



FONDO DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PERTENECIENTES A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR DE COLOMBIA–
FEMDI –

NIT: 800.240.329 – 9

CIRCULAR No. 011-17
Bogotá, Agosto 17 de 2017

PARA : Todos los Asociados

ASUNTO : PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES ANTE FEMDI.

Estimados asociados:

Como una guía muy útil para todos los que tenemos que ver con los diversos trámites que se realizan ante el FEMDI, por medio de la presente Circular nos permitimos presentar a ustedes de manera formal los pasos que se deben seguir, tanto de parte del asociado – ò de quienes aspiran a serlo (en el caso de la solicitud de afiliación), como de la administración y de los órganos de dirección y control de la entidad, tales como Junta Directiva y Comité de Crédito.

Procederemos a detallar paso a paso los siguientes procesos:

- 1.- Solicitudes de **afiliación o reafiliación**, su aceptación por parte de la Junta Directiva y trámites posteriores de formalización.
- 2.-Trámite para la **obtención de un crédito**, desde la solicitud de información hasta su desembolso (con excepción del crédito ordinario).
- 3.-Deberes, derechos y trámites obligatorios cuando se presentan **traslados del asociado de planta interna a planta externa y viceversa**.
- 4.- **Solicitudes de retiro** y procedimiento para el cobro de deudas pendientes y/ò la devolución de ahorros acumulados a favor del asociado.

El contenido de la presente Circular se ha subido a la página web del FEMDI para su consulta en el momento en que se requiera por parte del interesado.

Esperamos sea de mucha utilidad la información divulgada y quedamos pendientes de las observaciones, sugerencias, inquietudes e incluso críticas que tengan a bien presentar, las cuales agradecemos de antemano y seguramente servirán para dar mayor claridad y precisión al contenido de la presente Circular y, por supuesto, al continuo mejoramiento de los servicios que presta nuestra entidad solidaria a todos sus asociados.

Con un cordial saludo,

JOSÉ IGNACIO MEJIA VELASQUEZ
Gerente



FONDO DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PERTENECIENTES A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR DE COLOMBIA–
FEMDI –

NIT: 800.240.329 – 9

PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN o LA REAFILIACION

PASO 1.- PRESENTACION DE LA SOLICITUD. El funcionario diplomático de Carrera interesado en hacer parte del FEMDI, sea por primera vez o como reafiliado, debe enviar la respectiva solicitud, dirigida a la Junta Directiva, por correo electrónico, a cualquiera de estas dos direcciones: **cartera@femdi.org**, **femdi@femdi.org** o la envía por correo o personalmente la entrega en la oficina de administración de la entidad (Carrera 6ª. No. 9-46, Palacio San Carlos, Bogotá), en la cual exprese su decisión de pertenecer al FEMDI, incluyendo sus datos personales, dirección de residencia, Decreto de nombramiento y/o ascenso en la Carrera Diplomática, rango, cargo y ubicación actual en el Ministerio. Puede utilizarse el modelo que aparece en la página web del FEMDI: www.femdi.org.

Se debe adjuntar a la carta de solicitud de ingreso, la copia ampliada del documento personal de identidad y el Formulario de Registro Social que se le suministrará en el FEMDI, debidamente diligenciado.

PASO 2.- VERIFICACION DE DATOS Y ADMISIBILIDAD. El FEMDI confirmará los datos suministrados y la elegibilidad del solicitante, en especial si es miembro de la Carrera Diplomática y Consular o si está en período de prueba.

En caso de tratarse de una solicitud de reafiliación, la administración del FEMDI debe establecer si se cumple con el período estatutario de DOS AÑOS como mínimo desde la fecha de la desvinculación del asociado al FEMDI, si dicho retiro se produjo de manera voluntaria y si se ha solicitado el reingreso en más de dos ocasiones (Artículo 17o. del Estatuto vigente).

