



**FONDOLÍMPICA**  
NIT. 890.115.231-9

## INSTRUCCIONES SEGÚN TIPO DE GARANTÍA

### PAGARÉ Y PIGNORACIÓN DE CESANTÍAS

Son las garantías básicas que deben constituirse; para ello se deben diligenciar los siguientes formatos:

1. Pagaré en blanco con carta de instrucciones: únicamente se llenan los campos de la parte inferior de los formatos (firma, nombre legible, cédula de ciudadanía, dirección y teléfono; los demás espacios deben quedar en blanco).
2. Las firmas deben tener reconocimiento y autenticación ante Notario, a menos que sean tomadas personalmente y refrendadas por personal autorizado para ello por parte del Fondo de Empleados.
3. Pignoración de cesantías: debe diligenciarse totalmente el formato, con reconocimiento y autenticación ante notario. La pignoración de cesantías implica el compromiso de no retirarlas mientras se encuentre vigente el crédito; si éste es de vivienda (compra, reparación, liberación de gravamen), además comprende el abono anual de las mismas.
4. En caso de que ya se hayan diligenciado correctamente para un crédito anterior, no se requiere repetirlos; el asociado debe informarlo al Fondo de Empleados, para que se programe el respectivo desembolso.

### CODEUDOR

1. El codeudor debe cumplir los siguientes requisitos: ser asociado del Fondo de Empleados, tener bien inmueble de su propiedad (casa, lote, etc.) y no ser codeudor de otro asociado.
2. Presentar certificado de tradición del inmueble de propiedad del codeudor, en original y máximo con vigencia de un mes desde la fecha de su expedición.
3. En caso de no contar con un codeudor con inmueble, se aceptan dos que no lo tengan.
4. Tanto el asociado deudor como su(s) codeudor(es) deben firmar el pagaré en blanco y la carta de instrucciones, según lo indicado en el punto anterior; en el primer campo firma el deudor y en el siguiente, su codeudor.
5. En caso de que haya dos codeudores, el segundo de éstos diligenciará y firmará los formatos de hoja adicional al pagaré y hoja adicional a la carta de instrucciones.
6. Recuerde que en el pagaré y en la carta de instrucciones únicamente se llenan los campos de la parte inferior: firma, nombre legible, cédula de ciudadanía, dirección y teléfono; los demás espacios deben quedar en blanco.
7. Las firmas deben tener reconocimiento y autenticación ante Notario, a menos que sean tomadas personalmente y refrendadas por personal autorizado para ello por parte del Fondo de Empleados.

## PIGNORACIÓN DE VEHÍCULO

Una vez tenga definido el vehículo que va a ofrecer como garantía prendaria, el asociado deberá remitir:

1. Si el vehículo es nuevo, factura proforma emitida por la entidad vendedora, que contenga los elementos de identificación del mismo, tales como No. de motor, No. de chasis y demás especificaciones.
2. Si el vehículo es usado, fotocopia de la tarjeta de propiedad del actual propietario inscrito ante la Oficina de Tránsito.
3. Una vez recibidos los documentos se procederá a la elaboración del contrato de pignoración, el cual se entregará al asociado en dos ejemplares, para ser firmados con reconocimiento y autenticación ante Notario, y posteriormente deberá registrarse ante el Tránsito, conjuntamente con el traspaso del vehículo.
4. Una vez cumplido lo anterior, deberá entregar en el Fondo de Empleados el contrato de pignoración, junto con fotocopia autenticada de la nueva tarjeta de propiedad donde conste la inscripción del gravamen.
5. Paralelamente deberá gestionar la obtención de un seguro que ampare el vehículo por lo menos contra los siguientes riesgos: pérdida total y parcial por hurto y pérdida total y parcial por daño. En este seguro debe quedar como beneficiario el Fondo de Empleados Olímpica.
6. **El desembolso del crédito sólo se efectuará previa presentación del contrato de pignoración registrado ante el Tránsito, fotocopia autenticada de la nueva tarjeta de propiedad y seguro del vehículo, en la forma y términos anteriormente indicados.**

## HIPOTECA:

Una vez tenga definido el inmueble que va a ofrecer como garantía hipotecaria, el asociado deberá remitir:

1. Fotocopia de la escritura de adquisición del inmueble por el(los) actual(es) propietario(s) o vendedor(es), o documento equivalente. (Ejemplo: Resolución de adjudicación, escritura de sucesión, etc.) Si el inmueble hace parte de una urbanización nueva, la escritura que debe aportarse es la de desenglobe o la de propiedad horizontal, si el inmueble se encuentra sometido a este régimen.
2. Certificado de Tradición del inmueble original, máximo con un mes de expedición.
3. Paz y Salvos Predial y de Valorización. En caso de que aún no los tenga, debe remitir inicialmente los documentos indicados en los puntos 1 y 2.
4. Una vez recibidos los documentos, éstos se enviarán al abogado externo para estudio de títulos y elaboración de minuta de hipoteca.
5. Emitido concepto favorable por parte del abogado externo, se enviarán los documentos a la notaría respectiva y se coordinará la práctica del avalúo del inmueble por el perito autorizado por el Fondo de Empleados.
6. **El desembolso del crédito sólo se efectuará previa presentación de la escritura de hipoteca y el certificado de tradición del inmueble donde conste la inscripción de la misma en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.**

Si ya usted tiene una hipoteca abierta con cuantía indeterminada previamente constituida, únicamente deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Remitir Certificado de Tradición del inmueble en original y máximo con un mes de expedición.
2. Practicar avalúo comercial del inmueble mediante perito autorizado por el Fondo de Empleados.

**PARA LA CONSTITUCIÓN DE SUS GARANTÍAS, RECUERDE SIEMPRE SOLICITAR LA ORIENTACIÓN DEL ASISTENTE DE CRÉDITO DE FONDOLÍMPICA O DE SU RESPECTIVO REPRESENTANTE REGIONAL.**



Carrera 47 No. 72 - 05 Teléfono: 3607345/46/47  
E-mail: [fondolimpica@olimpica.com.co](mailto:fondolimpica@olimpica.com.co) Barranquilla - Colombia