compañero de tesis por su tolerancia y amistad muchas gracias.

*Luis Eduardo Castillo Aguilar*

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de estar en este proceso de aprendizaje. A mis padres por su apoyo incondicional, por darme la vida y por estar en todos los momentos. A mi familia, la cual es el motor que me impulsa a seguir adelante. Al profesor Diego F. Manotas por guiarnos en la realización del presente trabajo, a mi compañero Luis E. Castillo por su amistad y ayuda en el trabajo, y a FONVALLE por su buen trato y ayuda para la adquisición de la información requerida por nosotros.

*Steven Checa Segura*

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
2.1. Objetivo General .....	4
2.2. Objetivos específicos .....	4
3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE FONVALLE FRENTE AL MODELO SARC.....	5
3.1. Políticas de administración del RC.....	5
3.2. Etapa de otorgamiento .....	8
3.3. Etapa de seguimiento y control .....	11
3.4. Etapa de recuperación .....	13
3.5. Sistema de provisiones .....	13
4. MANUAL DEL SARC DE FONVALLE.....	15
4.1. Objetivo .....	15
4.2. Directrices generales.....	15
4.3. Políticas de administración del riesgo crediticio .....	16
4.3.1. Política de estructura organizacional .....	17
4.3.2. Políticas de límites de exposición crediticia y de pérdida tolerada ....	36
4.3.3. Política de otorgamiento de crédito .....	38
4.3.4. Política de garantías .....	41
4.3.5. Política de seguimiento y control .....	44
4.3.6. Política de provisiones.....	46
4.3.7. Política de recuperación de cartera .....	48
4.3.8. Política de administración de base de datos .....	53
4.4. Procesos de administración del riesgo crediticio.....	54
4.4.1. Etapa de otorgamiento .....	54
4.4.2. Etapa de seguimiento y control.....	59
4.4.3. Etapa de recuperación.....	62
4.5. Modelo interno para la estimación de pérdidas esperadas .....	64
4.5.1. Bases de datos .....	64
4.5.2. Probabilidad de incumplimiento .....	64
4.5.3. Estimación de la pérdida estimada .....	67
4.6. Sistema de provisiones para cubrir el riesgo crediticio.....	68
4.6.1. Provisión general .....	68
4.6.2. Provisión Individual.....	68

4.6.3.	Efecto de las garantías sobre las provisiones .....	69
4.6.4.	Provisión cuentas por cobrar derivadas de operaciones de crédito...	71
4.7.	Procesos de control interno.....	72
4.7.1.	Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez.....	72
4.7.2.	Comité Evaluador de Cartera y Crédito. ....	72
4.7.3.	Coordinador Operativo .....	73
4.7.4.	Coordinador Financiero .....	73
4.7.5.	Analista de Riesgo.....	74
4.7.6.	Auxiliar de Pagos.....	74
4.7.7.	Auxiliar Contable.....	74
4.7.8.	Asistente I y II de Atención al Asociado.....	75
4.7.9.	Auxiliar Operativo .....	75
4.7.10.	Procesos adicionales.....	75
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	77
6.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	80

## LISTA DE FIGURAS

Ilustración 4.1. Organigrama de FONVALLE.....	17
Ilustración 4.2 Proceso de otorgamiento de crédito. ....	54
Ilustración 4.3 Casos especiales. ....	55
Ilustración 4.4 Modelo de seguimiento de cartera de consumo (Cliente no default). .....	66
Ilustración 4.5 Modelo de seguimiento de cartera de consumo (Cliente default). .	66

## LISTA DE TABLAS

Tabla 4.1 Sanción por retrasos en el pago.....	52
Tabla 4.2 Toma de decisiones de acuerdo a la consulta en la central de riesgos.	57
Tabla 4.3. Aprovisionamiento de la cartera de crédito. ....	68
Tabla 4.4. Aprovisionamiento de Garantías no hipotecarias. ....	70
Tabla 4.5. Aprovisionamiento de garantías hipotecarias. ....	71



## INTRODUCCIÓN

En general, las entidades que ejercen labor financiera dedican la mayor parte de sus esfuerzos en la actividad crediticia, la cual es la que genera la mayor parte de sus beneficios y la que al mismo tiempo posee los mayores riesgos.

El riesgo crediticio (RC) es la probabilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos debido al no pago de las obligaciones por parte del deudor. [1]

Debido a que el riesgo está inmerso en la operación de las diferentes entidades financieras, se debe realizar una buena administración de éste teniendo como principal objetivo gestionar el riesgo para obtener una rentabilidad acorde al nivel de riesgo asumido. El sector financiero se caracteriza entre otras cosas por su alto grado de regulación, buscando el buen funcionamiento del sistema financiero y evitando las crisis bancarias. [2]

En esa búsqueda se han desarrollado a lo largo del tiempo un número importante de normas por parte de los diferentes estatutos o regulaciones. Actualmente, el Comité de Basilea de Supervisión Bancaria es la organización mundial de la cual resultan recomendaciones y directrices que la mayoría de los entes de supervisión adoptan para su ámbito nacional. En él se trazan políticas con el fin de asegurar una supervisión efectiva y regulaciones prudenciales para el sistema financiero. El comité fue creado por los gobernadores de los bancos centrales del grupo de los Diez en 1974 y no posee autoridad o fuerza legal para imponer sus recomendaciones, sin embargo la mayoría de los países tienden a implementar las políticas resultantes de dichos acuerdos. [3]

Hasta la fecha, en el comité han elaborado tres acuerdos, denominados Basilea uno, dos y tres respectivamente. El nombre "Basilea" proviene de la ciudad donde se encuentra la sede del secretariado del comité, llamada Basilea (Suiza). El SARC es uno de los modelos que surgió a partir de los acuerdos de Basilea en el cual se enmarcan políticas y procedimientos claros y precisos que definen los criterios y la forma mediante la cual las entidades deben evaluar, asumir, calificar, controlar y cubrir su riesgo crediticio.[4]

En Colombia, a raíz de la crisis presentada a finales de la década de 1980 se empiezan a introducir cambios importantes en la legislación procedentes de las políticas presentadas en el acuerdo de Basilea I, dando como resultado la expedición de normas relacionadas con exigencias de capitales mínimos, relación de solvencia, criterios mínimos para la administración de riesgos y gestión de activos y pasivos, valoración de inversiones a precios de mercado, y ajustes a la manera de evaluación y calificación de la cartera de crédito.

En el año 2002, a partir de la crisis de la década de 1990, el SARC entra en rigor a Colombia y se constituye como un sistema en el cual las entidades con actividad

crediticia pueden desarrollar e implementar sus propios criterios para la administración del riesgo crediticio, sustituyendo así los antiguos criterios normativos y transversales por nuevos criterios basados en el perfil y el comportamiento individual de los sujetos de crédito de cada empresa. Se crea entonces un sistema que no sólo se centra en la constitución de provisiones, sino que además se fundamenta en la sensibilidad al riesgo, haciendo más énfasis en los modelos internos de medición de cada entidad financiera, la revisión del supervisor y la disciplina del mercado. [2]

A la fecha, se espera que se produzca el decreto que obligue a que los fondos de empleados tengan que implementar el SARC y es por esto que FONVALLE tiene como uno de sus proyectos la implementación del SARC en el presente año. [5]

El propósito principal de éste trabajo de grado es lograr la elaboración de un manual en el cual se detalle la forma en que se debe analizar y administrar el riesgo crediticio al que se expone el Fondo de Empleados Docentes Universidad del Valle en el marco del SARC.

Con base en lo anterior, FONVALLE contará con elementos como políticas, procesos, modelos, provisiones y controles, los cuales permitirán tener un mejor análisis de los clientes a los que se les otorgará crédito, también tener procesos definidos y apoyados en metodologías y modelos estadísticos para el otorgamiento de crédito y su respectivo recaudo.

Para lograr el desarrollo de éste proyecto se deberá identificar y detallar todos los procesos que se deben considerar para el otorgamiento del crédito a los Asociados de FONVALLE teniendo en cuenta los modelos estadísticos involucrados en la evaluación del riesgo crediticio.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

FONVALLE es una entidad de economía solidaria, la cual registró al final del año 2013 un total de activos de COP \$ 35.610.114.000, evidenciando un crecimiento de 6,58 % con respecto al año 2012. Con 35 años de existencia, actualmente se posiciona como uno de los fondos de empleados más grandes de la región. [6]

Debido al nivel de activos que posee el fondo, esta organización se ubica dentro de las entidades de economía solidaria que se encuentran en el máximo nivel de supervisión regulatoria, a las cuales se les ha preparado diversos cambios en la legislación, en el nivel de supervisión y en la vigilancia que se les realiza.

Lo anterior implica que en FONVALLE se deban adelantar y realizar proyectos con acciones encaminadas a dar cumplimiento a los requerimientos legales y otros requisitos impuestos en dicho nivel de supervisión, y así poder continuar con la operación normal de la entidad.

Además, se ha detectado que los Asociados del fondo poseen un nivel de ingresos tal que son susceptibles a la obtención de créditos en otras entidades financieras. Adicional al análisis que realiza FONVALLE para el otorgamiento de crédito, es necesario también tener en cuenta dicha situación para cada Asociado del fondo en el momento en que se requiera el préstamo. [5]

Lo anterior, es uno de los factores que no se tienen en cuenta en la evaluación del riesgo crediticio de FONVALLE al igual que otros factores, de los cuales se tendrán más claridad en el momento en que se comparen el estado actual del proceso de administración del riesgo crediticio actual de FONVALLE contra los requerimientos del SARC.

Otro factor que se suma al riesgo potencial para el fondo es que una de sus políticas es no realizar por descuentos por nómina a los créditos clasificados en categorías A y B, siendo así una de las únicas entidades financieras de economía solidaria en la región que emplea dicha política de recaudo. Para los Asociados que clasifican en las categorías de crédito nombradas, el recaudo de cartera se realiza mensualmente mediante los pagos efectuados por los Asociados en las entidades bancarias autorizadas.

En conclusión, de los riesgos que posee la Cartera de Crédito de corto y largo plazo de FONVALLE sumado a las exigencias legales propuestas por el gobierno en el presente año, surge la necesidad de que el Fondo introduzca en su operación una legal y eficiente administración del riesgo crediticio.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Desarrollar el Sistema de Administración de Riesgo Crediticio para FONVALLE con el fin de dar cumplimiento a la regulación sobre riesgo crediticio para entidades de economía solidaria.

### **2.2. Objetivos específicos**

- Elaborar un diagnóstico del estado actual de la administración del riesgo crediticio en FONVALLE frente al modelo SARC.
- Desarrollar el sistema de provisiones individuales ajustado al marco del SARC.
- Elaborar un manual de administración de riesgo crediticio que contenga las políticas y procesos del SARC de FONVALLE.

### **3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE FONVALLE FRENTE AL MODELO SARC**

El desarrollo de esta sección del trabajo de grado se realiza bajo los fundamentos establecidos en la tesis de la Universidad Externado de Colombia donde se encuentran los elementos básicos para implementar el SARC para las entidades bancarias. Al realizar el diagnóstico con éstos requerimientos se está exigiendo que la entidad de economía solidaria (FONVALLE) adopte elementos que puedan estar por encima del estándar que posteriormente será emitido por la Superintendencia de Economía Solidaria. [7]

Los documentos con los que se fundamenta este numeral son el Estatuto de FONVALLE [8], el reglamento de préstamos para Asociados [9], la circular básica contable y financiera vigente [10], el proceso de crédito de FONVALLE [11] y el proceso de cartera de FONVALLE [12].

#### **3.1. Políticas de administración del RC**

##### ➤ Estructura Organizacional

Requisitos:

- Establecer y preservar estándares que permitan contar con personal idóneo para la administración de riesgos.
- Asignar las responsabilidades de las personas y áreas involucradas en los procesos.
- Establecer reglas internas que prevengan y sancionen conflictos de interés, controlen el uso y aseguren la reserva de la información.
- Establecer la infraestructura tecnológica y los sistemas necesarios, que generen informes confiables sobre la administración del RC.

Situación Actual de FONVALLE

- ✓ Se cuenta con personal dispuesto para desarrollar actividades relacionadas con el control de RC. Cada persona o ente tiene una asignación específica de las actividades a realizar y de sus responsabilidades.
- ✓ Se definen parámetros direccionados a prevenir situaciones que generen conflictos con respecto al otorgamiento de créditos, y asegurar la confidencialidad de los datos suministrados por los Asociados al igual que los datos adquiridos por medio de las centrales de riesgo.
- No se cuenta con infraestructura tecnológica que genere informes acerca de la eficiencia en la administración del RC.

➤ Límites de exposición crediticia y de pérdida tolerada

Requisitos:

- Incluir las pautas generales que observará la entidad para determinar los niveles y límites de exposición (iniciales y potenciales) de los créditos totales, individuales y por portafolios, de los cupos de adjudicación y límites de concentración por deudor, sector o grupo económico.

Situación Actual de FONVALLE:

- Se cuenta con el nivel máximo de endeudamiento, el cual representa el monto máximo que FONVALLE está dispuesto a prestar a un Asociado y se expresa en función de sus ingresos.
- No se cuenta con elementos que hagan referencia a límites que se encuentren en función de pérdidas esperadas u otros indicadores que tengan bases estadísticas.

➤ Otorgamiento de crédito

Requisitos:

- Precisar las características básicas de los sujetos de crédito de la entidad y los niveles de tolerancia frente al riesgo.
- Diferenciar entre sus potenciales clientes para determinar si son sujetos de crédito y definir los niveles de adjudicación para cada uno de ellos.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Se cuenta con parámetros definidos frente a las exigencias para los potenciales sujetos de crédito, al igual que define cómo calcular el nivel máximo de endeudamiento basado en el nivel de ingresos de cada sujeto.
- ✓ FONVALLE tiene establecidos parámetros que permiten la diferenciación entre clientes potenciales y sujetos de crédito, al igual que directrices para determinar los montos de préstamos según las características del cliente.

➤ Garantías

Requisitos:

- Definir criterios para la exigencia y aceptación de garantías para cada tipo de crédito.

- Contener criterios de realización de avalúos de bienes en garantía, que se refieran a su objetividad, certeza de la fuente, transparencia, integridad y suficiencia, independencia y profesionalidad del avalador, antigüedad y contenido mínimo del avalúo.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Las garantías exigidas se definen según el monto solicitado por el cliente con el fin de cubrir el riesgo de no pago.
- ✓ Dentro de las garantías exigidas por FONVALLE, se encuentran criterios los cuales están en el marco de lo exigido actualmente por el SARC.

➤ Seguimiento y control

Requisitos:

- Precisar la frecuencia del seguimiento y control del RC de los portafolios.
- Señalar los criterios de calificación y clasificación de las operaciones crediticias del proceso de otorgamiento.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ FONVALLE evalúa permanentemente el riesgo de su cartera según lo estipulado por la Supersolidaria y reglamentaciones internas.
- ✓ La calificación del riesgo se realiza según lo establecido en la circular básica contable vigente. [10]

➤ Constitución de políticas de provisiones

Requisitos:

- Constituir provisiones generales e individuales como sistemas de cubrimiento del riesgo, pues permiten absorber las pérdidas esperadas derivadas de la exposición crediticia de la entidad y estimadas mediante las metodologías y análisis desarrollados en el SARC.
- Considerar los ajustes contra-cíclicos de los modelos: mayores provisiones durante los periodos de mejor calidad crediticia, para compensar las menores provisiones de los periodos de menor calidad crediticia.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Se constituyen las provisiones según lo establecido en la circular básica contable [10], es decir que realiza una provisión general y otra individual.
- Las provisiones no contienen ajustes contracíclicos.

➤ Recuperación de cartera

Requisitos:

- Deben permitir la adopción oportuna de medidas para enfrentar incumplimientos con el objeto de minimizar las pérdidas. (Aplica a políticas y procedimientos).
- Su diseño debe ir acorde a la historia de recuperaciones y las variables críticas que determinan la minimización de las pérdidas.
- La información sobre los resultados de estas políticas debe ser almacenada para considerarlas en los modelos desarrollados para el seguimiento y estimación de pérdidas

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Las políticas de seguimiento de la cartera de crédito se encuentran establecidas, al igual que las medidas adoptadas de cobro inmediato en caso de presentarse alguna anomalía en el proceso de pago por parte del cliente.
- No se utiliza información histórica para la minimización de pérdidas.
- No se cuenta con información almacenada para realizar este procedimiento.

➤ Políticas de las bases de datos que soportan el SARC

Requisitos:

- Las bases de datos deben tener una longevidad mínima de 7 años.

Situación Actual de FONVALLE:

- No se cuenta con bases de datos con estas características.

### **3.2. Etapa de otorgamiento**

➤ Información previa al otorgamiento del crédito.

Requisitos:

- Mínima información a suministrar la entidad: tasa de interés, Periodicidad de pago, si es fija o variable, a base de capital sobre la cual se aplicará la tasa de interés, tasa de interés de mora, las comisiones y



recargos que se aplicarán, el plazo del préstamo, las condiciones de prepago, los derechos de la entidad acreedora en caso de incumplimiento del deudor, los derechos del deudor, toda la información relevante y necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del acreedor y los mecanismos que aseguren su eficaz ejercicio.

#### Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Se evidencia que FONVALLE suministra esta información con una periodicidad de seis meses.
- No se provee información directa al Asociado acerca de las condiciones de prepago y los derechos del mismo y de la entidad.

#### ➤ Selección de variable y segmentación de portafolios.

##### Requisitos:

- Establecer para cada uno de los portafolios las variables más significativas que determinen qué sujetos de crédito se ajustan al perfil de riesgo de la entidad.
- Los procesos de segmentación y discriminación de los portafolios de crédito y de sus posibles sujetos de crédito, deben servir de base para su calificación.
- Las metodologías y procedimientos implantados en el proceso deben permitir monitorear y controlar la exposición crediticia de los diferentes portafolios, así como la del portafolio agregado, de conformidad con los límites establecidos por la junta directiva o el consejo de administración.
- Señalar criterios sobre la forma como se orienta y diversifica el portafolio de crédito de la entidad, evitando una excesiva concentración del crédito por deudor, sector económico, grupo económico, factor de riesgo, etc.

#### Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Se evidencian las siguientes variables: Nivel máximo de endeudamiento (NME), porcentaje de ingreso, ingresos mensuales adicionales y el ingreso mensual recibido de la Universidad del Valle.
- ✓ En la nota aclaratoria II del numeral 5.1.3 del proceso de crédito [11] se establece un nivel máximo de endeudamiento individual junto con la forma en que se calcula.
- No se diferencian variables entre portafolios
- No se identifican criterios por sector económico, grupo económico, factor de riesgo, etc.
- FONVALLE no maneja la segmentación y discriminación en los portafolios de Crédito.

➤ Capacidad de pago del deudor

Requisitos:

- Evaluación de la capacidad de pago del deudor o cualquier persona natural o jurídica que este directa o indirectamente obligada al pago de los créditos, para determinar la probabilidad de incumplimiento del respectivo crédito.
- Información mínima a analizar: Los flujos de ingresos y egresos, así como el flujo de caja del deudor o proyecto a financiar. La solvencia del deudor. Información sobre el cumplimiento actual y pasado de las obligaciones del deudor. El número de veces que el crédito ha sido reestructurado y las características de esa reestructuración(es). En el caso de entidades públicas territoriales, las entidades vigiladas deberán verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las normas. Los posibles efectos de los riesgos financieros a los que está expuesto el flujo de caja del deudor y/o del proyecto a financiar, considerando distintos escenarios en función de variables económicas que puedan afectar el negocio o la capacidad de pago del deudor, según el caso..