PASO 3.- APROBACION POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. En la sesión de Junta Directiva posterior a la fecha de solicitud de ingreso o reingreso, la Gerencia la presentará e informará si el solicitante cumple con los requisitos para ser admitido como afiliado o reafiliado al FEMDI. La Junta Directiva tomará la decisión que corresponda, de conformidad con el Estatuto.

PASO 4.- CONFIRMACION DE LA DECISION AL SOLICITANTE. La Gerencia informará al solicitante por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre la decisión de la Junta Directiva y el procedimiento para formalizar su vinculación al FEMDI.

PASO 5.- FIRMA DE DOCUMENTOS por parte del asociado en las oficinas del FEMDI E INFORMACION A PAGADURIA SOBRE INICIO DE DESCUENTOS. La asistente de cartera incluirá en el siguiente informe de NOVEDADES a la Dirección de Talento Humano del Ministerio el reporte sobre descuento por concepto de aportes mensuales obligatorios del nuevo asociado. Si éste ha manifestado su deseo de recibir el crédito ordinario, antes de recibir el primer desembolso, que se hará en cheque, deberá firmar en la oficina del FEMDI (o enviar debidamente firmados) los documentos de garantía respectivos.



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE UN CREDITO

PASO 1.- DILIGENCIAS PREVIAS. El asociado interesado en obtener un crédito, debe consultar en la página web (**www.femdi.org**) y/ò solicitar a la administración del FEMDI el estado de cuenta personal y el Formulario de Solicitud de Crédito.

También en la página web, el asociado podrá consultar el Reglamento de Ahorro y Crédito (**Acuerdo No. 42 del 24 de noviembre de 2015**)- en especial el TITULO II, artículos 36 a 42, en el cual encontrará la información precisa sobre las políticas y criterios generales, los requisitos, los montos máximos, los documentos y las garantías necesarios para la aprobación de un crédito, así como también las diversas líneas de crédito a las cuales se puede acceder (artículos 44 a 54 del Reglamento mencionado).

El asistente contable del FEMDI suministrará el estado de cuenta al día y asesorará y absolverá las inquietudes del asociado, teniendo en cuenta las necesidades e intereses del solicitante y aplicando a cada caso particular las normas establecidas en el Reglamento vigente.

PASO 2.- PRESENTACION DE LA SOLICITUD. El asociado diligencia el formulario de solicitud y lo presenta al FEMDI, junto con el desprendible de pago del último mes y la fotocopia de la cédula de ciudadanía. El asistente contable recibe la solicitud, prepara los documentos de garantía del préstamo e instruye por correo ò toma directamente la firma y las huellas dactilares que corresponda.

PASO 3.- ANALISIS DE LA SOLICITUD. El asistente contable hace el análisis de la situación financiera y crediticia del solicitante, en el cual se incluye CAPACIDAD DE PAGO (la cual se determina por los ingresos y los descuentos de nómina, teniendo en cuenta que éstos no pueden superar el 50% del ingreso básico mensual), TIEMPO DE AFILIACIÓN, AHORROS Y CREDITOS VIGENTES, porcentaje de descuentos con el nuevo crédito, endeudamiento global, etc. Duración aproximada: 1 día.

PASO 4.- CONSULTA A CENTRALES DE RIESGO. El asistente contable efectúa la consulta de ley a las centrales de riesgo - en nuestro caso hoy, a la firma TransUnion Netherlands, (antes CIFIN), compañía especializada en análisis de riesgo de crédito y suministro de información - sobre la situación crediticia del asociado y la respuesta correspondiente se anexa al estudio. La respuesta es inmediata, pues la consulta se hace de manera virtual.

PASO 5.- PRESENTACION ò ENVIO DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA. El asociado presenta ò envía debidamente firmados los documentos de garantía (Libranza, Pagaré y Carta de Instrucciones) y la administración del FEMDI entrega la libranza en la Oficina de Nóminas (Pagaduría del MRE) ò entidad pagadora de la pensión (FOPEP), según sea el caso, para su radicación y visto bueno. Duración aproximada: 4 a 5 días hábiles. Si la libranza no resulta aprobada por Pagaduría ò FOPEP, se le informa de inmediato al asociado.



