

La Junta Directiva en uso de sus facultades legales y estatutarias, (artículo 45) y particularmente de los establecidos en la circular básica Jurídica del 14 de Abril de 2003 y,

### **CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Junta Directiva, dar cumplimiento a los estatutos en lo pertinente a la parte crediticia y aprobar el Reglamento del comité de crédito conforme a la normatividad vigente.

Que los Estatutos, establecen el funcionamiento de un Comité de crédito reglamentado por la Junta Directiva.

Que es competencia de la Junta Directiva la creación de los comités especiales.

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el presente Reglamento del comité de crédito.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas emitidas con anterioridad a la presente y debe ser entregado a los Directivos, empleados y asociados para su conocimiento y demás fines pertinentes.

### **Resolución No.014**

### **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CREDITO**

#### **INTRODUCCION**

El comité de crédito es uno de los estamentos de apoyo a la gestión de la administración de mayor importancia, debido a que tiene a su cargo la adjudicación de recursos por medio del crédito en la base social.

Este comité en cuanto a instancias de aprobación, reviste un alto grado de responsabilidad, transparencia e imparcialidad, por lo tanto sus integrantes deben acreditar la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones que le sean designadas.

El Comité de Crédito será un organismo de apoyo para la Junta Directiva. Estará conformado por tres (3) miembros designados por la Junta Directiva, nombrados por periodos de dos años, pudiendo ser removidos en cualquier momento o reelegidos después del periodo.

Al comité asistirá por derecho propio el gerente del Fondo o en su defecto el analista de crédito, quien presentará las diferentes solicitudes de crédito recibidas en la semana correspondiente, con los análisis respectivos para evaluación y aprobación del comité.

El comité se encargará de estudiar, analizar y aprobar o negar las solicitudes de crédito que sean de su competencia, según lo estipulado en el reglamento de crédito y el presente reglamento.

### **INTEGRANTES DEL COMITE**

El Comité de Crédito estará conformado por personal idóneo, en calidad de asociados, con conocimientos financieros, contables y de administración, elegido por el organismo de administración, de los cuales al menos uno debe ser integrante de la Junta Directiva.

En los casos de ausencia temporal o definitiva de uno o varios de los integrantes del Comité, la Junta Directiva procederá a hacer el nombramiento de su reemplazo.

### **FUNCIONES DEL COMITE**

El Comité de crédito ejercerá las siguientes funciones:

1. Estudiar con criterio técnico, las solicitudes de crédito de su competencia que presenten los asociados, impartiendo sobre las mismas la decisión correspondiente, dejando constancia de ella en el acta respectiva, con las sustentaciones del caso.
2. Conocer los resultados de los estudios de títulos, avalúos y dictámenes parciales sobre bienes ofrecidos en garantía.
3. Asistir y participar en los eventos de capacitación que se programen sobre el tema de crédito.
4. Legalizar las actas de cada reunión mediante su aprobación y firmas.
5. Evaluar, participar en la actualización del Reglamento de Crédito y Proponer reformas que se consideren necesarias.
6. Promover procesos de capacitación del personal de la entidad, incluyendo sus entes de administración y control, en todos los aspectos atinentes a la gestión y administración de la cartera
7. Velar porque la entidad cuente con un soporte tecnológico que permita controlar, verificar y administrar los procesos de información necesarios para una efectiva colocación, minimizando el riesgo en la cartera de crédito.
8. Presentar al comité financiero y/o la Junta Directiva recomendaciones sobre estrategias de colocación, de tasas de interés, de plazos y demás variables, con base en estudios y análisis debidamente justificados de forma legal y técnica.
9. Analizar y emitir conceptos sobre colocación de crédito, realizando propuestas referentes a nuevos productos según las necesidades de la base social de mediano y largo plazo, acompañados del respectivo estudio con proyecciones según el flujo de caja teniendo en cuenta las condiciones de disponibilidad, seguridad, rentabilidad y cumplimiento de

las normas legales aplicables según el ente de control y a la actividad de crédito en particular.

10. Evaluar y Presentar informe periódico a la Junta directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.

11. Informar a la Junta Directiva, al comité de control social y a la Revisaría Fiscal sobre las deficiencias y anomalías que se observen.

12. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración de la cartera.

### **COMPETENCIAS Y MONTOS DE APROBACIÓN.**

Para efectos de estudio y aprobación de las solicitudes de crédito que presenten los asociados, el comité de crédito como instancia competente para aprobar, negar o aplazar dichas solicitudes podrá:

- a) Estudiar y aprobar solicitudes de crédito cuya cuantía exceda un (1) SMMLV y hasta un monto de nueve (9) veces el aporte del asociado, en el Fondo Ordinario.
- b) Someter a conocimiento y valoración de la Junta Directiva toda Solicitud de Crédito que en análisis y concepto previo del comité de crédito, requiera de un análisis superior, por no cumplir o allanarse a uno o varios de los requisitos o condiciones exigidos en el reglamento de crédito, quien será la instancia última que tomará la decisión.
- c) Para el estudio y aprobación de solicitudes de crédito de vivienda el comité podrá aprobar aquellas operaciones de crédito que lleguen hasta un monto de nueve veces los aportes del asociado sin que excedan de 70 SMMLV.

## **REUNIONES**

El Comité de crédito celebrará reuniones ordinarias por lo menos una vez a la semana, de acuerdo con la programación para el periodo de gestión.

Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el secretario del Comité.

A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, el comité de control social y/o Revisor Fiscal, bien sea por invitación directa o a solicitud de los miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asisten como invitados tendrán voz pero no voto en las decisiones.

Las reuniones del Comité serán Coordinadas por el secretario. En caso de ausencia de este, serán coordinadas por su representante.

## **QUÓRUM Y DECISIONES**

Para sesionar y tomar decisiones con plena validez, será necesaria la asistencia de por lo menos dos (2) de los miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso de sus miembros.

## **CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES**

En toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, deberá dejarse constancia escrita en acta que permanecerá bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación.

Todo cuanto aparezca en las actas tendrá el carácter de información privilegiada. Las actas deberán ser firmadas por los miembros del Comité que hayan participado en la reunión, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que conste en ellas.

## **SECRETARIO DEL COMITÉ**

**Actuará como secretario del comité el gerente o su representante, con las siguientes funciones principales:**

- Efectuar la convocatoria y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones que se consideren pertinentes.
- Revisar previamente con la analista de crédito del Fondo, las diferentes solicitudes de crédito verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de crédito y se adjunten los documentos necesarios para el estudio y aprobación de las solicitudes
- Preparar el acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el libro respectivo con las firmas de quienes participaron en el comité en señal de aprobación, manteniéndolas al día.
- Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, ordenar su impresión y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.
- Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad el archivo general del Comité.
- Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del comité en forma oportuna.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

## **CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

Tanto las actuaciones del Comité, 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 función, serán de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no podrá ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla, siempre utilizando los medios y conductos regulares propios de la institución.

## **REMOCIONES**

La inasistencia de un miembro del Comité habiendo sido convocado a tres (3) reuniones consecutivas sin excusa, será causal de su remoción.

La Junta Directiva, nombrará su reemplazo.

EL presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva el día 28 de agosto de 2014 y rige a partir de su aprobación

---

**Presidente Junta directiva**

---

**Secretario**