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Se analizan cuatro aspectos: capacidad de pago, solvencia del Asociado, garantía de la deuda y consulta a la central de riesgo, la cual permite observar el cumplimiento actual y pasado de las obligaciones del deudor.
  - En el cálculo del nivel máximo de endeudamiento (NME) no se tiene en cuenta los egresos de los Asociados y no se realiza la estimación de la probabilidad de Incumplimiento de los créditos.
  - En la capacidad de pago se analizan los ingresos de los Asociados pero no los egresos.
  - No se realiza un análisis de las reestructuraciones ni tampoco de los riesgos financieros a los que se expone el flujo de caja del deudor.
  - No se identifican criterios por sector económico, grupo económico, factor de riesgo, etc.
- Garantías que respaldan la operación y criterios para estimar su valor y eficacia.

Requisitos:

- Garantías idóneas: aquellas seguridades debidamente perfeccionadas que tengan un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que ofrezcan un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada cuya posibilidad de realización sea razonablemente adecuada. Las garantías permiten evaluar las pérdidas

esperadas en el caso de no pago y determinar el nivel de las provisiones.

- Son factores que deben cumplir las garantías: naturaleza, valor, cobertura y liquidez de las garantías. Si es una hipoteca o prenda o recaiga sobre uno o varios bienes determinados, deberán cumplir con los requisitos de las garantías idóneas, y para establecer su valor se deberá tomar en cuenta el de realización. Si son créditos garantizados con pignoración de rentas (préstamos otorgados a entidades públicas territoriales), su cobertura no se debe ver afectada por destinaciones específicas o por otras pignoraciones previas o concurrentes. También son garantías idóneas las fuentes de pago existentes que de manera incondicional atiendan suficientemente el crédito por el simple requerimiento de la entidad acreedora, así como las garantías otorgadas por la Nación cuando cuenten con la apropiación presupuestal certificada y aprobada por la autoridad competente. Las metodologías y procedimientos implantados en el proceso deben permitir monitorear y controlar la exposición crediticia de los diferentes portafolios, así como la del portafolio agregado, de conformidad con los límites establecidos por la junta directiva o el consejo de administración.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Las políticas de garantías se encuentran correctamente establecidas en el manual de crédito y en el proceso de garantías reales y personales se identifican claramente aspectos que aseguran la idoneidad de las garantías. [13]

### **3.3. Etapa de seguimiento y control**

#### ➤ Objeto.

Requisitos:

- Realizar monitoreos y calificaciones continuas de las operaciones crediticias por medio de modelos internos.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Dentro de las responsabilidades del comité evaluador de cartera y crédito se establecen reuniones cuyo propósito es monitorear el estado de las operaciones crediticias.

#### ➤ Contenido de los procesos adoptados en la etapa.

#### Requisitos:

- Estos deben contener metodologías y técnicas analíticas que permitan medir el RC inherente a una operación crediticia y los futuros cambios potenciales en las condiciones del servicio de la misma.

#### Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ No se mide el riesgo crediticio ni los futuros cambios potenciales.

#### ➤ Requisitos de los modelos internos (metodologías y técnicas) implementados.

#### Requisitos:

- Deben determinar la pérdida esperada por la exposición al RC, y la información obtenida debe ser almacenada para la retroalimentación de estos.
- Realizar pruebas de estrés de las metodologías.
- Medir la suficiencia del nivel de cubrimiento de las provisiones estimadas frente a las pérdidas efectivamente observadas.
- Presentación de los resultados de las evaluaciones y pruebas por el representante legal principal a la junta directiva o al consejo de administración y estar a disposición de la SFC junto con las conclusiones de su análisis.
- Evaluación bianual de la metodología (finales de mayo y noviembre) con el fin de verificar su idoneidad y la relevancia de las variables seleccionadas para cada una de ellas.
- Los criterios en los que se deben estar fundamentados los modelos internos son el comportamiento histórico de los portafolios y los créditos, las características particulares de los deudores y sus créditos y las garantías que los respaldan, el comportamiento crediticio del deudor en otras entidades, la información financiera de éste o información alternativa que permita conocer adecuadamente su situación financiera, las variables sectoriales y macroeconómicas que afecten el normal desarrollo de los mismos y las garantías con las cuales se respalden.

#### Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ El modelo que se desarrolla en conjunto con este proyecto de grado debe tener en cuenta los criterios mencionados anteriormente para integrarlo en el manual SARC de FONVALLE.

### 3.4. Etapa de recuperación

➤ Requisitos de los procesos.

Identificar:

- Los responsables de su desarrollo.
- Los criterios con los que se ejecutan las labores de cobranza.
- Los criterios sobre los que se evalúan y deciden reestructuraciones.
- Los criterios en los que se basa la administración del proceso de recepción y realización de bienes recibidos a título de dación en pago.
- Los criterios con los que se decide el castigo de los créditos.
- Adicionalmente, las reestructuraciones deben establecerse como recursos excepcionales para regularizar el comportamiento de la cartera de créditos.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Las exigencias definidas anteriormente se encuentran identificadas en el reglamento de préstamos de FONVALLE [9] y en el proceso de cartera. [12]
- Se ha detectado que no se le da un manejo adecuado a las reestructuraciones, ya que un Asociado que tenga una calificación crediticia determinada (B o inferior) queda en calificación A después de realizada una reestructuración.

### 3.5. Sistema de provisiones

Se exigen tres tipos de provisiones.

- Individuales o específicas: son las provisiones que reflejan el RC particular de cada deudor y que se determinan de acuerdo con el modelo interno, o el de referencia. Para efectos de su constitución, las garantías sólo respaldan el capital de los créditos. Por consiguiente, los saldos por amortizar, de los créditos amparados con seguridades que tengan el carácter de garantías idóneas, se provisionan según el porcentaje establecido en el Anexo 1 de la Circular 100.
- Individuales contracíclicas: aquellas que reflejan los cambios en el RC de cada deudor, producto del deterioro en la capacidad de pago como consecuencia de los períodos de crisis. Los modelos internos o de referencia deben tener en cuenta y calcular esta provisión con base en la información disponible que refleje el deterioro de los créditos para sus clientes y portafolios en períodos comprobados de crisis.

- General: corresponde como mínimo al 1% sobre el total de la cartera de créditos bruta. Se aplica a entidades o portafolios cuyo modelo interno no incorpore componentes contra-cíclicos. Entidades o portafolios para los que no se empleen ni los modelos internos ni los de referencia. Es necesaria la aprobación de la asamblea general de accionistas o de sus Asociados para constituirlos y requiere una mayoría decisoria superior al 85% junto con una fundamentación técnica de la provisión.

Situación Actual de FONVALLE:

- ✓ Se adoptarán las provisiones generales e individuales, ya que el modelo de estimación de pérdida esperada es desarrollado con el fin de medir el riesgo individual de los Asociados sin involucrar elementos contracíclicos.
- Las provisiones se realizan en pro del cumplimiento de lo establecido en la circular básica contable y financiera vigente.

## **4. MANUAL DEL SARC DE FONVALLE**

Con el desarrollo del diagnóstico expuesto anteriormente, se identifican los elementos que FONVALLE posee y que se pueden ajustar en el manual SARC, así como los requerimientos que se deben desarrollar e implementar en entidad de economía solidaria con el fin de minimizar el riesgo de crédito.

A continuación se presenta el manual para la implementación del SARC para el fondo de empleados docentes de la Universidad del Valle.

Los documentos con los que se fundamenta el presente manual son los mismos usados en la etapa de diagnóstico, y adicionalmente se cuenta con el modelo de estimación de pérdida esperada desarrollado de forma paralela al presente trabajo [14].

El manual fue desarrollado con la dirección del actual Coordinador del Comité Financiero de Riesgo de Liquidez y Vicepresidente de la Junta Directiva Diego Fernando Manotas Duque.

### **4.1. Objetivo**

Mejorar políticas y técnicas de evaluación, calificación, medición y clasificación del riesgo de crédito, con el fin de contar con procesos y procedimientos de administración más robustos, que se ajusten a la normatividad vigente, permitiendo así el incremento de las garantías ofrecidas por FONVALLE en el marco legal y para sus Asociados.

### **4.2. Directrices generales**

En materia de concesión de préstamos y prestación de servicios a los Asociados de FONVALLE, se tendrán en cuenta las siguientes directrices en concordancia con las políticas definidas en el Estatuto:

- a) Otorgar los préstamos con el criterio de atender las necesidades de los Asociados, sean ellas para fines productivos, de mejoramiento personal y familiar o para atender casos de calamidad doméstica.
- b) Asegurar que la rotación de recursos sea la máxima posible, para lograr que los beneficios de FONVALLE lleguen a un mayor número de Asociados.
- c) Proteger los recursos de FONVALLE y garantizar la liquidez adecuada para la buena marcha del mismo.

- d) Propender al progreso económico y al bienestar personal y familiar de los Asociados, mediante un análisis racional de su capacidad de pago y el estímulo al buen manejo de su presupuesto familiar.
- e) Fortalecer los lazos de solidaridad y ayuda mutua de sus Asociados.

#### **4.3. Políticas de administración del riesgo crediticio**

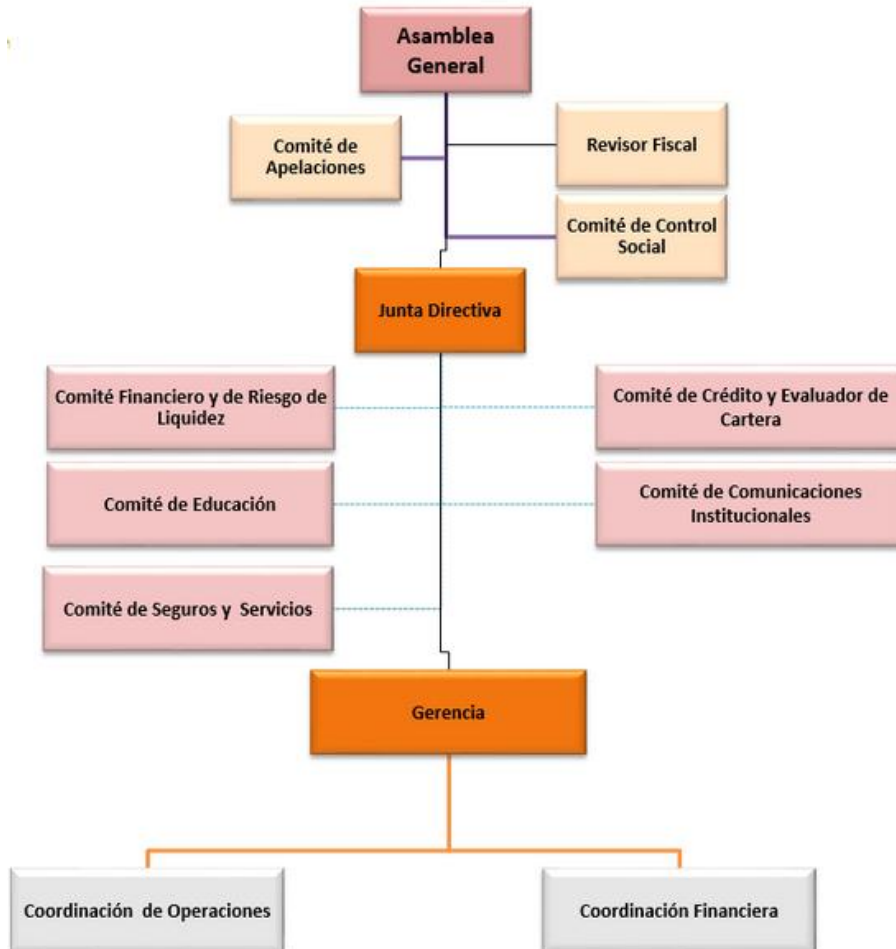
En el estatuto de FONVALLE reformado en la XXXVIII asamblea general del 7 de marzo de 2014 se definen las diferentes políticas con las cuales opera el fondo.

En éste se documentan elementos como la naturaleza, razón social, domicilio, ámbito territorial, duración, objeto social, actividades y servicios. Se especifica todo acerca de los Asociados (sus requisitos, derechos y deberes y retiros, entre otros); también se encuentran definidos el Gerente, la Asamblea General y la Junta Directiva como entes que pueden y deben ejercer la administración de FONVALLE, estableciendo normas que controlen dicha actividad.



### 4.3.1. Política de estructura organizacional

Ilustración 4.1. Organigrama de FONVALLE.



Fuente: (FONVALLE).

#### 4.3.1.1. Administración de FONVALLE

Será ejercida por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Gerente.

En el capítulo IV del Estatuto vigente a 7 de marzo de 2014 [8] se establecen todos los aspectos relacionados con los entes encargados de ejercer la administración de FONVALLE. Los Asociados no podrán formar parte de la estructura Administrativa de FONVALLE en calidad de empleados permanentes.

En el capítulo V del Estatuto de FONVALLE se encuentran definidas las características correspondientes al Comité de Control Social y al Revisor Fiscal.

Al Comité de Apelaciones le concierne lo referente al capítulo VI contenido en dicho documento.

#### **4.3.1.2. Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez.**

Es creado como órgano permanente de carácter técnico y especializado, y auxiliar de la Junta Directiva. Se conforma de cinco (5) miembros nombrados por este organismo.

Se designa de entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Coordinador y Vocales, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente. El Secretario del comité será el Gerente de FONVALLE.

El Comité tiene como objetivos y funciones:

- ✓ Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos.
- ✓ Velar por la capacitación del personal de la entidad en lo referente a este tema.
- ✓ Propender al establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- ✓ Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición por todo tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
- ✓ Proveer a los órganos decisorios de FONVALLE de los estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias.
- ✓ Recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.
- ✓ Presentar a la Junta Directiva y a la Gerencia su recomendación sobre tasas de interés en los negocios activos y pasivos.
- ✓ Responder a las inquietudes que pueda manifestar la Junta Directiva con relación a nuevas inversiones que sean diferentes al giro normal de las actividades de FONVALLE.
- ✓ Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que se estimen convenientes.
- ✓ Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de liquidez, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen del organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez tiene las siguientes responsabilidades principales:

- a) Velar porque se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- b) Comprobar que dentro de los manuales y procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principios sobre el manejo de la liquidez que se establecen en el Decreto 790 del 31 de marzo de 2003. [15]
- c) Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados, sobre todo cuando corresponda al cumplimiento de sus funciones, verificando también el cumplimiento de las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
- d) Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con el Revisor Fiscal, el Comité de Control Social y la Superintendencia de Economía Solidaria para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.
- e) Constatar que se efectúe la presentación del Informe a la Superintendencia de Economía Solidaria en los plazos que se establezcan, sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de depósitos y exigibilidades, adjuntando los extractos de cuenta y demás comprobantes que determine dicha Superintendencia, expedidos por las entidades depositarías de los recursos. Este informe debe estar debidamente validado y auditado por el Revisor Fiscal.

Los dignatarios del comité cumplen con las dos funciones principales:

El Coordinador:

Efectúa la convocatoria de reuniones ordinarias según calendario acordado y de las extraordinarias (dado que se requieran) a los miembros del Comité y extiende las invitaciones permanentes al Gerente de FONVALLE y a los miembros de la Junta Directiva o el Comité de Control Social o Asociados cuando se estime conveniente.

- Coordina y preside las reuniones del Comité.
- Dirige y orienta las actividades del Comité y sirve de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los organismos de vigilancia y control interno y externo, rindiendo Informe mensual a éstos sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
- Firma en asocio del Secretario, las actas, informes, pronunciamientos, y en general los documentos emanados del Comité y cuida que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos de tiempo que correspondan.

- Gestiona ante la Junta Directiva y la Gerencia lo referente a medios, facilidades, capacitación y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
- Realiza actividades adicionales que guarden relación con el cargo de Coordinador.

El secretario:

- Prepara la minuta de acta de cada reunión del Comité, la presenta para su discusión y aprobación, y la registra en el libro respectivo con su firma y la del Coordinador en señal de aprobación, manteniendo actualizado el libro de actas.
- Prepara los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité.
- Conserva en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad el archivo general del Comité.
- Recibe la correspondencia del comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y la hace conocer a los miembros del Comité en forma oportuna.
- Maneja con el Coordinador todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Realiza otras actividades que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del comité.

El Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Coordinador del Comité.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva o del Comité de Control Social o de los Asociados, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de miembros de dichos organismos. También asistirá como invitado permanente el Gerente de FONVALLE. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité, es decir tendrán voz, pero no voto.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Coordinador. En caso de ausencia de éste, será presidida por el Vocal.

Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia de por lo menos tres (3) de los miembros del Comité. Los acuerdos que se realizan aquí serán informados oportunamente a la Junta Directiva.

La existencia del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez y su funcionamiento no exime de responsabilidades a la Junta Directiva, al Representante Legal y a los administradores de FONVALLE por todo cuanto sea

de la competencia de éstos y las decisiones que adopte sobre la base de las recomendaciones que efectúe el Comité.

De toda reunión, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en acta consignada en un libro especial, debidamente registrado y que permanecerá dentro de las instalaciones de FONVALLE, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las actas tiene el carácter de información privilegiada de FONVALLE.

Las actas deberán ser firmadas por los miembros del Comité que hayan participado en la reunión, lo cual les dará valor de documento probatorio de lo que consta en ellas.

Tanto las actuaciones del Comité como órgano colegiado, como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su fundón, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de FONVALLE.

#### **4.3.1.3. Comité Evaluador de Cartera y Crédito.**

El Comité Evaluador de Cartera y Crédito actuará como organismo consultor de la Junta Directiva y estará conformado por tres Asociados principales y dos suplentes nombrados por la Junta. Un miembro de los principales pertenecerá a la Junta Directiva. El Gerente o su representante estarán presentes en todas las reuniones, con voz, pero sin voto.

En ningún caso el Comité podrá tener más de dos integrantes que pertenezcan a la Junta Directiva y los mismos serán seleccionados para períodos de un año.

Las funciones de este Comité serán las siguientes:

- Estudiar y analizar las políticas generales de FONVALLE para otorgar préstamos a los Asociados, en lo relacionado con modalidades de préstamos, plazos, tasas de interés, cupos, garantías de la deuda, documentos de soporte del préstamo, nivel máximo de endeudamiento y capacidad de pago.
- Analizar y evaluar los informes mensuales que debe presentar el Gerente sobre los préstamos otorgados, la constitución de garantías y la clasificación y calificación de la cartera, y certificar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las políticas de préstamo establecidas en el Estatuto y los Reglamentos.

- Evaluar permanentemente el riesgo de la cartera de préstamos de FONVALLE, de conformidad con los reglamentos internos y las normas emitidas por la Supersolidaria, principalmente sobre los préstamos con mora superior a 60 días y los que tengan un saldo superior a Cincuenta salarios mínimos legales vigentes (50 SMMLV).
- Rendir informe mensual a la Junta Directiva acerca de lo actuado durante el respectivo período y hacer observaciones tendientes a mejorar el servicio de préstamo.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que requiera el presente reglamento.

Las reuniones del Comité Evaluador de Cartera y Crédito se realizarán al menos una vez al mes. El quórum se constituirá con dos de los miembros y las decisiones se tomarán con mínimo dos de los votos de los integrantes del Comité.

#### **4.3.1.4. Comité de Comunicaciones**

El Comité de Comunicaciones es un órgano asesor de la Junta Directiva y la administración de FONVALLE, y tiene como objetivo general generar procesos de comunicación e información entre el fondo y sus Asociados.