FONDO DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PERTENECIENTES A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR DE COLOMBIA–
FEMDI –

NIT: 800.240.329 – 9

PASO 6.- CONCEPTO PREVIO DEL COMITE DE CREDITO. Si el monto lo requiere (más de 25 SMMLV- que corresponden este año a \$ 18.442.925), el asistente contable remite vía internet el formulario de solicitud - junto con el estudio realizado, el informe de la central de riesgos y demás documentos aportados por el solicitante-, a los miembros del Comité de Crédito, quienes en un lapso no mayor a tres días hábiles deben emitir su concepto favorable ò desfavorable a la solicitud, también de manera virtual. De no hacerlo en el tiempo estipulado, se considera concepto favorable. La decisión se toma por mayoría (dos de los tres miembros del Comité).

En el caso de solicitudes de crédito por debajo de 25 SMMLV, el Gerente está autorizado para tomar la decisión que corresponda.

PASO 7.- DECISION POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Por encima de 50 SMMLV (\$ 36.885.850 este año), la solicitud con el concepto del Comité de Crédito, es presentada por la Gerencia a revisión y aprobación de la Junta Directiva, la cual se puede dar de manera virtual. Se exceptúan los CREDITOS respaldados con los aportes (CREDIAPORTES), los cuales pueden ser aprobados por el Gerente, quien informará de ello a la Junta Directiva.

PASO 8.- TRANSFERENCIA BANCARIA ò EMISION DEL CHEQUE. Cumplido el trámite anterior y una vez recibidos los documentos garantes en debida forma, se procede a hacer entrega del valor del crédito al asociado beneficiario. Según la disponibilidad de recursos del FEMDI en ese momento y el monto del crédito, el desembolso puede ser inmediato ò tener un tiempo razonable de espera, que en la gran mayoría de los casos no supera los 30 días.

N.B. DURACION TOTAL APROXIMADA DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CREDITO. El trámite interno para la aprobación de un crédito de menor cuantía (hasta 50 SMMLV), incluyendo el concepto previo del Comité de Crédito, puede tardar máximo 5 días hábiles; en el caso de sumas mayores a 50 SMMLV, que requiere la aprobación de Junta Directiva, la cual sesiona una ò dos veces por mes, el trámite puede durar entre 15 y 30 días.

Pero, en ambos casos, dependemos de circunstancias ajenas al control del FEMDI, como en el trámite de las libranzas ante la Pagaduría del Ministerio, oficina que por diferentes razones- volumen de trabajo, por encontrarse en cierre contable, etc.- tiene unos tiempos impredecibles para devolverlas autorizadas ò negadas; ò por los tiempos que tome el traslado desde el exterior de los documentos originales de garantía, la gestión de compra de divisas cuando se trata de créditos girados en dólares al exterior, etc. De tales situaciones se mantendrá informado al asociado, pero éste a su vez debería prever tal circunstancia al solicitar sus créditos, en especial cuando se trata de sumas de mayor cuantía..



TRAMITES POR TRASLADO DE PLANTA INTERNA A PLANTA EXTERNA y VICEVERSA

1.- OBLIGACION DEL ASOCIADO DE INFORMAR EL TRASLADO y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL FEMDI. Es uno de los deberes fundamentales del asociado "Informar a la Gerencia, con 15 días de anticipación, de cualquier traslado tanto a Planta Externa como a la Interna y mantener actualizados ante el FEMDI su información personal y familiar" (Artículo 13o. del Estatuto vigente, numeral 5). Igualmente, el artículo 15o. del Reglamento de Ahorro y Crédito, establece: "Los asociados deberán informar al FEMDI sus fechas de regreso ò salida, para que la Gerencia haga los ajustes necesarios en la nómina". Tal información puede hacerse por correo electrónico ò personalmente en las oficinas del FEMDI.