Sus objetivos específicos son:

- Diseñar y proponer estrategias para el logro de una eficiente comunicación con los Asociados.
- Direccionar eficazmente los medios de comunicación internos y externos.
- Participar en la estructuración y formulación de campañas de formación, información y mercadeo.

Las funciones que realizará el Comité son las siguientes:

- ✓ Divulgar la información de FONVALLE.
- ✓ Promover espacios de comunicación entre FONVALLE y sus públicos.
- ✓ Diseñar el plan estratégico de comunicaciones.
- ✓ Recomendar a la Junta Directiva el presupuesto requerido para la implementación de las actividades relacionadas con las comunicaciones.
- ✓ Supervisar el diseño de las acciones, medios y piezas comunicativas para atender las necesidades de comunicación de FONVALLE, asegurando su congruencia con la estrategia de comunicaciones planteada.
- ✓ Supervisar la elaboración de la publicidad y mercadeo de los eventos que programe FONVALLE.
- ✓ Asesorar en la elaboración del informe anual de gestión de FONVALLE.

- ✓ Analizar y recomendar los desarrollos tecnológicos que impliquen modificación en los espacios virtuales que el Fondo establezca como medios de comunicación.
- ✓ Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre tareas y actividades realizadas.
- ✓ Las demás que le asigne la Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones.

Este Comité estará conformado por cinco (5) Asociados designados por la Junta Directiva. Contará con un Coordinador que será miembro de la misma. A las reuniones del Comité asistirá con voz pero sin voto quien ejerza las funciones de Gerente o su representante en caso de ausencia justificada.

Además, realizará reuniones ordinarias al menos una vez al mes, y extraordinarias cuando se requiera. De entre sus miembros elegirá un Secretario(a) quien será el encargado(a) de elaborar las actas. Constituirá quórum válido para sesionar la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité.

Las decisiones se tomarán preferiblemente de manera consensuada, pero si en alguna circunstancia ello no es posible, serán adoptadas por mayoría simple de votos de los miembros asistentes a la reunión.

#### **4.3.1.5. Comité de Educación**

Es el encargado de capacitar a los administradores en la gestión empresarial propia de cada Fondo y a desarrollar actividades de asistencia técnica, promoción e investigación en la Economía Solidaria.

Los objetivos de las áreas que desarrolla el Comité de Educación son:

- Motivar al individuo a vincularse y participar activamente en organizaciones solidarias.
- Informar a la comunidad sobre las características, ventajas, funcionamiento y experiencia de las organizaciones solidarias y de FONVALLE en particular.
- Apoyar la conformación y difusión de organizaciones solidarias de conformidad con las necesidades propias de los grupos.
- Informar a los Asociados sobre sus derechos e inculcarles sus obligaciones.
- Formar Asociados conscientes de la filosofía solidaria y el entorno en que ésta se desenvuelve.
- Impulsar programas específicos que desarrollen la productividad de la organización mediante la adaptación de nuevas tecnologías.
- Facilitar el intercambio de experiencias que conlleven a mejorar la gestión de la organización.
- Empezar actividades que permitan conocer y evaluar el cumplimiento de los objetivos y potencialidad socioeconómica de la organización.

Estará conformado por 5 principales y 2 suplentes, nombrados por la Junta Directiva, dentro de los cuales existirá un representante directo de la Junta ante éste Comité, el cual será su coordinador. Los miembros de este Comité se eligen para un período de un (1) año y pueden ser reelegidos.

Los miembros de éste Comité por elección interna nombrarán un Secretario, el resto de los miembros actuarán como Vocales.

La concurrencia de tres miembros del Comité de Educación, constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas, las cuales se tomarán por consenso de los miembros asistentes y de lo cual se dejará constancia en las actas respectivas.

Los miembros del Comité de Educación se reunirán ordinariamente una (1) vez al mes y en forma extraordinaria cuando las actividades que se están desarrollando lo requieran.

Las convocatorias a reuniones se realizarán por el secretario de acuerdo con instrucciones del Coordinador del Comité de Educación mediante comunicación escrita (o telefónica). El Gerente o su delegado podrán asistir a las reuniones del Comité y participará como invitado con derecho a voz pero no voto.

El miembro del Comité de Educación que habiendo sido legalmente convocado, deje de asistir a las reuniones sin justificarse por dos (2) ocasiones consecutivas o cuatro (4) en total, será considerado como dimitente.

El Comité de Educación será un órgano asesor de la Junta Directiva y dependerá directamente de ella.

Son funciones del Comité de Educación:

- a) Elaborar los planes de información, educación solidaria, capacitación e integración dirigidos a los Asociados, directivos y funcionarios y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- b) Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de ingresos y gastos e inversiones que demanden los planes trazados.
- c) Apoyar las publicaciones, circulares y demás mecanismos informativos del fondo de empleados.
- d) Elaborar o revisar el reglamento interno de funcionamiento del comité de educación y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
- e) Asesorar a la Junta Directiva en la definición de objetivos y políticas sociales que estimulen el desarrollo integral de los Asociados y sus familias.
- f) Asesorar los planes de información, educación e integración, y los eventos programados y evaluar sus resultados.
- g) Colaborar en la organización de la Asamblea General buscando la mayor participación y dinamismo de los Asociados en la elección de delegados a la misma.
- h) Presentar informes periódicos de su gestión a la Junta Directiva.



Toda la programación educativa que realice el Fondo deberá atender las áreas de promoción, formación, capacitación, asistencia técnica e investigativa, y fomentará el desarrollo de actividades recreativas y culturales para sus Asociados y sus familias.

#### **4.3.1.6. Comité de Seguros y Servicios**

Su objetivo principal es contribuir al bienestar de los Asociados y sus núcleos familiares facilitando el acceso a seguros y servicios colectivos, para satisfacer necesidades en áreas de interés general como la salud, la educación, la previsión, la recreación, la información, la comunicación, etc.

Objetivos específicos:

- Diagnosticar los intereses y necesidades de los Asociados y sus familias en las áreas de salud, recreación, previsión, información, comunicación, educación y solidaridad y buscar las mejores oportunidades y ofertas para satisfacerlas.
- Estimular y propiciar la adquisición de seguros y servicios por parte de los Asociados de FONVALLE y sus núcleos familiares mediante el estudio de ofertas, la divulgación de información y la recomendación de las mejores propuestas a los miembros.
- Supervisar la prestación de los servicios y seguros que se contraten para los Asociados de forma colectiva, tratando de asegurar la calidad, el cumplimiento, la oportunidad, la agilidad en la atención a los usuarios y la aplicación de las tarifas contratadas.

Este Comité estará conformado hasta por cinco (5) Asociados designados por la Junta Directiva y será coordinado por un miembro (principal o suplente) de la misma. A las reuniones del Comité asistirá con voz pero sin voto quien ejerza las funciones de Gerente o su representante en caso de ausencia justificada.

El Comité realizará reuniones ordinarias al menos una vez al mes, y extraordinarias cuando se requiera. De cada reunión quedará como sustento un acta que recogerá los asuntos tratados, cuya elaboración se turnará en forma rotatoria entre sus miembros, con excepción del Coordinador. Constituirá quórum válido para sesionar y tomar decisiones la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes.

Las funciones que realizará el Comité son las siguientes:

- ✓ Diagnosticar las necesidades y los intereses de los Asociados y sus familias en las áreas de servicios y seguros.

- ✓ Definir las poblaciones a las cuales se dirigirán las ofertas derivadas de los convenios que por servicios de salud, previsión, recreación, información, comunicación, educación y otros que recomiende el Comité.
- ✓ Evaluar las propuestas de servicios colectivos o individuales que lleguen a FONVALLE, previa clasificación realizada por la Gerencia.
- ✓ Determinar los términos de referencia con los cuales FONVALLE solicitará las cotizaciones para los seguros y servicios.
- ✓ Estudiar las cotizaciones que se reciban, en especial las relacionadas con el ofrecimiento de servicios de previsión y solidaridad, y decidir sobre aquellas que recomendarán a la Junta Directiva.
- ✓ Informar a la Junta Directiva sobre los servicios que recomienda contratar por convenio, en cumplimiento de los objetivos del Comité.
- ✓ Informar a la Junta Directiva sobre lo tratado en las reuniones y a la Asamblea General sobre los desarrollos en seguros y servicios adelantados durante la vigencia anual.
- ✓ Las demás que le asigne la Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones o por delegación de la Asamblea General de Asociados.

#### **4.3.1.7. Coordinador Operativo**

Su función principal es coordinar, supervisar y controlar las operaciones y los sistemas de FONVALLE, así como ejecutar y manejar las políticas de recursos humanos de tal manera que contribuya al logro de la visión, misión, objetivos, planes y principios de FONVALLE.

Funciones:

1. Gestionar adecuadamente los recursos físicos y herramientas informáticas para todos los colaboradores de FONVALLE.
2. Definir los requerimientos y recomendar de una manera adecuada las modificaciones del Software que sean necesarias, para el correcto funcionamiento de las operaciones de FONVALLE, cumpliendo los parámetros de calidad y eficiencia.
3. Mantener actualizados los manuales de operación del software utilizado en las actividades de FONVALLE.
4. Elaborar y planificar el programa de mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones.
5. Capacitar a los colaboradores de FONVALLE en la debida utilización de los sistemas de información, resolviendo las dudas e inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de sus actividades.
6. Mantener actualizado el inventario de licencias del software utilizado en FONVALLE, siguiendo la legislación existente al respecto al igual que las políticas definidas en FONVALLE, actuando siempre de una manera ética.
7. De acuerdo con la información de las bases de datos, preparar y generar los diferentes informes, análisis y datos estadísticos de forma periódica o

- en ocasiones especiales requeridos por el Gerente, Junta Directiva, Comités de Apoyo, Asamblea y colaboradores.
8. Realizar la verificación de la integridad de los datos, hacer la comparación entre tablas cuando se requiera, analizar los resultados y verificar la calidad de la información, tomar acciones correctivas si las hay y hacer el respectivo seguimiento.
  9. Apoyar la generación de los diferentes procesos del sistema operativo a todos los líderes de procesos de FONVALLE.
  10. Presentar un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones, y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por la Gerencia.
  11. Observar el comportamiento de las aplicaciones, identificar mejoras e investigar la implementación y el valor agregado e informar al líder de grupo.
  12. Administrar el software en lo referente a la creación de usuarios y de permisos de acceso al sistema, cambios de clave en la red local. Dar inducción en el manejo de las áreas que lo requieran y servir de soporte a los diferentes usuarios en la generación de archivos.
  13. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la página Web de FONVALLE.
  14. Garantizar la seguridad del sistema de información del FONVALLE mediante la obtención de copias de respaldo, especialmente en el cierre mensual y anual.
  15. Observar el comportamiento de las aplicaciones, identificar mejoras e investigar la implementación y el valor agregado e informar al líder de grupo.
  16. Coordinar los planes de acción pertinentes para garantizar la correcta fiabilidad de los datos personales de los Asociados en la base de datos de FONVALLE.
  17. Supervisar la actualización del Manual de Calidad de FONVALLE, cuando se presenten modificaciones a los diferentes procesos existentes y presentar los reportes de indicadores sobre el desempeño de los procesos de FONVALLE.
  18. Supervisar, revisar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos administrativos de FONVALLE para garantizar su correcto funcionamiento y efectividad.
  19. Liderar, administrar y acompañar operativamente los comités asesores de la Junta Directiva o comisiones nombradas por la misma relacionados a su área.
  20. Planear, diseñar, coordinar y administrar el programa de gestión humana por competencias, el plan maestro de capacitaciones y entrenamiento del recurso humano de FONVALLE.
  21. Responder por el cumplimiento del programa de salud ocupacional, higiene, seguridad industrial, bienestar social y del clima organizacional.
  22. Realizar el proceso de ingreso y egreso de los colaboradores de FONVALLE, la vigencia de los contratos laborales de servicio de los

- colaboradores de FONVALLE para su renovación o cancelación y aprobar las liquidaciones de las prestaciones sociales del personal de FONVALLE.
23. Garantizar el correcto funcionamiento y despacho del área de correspondencia en todo lo referente a la entrega de estados de cuenta y documentación para todos los Asociados de FONVALLE.
  24. Coordinar todo lo referente al manejo de mensajería de FONVALLE.
  25. Garantizar la correcta aplicación del proceso de Gestión Documental.
  26. Revisar y controlar los pedidos de papelería de las diferentes áreas de FONVALLE, manteniendo el stock necesario de implementos de oficina.
  27. Planear programas de mercadeo para la vinculación de nuevos Asociados y presentarlos a la gerencia para su aprobación.
  28. Coordinar las charlas de inducción para los nuevos Asociados de acuerdo al número de vinculaciones.
  29. Planificar un programa de divulgación de los servicios ofrecidos por FONVALLE, per medio de charlas informativas o los diferentes medios de comunicación existentes.
  30. Elaborar el plan anual de actividades recreativas y de integración que se realicen para los Asociados a FONVALLE.
  31. Participar activamente en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de FONVALLE.
  32. Apoyar a las áreas de contabilidad y cartera en el proceso de cierre mensual y en el reporte de información ante entidades externas.
  33. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
  34. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.1.8. Coordinador Financiero**

Su labor principal es ser el responsable directo del proceso contable de FONVALLE; coordinar, ejecutar y controlar la contabilización de las transacciones, revisando el cumplimiento de los presupuestos, y presentando oportunamente y de una manera ética ante la Gerencia, la Junta Directiva, la Asamblea, las entidades gubernamentales y de la Economía Solidaria, los estados financieros, informes periódicos y declaraciones requeridas por cada uno de ellos, de tal manera que contribuya al logro de la visión, misión, objetivos, planes y principios de FONVALLE. Además, velar por el adecuado manejo y control de la cartera y cobranza de FONVALLE.

Funciones:

1. Consolidar la contabilización de las operaciones de FONVALLE, cumpliendo siempre con la reglamentación prescrita por la Superintendencia de la Economía Solidaria y la ley Colombiana.

2. Velar por la exactitud de la información contable contenida en los Libros y estados financieros, elaborando los mismos bajo los preceptos de rectitud y honestidad.
3. Revisar, autorizar, aprobar o improbar los soportes de créditos posterior a la liquidación por parte del Analista de Crédito y Cartera, los contratos y pagos a terceros, la liquidación y pago de los intereses de los CDAT, cuentas de ahorro con destinación específica y de ahorros permanente para el retiro.
4. Hacer parte de los comités: administrador del riesgo de liquidez, de crédito, evaluador de cartera de FONVALLE.
5. Apoyar al Auxiliar de pagos en la elaboración de los flujos de efectivo y disponible.
6. Hacer seguimiento y realizar control sobre la gestión de Tesorería, en lo referente tanto a los desembolsos como a los recaudos e informar inmediatamente las novedades a la Gerencia.
7. Elaborar la distribución de los intereses de los ahorros de acuerdo a las aprobaciones de la Junta Directiva.
8. Autorizar y verificar las notas de ajuste cuando se generan errores en la liquidación de los créditos.
9. Revisar la conciliación de todas las cuentas del balance elaborados por el auxiliar contable.
10. Autorizar y firmar todos los comprobantes de egreso generados en FONVALLE.
11. Revisar y aprobar informe de calificación de cartera, causación de intereses y provisión de cartera.
12. Validar el listado de liquidación de intereses de cuentas de ahorro, CDAT'S e intereses de mora.
13. Presentar los informes referentes a la evaluación de cartera, portafolio de inversión y los demás que se le soliciten acorde a su cargo.
14. Preparar los informes, presupuestos, análisis, estadísticas, etc., periódicos o especiales requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva, las entidades gubernamentales y organismos de control de las organizaciones de economía solidaria y entidades financieras.
15. Elaborar resúmenes de estados financieros, presupuesto anual y ejecución presupuestal.
16. Revisar y controlar el resumen de garantías reales (prendas e hipotecas) a favor de FONVALLLE presentados por los Asistentes I y II de atención al Asociados con el respectivo chequeo.
17. Revisar los formularios para el pago de todos los impuestos a los que esté obligado FONVALLE.
18. Elaborar y revisar la información de medios magnéticos y presentar ante la DIAN, Municipio de Cali y Supersolidaria los impuestos pertinentes de la entidad.
19. Revisar los reembolsos de caja menor.
20. Responder todos los requerimientos específicos de las cuentas de Asociados y de FONVALLE solicitados por la DIAN.

21. Revisión de todos los certificados de retención en la fuente, industria y comercio y de ingresos y retenciones de los Asociados, proveedores y empleados.
22. Revisar y controlar los documentos de apertura y cancelación de inversiones financieras incluidas en el portafolio de FONVALLE.
23. Elaborar declaración de renta y sus anexos.
24. Revisar la relación de gestión de cobro de cartera.
25. Elaborar la evaluación obligatoria de cartera.
26. Coordinar y controlar el trabajo de las diferentes personas a su cargo de acuerdo la estructura organizacional de FONVALLE.
27. Generar y reportar el archivo de cartera a las centrales de riesgo.
28. Revisar y controlar la nómina de FONVALLE teniendo en cuenta las novedades reportadas.
29. Revisar el reporte de las planillas electrónicas integradas en el sistema de aportes a la seguridad social establecidos por FONVALLE.
30. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por la Gerencia.
31. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
32. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.1.9. Analista de Riesgo**

Funciones:

1. Responsable de identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT<sup>1</sup> en las operaciones que genera FONVALLE.
2. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo en las operaciones de trámites o contratos con la entidad.
3. Realizar seguimiento y monitoreo a los mecanismos de control establecidos para LA/FT.
4. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información del LA/FT.
5. Mantener actualizados los datos de la entidad ante la UIAF<sup>2</sup>.
6. Preparar y enviar los reportes trimestrales a la UIAF.
7. Responsable de la implementación, manejo y control de los diferentes sistemas riesgo que FONVALLE requiera (liquidez, crédito).

---

<sup>1</sup> Lavado de Activos – Financiación del terrorismo.

<sup>2</sup> Unidad que controla el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

8. Analizar solicitudes presentadas por los Asociados para acceder a créditos y reestructuraciones verificando las condiciones del Asociados y codeudor establecida en el reglamento de crédito (CIFIN<sup>3</sup>, información codeudores y referencias).
9. Consultar, generar y reportar la información de cartera a las centrales de riesgo.
10. Registrar las transacciones de crédito en el software de cartera.
11. Realizar periódicamente el análisis de la brecha de liquidez.
12. Elaborar y enviar los archivos planos con destino a la Supersolidaria.
13. Mantener en forma permanente la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con al cargo.
14. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
15. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.1.10. Auxiliar de Pagos**

Su objetivo general es participar activamente de las actividades relacionadas con el manejo de disponible, desembolsos y pagos generales de FONVALLE.

Funciones:

1. Realizar la aplicación de pagos realizados por los Asociados en las diferentes modalidades de pagos establecidos por FONVALLE.
2. Enviar el reporte de débito automático de los Asociados ante las entidades financieras.
3. Actualizar las bases de datos de las diferentes entidades financieras para el cobro estados de cuenta de Asociados a FONVALLE.
4. Controlar los saldos de las cuentas corrientes y ahorros y presentar informes.
5. Elaborar y verificar todos los comprobantes de pago, notas débito y crédito.
6. Efectuar los pagos por todo concepto.
7. Realizar control y trámites ante entidades bancarias de documentos relacionados con el manejo de dineros (chequeras, firmas de tarjetas bancarias, tokens, solicitud de claves).
8. Realizar los traslados entre cuentas bancarias previa autorización.
9. Realizar diligencias bancarias.
10. Tramitar las renovaciones y/o cancelaciones de inversiones.
11. Mantener bajo custodia en la caja fuerte los títulos valores.
12. Manejo de caja menor, reintegro y cambio de cheque del mismo.

---

<sup>3</sup> Empresa comercial dedicada al tratamiento de información, que integra tecnología y conocimiento para generar soluciones de valor agregado en la gestión de riesgos e inteligencia de negocios.

13. Separar para archivo de Asociados y contable, los comprobantes de egresos y las solicitudes de crédito con toda su documentación.
14. Archivar, custodiar y llevar el control e inventario de pagarés.
15. Elaborar flujo de efectivo y disponibles.
16. Velar por el cumplimiento del programa de las 5s.
17. Mantener en forma permanente la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con al cargo.
18. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
19. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.1.11. Auxiliar Contable**

Su objetivo principal es contribuir, apoyar y verificar la calidad y registro de la información contable que conduzcan a una adecuada gestión del área financiera.

Funciones:

1. Recibir y revisar el consecutivo de los diferentes documentos contables, verificar que estén debidamente firmados y que tengan sus respectivos soportes legales.
2. Controlar el uso de la información física contable que requieran los funcionarios y los organismos de control.
3. Elaborar las conciliaciones de las cuentas del balance que así lo requieran, especialmente bancos, cartera, servicios, excepto de telefonía y de empleados y realizar las gestiones necesarias para los ajustes correspondientes.
4. Registrar las facturas y cuentas de cobro en el aplicativo de los diferentes convenios y servicios.
5. Revisión y conciliación de los cobros enviados por los proveedores de servicios convenios.
6. Elaborar la nómina de FONVALLE.
7. Elaborar las planillas electrónicas integradas en el sistema de aportes a la seguridad social.
8. Elaborar en el sistema todas las órdenes de pago diferentes de las correspondientes al área de ahorro, crédito y cartera.
9. Elaboración de los borradores de todos los formularios de cancelación de gravámenes, impuestos y los demás que se requieran.
10. Imprimir y velar por la custodia de los libros oficiales de FONVALLE.
11. Realizar el arqueo de caja menor de FONVALLE periódicamente.
12. Mantener actualizado el libro de vacaciones.
13. Realizar la liquidación de intereses de CDAT's.
14. Mantener en forma permanente la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con al cargo.



15. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
16. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.1.12. Asistente I y II de Atención al Asociado**

Funciones:

1. Suministrar información a los Asociados sobre las diferentes líneas de crédito, revisando la viabilidad de cada solicitud de acuerdo con el reglamento de crédito y de servicios.
2. Recibir y revisar la documentación de los Asociados para los trámites de solicitudes de créditos (cartera y servicios).
3. Revisar y confirmar el adecuado diligenciamiento de los formularios relacionados con las solicitudes de crédito (cartera y servicios).
4. Tramitar las solicitudes con todo lo requerido para el posterior análisis de crédito.
5. Brindar la información para gestionar todos los trámites de cartera, créditos y servicios (Prórrogas, cruces, reliquidaciones, etc.).
6. Realizar los ajustes a que haya lugar por novedades de crédito, cartera y servicios.
7. Elaborar, generar e imprimir certificaciones a los Asociados relacionados con ahorro, crédito, cartera y servicios.
8. Revisar la información de las cartas de cobro de 30, 60 días.
9. Adelantar las gestiones para el perfeccionamiento de las garantías (pagarés, prendas e hipotecas).
10. Verificar y controlar las solicitudes de prórrogas de los miembros del fondo.
11. Suministrar información y recibir solicitudes de afiliación y retiro a los diferentes convenios.
12. Brindar información a los Asociados sobre las diferentes modalidades de ahorros en FONVALLE, de acuerdo con la reglamentación vigente.
13. Registro de novedades de ahorros.
14. Realizar la apertura, renovación y cancelación de CDAT, APR y APDE de acuerdo con la reglamentación vigente.
15. Proporcionar información de liquidación de intereses de CDAT y realizar el trámite de la cancelación del mismo.
16. Registrar, mantener, custodiar y reportar el informe de garantías reales (prendas e hipotecas).
17. Mantener actualizada la información relacionada con los débitos automáticos y descuentos de nómina.
18. Generar los reportes de débitos automáticos para las diferentes entidades recaudadoras de pagos y de nómina.
19. Mantener comunicación permanente y actualizada con los proveedores de servicios.

20. Controlar, registrar y enviar a los proveedores las solicitudes de afiliación y retiro a los diferentes servicios.
21. Recibir y revisar los documentos soporte de las novedades de servicio de los Asociados y registrarlos en el aplicativo.
22. Elaborar notas contables de servicios vencidos y otros servicios.
23. Generar informes periódicos estadísticos de la atención y gestión del área.
24. Atender las inscripciones a las actividades de integración.
25. Mantener en forma permanente la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con al cargo.
26. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
27. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.1.13. Auxiliar Operativo**

Su objetivo general es atender las comunicaciones personales o escritas de FONVALLE velando porque sean eficaces y oportunas, ser responsable de todo lo relacionado con el ingreso, mantenimiento y retiro de Asociados y participar activamente en las tareas operativas de la oficina que le sean asignadas.

Funciones:

1. Manejar las campañas de vinculación de nuevos Asociados.
2. Responsable todo el proceso de vinculación de nuevos miembros.
3. Adelantar la gestión de documentos de control, seguimiento y trámites relacionados con la póliza de vida de ahorros, deudores, FSPCC de Asociados.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de ex Asociados y de FSPCC.
5. Mantener actualizada información básica del Asociado.
6. Elaborar liquidación final por retiro de Asociados.
7. Verificar que el proceso de retiro de un Asociado se complete y notificar su liquidación final al asociado expedir el respectivo paz y salvo.
8. Dar respuestas sobre la atención prestada y las diferentes soluciones brindas a las quejas o reclamos.
9. Responder por el diligenciamiento del formato de sugerencias, quejas y reclamos por parte de los Asociados y hacer seguimiento.
10. Efectuar análisis y consolidación de los datos obtenidos en los resultados de sugerencias, quejas y reclamos.
11. Diligenciar, tabular y presentar análisis de los indicadores de las sugerencias, quejas y reclamos presentados por los Asociados.
12. Elaborar cartas, documentos, constancias, referencias y certificaciones del área administrativa y financiera de FONVALLE.
13. Manejar el archivo de correspondencia de actas de la Junta Directiva y de los comités de apoyo.

14. Controlar y revisar las pólizas y los contratos, generales y de personal.
15. Organizar los textos definitivos de las actas, cartas, circulares, reglamentaciones y de Junta Directiva, Asamblea y comités de apoyo y mantener el archivo de resoluciones actualizados.
16. Coordinar la asignación de citas, reuniones de Junta Directiva, Comités de apoyo, proveedores, y otros eventos, la logística de las mismas reconfirmar la asistencia.
17. Coordinar y gestionar la documentación para los controles de legalidad y respuestas a requerimientos de la Supersolidaria y demás entidades gubernamentales.
18. Elaborar las comunicaciones respectivas sobre trámites relacionados con los empleados.
19. Administración del de archivo físico activo e inactivo.
20. Elaborar cartas de cobro de 30 y 60 días y las resoluciones, sanciones y exclusión cuando se presenten.
21. Mantener en forma permanente la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con al cargo.
22. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
23. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.1.14. Auxiliar de Oficina**

Su objetivo general es velar por la adecuada atención a los Asociados, y participar en las labores de oficina, en la compra de papelería, y en el registro y control de correspondencia externa.

Funciones:

1. Atender personal y/o telefónicamente Asociados y/o personas externas que se comuniquen con el fondo.
2. Proporcionar información de vinculación a nuevos Asociados y realizar el proceso de recepción de los respectivos documentos.
3. Recibir y distribuir la correspondencia de FONVALLE.
4. Centralizar, organizar y controlar las diligencias de correspondencia externa de la oficina.
5. Mantener el suministro de agua, café u otras bebidas en la oficina.
6. Realizar las compras menores bajo la autorización de su superior inmediato y otras tareas fuera de la oficina de FONVALLE.
7. Mantener y realizar las compras de implementos e insumos de botiquín, aseo, cafetería y papelería de oficina.
8. Responsable de todo lo relacionado con la generación organización y envío estados de cuenta.
9. Responsable del envío a los Asociados de las notificaciones de estados de cuenta por internet y respectivos anexos.

10. Supervisar y responder por el empaque y distribución del correo interno y externo que deba ser enviado a los Asociados.
11. Realizar las diligencias de mensajería ante diferentes entidades comerciales, financieras, bancarias, de servicios o gubernamentales.
12. Organizar, clasificar y archivar la documentación de Asociados.
13. Dar apoyo en todo lo relacionado con el programa de salud ocupacional y ARL de FONVALLE y mantener actualizado el respectivo archivo.
14. Elaborar las planillas y demás formatos requeridos para el reporte de novedades de personal ante las entidades prestadoras de servicio y apoyar en el trámite de las mismas.
15. Llevar registro de ausentismo.
16. Leer y responder los correos electrónicos de la cuenta general de FONVALLE y dirigirlos a las áreas que correspondan.
17. Mantener en forma permanente la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con al cargo.
18. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y directrices establecidas por la Institución.
19. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### **4.3.2. Políticas de límites de exposición crediticia y de pérdida tolerada**

##### **4.3.2.1. Nivel máximo de endeudamiento**

El Nivel Máximo de Endeudamiento (NME) de un Asociado representa la cantidad total máxima de dinero que FONVALLE está dispuesto a prestarle en las diferentes líneas de préstamo.

El NME de cada miembro del fondo se obtendrá en función de sus ingresos mensuales y sus ahorros en FONVALLE, de esta manera será la suma de lo que pueda prestar en cada una de las líneas de préstamo (una vez determine el plazo del préstamo y se establezca la parte del porcentaje del ingreso recibido de la Universidad que pueda comprometer para amortizar mensualmente) y será calculado con la siguiente fórmula:

$$NME = P_1 + P_2 + \dots + P_i \quad (4.1)$$

Siempre y cuando

$$A_1 + A_2 + A_i = p * (S + IA) \quad (4.2)$$

Dónde:

**P<sub>i</sub>**: Es el monto del préstamo en la línea i a N<sub>i</sub> meses (algunos P<sub>i</sub> pueden ser cero).

**Ai:** Es la cuota mensual para amortizar préstamo de la línea i durante Ni meses ( $A_i = 0$  si  $P_i = 0$ ).

**p:** Es el porcentaje del ingreso mensual total.

**S:** Es el ingreso mensual recibido de la Universidad del Valle.

**IA:** Es el ingreso mensual adicional debidamente aprobado por el Comité Evaluador de Cartera y Crédito.

El Porcentaje del Ingreso mensual Total (p), que el Asociado reciba de la Universidad del Valle y que podría destinar para cubrir la cuota mensual de los préstamos que adquiera, estará calculado en función de la totalidad de sus aportes sociales, depósitos permanentes y ahorro para el retiro, (AS, DP y APR), de acuerdo con la fórmula que periódicamente establezca la Junta Directiva.

Este porcentaje del ingreso que se obtenga para cada asociado, en la determinación de su acceso a nuevos préstamos, se disminuirá por los descuentos por nómina que haga el pagador de la Universidad del Valle a su salario o mesada pensional, con destino a cubrir cuotas de sus compromisos crediticios con otras entidades del sector solidario.

El Asociado podrá solicitar simultáneamente varios préstamos en las diferentes modalidades, siempre y cuando la suma de todos sus préstamos no supere su NME individual.

El NME (o total de Deuda) de cada Asociado en ningún caso podrá exceder la suma que periódicamente establezca la Junta Directiva, el 15% de los Aportes Sociales de FONVALLE ó 400 salarios mínimos legales vigentes (SMMLV)

En el caso de los Asociados que no reciban salario o remuneración mensual de la Universidad del Valle, sea porque estén retirados de la institución o porque tengan vinculación Ad-Honorem<sup>4</sup>, deberán certificar cada año, que obtienen otro tipo de ingresos estables y permanentes de entidades externas, pero el monto total del ingreso mensual que se le puede considerar para el cálculo de su NME no será superior a cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (5 SMMLV).

Aquellos Asociados que no estén vinculados de tiempo completo a la Universidad del Valle y los jubilados que hayan renunciado a ella para recibir su pensión, podrán solicitar cada año al Comité Evaluador de Cartera y Crédito que se tomen en cuenta otros ingresos mensuales adicionales (IA) para ajustar su NME, siempre y cuando pueda certificar que tales ingresos son estables y permanentes.

---

<sup>4</sup> Son los profesores que no reciben ningún tipo de remuneración por parte de la Universidad del Valle.

Al solicitar ajuste del NME, porque el asociado lo requiere para acceder a cualquier servicio de préstamo, el comité podrá aceptar algunos ingresos mensuales adicionales, así:

- Los ingresos adicionales que provengan de una pensión de jubilación no originada en la Universidad del Valle, se aceptarán en el 100%.
- Los ingresos adicionales que provengan de otra relación laboral, de honorarios o de rentas propias, se aceptarán hasta por un monto que no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).
- Cuando se vaya a tramitar un préstamo por la línea de vivienda, los ingresos adicionales que provengan de su vínculo laboral con otra entidad diferente a la Universidad del Valle se aceptarán hasta el 80% del salario mensual que reciba de la otra entidad, siempre y cuando tenga un mínimo de 3 años de antigüedad en ella.

Este ajuste del NME tendrá vigencia por Un año calendario y, para su renovación, el asociado deberá actualizar la información de sus ingresos adicionales.

#### **4.3.3. Política de otorgamiento de crédito**

FONVALLE concederá préstamos a los Asociados que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto y en el presente manual.

##### **4.3.3.1. Modalidades de préstamos**

Los préstamos en sus diferentes modalidades serán otorgados de acuerdo con las condiciones que periódicamente fije la Junta Directiva. FONVALLE tendrá para sus Asociados las siguientes modalidades de préstamo:

- Bajo aportes:** este préstamo será concedido siempre y cuando el monto de la deuda del asociado en esta línea no supere el acumulado de su saldo en las cuentas de Aporte Social, Depósitos Permanentes y Ahorro para el retiro. El asociado a FONVALLE podrá tramitar un préstamo bajo esta modalidad, aun teniendo préstamos en otras líneas.
- Libre inversión:** este préstamo será concedido para ser invertido libremente por el asociado.
- Educación:** esta modalidad, está destinada a financiar la educación del asociado y su grupo familiar en cualquier nivel de capacitación (primaria, secundaria, pregrado, postgrado, diplomados, seminarios u otros).
- Vivienda:** este préstamo se les otorga a los Asociados para solucionar sus necesidades de vivienda, bien sea compra, construcción de vivienda o liberación de gravamen hipotecario con entidad financiera.

- ☑ **Servicios:** en esta modalidad se incluirán todos los préstamos por servicios que FONVALLE presta a sus Asociados tales como suscripciones, impuestos, SOAT y demás que establezca la Junta Directiva. Se concederán sin afectar el NME individual hasta la suma de cinco (5) SMMLV.
- ☑ **Calamidad doméstica:** este préstamo se aprobará para atender la solución de situaciones de calamidad doméstica comprobada que, a juicio del Gerente, pongan en peligro el patrimonio del asociado. Este préstamo será concedido sin considerar la vigencia de sanciones de suspensión de servicios por morosidad.
- ☑ **Créditos ocasionales:** esta modalidad incluirá líneas de préstamo, que la Junta Directiva determinará y reglamentará en forma ocasional, para atender situaciones que ameriten un tratamiento por fuera de las otras líneas existentes.
- ☑ **En trámite de jubilación:** este préstamo se podrá conceder cuando el asociado presente renuncia a la Universidad del Valle con fines de Jubilación, inicie los trámites ante el Fondo Pensional para obtener ese beneficio y, ante su renuncia a la institución, deje de percibir ingresos salariales de ella y quede pendiente del reconocimiento de su mesada por parte del Fondo de Pensiones.

#### **4.3.3.2. Condiciones para solicitar un préstamo**

Cuando el asociado vaya a presentar una solicitud para tramitar cualquier tipo de préstamo, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Que haya sido admitido formalmente como asociado por la Junta Directiva, al menos tres (3) meses antes de presentar la solicitud de préstamo.
- b. Si ha sido admitido formalmente por reingreso, que haya transcurrido al menos 1 año a partir de la cancelación total de su cuota de reingreso.
- c. Que el asociado se encuentre “al corriente”, esto es, que el asociado haya cumplido sin atrasos sus obligaciones con FONVALLE conforme a los pagos que la Universidad del Valle le haya hecho.
- d. Que el asociado esté libre de sanciones por morosidad, excepto en caso de un préstamo por calamidad doméstica.
- e. En caso que el asociado tenga vinculación como contratista de la Universidad del Valle y el préstamo solicitado sumado a sus otros préstamos supere el monto de sus ahorros, que sus ingresos en el momento de solicitar el préstamo, correspondan con los que están registrados en FONVALLE.
- f. Que el monto total de su deuda, incluyendo el nuevo préstamo, tenga un valor menor o igual a su Nivel Máximo de Endeudamiento individual.
- g. Que ofrezca las garantías adecuadas en lo correspondiente a liquidez, valor, cobertura e idoneidad para respaldar su préstamo, tal como se determina la política de garantías del presente manual y las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

- h. Que autorice por escrito a FONVALLE para obtener información proveniente de las centrales de riesgo.

Si el monto total de la deuda de un asociado, incluido el nuevo préstamo solicitado, supera su NME en el momento de solicitar el préstamo, el asociado estará obligado a autorizar por escrito que, antes de desembolsarle el nuevo préstamo, FONVALLE le descuenta automáticamente el valor que se requiera para garantizar el cumplimiento del literal f. expuesto anteriormente. Este valor descontado se aplicará para cancelar los préstamos previos a la solicitud.

#### **4.3.3.3. Criterios mínimos para el otorgamiento de créditos**

En concordancia con lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera de Agosto de 2008, se observarán los siguientes criterios para el otorgamiento de préstamos a los Asociados:

- Capacidad de pago: se toma como base el ingreso mensual proveniente de su vínculo laboral con la Universidad del Valle y, en los casos previstos anteriormente (ver “nivel máximo de endeudamiento”), los ingresos adicionales provenientes de entidades externas.
- Solvencia del asociado: se tiene en cuenta el cumplimiento de las obligaciones con FONVALLE.
- Garantía de la Deuda: el manejo de Garantía Personal y/o Real será el que se establezca en la Política de garantías del presente manual (numeral 4.3.4).
- Consulta a la central de riesgo: el manejo de esta información será el que se establezca en la política de administración de base de datos del presente manual (numeral 4.3.8).

Las solicitudes de préstamos deberán presentarse a FONVALLE completamente diligenciadas y firmadas en los formularios diseñados para tal fin, y deberán estar acompañadas de los documentos que se exijan.

Mientras no esté radicada formalmente la solicitud, las condiciones y características del préstamo podrán ser modificadas por la Junta Directiva sin previo aviso. Además, FONVALLE no se hace responsable de las negociaciones o compromisos que los Asociados hayan adquirido con terceros, sobre la base de que el préstamo sea concedido.