Por su parte, la administración del FEMDI hará un seguimiento permanente y estará pendiente de los Decretos de traslado de los funcionarios de Carrera asociados, en orden a subsanar la inobservancia de esta obligación por parte del asociado.

2.- SUSPENSION DE GIROS MENSUALES E INFORME SOBRE ESTADO DE CUENTA por parte del FEMDI y firma de los documentos correspondientes por parte del asociado. En el caso del asociado de planta interna nombrado en el exterior, la administración del FEMDI procederá a suspender los giros mensuales por concepto de crédito ordinario, hará un corte de cuentas e informará al asociado sobre la deuda ò deudas pendientes. El asociado por su parte deberá presentarse a la oficina administrativa del FEMDI a revisar sus cuentas con el FEMDI y firmar los documentos correspondientes. Se aceptarán abonos parciales ò pago total de las deudas pendientes, incluso del crédito ordinario. (Literal C- del artículo 36o. del Reglamento de Ahorro y Crédito).

3.- DEVOLUCION DEL SALDO DE LOS AHORROS ORDINARIOS. De conformidad con el artículo 16o. del Reglamento de Ahorro y Crédito, "Si un Asociado es trasladado a Planta Externa antes de que el FEMDI le haya devuelto mes a mes todos sus Ahorros Ordinarios, el FEMDI le pagará en su totalidad los ahorros pendientes. Igualmente el asociado podrá abonar dicho saldo para amortizar a cualquier línea de crédito vigente con el Fondo, incluyendo el crédito automático".

4.- FIRMA DE COMPROMISO PARA HACER MENSUALMENTE EL AHORRO ORDINARIO EN PLANTA EXTERNA. El asociado nombrado en planta externa deberá decidir y comunicar a la administración del FEMDI, antes de su salida a planta externa, cuándo desea que se le inicien los descuentos por concepto



FONDO DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PERTENECIENTES A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR DE COLOMBIA–
FEMDI –

NIT: 800.240.329 – 9

de ahorro ordinario (entre el segundo y el duodécimo mes del inicio de la estadía en el exterior) y el porcentaje que ahorrará para este mismo rubro, sea el 5 ò el 10 por ciento de su ingreso mensual básico, de conformidad con lo establecido en la adición al Reglamento de Ahorro y Crédito, aprobada por Junta Directiva en el año 2016.

5.- REGISTRO DE DOCUMENTOS EN PAGADURIA. La administración del FEMDI radicará en la Pagaduría del Ministerio de R.E. la/s libranza/s firmada/s por el asociado y reportará las novedades a la Oficina de Nóminas a la brevedad posible, para que se le efectúen los descuentos por concepto de aportes mensuales (2.5% del ingreso básico) y ahorro ordinario durante la permanencia en planta externa, así como por concepto del crédito ò los créditos pendientes de pago.

6.-DECISION DEL ASOCIADO SOBRE DEVOLUCION DE AHORROS ORDINARIOS Y REINICIO O NO DEL CREDITO AUTOMATICO AL REGRESO A PLANTA INTERNA. Según lo establecido en el Artículo 14°. del Reglamento de Ahorro y Crédito, “El Ahorro Ordinario se devolverá al asociado, mes por mes, cuando éste se haya incorporado a Planta Interna. Si el asociado lo solicita expresamente por escrito, la Gerencia autorizará la devolución de una suma de hasta el 50% del total del ahorro ordinario efectuado en planta externa y el 50% restante se le devolverá en el mismo número de cuotas mensuales en que lo haya recibido”.

Por lo tanto, el asociado que regresa a planta interna debe informar al FEMDI sobre este particular y en caso de solicitar la devolución inmediata del 50%, la misma se efectuará “de acuerdo con la disponibilidad de fondos en el momento de la solicitud del asociado”. También se podrá abonar dicha suma a los créditos pendientes, así como unificarlos ò reestructurarlos, según convenga al asociado y lo permita el Reglamento.