#### **4.3.3.4. Competencia para aprobación de solicitudes de préstamos**

Las atribuciones para el trámite, análisis y aprobación de las solicitudes de préstamo de los Asociados serán las siguientes:



- a) El Gerente está autorizado para recibir, tramitar y analizar todas las solicitudes de préstamo.
- b) El Gerente está autorizado para aprobar todas las solicitudes de préstamo de los Asociados que se enmarquen en las disposiciones del presente reglamento, exceptuando las de quienes sean miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, así como las de los Asociados que sean sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, cuyo trámite se define en los literales c) y d).
- c) El Gerente está autorizado para aprobar todas las solicitudes de préstamo de los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, así como las de los Asociados que sean sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, cuando el valor de la deuda más el nuevo préstamo no exceda la suma de los aportes sociales, depósitos permanentes y ahorro para el retiro. Estos préstamos deberán informarse y registrarse en el acta de la siguiente reunión de Junta Directiva.
- d) La Junta Directiva analizará y decidirá sobre los préstamos de los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, así como las de los Asociados que sean sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, cuando el valor de la deuda más el nuevo préstamo exceda la suma de los aportes sociales, depósitos permanentes y ahorro para el retiro. El Gerente deberá presentar su recomendación sobre el préstamo. El análisis y la decisión se tomará en ausencia del interesado, en una reunión ordinaria, o en una extraordinaria citada por el Presidente o el Gerente con ese único fin. Estas aprobaciones tendrán que ser registradas en el acta de la reunión.
- e) La Junta Directiva analizará y decidirá sobre los préstamos que lleguen a ella, por apelación de los Asociados.

El asociado afectado por una negativa a su solicitud de préstamo puede solicitar la reconsideración a la Gerencia siempre y cuando suministre información complementaria que aclare los aspectos pertinentes de su solicitud. En caso de una nueva negativa de la Gerencia, puede presentar su solicitud ante la Junta Directiva de FONVALLE.

El Gerente de FONVALLE informará mensualmente, de manera detallada, al Comité Evaluador de Cartera y Crédito sobre los préstamos aprobados.

#### **4.3.4. Política de garantías**

Es un deber de los Asociados de FONVALLE presentar las garantías que se les soliciten para respaldar las operaciones de préstamo que realicen con la entidad.

#### **4.3.4.1. Condiciones**

Las garantías que exigirá FONVALLE a sus Asociados para respaldar los préstamos tendrán las siguientes condiciones:

- Para todos los préstamos hasta dos (2) veces la suma del total de sus aportes sociales, depósitos permanentes y ahorro para el retiro, el asociado firmará pagaré con su correspondiente carta de instrucciones a favor de FONVALLE.
- En caso de que el asociado no sea aceptado en la póliza de seguro Vida - Ahorros, si su solicitud de préstamo excede su aporte base, deberá presentar al menos un codeudor u otro tipo de Garantía.
- Cuando el asociado solicite préstamos, cuyo valor, sumado a los ya existentes, exceda a dos (2) veces la suma del total de sus aportes sociales, depósitos permanentes y ahorro para el retiro, será necesario que constituya garantía personal con al menos un codeudor y/o garantía real (hipoteca o pignoración de vehículo o cesantías).
- Cuando el monto total de la deuda de un asociado sea superior a ciento cincuenta (150) veces el SMMLV y a tres (3) veces la suma de todos sus aportes sociales, depósitos permanentes y ahorro para el retiro, se exigirá Garantía Real.
- Cuando el monto total de deuda de un asociado sea superior a 400 SMMLV se exigirá Garantía Real.
- Se exceptúan de la Garantía real aquellos Asociados cuyos ahorros sean superiores a 200 SMMLV, en cuyo caso, deberán presentar uno o más codeudores para respaldar el valor que supere los 400 SMMLV hasta el 15 % de los aportes sociales de FONVALLE.
- Cuando el asociado que solicite un préstamo tenga la condición de Contratista en la Universidad del Valle, si el total de Deuda supera el valor de su aporte base, deberá presentar uno o más codeudores que respalden la deuda y, al menos uno de éstos deberá ser funcionario vinculado a la Universidad del Valle por nombramiento.
- Cuando el ahorro para el Retiro (APR) respalde el saldo de los préstamos de un asociado, ese APR no podrá retirarse o disminuirse mientras dicho préstamo esté vigente.
- En todos los casos que se requiera uno o más codeudores, tanto el asociado deudor como los codeudores deberán suscribir el correspondiente pagaré.
- Tanto el asociado deudor como el codeudor o codeudores deberán presentar información adecuada relacionada con la liquidez, valor, cobertura e idoneidad de las garantías para respaldar el préstamo y autorizar por escrito a FONVALLE para obtener información proveniente de las centrales de riesgo.
- Para los préstamos de vivienda, se establece el respaldo de los mismos con la constitución de hipoteca abierta de primer grado a favor de FONVALLE sin límite de cuantía, sobre la propiedad objeto del préstamo, tal como lo establece la Ley de vivienda.

- ☑ El asociado deudor está obligado a mantener vigente y actualizada la información sobre las garantías personales y reales que haya presentado para respaldar sus préstamos.
- ☑ Una vez que la garantía real sea aceptada por FONVALLE, la misma deberá estar debidamente constituida antes del desembolso del préstamo. El bien deberá quedar asegurado contra todo riesgo y el beneficiario de este seguro será siempre FONVALLE.
- ☑ Cuando se requiera constituir garantía real, el valor correspondiente del préstamo no podrá superar el 70% del avalúo comercial del bien hipotecado o pignorado.
- ☑ Cuando un asociado presente ante FONVALLE garantías reales sobre propiedades o vehículos automotores que no estén registrados a su nombre, el propietario de dicha garantía también deberá suscribir el pagaré en unión del asociado.
- ☑ Todos los costos que implican el estudio de títulos, el avalúo comercial del bien, la constitución y liberación de las garantías reales que sean suscritas con FONVALLE, así como la actualización del avalúo, del certificado de tradición o de la revisión de la garantía que en cumplimiento de la norma de la Supersolidaria deba efectuar FONVALLE, estarán completamente a cargo del asociado.

Cuando no sea posible que el asociado constituya la garantía real aceptada antes de hacer el desembolso del préstamo, este desembolso se podrá autorizar sí se presentan temporalmente codeudores u otro tipo de garantía real con el fin de respaldar la deuda.

Esta garantía temporal se podrá mantener hasta por un período de 90 días calendario. Si en este plazo el asociado no ha podido cumplir con la constitución de la garantía real, el Comité Evaluador de Cartera y Crédito analizará las razones del problema y tomará la decisión que considere pertinente.

FONVALLE consultará la información de los codeudores en la central de riesgos al menos una vez al año, y con base en ello, podrá solicitar actualización de información o cambio de codeudores en cualquiera de las obligaciones vigentes.

#### **4.3.4.2. Prohibiciones**

Los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, del Comité Evaluador de Cartera y Crédito y los empleados de FONVALLE, no podrán ser codeudores de Asociados ante FONVALLE bajo ninguna circunstancia.

### **4.3.5. Política de seguimiento y control**

#### **4.3.5.1. Evaluación de la cartera**

En el proceso de seguimiento y control de la calidad de la cartera, ésta es clasificada, calificada y provisionada mensualmente por la administración de FONVALLE, para cumplir con lo establecido en la circular básica contable y financiera de agosto de 2008. Además, los resultados de lo anterior son registrados en los estados financieros mensuales del fondo de empleados FONVALLE.

La evaluación de la calidad de la cartera es responsabilidad del Comité Evaluador de Cartera y Crédito y además de realizar seguimiento permanente a los resultados de la aplicación del presente reglamento y sus efectos en el riesgo de crédito.

La Junta Directiva y la gerencia revisan periódicamente la situación consolidada de la cartera de crédito y las evaluaciones efectuadas por el Comité Evaluador de Cartera y Crédito.

#### **4.3.5.2. Metodología para la evaluación individual de la cartera**

En el proceso de seguimiento y control de la calidad de la Cartera, el Comité selecciona aquellos créditos que serán analizados, de acuerdo con los siguientes factores y frecuencia:

- Los Asociados con crédito reestructurado que han incurrido en mora mayor a 30 días, se evaluarán con corte a Mayo y Noviembre.
- Los Asociados que no hayan sido reestructurados, que tengan deuda mayor a 50 SMMLV y que hayan sido calificados en “B”, “C”, “D” o “E”, se evaluarán con corte a Mayo y Noviembre.
- Todas las garantías reales serán evaluadas respecto a su vigencia, idoneidad, valor y cobertura en Mayo y Noviembre.

#### **4.3.5.3. Criterios para la evaluación de la cartera**

Los créditos que se analicen serán evaluados con base en al menos uno de los siguientes criterios establecidos en el numeral 2.4.2 del Capítulo II de la Circular Básica Contable y Financiera:

- a) Capacidad de pago: se verificará que el asociado mantiene las condiciones particulares que presentó al momento de otorgarle el crédito. Se actualizará el NME y su salario o mesada pensional.
- b) Solvencia del deudor: se actualizará la disponibilidad de recursos del asociado para continuar atendiendo sus obligaciones con FONVALLE. Será medida a través de los siguientes indicadores:

$$\text{Nivel de endeudamiento general} = \frac{\text{Cuotas para deuda total}}{\text{Ingreso mensual}} \quad (4.3)$$

Teniendo en cuenta que las cuotas para deuda total contienen la deuda con FONVALLE más la reportada por la Central de Riesgo.

$$\text{Reciprocidad en FONVALLE} = \frac{\text{Créditos}}{\text{Aportes+Ahorros permanentes}} \quad (4.4)$$

- c) Se verificará que las garantías reales mantengan la liquidez, idoneidad, valor y cobertura que presentaban al momento de otorgar un crédito. Para evaluar el nivel de cobertura de la garantía, se calculará el Valor en riesgo VR como:

$$VR = \frac{\text{Deudas FONVALLE} - (\text{AS} + \text{DP} + \text{APR}) - (\text{Vr.garantía} * 70\%)}{\text{Ingreso}} \quad (4.5)$$

En cuanto a las garantías personales, se verificará la liquidez idoneidad, valor y cobertura de los bienes y/o ingresos que respalden la deuda, tanto del asociado deudor como de sus codeudores.

- d) Servicio de la deuda: se evaluará el nivel de cumplimiento de los términos pactados desde el inicio del crédito, es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses). Se medirá a través del uso de al menos uno de los siguientes indicadores:
  - Número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración.
  - Antigüedad como Asociado.
  - Días de mora actual y la máxima mora alcanzada en los últimos 12 meses con FONVALLE.
  - Consulta proveniente de centrales de riesgo.

#### **4.3.5.4. Resultados de las evaluaciones.**

En el acta que elabore el Comité con la fecha de la evaluación y del nombre de los integrantes del Comité, se presentará la información acerca de los deudores seleccionados, el resultado de los indicadores y, en las columnas finales, la calificación actual y la calificación otorgada por el Comité, con su calificación de riesgo.

De esta evaluación se presentará informe en la siguiente reunión de Junta Directiva, con las observaciones y recomendaciones producidas en cada caso. Adicionalmente, el resultado de las evaluaciones realizadas a cada deudor seleccionado y las anotaciones correspondientes, deben constar explícitamente en la carpeta del asociado, con su debida fundamentación, y deberán conservarse en el archivo de la entidad.

#### **4.3.6. Política de provisiones**

FONVALLE constituye provisiones para la protección de sus cuentas por cobrar con cargo al estado de resultados, cuando se establezca la existencia de contingencias de pérdidas probables y razonablemente cuantificables.

Tales provisiones podrán ser igualmente ordenadas en el monto y porcentaje que la Superintendencia de la Economía Solidaria considere necesarias. En todo caso, se cumple como mínimo las indicadas en la ley tributaria para el régimen de provisión general o individual.

Teniendo en cuenta la importancia de algunas cuentas por cobrar dentro de la estructura de activos, se ha determinado establecer en algunos casos las provisiones mínimas para la constitución de las provisiones de las siguientes cuentas por cobrar:

##### **4.3.6.1. Provisión de los intereses de la cartera de crédito**

La provisión de los intereses de la cartera de crédito se realiza de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.6.4 del presente trabajo de grado.

##### **4.3.6.2. Provisión de las deudoras patronales**

Las deudoras patronales y/o pagadores de las mesadas pensionales de las empresas están obligadas a retener los descuentos que consten en documentos válidos para el efecto, y deben entregar dichas sumas a la organizaciones

solidarias, simultáneamente con el pago que se hace al trabajador o pensionado. Cuando esta cuenta empiece a generar mora, se evidencia un riesgo financiero lo cual representa una dificultad en su recuperación, en consecuencia, se debe realizar un control permanente de las partidas que superen los 60 días las cuales se provisionarán en un 50%, y al cumplir los 90 días se provisionará al 100%. Cuando se presente esta situación se deberá informar al asociado del incumplimiento del deudor patronal para buscar alternativas que permitan el pago de la obligación, con el fin de evitar que el asociado se vea afectado por lo referido en el párrafo siguiente.

Adicionalmente, transcurrido un año de estar provisionado al 100% el deudor patronal, la entidad deberá proceder a provisionar el saldo insoluto de la cartera de créditos con libranza al 100%.

No obstante, cuando los períodos de pago de la deudora patronal no tengan una periodicidad fija, la Superintendencia de la Economía Solidaria tendrá la discrecionalidad de ordenar una provisión mayor o menor, según cada caso en particular.

Las pagadurías de las entidades a través de las cuales las organizaciones solidarias requieren los descuentos de sus Asociados por la prestación de sus servicios, están obligadas a atender los compromisos contractuales adquiridos por los Asociados de acuerdo a lo señalado en los artículos 142°, 143° y 144° de la Ley 79 de 1988 [16] y el artículo 55° del Decreto 1481 de 1989. [17]

Para efectos, de registrar los descuentos efectuados por nómina a los Asociados por los conceptos (aportes y ahorros), se contabiliza en la cuenta 273025 retenciones o anticipos pendientes de aplicar, mientras las pagadurías realizan efectivamente los pagos.

#### **4.3.6.3. Provisión de los créditos a empleados o trabajadores**

Las provisiones a los créditos otorgados a empleados o trabajadores se realizan de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.6.2 del presente trabajo de grado.

#### **4.3.6.4. Provisión de otras cuentas por cobrar**

Las otras cuentas por cobrar que no han sido discriminadas en los anteriores párrafos se provisionarán, como mínimo, de la siguiente manera:

Provisión general:

- 5% para cuentas por cobrar entre 91 y 180 días de vencidas.
- 10% para cuentas por cobrar entre 181 y 360 días de vencidas.
- 15% para cuentas por cobrar más de 360 días de vencidas.

Ó una provisión individual equivalente al 33% para cuentas por cobrar vencidas más de 360 días.

Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones y adiciones que realice el Gobierno Nacional en materia de provisiones fiscales.

En tal sentido, FONVALLE realiza el cálculo de las dos opciones y constituye la de mayor valor y, al cabo de los tres años, deberá estar 100% provisionadas.

La utilización de provisiones para el castigo de cuentas por cobrar se efectuará de conformidad con las disposiciones vigentes.

A nivel de balance no se pueden compensar provisiones entre cartera, cuentas por cobrar y otros activos. Se deberá precisar cada una de las provisiones, si es del caso, y constituir la nueva provisión (reintegrar o recuperar en el estado de resultados) según sea el concepto o rubro y aplicando la dinámica contable para reflejar sus efectos en el balance.

Cuando se trate de recuperación de cartera de crédito, inversiones, otras cuentas por cobrar, se debe registrar como un ingreso por recuperaciones cuando esta provisión corresponda a ejercicios anteriores; de lo contrario si hay recuperación de provisiones del ejercicio en curso la contabilización es la reversión de la provisión disminuyendo el gasto.

#### **4.3.7. Política de recuperación de cartera**

##### **4.3.7.1. Amortización de los préstamos**

Los préstamos serán pagados por el asociado en cuotas mensuales, mediante pago directo en las entidades financieras que hayan sido debidamente autorizadas por FONVALLE, a través de los diferentes mecanismos de pago establecidos por FONVALLE y a los cuales se acoja el asociado.

- A cada obligación de crédito le corresponderá un plan de pago conformado por cuotas mensuales.
- Si el asociado plantea un plan de pago diferente, éste deberá tener un valor presente igual al valor inicial del préstamo, con base en las tasas de interés mensuales aplicadas sobre saldos para la línea de préstamo y el período considerados, y ajustarse a las disposiciones del presente reglamento.
- El asociado podrá proponer también el pago de cuotas extras, para aquellos préstamos cuyo plazo sea superior a seis (6) meses.
- Para todo tipo de préstamo, se podrá autorizar, a solicitud del asociado, un período de gracia hasta de seis (6) meses, que deberán ser los primeros al



inicio del crédito, durante los cuales sólo pagará los intereses corrientes y no hará abonos a capital.

Las cuotas extras podrán pactarse hasta dos veces en el año, y en la primera mitad del tiempo definido como el plazo total para la cancelación del préstamo. Cada cuota extra no podrá superar el 50% del valor de la prima semestral o mesada adicional que le paga la Universidad del Valle al asociado y la sumatoria de todas las cuotas extras no podrán superar el 40% del valor inicial del préstamo otorgado.

Adicionalmente, para el caso de los créditos de Vivienda, se podrá pactar un abono extra anual por el 100% de la Cesantía.

#### **4.3.7.2. Tasas de interés**

Las tasas de interés que cobrará FONVALLE en cada una de las modalidades de préstamo a sus Asociados serán las estipuladas en la tabla de intereses, aprobada por la Junta Directiva, que se encuentre vigente a la fecha de solicitar el préstamo.

Si en cualquier momento de la vigencia de un préstamo, la tasa de interés aplicada al mismo supera la máxima tasa de interés permitida por la Superintendencia Bancaria, se aplicará ésta última.

#### **4.3.7.3. Pagos adicionales**

El asociado podrá efectuar abonos adicionales a los pactados inicialmente en cada modalidad de préstamo, en cuyo caso el asociado podrá solicitar la reliquidación de la cuota mensual o la disminución del plazo inicial.

El asociado podrá también, en cualquier momento, cancelar en su totalidad el saldo del préstamo otorgado y por ello, FONVALLE no establecerá sanciones a sus Asociados por estos pagos.

#### **4.3.7.4. Créditos en mora**

Un crédito entra en mora si en la fecha pactada para el pago de la cuota mensual, éste pago no se efectúa o se realiza por un menor valor, quedando alguna de sus obligaciones con un monto sin atender.

El crédito no se considerará en mora cuando hayan quedado saldos pendientes inferiores al 10% de la cuota.

#### **4.3.7.5. Intereses de mora**

El incumplimiento de un asociado en el pago de sus préstamos con FONVALLE ocasionará unos intereses de mora, adicionales al interés corriente, que se aplicarán sobre las cuotas de capital atrasadas ordinarias y extraordinarias. Este interés de mora se liquidará desde la fecha de corte de su estado de cuenta y hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente. La tasa de interés de mora será inferior a la máxima tasa permitida expresada en base a la tasa efectiva anual, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **4.3.7.6. Solicitud de prórrogas**

Cuando un asociado tenga alguna dificultad para el pago de sus préstamos con FONVALLE, y no desee incurrir en sanción de suspensión de servicios, debe comunicarlo por escrito al Gerente de FONVALLE, con anterioridad al vencimiento del plazo para el pago, solicitando una prórroga de su cuota hasta por un máximo de 30 días.

No existirán prórrogas para los compromisos adquiridos por pago de intereses corrientes y de mora, aporte social, depósito de ahorro permanente, ahorro para el retiro, APDE y pago de servicios adquiridos por convenio.

Para que la prórroga tenga validez debe haber sido aprobada por el Gerente.

Si el asociado cumple con lo pactado en la prórroga solicitada, no será sancionado con la suspensión de servicios aunque sí deberá cancelar a FONVALLE los respectivos intereses corrientes y de mora que se hayan causado.

A ningún asociado se le podrán autorizar más de cuatro (4) prórrogas en un período de un año calendario.

#### **4.3.7.7. Gestión de cobro**

Dada la importancia que representa que las obligaciones pecuniarias contraídas por el asociado permanezcan al día, será prioritario que la administración adelante una gestión de cobro así:

- ❖ Cobro de manera preventiva: esta gestión comienza antes de producirse el vencimiento de la obligación toda vez que, en el estado de cuenta que se envía al asociado, se destaca claramente la fecha límite de pago.
- ❖ Cobro de manera activa: esta gestión es equivalente al cobro prejudicial y se hará luego de la fecha límite de pago, una vez se detecte el incumplimiento en el pago de la cuota.

Adicionalmente a la suspensión inmediata de nuevos préstamos y de nuevos servicios por convenio debido a esta morosidad, se procederá con el siguiente trámite administrativo:

- ❖ Cuando se establezca en su estado de cuenta que el asociado tiene UNA cuota en mora, el Gerente le enviará carta recordando el pago y lo invitará a plantear una propuesta de pago para quedar al corriente. En la misma comunicación le informará sobre las medidas a tomar que, según los reglamentos de Préstamos y de Ahorros tiene hasta el momento, y las que podría tener sino se pone al día, una de las cuales será la inclusión en descuento por nómina para el siguiente período.
- ❖ Cuando se establezca en su estado de cuenta que el asociado tiene DOS cuotas en mora, el Gerente le enviará carta, con copia a los codeudores, recordándole el pago y lo invitará a ponerse al día o a presentar una propuesta de pago en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- ❖ Una vez vencido el plazo que se indica en el punto anterior, si el asociado no ha presentado una propuesta de pago aceptada por la Gerencia, ésta procederá a expedir la respectiva resolución de sanción por la cual se suspenden sus derechos como asociado, con todas sus implicaciones.
- ❖ Si el incumplimiento se vuelve recurrente, la Gerencia informará a la Junta Directiva para que se dé inicio al proceso de exclusión del asociado deudor, siguiendo el procedimiento formal establecido en el Estatuto de FONVALLE con el fin de dar cumplimiento al debido proceso.
- ❖ La gestión de cobro se mantiene aún después de la Exclusión y, si no hay una fórmula de pago aceptada por la Gerencia, se procede con el cobro jurídico.

Todas las propuestas de pago que presente el asociado para dejar su cuenta al día deberán ser entregadas por escrito a la Gerencia.

#### **4.3.7.8. Cheques devueltos**

Cuando un cheque presentado por un asociado a favor de FONVALLE en cumplimiento de sus obligaciones, sea devuelto por fondos insuficientes o por cuenta cancelada o embargada, haciendo que el asociado quede como deudor moroso, se hará acreedor a todas las sanciones establecidas en el presente reglamento, más el 20% del valor del cheque, como sanción, de acuerdo con lo establecido por el Código de Comercio.

#### **4.3.7.9. Sanción por retrasos en el pago**

Durante el lapso en que el asociado se encuentre moroso por cualquier concepto, le serán suspendidos todos los servicios nuevos de convenios y de préstamos, exceptuando el de Calamidad Doméstica.

Luego que el asociado moroso se ponga al día en el pago de sus cuotas atrasadas, FONVALLE le fijará una sanción temporal de suspensión de nuevos préstamos, aplicando un factor de suspensión definido en la siguiente tabla:

Tabla 4.1 Sanción por retrasos en el pago.

Número de días en mora (Dm)	Factor de suspensión (Fs)
1 a 30 días	1.0
31 a 60 días	2.0
Mayor de 61 días	3.0

Fuente. (FONVALLE, 2014)

A partir del día en que efectúe el pago, el número de días durante los cuales tendrá el asociado suspendidos sus servicios de convenios y préstamos nuevos en FONVALLE (DS) se obtendrá de la siguiente forma:

$$DS = Fs * Dm \quad (4.6)$$

En ningún caso se aplicará un período de suspensión de servicios de préstamos y convenios nuevos superior a 360 días calendario.

#### **4.3.7.10. Reestructuración de deudas**

Cuando un asociado haya incurrido en mora superior a 60 días, podrá solicitar la reestructuración de sus deudas para resolver su situación de morosidad y regularizar su situación. Dicha reestructuración puede solicitarse hasta dos veces en el año.

El seguimiento que FONVALLE realiza a este mecanismo estará regido por lo establecido en la circular básica contable y financiera sobre el tema de reestructuraciones de crédito.

#### **4.3.7.11. Gastos derivados de la cobranza prejudicial y jurídica**

Todos los gastos derivados de la cobranza prejudicial serán asumidos por FONVALLE.

En el posterior proceso de cobro jurídico, todos los costos serán cargados a la obligación y serán asumidos por el asociado deudor y/o sus codeudores.

La administración de FONVALLE acudirá a sus abogados asesores para que realicen la gestión de cobro jurídico cuando considere que sea necesario. De este trámite se informará a la junta directiva, al comité evaluador de cartera y al comité de control social.

#### **4.3.8. Política de administración de base de datos**

##### **4.3.8.1. Consulta a la central de riesgos**

FONVALLE, en cumplimiento de lo establecido por la Supersolidaria en la Circular Básica Contable y Financiera, contratará los servicios de una central de riesgo que suministre información amplia del asociado deudor y sus codeudores, no sólo de sus situaciones de incumplimiento sino de su historia crediticia.

Como resultado de ese contrato, FONVALLE presentará cada mes a la central de riesgo, el informe del comportamiento de sus Asociados en sus obligaciones crediticias con el fondo.

En todos los casos, cuando el asociado formule una solicitud de préstamo que haga que el total de sus deudas supere la totalidad de sus aportes y ahorros a la fecha de la solicitud, FONVALLE está obligado a consultar a la central de riesgo sobre los hábitos de pago del asociado.

Luego de hacer la consulta a la central de riesgo sobre un asociado, el reporte que ésta produzca en relación con las obligaciones financieras (sin considerar el reporte relacionado con servicios públicos, Emi, Movistar, etc.), se manejará de acuerdo con las siguientes políticas y criterios, para la toma de decisiones respecto a una solicitud de préstamo:

- ❖ Si el solicitante o los codeudores aparecen con información crediticia positiva en los últimos doce (12) meses, sobre sus hábitos de pago con todo tipo de entidades, el concepto será FAVORABLE.
- ❖ Si el solicitante o codeudor muestra incumplimientos en el pago de algunas de sus obligaciones con otras entidades externas, pero durante los últimos cuatro (4) meses ha tenido estricto cumplimiento en sus obligaciones con FONVALLE, el concepto será FAVORABLE y además, podrá incorporar en el préstamo, un plan de saneamiento de sus créditos externos.
- ❖ En el caso que el solicitante o codeudor muestre incumplimientos en el pago de algunas de sus obligaciones con otras entidades externas, y durante los últimos seis (6) meses haya tenido retrasos acumulados inferiores a 15 días en el pago de sus obligaciones con FONVALLE, el concepto será RIESGOSO.

- ❖ Si el solicitante o codeudor muestra incumplimientos en el pago de algunas de sus obligaciones con otras entidades externas, y durante los últimos seis (6) meses ha tenido retrasos acumulados superiores a 15 días en el pago de sus obligaciones con FONVALLE, el concepto será DESFAVORABLE.

El valor de las consultas elevadas a la central de riesgos, tanto del asociado deudor como de sus codeudores, será asumido por FONVALLE.

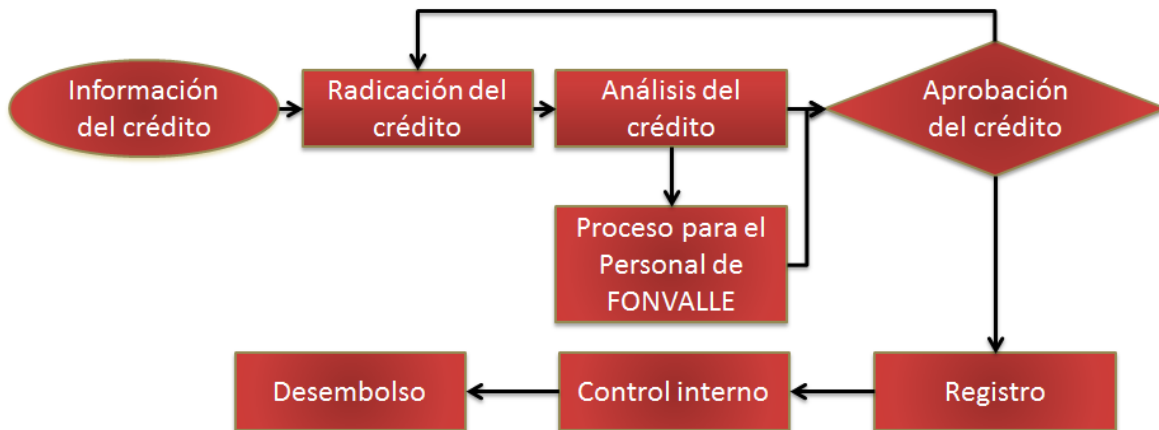
#### **4.3.8.2. Confidencialidad de la información.**

En cumplimiento de sus funciones, la administración de FONVALLE, la Junta Directiva y sus organismos asesores se comprometen a mantener la confidencialidad en el manejo de la información suministrada por la central de riesgo sobre sus Asociados, evitando que se violen los derechos a la intimidad personal y familiar y al buen nombre de los ciudadanos.

### **4.4. Procesos de administración del riesgo crediticio**

#### **4.4.1. Etapa de otorgamiento**

Ilustración 4.2 Proceso de otorgamiento de crédito.



Fuente. Elaboración propia.

#### 4.4.1.1. Solicitud de crédito

Los Asistentes I y II de Atención al Asociado se encuentran dispuestos a escuchar las necesidades de los Asociados y a ofrecerles asesoría en el momento en que se requiera.

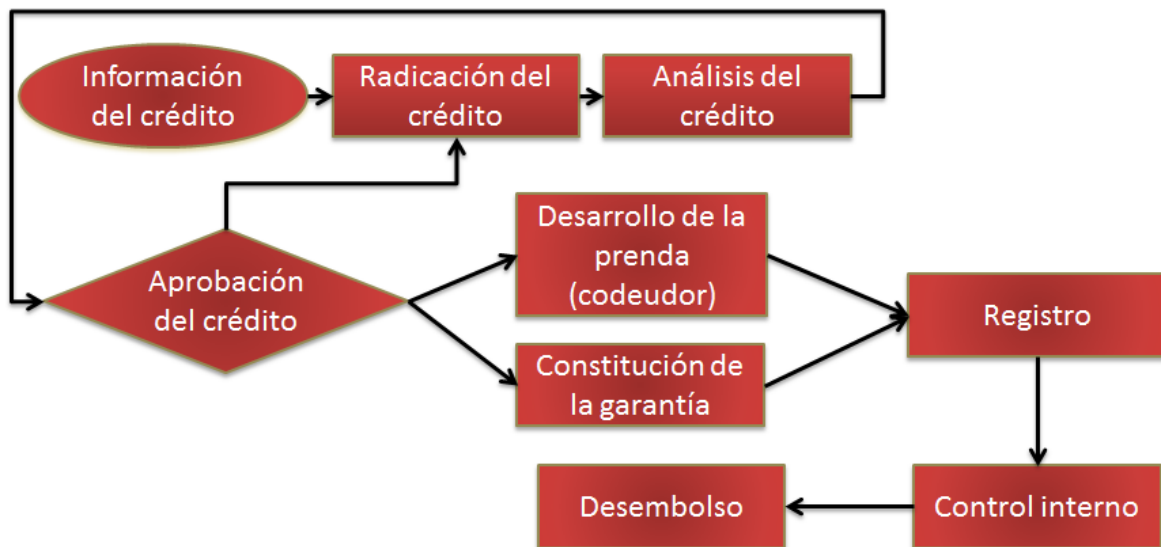
Durante la asesoría los Asistentes revisan el estado de cuenta del asociado y calculan el nivel máximo de endeudamiento (NME).

Teniendo lo anterior al corriente, los asistentes entregan al asociado los siguientes documentos para diligenciar con el fin de continuar con el proceso:

- Formato AC-004\_Solicitud de crédito.
- Formato de la compañía aseguradora.
- Formato AC-005\_Asegurabilidad FSPCC, de ser necesario.
- Formato VM\_005\_Actualización datos básicos, si la información del asociado se encuentra desactualizada.

Posteriormente el Asociado debe entregar los formatos debidamente diligenciados a los Asistentes con el fin de adjuntarlos para el análisis de la solicitud.

Ilustración 4.3 Casos especiales.



Fuente. Elaboración propia.

Casos especiales:

- Los préstamos totales superiores a dos (2) veces la suma de los aportes sociales, depósitos permanentes y ahorro para el retiro que no sean

destinados para vivienda requieren codeudor u otra garantía. Los préstamos inferiores a estos montos requieren como garantía un pagare en blanco con su respectiva carta de instrucciones a favor de FONVALLE.

- Los préstamos totales superiores a tres (3) veces la suma de los aportes sociales, depósitos permanentes, ahorro para el retiro y 150 SMMLV requieren la constitución de una garantía real.
- Para el otorgamiento de los créditos de vivienda (compra, construcción o pago de deuda hipotecaria) se requiere la constitución de una garantía real con hipoteca abierta de primer grado sin límite de cuantía a favor de FONVALLE y la suscripción de un seguro contra todo riesgo, según se indica en el Instructivo FON-IN-AC-004 Garantías Reales [13].
- A excepción de la línea de servicios, todas las modalidades de préstamo podrán gozar de un periodo de gracia de hasta seis (6) meses si el asociado lo solicita.

Los Asistentes I y II de Atención al Asociado efectuarán la proyección del préstamo para visualizar la cuota de abono al crédito teniendo en cuenta la capacidad de descuento y lo que se precisa por parte del asociado. Lo anterior se establece definiendo la viabilidad de su aprobación junto con los comentarios pertinentes.

Adicionalmente el asociado deberá firmar los siguientes documentos:

- ✓ Carta de instrucciones
- ✓ Asegurabilidad FSPCC
- ✓ Solicitud de crédito
- ✓ Declaración de asegurabilidad
- ✓ Pagaré

#### **4.4.1.2. Análisis de crédito**

El Asociado debe presentar todos los documentos soporte a los asistentes I y II de atención al asociado para su revisión y aceptación. En caso de faltar algún documento, la solicitud de crédito estará en proceso de espera.

Los Asistentes de Atención al Asociado realizan en el sistema el análisis de los créditos presentados por el asociado teniendo en cuenta la política de otorgamiento de crédito.

Adicionalmente realiza una consulta en la Central de Riesgo sobre los hábitos de pago del Asociado en todos los casos, cuando éste formule una solicitud de préstamo que haga que el total de sus deudas supere la totalidad de sus aportes y ahorros a la fecha de la solicitud.



Del resultado de la consulta no se tendrán en cuenta reportes relacionados con servicios públicos, Emi, Movistar y afines.

La toma de decisiones respecto a una solicitud de crédito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y políticas:

Tabla 4.2 Toma de decisiones de acuerdo a la consulta en la central de riesgos.

Criterios y políticas	Concepto
El solicitante o los codeudores aparecen con información crediticia positiva en los últimos doce meses sobre sus hábitos de pago con todo tipo de entidades.	FAVORABLE.
El solicitante o codeudor muestra incumplimientos en el pago de algunas de sus obligaciones con entidades externas, pero durante los últimos cuatro meses ha tenido estricto cumplimiento en sus obligaciones con FONVALLE.	FAVORABLE, y además podrá incorporar en el préstamo, un plan de saneamiento de sus créditos externos.
El solicitante o codeudor muestra incumplimientos en el pago de algunas de sus obligaciones con entidades externas y durante los últimos seis meses ha tenido retrasos acumulados inferiores a 15 días en el pago de sus obligaciones con FONVALLE.	RIESGOSO, y deberá plantear un programa de saneamiento global de todos sus créditos.
El solicitante o codeudor muestra incumplimientos en el pago de algunas de sus obligaciones con entidades externas y durante los últimos seis meses ha tenido retrasos acumulados superiores a 15 días en el pago de sus obligaciones con FONVALLE.	DESFAVORABLE.

Fuente. (FONVALLE, 2014).

El Asociado es responsable de guardar todos los documentos soporte y entregarlos a los Asistentes cuando estén completos.

Los Asistentes de Atención al Asociado organizan los documentos de las solicitudes de crédito en el siguiente orden con el fin de enviarlos a la Gerencia con su respectiva aprobación y firma:

1. Solicitud de Crédito.
2. Estado de cuenta.

3. Análisis de crédito (Deudor y/o Codeudor).
4. Estudio de Crédito codeudor no asociado con sus documentos anexos.
5. Reporte de CIFIN. (Deudor y/o Codeudor).
6. Formatos de asegurabilidad (compañía de seguros y/o FSPCC).
7. Pagaré.
8. Documentos anexos de acuerdo a la línea de crédito y los criterios para el otorgamiento de crédito definidos en el presente manual.

En caso que el nuevo crédito recoja una obligación anterior, se debe custodiar sólo un pagaré, el cual se entregará al asociado luego de que se produzca la aprobación del nuevo crédito.

Los Asistentes de Atención registran en el sistema las solicitudes de crédito para luego entregar los documentos físicos al Coordinador Financiero para su revisión y realizar el respectivo desembolso del crédito.

Los créditos que resulten con alguna inconsistencia serán devueltos por el Coordinador Financiero a los Asistentes de Atención para su corrección, dejando constancia de las inconsistencias encontradas.

#### **4.4.1.3. Convenios y créditos de servicios**

Los Asistentes de atención informarán a los Asociados sobre los diferentes convenios y créditos de servicio existentes con sus proveedores y las condiciones para la utilización a excepción de los servicios de comunicación (Comcel-Movistar) los cuales serán manejados por los Asistentes de Atención al Asociado.

Para los créditos de servicio, los asistentes son los encargados de verificar el estado de pagos del Asociado para aprobar o negar el crédito. Además, deben revisar los datos del Asociado existentes en la base de datos y en caso de que se necesite su actualización, se suministra al Asociado el formato VM-005\_Actualización de datos básicos con el propósito de diligenciarlo y posteriormente remitirlo al Auxiliar Operativo para su actualización en el Sistema Jarsof<sup>5</sup>.

Realizada la verificación, los asistentes diligencian el formato PA-001\_Solicitud de Crédito de Servicios, evidenciando que se encuentre debidamente firmado por el asociado se dé constancia del número de cuotas en que será descontado el crédito de servicio solicitado.

Las autorizaciones que lleguen por correo o email, reemplazaran al formato PA-001 Solicitud de Crédito de Servicios, en la Solicitud de Crédito de Servicios y avalando el descuento respectivo.

---

<sup>5</sup> Es el software con el que trabaja FONVALLE actualmente.

Verificada la viabilidad de la solicitud de servicio, los Asistentes de Atención direccionan al Asociado con el proveedor y asesor respectivo para la utilización del servicio solicitado y envían un correo con la carta de autorización del mismo junto con los datos del asociado y de los beneficiarios del mismo.

Los Asistentes de atención al Asociado archivarán temporalmente en un folder de proveedores una copia de la autorización del servicio, la cual brindará soporte para la presentación de las cuentas por parte de los proveedores.

En caso de adiciones o modificaciones, los asistentes verificarán el cupo, capacidad de pago y notificarán al proveedor los cambios correspondientes elaborando la carta de autorización del respectivo servicio el cual irá acompañado del correo electrónico respectivo.