Es el asociado quien debe tomar la decisión de recibir ò no el crédito de Cupo Automático u Ordinario durante sus estadías en planta interna y, por lo tanto, debe informar a la administración del FEMDI dicha decisión y en caso que sea positiva, “especificar por escrito a la Gerencia cuál de las dos variables desea recibir cada mes por dicho concepto” ò sea el 50 ò el 100 por ciento del monto establecido para su categoría en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular de Colombia. (Artículo 45°. literal B) y parágrafo del ANEXO No. 3 del Reglamento de Ahorro y Crédito).



FONDO DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PERTENECIENTES A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR DE COLOMBIA–
FEMDI –

NIT: 800.240.329 – 9

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO VOLUNTARIO

PASO 1.- PRESENTACION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.- El asociado envía a la Gerencia la respectiva comunicación, por correo a cualquiera de las siguientes direcciones: cartera@femdi.org ò femdi@femdi.org o la presenta personalmente en la oficina de administración del FEMDI, en la cual expresa su decisión irrevocable de retirarse como afiliado del FEMDI.

FECHA EFECTIVA DEL RETIRO.- “El asociado puede solicitar su retiro cuando lo desee y éste surte efectos a partir de la fecha de recibo de la solicitud por parte del FEMDI. La Junta Directiva registrará el hecho en su próxima sesión”. (Artículo 16o. del Estatuto vigente).

PASO 2.- CRUCE DE CUENTAS, DEVOLUCION DE AHORROS Y/O COBRO DE DEUDAS PENDIENTES. La administración del FEMDI efectuará un corte de cuentas a la fecha del retiro e informará de inmediato al ex-asociado dicho estado de cuenta para su revisión. Si no está de acuerdo con las cifras, se le darán las explicaciones correspondientes.

“Una vez desvinculado el asociado de manera definitiva, el FEMDI lo retirará del registro social, efectuará los cruces y compensaciones necesarios entre sus aportes y ahorros con sus obligaciones crediticias. En caso de resultar saldo positivo a favor del asociado, el FEMDI lo pagará; en caso contrario, se cobrarán los saldos que resulten de acuerdo con las garantías que el asociado otorgó al solicitar los créditos”. (Artículo 20o. del Estatuto vigente).

Si el ex-asociado no cancela el saldo pendiente e incumple con las obligaciones acordadas para su pago, la Gerencia procederá de conformidad con lo establecido en el TITULO III del Acuerdo No. 42 del 24 de noviembre de 2015 (REGLAMENTO GENERAL DE AHORROS Y CREDITOS, **MANEJO DE CARTERA**, TASAS DE INTERES Y SERVICIOS ESPECIALES), incluso por medio de cobro jurídico, en caso de ser necesario.

PASO 3.- DEVOLUCION EFECTIVA DE LOS AHORROS ò DE LOS EXCEDENTES DEL CRUCE DE CUENTAS ENTRE AHORROS Y CREDITOS. Según el artículo 35°. del Estatuto vigente, que trata sobre "PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DE APORTES Y AHORROS PERMANENTES POR RETIRO DEFINITIVO DEL ASOCIADO", el FEMDI la debe efectuar “en un plazo máximo de sesenta días (60) hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho”. Sin embargo, según el monto y las disponibilidades del FEMDI en el momento del retiro, usualmente la devolución de los ahorros ò de los excedentes a favor del ex - asociado que resultan del cruce de cuentas por retiro definitivo, se produce en un plazo mucho menor, que puede ser de alrededor de cinco (5) días hábiles y se hace efectiva mediante cheque ò transferencia a la cuenta indicada por el ex – asociado.

PASO 4.- CARTA DE CONFIRMACION DE RETIRO Y CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO.

La Gerencia hará llegar una carta al ex-asociado en la cual confirma que se ha cumplido el trámite de su retiro definitivo del FEMDI y en caso de ser requerido y sea aplicable, le expedirá un certificado de Paz y Salvo con el FEMDI y le hará entrega de los documentos de garantía de los créditos cancelados, debidamente anulados.