Cuando se trate de un retiro de un servicio, los Asistentes de atención al Asociado validarán el estado de cuenta con el proveedor y las condiciones para su retiro con el fin de transmitir dicha información al asociado y establecer los últimos descuentos que se tienen de acuerdo a las fechas de corte de cada proveedor.

De la misma forma se informará al proveedor del servicio acerca del retiro, adición o modificación los créditos y se realizarán las notas contables correspondientes en el sistema, las cuales afectaran el siguiente proceso de generación de estados de Cuenta.

Finalmente, los Asistentes de atención al Asociado diligenciarán el formato PA-003 de relación de atenciones, el cual servirá para documentar los indicadores del área en cuanto a número de atenciones diarias, por proveedores, por tiempos de atención y las gestiones realizadas por los colaboradores para la prestación de estos servicios.

#### **4.4.2. Etapa de seguimiento y control**

##### **4.4.2.1. *Evaluación de cartera***

El seguimiento y control de la calidad de la cartera, su clasificación y calificación estará a cargo de la coordinación financiera para ser provisionada mensualmente de acuerdo a la circular básica contable vigente.

La evaluación de la cartera será responsabilidad del Comité Evaluador de Cartera y Crédito revisando permanentemente la aplicación del reglamento y sus efectos en el riesgo de crédito.

La Junta Directiva revisará periódicamente la situación consolidada de la cartera de crédito y las evaluaciones efectuadas por el comité evaluador de cartera y crédito.

Semestralmente, en los meses de mayo y noviembre, el coordinador financiero generará los informes obligatorios de evaluación de la cartera para el comité evaluador de crédito y cartera con el apoyo de los reportes que las centrales de riesgo generan para tal fin.

El proceso de seguimiento y control de la calidad de la cartera semestral se basará en los créditos reestructurados que hayan incurrido en mora mayor a 30 días y los no reestructurados que con deuda mayor a 50 SMMLV y calificados como “b”, “c”, “d”, “e”, todos con corte a mayo y noviembre de cada año.

Es responsabilidad del Coordinador Financiero elaborar y presentar el reporte de calificación y seguimiento de gestión de cobro de la cartera calificada al cierre de cada mes y la relación de préstamos aprobados en el mes.

El Comité Evaluador tendrá en cuenta en la asignación de los créditos por parte de los Asistentes de Atención, la capacidad de pago, la solvencia del deudor las garantías y el cumplimiento de los términos pactados desde el inicio del crédito.

El Comité Evaluador presentará un informe a la Junta Directiva acerca de los deudores seleccionados, indicadores y calificación otorgada por el Comité con sus respectivas observaciones y recomendaciones para cada caso.

#### **4.4.2.2. Reporte a centrales de riesgo**

Una vez aplicados los pagos de los Asociados a la fecha límite, el Coordinador Financiero, con el apoyo del Auxiliar Contable generará el archivo mensual con los saldos de cartera de cada uno de los Asociados con su respectiva edad de cartera para alimentar la base de datos de las centrales de riesgo vigente con el aplicativo de la entidad respectiva.

En caso de algunos ajustes por inconsistencias, se realizará la correspondiente actualización en el aplicativo de las centrales de riesgo.

Es responsabilidad de los Asistentes generar los certificados o constancias de paz y salvo requeridas por los Asociados cuando es reportado ante las centrales de riesgo con edad de cartera mayor a 30 días una vez verificado su pago.

#### **4.4.2.3. Generación estados de cuenta**

El Coordinador financiero con el apoyo de la coordinación operativa, realizarán un cronograma mensual de cierre de cartera e impresión de estados de cuenta, con el fin de realizar la entrega de estos en las fechas oportunas a los Asociados para el pago de los mismos.

A los Asociados que al momento del cierre de cartera, tengan pendientes saldos por un valor menor al 10% del valor de la cuota actual, se les creará un cargo por la línea otros servicios por ese valor para ser cobrado en una sola cuota en el estado de cuenta. Para este proceso se desactiva el cobro de la mora en el sistema en forma previa y al finalizar se activa nuevamente.

A los Asociados que tengan saldos de convenios, que no hayan sido cancelados al día del cierre de las cuotas del mes anterior, se les creará un crédito con intereses por la línea crédito de servicios vencidos y serán diferidos a tres meses. Una vez aplicados dichos créditos se activará nuevamente el cobro automático de mora.

Después de estos procesos, correrán los programas de estados de cuenta y el auxiliar contable generará la lista de Asociados para las cartas de morosidad de 30 y 60 días, el Analista revisará contra propuestas de pago, prórrogas pagadas y situaciones especiales como los trámites de pensión. La relación, una vez depurada con las observaciones respectivas, se enviará por correo electrónico al Auxiliar de Pagos, quien será el responsable de la impresión en original y copia de las cartas de cobro.

El Analista de Riesgo, de acuerdo con el visto bueno del coordinador financiero, y cumpliendo las fechas establecidas para los cierres de fin de mes, imprimirá los estados de cuenta de los Asociados con el fin de comenzar el proceso de empaque y distribución de los mismos.

El Analista, actualizará las bases de datos de las entidades financieras con los valores a pagar de los estados de cuenta generados en el respectivo mes, a más tardar el 30 de cada mes.

Los Asistentes de Atención, generarán los archivos de cobro por débito automático y actualizarán la base de datos de las entidades bancarias, enviando los reportes, un día antes de la fecha límite de pago establecido.

Una vez aplicados los pagos, el 15 de cada mes, el coordinador financiero se revisarán las cuotas pendientes de Asociados en mora de 60 días. Si éstos no han presentado propuesta de pago aceptada por la administración o han incumplido los compromisos adquiridos con anterioridad, se incluirán en el descuento directo por nómina UNIVALLE.

Los Asistentes de Atención al Asociado generarán los archivos de cobro por nómina UNIVALLE el día 16 de cada mes y los enviarán por correo electrónico al funcionario encargado de dicho trámite.

#### **4.4.2.4. Cierre de cartera**

Los Asistentes de Atención periódicamente revisarán que todas las novedades de ahorro, crédito, cartera y convenios se encuentren dentro del período respectivo,

así mismo verificarán las diferentes notas contables que se generan y corregirán si es el caso las inconsistencias que se presenten.

Es responsabilidad del coordinador financiero ejecutar las siguientes acciones:

- ☑ Ejecutar el proceso de diferencias y revisar totales antes del ejecutar el cierre contable.
- ☑ Clasificar la cartera por niveles de riesgo: a, b, c, d y e.
- ☑ Contabilizar los intereses de acuerdo con la situación de la cartera por niveles de riesgo.
- ☑ Contabilizar los intereses en las cuentas de orden dependiendo de los niveles de riesgo.
- ☑ Contabilizar la provisión de cartera de acuerdo con los niveles de riesgo.
- ☑ Contabilizar la provisión de intereses dependiendo de los niveles de riesgo de la cartera.
- ☑ Revisar el cierre de cartera y ejecutar los ajustes que se presenten.

#### **4.4.3. Etapa de recuperación**

##### **4.4.3.1. Recaudo**

Analista de Riesgo revisará cada tres días los movimientos bancarios y depurará los pagos correspondientes a recaudos por concepto de estados de cuenta realizados por los Asociados por los diferentes medios, y por los otros conceptos realizará la respectiva nota contable. (Préstamos a empleados, pagos de indemnizaciones, consignaciones UNIVALLE, etc.)

Los recaudos de FONVALLE se realizan por los siguientes medios:

- ❖ Descuentos de nómina (nómina UNIVALLE).
- ❖ Débito automático en entidades financieras.
- ❖ Teléfono rojo e internet en Davivienda.
- ❖ Transferencia electrónica.
- ❖ Pago por ventanilla entidades financieras de convenio.

Se deben revisar las notas de devolución de los bancos para evitar que se realice doble contabilización en la aplicación de pagos.

Sobre los pagos correspondientes a recaudos por concepto de estados de cuenta realizados por los Asociados, el Analista realizará la confrontación frente a las solicitudes enviadas de los abonos extras o adicionales que realizan los Asociados sobre su cobro mensual.

Los Asociados deberán notificar en forma escrita preferiblemente al correo electrónico [pagos@FONVALLE.com.co](mailto:pagos@FONVALLE.com.co), o diligenciando personalmente el formato

abonos extras a créditos (AC-017) con la información completa que allí se solicita. Este formato o las comunicaciones escritas se le entregan al Analista.

El Analista de Riesgo separará los recaudos de acuerdo con las solicitudes recibidas en abonos extras y abono de cuotas, teniendo en cuenta la siguiente política:

1. Después del corte de generación de estados de cuenta y hasta antes de la fecha del cierre contable mensual, los abonos adicionales realizados por los Asociados a sus obligaciones deberán ser aplicados teniendo especial cuidado en los parámetros que solicita el aplicativo relacionados con:
  - Disminución de cuota: este parámetro es utilizado en los casos que los Asociados los solicitan y en forma automática cuando no lo informan.
  - Disminución de plazo: esta opción permite acortar el plazo del crédito dejando la misma cuota y demás condiciones del préstamo.
  - Fecha de inicio de cobro de intereses: por defecto muestra la fecha en se está realizando el pago.
  - Fecha de inicio de cobro: fecha en la cual deberá cobrarse la primera cuota. Para realizados antes del día 20, el cobro se inicia el 30 del mismo mes y después de esa fecha, el 30 del mes siguiente.
2. Entre el día del cierre contable mensual y de aplicación en el sistema de los débitos automáticos, es decir el 12 de cada mes aproximadamente, solo se aplicaran los pagos correspondientes a cuotas del mes en curso que se está cobrando. Una vez aplicado los débitos automáticos, se procederá a realizar los abonos extras a capital con las indicaciones escritas por el asociado.

#### **4.4.3.2. Aplicación de pagos**

El Auxiliar de Pagos se encarga de la aplicación en el sistema de pagos reportados por el auxiliar operativo de forma oportuna.

Para la aplicación de los valores, el Auxiliar de Pagos tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

- Primero se abona a las cuotas de servicios de convenios.
- Luego a las cuotas de aportes y ahorros.
- Posteriormente intereses de mora, intereses corrientes.
- Y por último abonos a capital.
- Cuando se presentan sobrantes en las consignaciones menores al tope establecido (el cual se encuentra establecido en el aplicativo) se abonaran directamente a la cuota del siguiente mes.

- Cuando es superior al tope establecido se llevará a una cuenta de sobrantes.

El coordinador financiero imprime mínimo dos veces al mes después de la fecha límite y antes de generar los estados de cuenta, una relación de los sobrantes presentados en el proceso de aplicación de pagos para ser aplicados de acuerdo a las solicitudes y soportes entregados por los Asociados.

Cuando el Asociado no informe y aparezcan valores a su nombre, se dejarán en la cuenta de sobrantes hasta el día 15 del mes siguiente, fecha en la cual se aplicarán al crédito de mayor tasa o menor saldo de acuerdo con el estado de cuenta vigente, lo cual debe socializarse con los Asociados.

## **4.5. Modelo interno para la estimación de pérdidas esperadas**

### **4.5.1. Bases de datos**

Para el desarrollo del modelo, FONVALLE cuenta con tres archivos de datos (Asociado, cartera y crédito) cada uno con fecha de corte al último día de cada mes desde enero de 2013 a agosto de 2014, intervalo de tiempo para el cual se establece el primer modelo para la estimación de pérdidas esperadas.

Adicionalmente se cuenta con la base de datos de CIFIN, la cual recolecta, almacena, administra, suministra y procesa información relativa a los clientes y usuarios de los sectores financieros real, solidario y asegurador.

### **4.5.2. Probabilidad de incumplimiento**

La probabilidad de incumplimiento de los Asociados corresponde a la probabilidad de que en un lapso de doce (12) meses éstos incurran en incumplimiento, definiendo lo anterior como el evento en el cual una operación de crédito cumple por lo menos con alguna de las siguientes condiciones:

- Asociado con calificación de B, C, D o E.
- Créditos de consumo que se encuentren en mora mayor a 60 días.

La evaluación de la capacidad de pago esperada de un asociado es el proceso fundamental para determinar la probabilidad de incumplimiento del respectivo crédito. Para evaluar esta capacidad de pago, FONVALLE analiza en la medida en que resulte relevante para el crédito en cuestión, la siguiente información:

- Flujos de Ingresos y Egresos.



- La solvencia del asociado, dada por el nivel de endeudamiento.
- Información sobre el cumplimiento actual y pasado de las obligaciones del asociado.
- Número de veces que el crédito ha sido reestructurado.

En la realización de la primera versión implementada en este manual cabe resaltar que la base de datos de la cual se utilizó la información cuenta con información de los ingresos, y solvencia del deudor, sin embargo, presenta deficiencias en la información sobre el cumplimiento dado por los días en mora, y el número de veces que el crédito ha sido reestructurado.

De acuerdo al estudio realizado para la elaboración del modelo estadístico, se diseñó con el fin de calcular la probabilidad de incumplimiento para los créditos de consumo, con la certeza de que son éstos los que menos garantías tiene para respaldar una posible pérdida y por consiguiente presenta un mayor riesgo para la entidad ya que adicionalmente representan más del 90% de la cartera de créditos de FONVALLE.

Como resultado de la modelación estadística se tiene que la probabilidad de incumplimiento para créditos de consumo (PI) se expresa en función del nivel de endeudamiento por crédito de consumo (NE), la antigüedad (A) y el monto de la deuda por crédito de consumo (CC):

$$PI = -3.416 + 0.041 * NE - 0.055 * A + 0.002 * CC \quad (4.7)$$

Lo anterior reúne el total de las variables significativas en la determinación del riesgo crediticio del asociado para la entidad y las ponderaciones que cada una de estas representa en el modelo.

A continuación se presenta un ejemplo de la aplicación del modelo en Excel, evaluando las variables de dos clientes del fondo, del cual se conoce su estado actual de incumplimiento, siendo uno calificado como CUMPLIDO y el otro como INCUMPLIDO.

Se define como parámetro de clasificación entre un cliente probablemente Incumplido (Default) y un cliente probadamente cumplido (no default) un score del 5%. Teniendo en cuenta que en la mayoría de las entidades financieras el score de calificación se encuentra entre el 50% y 65%, en el ejemplo se está exigiendo un alto cumplimiento en el pago de las obligaciones por parte de los Asociados evaluados.

Después de ingresar la información de cada uno al modelo en Excel, se observa cómo el modelo logra clasificar al individuo CUMPLIDO como NO DEFAULT, y al individuo INCUMPLIDO como NO DEFAULT.

Ilustración 4.4 Modelo de seguimiento de cartera de consumo (Cliente no default).

**PROBABILIDAD DE INCUMPLIMIENTO**

VARIABLES	Ingrese Información	
Ingreso mensual	5.610.000,00	\$
Cuota por credito de consumo	385.000,00	\$
Nivel de Endeudamiento por credito de consumo	6,86	%
Antigüedad en el Fondo	30	años
Saldo deuda de Consumo	20.000.000,00	\$

CLASIFICACIÓN:	<b>NO DEFAULT</b>
Riesgo:	<b>1,19%</b>

Nuevo Cliente
---------------

Fuente. (Bermudez, 2015).

Ilustración 4.5 Modelo de seguimiento de cartera de consumo (Cliente default).

### PROBABILIDAD DE INCUMPLIMIENTO

VARIABLES	Ingrese Información	
Ingreso mensual	8.600.000,00	\$
Cuota por credito de consumo	1.300.000,00	\$
Nivel de Endeudamiento por credito de consumo	15,1	%
Antigüedad en el Fondo	11	años
Saldo deuda de Consumo	62.600.000,00	\$

<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>DEFAULT</b>
<b>Riesgo:</b>	<b>9,16%</b>

Nuevo Cliente

Fuente. (Bermudez, 2015).

A la fecha de entrega del presente trabajo de grado no se ha definido el score para la clasificación de la probabilidad de incumplimiento, sin embargo ésta debe estar entre el 50% y 65% tal como se emplea en la mayoría de entidades financieras.

No se modifica el proceso del análisis de crédito, expuesta en el numeral 4.4.1.2 del presente trabajo. Por consiguiente el presente modelo sólo tiene aplicación para la constitución de las provisiones para los créditos de consumo.

#### 4.5.3. Estimación de la pérdida estimada

En el marco del SARC, la pérdida esperada se calcula con la siguiente fórmula:

$$PE = PI * EA * \left(1 - \frac{AS+DP+APR}{EA}\right) \quad (4.8)$$

Dónde:

**PE:** Pérdida Esperada o provisión de cartera para créditos de consumo.

**PI:** Probabilidad de Incumplimiento. Para este caso, la PI se determinada por la calificación que le otorga a cada cliente el modelo de seguimiento construido.

**EA:** Exposición del Activo. Corresponde al valor total de dinero que está exponiendo la entidad financiera al otorgar un crédito.

**AS:** Aportes Sociales de los Asociados.

**DP:** Depósitos Permanentes de los Asociados.

**APR:** Ahorros para el Retiro.

#### 4.6. Sistema de provisiones para cubrir el riesgo crediticio

Las organizaciones solidarias objeto del presente capítulo deberán constituir provisiones con cargo al estado de resultados, así:

##### 4.6.1. Provisión general

Se constituye como mínimo una provisión general del uno por ciento (1%) sobre el total de la cartera de créditos bruta. No obstante, cuando el recaudo se efectúe a través de libranza, la provisión general mínima es del 0,5%.

##### 4.6.2. Provisión Individual

La provisión individual para la protección de los créditos calificados en categorías de riesgo (B, C, D, E) se hará efectiva en los siguientes porcentajes:

Tabla 4.3. Aprovisionamiento de la cartera de crédito.

Línea de crédito	Comercial		Vivienda		Microcrédito	
Calificación de cartera	Días de mora	Provisión	Días de mora	Provisión	Días de mora	Provisión
A	0-30	0%	0-60	0%	0-30	0%
B	31-90	1% - 19%	61-150	1% - 9%	31-60	1% - 19%
C	91-180	20% - 49%	151-360	10% - 19%	61-90	20% - 49%
D	181-360	50% - 99%	361-540	20% - 29%	91-120	50% - 99%
E	>360	100%	541-720	30% - 59%	>120	100%
			721-1080	60% - 99%		
			>1080	100%		

Fuente. (Supersolidaria, 2008)

Lo anterior aplica para provisionar las líneas de crédito a excepción de la línea de consumo. Para ésta última se aplica el modelo interno para la estimación de pérdidas esperadas constituido en el numeral 4.5.3 del presente trabajo de grado, de manera que se crea una provisión para cada asociado que tenga obligaciones en la línea de crédito de consumo.

En consecuencia, la provisión total para créditos de consumo ( $PE_T$ ) se calcula como la sumatoria de las pérdidas esperadas individuales de los Asociados ( $PE_i$ ):

$$PE_T = \sum PE_i \quad (4.8)$$

Cuando se trate de créditos otorgados para actividades cíclicas en su generación de flujo de caja cuyo pago se realiza a una sola cuota (para el caso de las actividades agropecuarias incluye la post-cosecha), deberán ser provisionados al 100% a partir del primer día de mora, cuando lleguen a presentar incumplimiento en su pago.

Para la cartera de créditos por libranza que cumpla un año de estar provisionada al 100% la deudora patronal, la entidad provisiona el saldo insoluto de la cartera de créditos con libranza al 100%, en concordancia con lo señalado en el numeral 4.3.6.2 de la política de provisiones.

Si se requiere incrementar el monto de la provisión individual se debe justificar técnicamente los factores contracíclicos o anticíclicos que le generaría el exceso de provisiones, entendiendo éstos últimos como posibilidad de una crisis económica o contingencias de mercado.

### **4.6.3. Efecto de las garantías sobre las provisiones**

Para efectos de la constitución de provisiones individuales, las garantías solo respaldan el capital de los créditos. En consecuencia, los saldos por amortizar de los créditos amparados con garantías admisibles definidas en los artículos 3 y 4 del Decreto 2360 de 1993 se provisionarán en el porcentaje que corresponda según la calificación del crédito, aplicado dicho porcentaje a la diferencia entre el valor del saldo insoluto y el valor de la garantía aceptada. [18]

#### **4.6.3.1. Aportes sociales**

En el caso de no registrar pérdidas acumuladas, ni en el ejercicio en curso al corte del mes inmediatamente anterior, se deben constituir provisiones sobre el saldo insoluto de la obligación del cual podrán descontar el valor de los aportes sociales del respectivo deudor al momento de efectuar la provisión.

En el evento de que el deudor tenga más de una obligación con FONVALLE, los aportes sociales serán descontados en forma proporcional, es decir, de acuerdo con el porcentaje que represente el saldo insoluto de cada uno de los créditos sobre el saldo de la totalidad de los créditos del mismo deudor.

Cuando se otorguen créditos amparados con los aportes sociales, estas operaciones deberán ser registradas como garantía admisible siempre y cuando el valor de los aportes sociales del respectivo deudor sea igual o superior en un cien por ciento (100%) al saldo de la totalidad de los créditos del mismo deudor. En caso contrario, dichas operaciones deberán ser registradas en cartera de crédito otras garantías.

No obstante, para efectos del cálculo de la provisión individual, si se llegara a presentar que al cierre de ejercicio se registran pérdidas acumuladas y que se ha generado excedentes que cubren suficientemente la totalidad de éstas, FONVALLE puede descontar el valor de los aportes sociales del respectivo deudor teniendo en cuenta la proporcionalidad señalada en el párrafo anterior.

Se tendrá en cuenta el monto de los aportes sociales y, en forma suplementaria, hasta el valor de sus ahorros permanentes como garantías admisibles, siempre y cuando la sumatoria de estos dos valores supere el cien por ciento (100%) del saldo de la totalidad de los créditos del mismo deudor.

#### **4.6.3.2. Garantías admisibles no hipotecarias distintas de aportes sociales**

Dependiendo del tiempo de mora del respectivo crédito, solamente se considerarán para la constitución de provisiones los porcentajes del valor total de la garantía de la siguiente manera:

Tabla 4.4. Aprovisionamiento de Garantías no hipotecarias.

<b>TIEMPO DE MORA DEL CRÉDITO</b>	<b>PORCENTAJE DEL VALOR DE LA GARANTÍA</b>
De cero (0) a doce (12) meses.	70%
Más de doce (12) a veinticuatro (24) meses.	50%
Más de veinticuatro (24) meses.	0%

Fuente. (Supersolidaria, 2008).

Para establecer el valor de la garantía se debe determinar su valor de realización por métodos de reconocido valor técnico, debiendo conocer y dimensionar los

requisitos de orden jurídico para hacer exigibles las garantías y medir los potenciales costos de su realización.

#### **4.6.3.3. Garantías hipotecarias**

Dependiendo del tiempo de mora del respectivo crédito, solamente se considerarán para la constitución de provisiones los porcentajes del valor total de la garantía de la siguiente manera:

Tabla 4.5. Aprovisionamiento de garantías hipotecarias.

<b>TIEMPO DE MORA DEL CRÉDITO</b>	<b>PORCENTAJE DEL VALOR DE LA GARANTÍA</b>
De cero (0) a dieciocho (18) meses.	70%
Más de dieciocho (18) y hasta veinticuatro (24) meses.	50%
Más de veinticuatro (24) y hasta treinta (30) meses.	30%
Más de treinta (30) y hasta treinta y seis (36) meses.	15%
Más de treinta y seis (36) meses.	0%

Fuente. (Supersolidaria, 2008).

Para calcular el valor de la garantía, independientemente de la modalidad del crédito que esté garantizando, se tendrá en cuenta su valor de mercado, que corresponde al avalúo del bien dado en garantía al momento del otorgamiento del crédito. En este caso, el valor del bien no podrá ajustarse por métodos distintos al de un nuevo avalúo.

#### **4.6.4. Provisión cuentas por cobrar derivadas de operaciones de crédito**

Cuando un crédito se califique en C o en otra categoría de mayor riesgo, dejarán de causarse intereses e ingresos por otros conceptos; por lo tanto, no afectarán el estado de resultados hasta que sean efectivamente recaudados. Mientras se produce su recaudo, el registro correspondiente se efectuará en cuentas de orden. En este caso, se provisiona la totalidad de lo causado y no pagado

correspondiente a intereses e ingresos por otros conceptos que se generaron cuando el respectivo crédito fue calificado en categorías de riesgo A y B.

Cuando el capital del respectivo crédito ha sido calificado de mayor riesgo, igualmente esta cuenta por cobrar se debe reclasificar en la categoría de riesgo en que fue calificado su principal.

#### **4.7. Procesos de control interno**

##### **4.7.1. Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez.**

El Comité es el encargado de velar por el cumplimiento oportuno y eficiente de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la economía solidaria sobre la adopción de las políticas en relación con la medición, evaluación y control del riesgo de liquidez, debe supervisar que dentro de los manuales, procesos y procedimientos internos estén contenidos los principios sobre el manejo de la liquidez establecidos en el Decreto 790 del 31 de marzo de 2003 [15]. Este debe enviar informes, observaciones, pronunciamientos, conceptos y recomendaciones escritas correspondientes al cumplimiento de sus funciones para de esta manera verificar el cumplimiento de su trabajo.

Este establece comunicación permanente con los organismos de control, entes de vigilancia internos y externos y de manera específica con el Revisor Fiscal, Comité de Control Social y la Superintendencia de Economía Solidaria, con el objetivo de lograr resultados positivos al adoptar las medidas establecidas por cada uno de estos organismos. Al mismo tiempo se debe constatar que se realice la presentación del informe frente a la Superintendencia de Economía Solidaria en los plazos establecidos, sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de depósitos y exigibilidades, adjuntando los extractos de cuenta y demás comprobantes que determine dicha Superintendencia, expedidos por las entidades depositarías de los recursos. Este informe debe estar debidamente validado y auditado por el Revisor Fiscal.

##### **4.7.2. Comité Evaluador de Cartera y Crédito.**

Se encarga de evaluar mensualmente informes realizados por el Gerente sobre préstamos otorgados, constitución de garantías, clasificación y calificación de cartera, además de certificar el cumplimiento de la Junta Directiva sobre las políticas de préstamo establecidas en el Estatuto y los Reglamentos.

Este ente periódicamente y en relación con los reglamentos internos y las normas emitidas por la Supersolidaria evalúa la cartera de préstamos, especialmente los



que presentan mora superior a 60 días al igual que los que tengan un saldo superior a cincuenta salarios mínimos legales vigentes (50 SMMLV).

#### **4.7.3. Coordinador Operativo**

Debe coordinar, supervisar y controlar las operaciones y los sistemas de FONVALLE, capacitando a los colaboradores en el uso de sistemas de información para el desarrollo de sus actividades. Mantiene actualizado el inventario de licencias de software conforme a la legislación y a las políticas definidas por el fondo.

Es quien debe preparar y generar informes, análisis y datos estadísticos periódicamente y de acuerdo con las bases de datos, ya que estos son requeridos por la Junta Directiva, Gerencia, Comités de Apoyo, Asamblea y colaboradores. Verificando la integridad de los datos hace la comparación entre tablas, analizando los resultados y verificando la calidad de la información.

El Coordinador administra el software en lo referente a la creación de usuarios y asignación de contraseñas en la red local. Garantiza la seguridad de los sistemas de información por medio de la obtención de copias de seguridad especialmente en periodos de cierre. Supervisa la actualización del Manual de Calidad y presenta los indicadores de desempeño sobre los procesos.

Garantiza el correcto funcionamiento y efectividad de los procesos y procedimientos al evaluar, supervisar, controlar y revisar estos, además de asegurar el funcionamiento y despacho del área de correspondencia en lo que se refiere a los estados de cuenta y documentación de los Asociados.

#### **4.7.4. Coordinador Financiero**

Es el encargado de revisar, autorizar, aprobar o improbar los soportes de crédito posterior a la liquidación del Analista de Crédito y Cartera, contratos y pagos a terceros, liquidación y pago de los intereses de los CDAT, cuentas de ahorro y ahorro permanente, añadido a esto realiza seguimiento y control sobre la gestión de tesorería en desembolsos y recaudos, informando inmediatamente a la Gerencia.

Debe revisar y verificar las cuentas de balance elaborados por el auxiliar contable, aprobar el informe de calificación de cartera, portafolio de inversión y demás que tenga a cargo además de autorizar y firmar todos los comprobantes de egreso generados en FONVALLE. Está también a cargo de revisar y aprobar informe de calificación de cartera, causación de intereses y provisión de cartera y a la vez

validar el listado de liquidación de intereses de cuentas de ahorro, CDAT'S e intereses de mora.

Es responsabilidad del coordinador el presentar presupuestos, informes, análisis y estadísticas periódicamente requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva, las entidades gubernamentales y organismos de control de las organizaciones de economía solidaria y entidades financieras. Este al igual debe revisar y controlar el resumen de garantías reales a favor del fondo, esto presentado por los Asistentes I y II de atención al asociado.

Tiene como función elaborar y revisar la información de medios magnéticos y presentar ante la DIAN, Municipio de Cali y Supersolidaria los impuestos pertinentes de la entidad. Debe revisar y controlar los documentos de apertura y cancelación de inversiones financieras incluidas en el portafolio de FONVALLE y presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones acompañado de un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por la Gerencia.

#### **4.7.5. Analista de Riesgo**

Es el responsable de identificar situaciones de riesgo para la LF/TA en las operaciones, además de realizar seguimiento y monitoreo a los mecanismos establecidos para esta.

Es el encargado de implementar, manejar y controlar los diferentes sistemas de riesgo manejados por el fondo.

#### **4.7.6. Auxiliar de Pagos**

El Auxiliar de Pago es el encargado de controlar y presentar informes sobre las cuentas de ahorro y corrientes de los Asociados, añadido a esto debe controlar y tramitar documentos relacionados con el manejo de dinero ante entidades bancarias.

#### **4.7.7. Auxiliar Contable**

Revisa los diferentes documentos contables y verifica su soporte legal. Debe controlar el uso de la información física contable que requieran los funcionarios y los organismos de control.

#### **4.7.8. Asistente I y II de Atención al Asociado**

Los Asistentes son responsables de recibir y revisar la documentación necesaria para los trámites de solicitud de crédito, confirman su adecuado diligenciamiento y controlan las solicitudes de prórrogas de los Asociados. Vigilan, registran y envían solicitudes de afiliación y retiro a los proveedores, de igual manera generan informes periódicos estadísticos de la atención y gestión del área.

#### **4.7.9. Auxiliar Operativo**

Tiene como responsabilidad el adelantar la gestión de documentos de control, seguimiento y trámites relacionados con la póliza de vida de ahorros, deudores, FSPCC de Asociados, debe también verificar la culminación de la etapa de retiro de un asociado, expedir su paz y salvo así como también su liquidación final.

Debe hacer seguimiento al proceso de diligenciamiento de quejas y reclamos por parte de los Asociados, como también realizar el control y revisión de pólizas y contratos tanto generales como de personal.

#### **4.7.10. Procesos adicionales**

##### ***4.7.10.1. Del proceso de crédito***

- ❖ Los Asistentes de Atención al Asociado están a cargo de la verificación de los datos del Asociado, y de ser necesario deberán actualizar los datos de los mismos en el sistema por medio del formato VM\_005\_Actualización datos básicos del Asociado.
- ❖ Las solicitudes de crédito serán revisadas y aprobadas por la Gerencia, quien a la vez debe verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con las líneas de crédito. Este ente también es el encargado de revisar y aprobar o no las solicitudes de crédito emitidas.

##### ***4.7.10.2. Del proceso de proceso de Cartera***

- ❖ El Analista de Riesgo revisará los movimientos bancarios cada tres días y depurará los pagos correspondientes a recaudos por concepto de estados de cuenta realizados por los Asociados por los diferentes medios, y por los otros conceptos realizará la respectiva nota contable.

- ❖ Los Asistentes de Atención revisarán periódicamente las novedades de Cartera, Crédito, Convenios y ahorro que se encuentren dentro del período respectivo, además verificarán las diferentes notas contables que se generan y corregirán si es el caso las inconsistencias que se presenten.
- ❖ La Coordinación Financiera es la encargada del seguimiento y control de la calidad de la cartera, su calificación y clasificación, para de esta manera ser provisionada mensualmente de acuerdo a la Circular Básica Contable vigente.
- ❖ Es responsabilidad de la Junta Directiva el revisar periódicamente la situación de la cartera de crédito y las evaluaciones efectuadas por el comité evaluador, quien así mismo debe presentar un informe a la Junta directiva acerca de los deudores seleccionados, indicadores y calificación otorgada por el comité con sus respectivas observaciones y recomendaciones para cada caso.
- ❖ El Coordinador financiero debe presentar el reporte de calificación y seguimiento de gestión de cobro de la cartera calificada al cierre de cada mes y la relación de préstamos aprobados.

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El crecimiento del sector de la economía solidaria ha provocado que el gobierno implemente medidas con el fin de minimizar el riesgo al que éste se expone.

Antes de que el gobierno exigiera la implementación del SARC para las entidades de economía solidaria, FONVALLE ya contaba con procesos para gestionar el riesgo de crédito, por tal razón el aspecto principal de la brecha entre el modelo de gestión del riesgo y el de la entidad se encuentra en el desarrollo del modelo estadístico para la estimación de pérdidas y el cambio en los procesos que se generan por su implementación.

Una situación de riesgo importante para el fondo es que sus Asociados obtienen créditos en otras entidades financieras y la gestión de dicha situación es uno de los requerimientos más importantes del SARC. Sin embargo, al desarrollar el modelo para la estimación de pérdidas esperadas se encontró que esta variable no es significativa para su cálculo, es decir que este factor de riesgo no es muy importante para la entidad.

Uno de los resultados del modelo estadístico para la estimación de pérdidas esperadas es un aplicativo que arroja la probabilidad de incumplimiento y la clasificación como Default o No Default de cada Asociado. Lo anterior requiere de un parámetro definido como "score" y su valor no se ha definido. Para la mayoría de las entidades financieras éste se fija entre el 50% y 65%, y para que un Asociado sea calificado como No Default en FONVALLE este porcentaje se tuvo que fijar en 5%.

Razón de lo anterior es el alto cumplimiento y compromiso que tiene los Asociados en sus obligaciones con la entidad, lo que complementa lo dicho anteriormente acerca de las obligaciones externas a FONVALLE adquiridas por sus miembros.

Lo anterior sugiere que probablemente el aplicativo brinde en mayor medida calificación No Default y por lo tanto se sugiere tomar otro tipo de procesos que puedan cubrir este tipo de riesgo tal como mantener el actual método para la toma de decisiones en la etapa de otorgamiento de créditos, en el cual se tiene en cuenta el reporte que CIFIN entrega acerca de la calidad crediticia de los Asociados.

Se recomienda que a medida que se concreten elementos que tengan que ver con el modelo estadístico, se desarrollen herramientas en los diferentes procesos con el fin de integrar el modelo a éstos. En primera instancia se pueden establecer límites de exposición crediticia con ayuda de la pérdida esperada o de la probabilidad de incumplimiento. Similarmente se pueden establecer criterios que permitan blindar a FONVALLE del riesgo crediticio en la etapa de otorgamiento de los créditos, definiendo filtros u otras ayudas que permitan identificar riesgos y tomar acciones al respecto.

A la fecha, el uso principal del modelo estadístico se encuentra en la forma de calcular las provisiones individuales para la línea de créditos de consumo, el cual fue otro de los cambios importantes en la operación de la entidad de economía solidaria, estableciendo así la provisión individual para más del 90% de la cartera de créditos. Las demás líneas de crédito que corresponden al porcentaje de la cartera faltante se aprovisionan de acuerdo a lo establecido en la circular básica contable y financiera.

Se espera la aceptación, evaluación y ajustes del modelo estadístico por parte de las entidades de control pertinentes, lo que deja espacio para seguir modificando los diferentes procesos que se han establecido hasta ahora en el presente manual. Adicionalmente se esperan los cambios que se deben implementar debido a las NIIF y el posterior reemplazo del documento de la circular básica contable y financiera expedido por la Supersolidaria.



## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 
- [1] Meneses, L. Á., & Macuacé, R. A. (2011). Valoración y riesgo crediticio en Colombia. Finanzas y Política Económica. Volumen 3, 65-82.
- [2] Domínguez, J. C., Torrado, F. M., Gonzales, J. P., & Fandiño, C. P. (2003). La medición del riesgo de crédito y el nuevo acuerdo de capital del comité de Basilea. Universidad de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela.
- [3] Banco de España. (2010). Banco de España. Recuperado el 23 de Mayo de 2014, de <http://web.archive.org/web/20101027165536/http://www.bde.es/webbde/es/secciones/prensa/faqs/super2.html>.
- [4] Molina, C. A. (10 de Diciembre de 2013). *Periodico Ecosolidario*. Recuperado el 10 de Marzo de 2014, de <http://www.ecosolidario.com.co/eco/ekeko/index.php/fondos-empleados/item/1326-sarc-y-niif-est%C3%A1ndares-que-llegaron-para-quequedarse>.
- [5] Manotas, D. F. (21 de Abril de 2014). (S. C. Segura, & L. E. Aguilar, Entrevistadores).
- [6] FONVALLE. (2014). Informe de gestión 2013. Santiago de Cali.
- [7] Guzmán, M. C. (27 de Octubre de 2008). La administración del riesgo crediticio en los establecimientos de crédito: comparación crítica del estándar internacional y su implementación en Colombia. Bogotá D.C, Colombia.
- [8] FONVALLE. (2014). FONVALLE - ESTATUTO. Cali.
- [9] FONVALLE. (30 de Enero de 2014). Reglamento de préstamos para Asociados. Cali, Colombia.
- [10] Supersolidaria. (2008). Circular básica contable y financiera. Recuperado el 06 de Agosto de 2014, de <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa/circular-basica-contable-y-financiera>.
- [11] FONVALLE. (2014). proceso de crédito FON-PR-AC-002. Cali, Colombia.
- [12] FONVALLE. (2014). Proceso de cartera FON-PR-AC-003. Cali, Colombia.
- [13] FONVALLE. (2014). Garantías personales y reales FON-IN-AC-004. Cali, Colombia.



---

[14] Bermudez, I. M. (2015). Modelo de estimación de pérdida esperada como soporte al sistema de administración del riesgo de crédito (SARC) para el fondo de empleados docentes de la Universidad del Valle (FONVALLE). Cali.

[15] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (01 de Abril de 2003). *Régimen legal de Bogotá D.C.* Recuperado el 16 de Abril de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=7817>.

[16] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (10 de Enero de 1989). *Régimen Legal de Bogotá D.C.* . Recuperado el 28 de Abril de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9211>.

[17] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (07 de Julio de 1989). *Régimen Legal de Bogotá D.C.* . Recuperado el 28 de Abril de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3365>.

[18] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (29 de Noviembre de 1993). *Régimen Legal de Bogotá D.C.* . Recuperado el 28 de Abril de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=7032>.