



FONDO DE EMPLEADOS  
YAZAKI CIEMEL

FEYC

---

REGLAMENTO COMITÉ DE  
CRÉDITO

---

CHIA, AGOSTO 2019

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel feyc	Reglamento Comité de Crédito	Versión 1 Jun. 2019
--	--	---------------------------------	------------------------

## **REGLAMENTO COMITÉ DE CRÉDITO DEL FONDO DE EMPLEADOS YAZAKI CIEMEL**

### **CONSIDERANDO:**

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de Yazaki Ciemel FEYC, en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y,

Que de acuerdo con los estatutos de FEYC, son funciones de la Junta Directiva organizar los diferentes comités, designar los miembros de los mismos, y expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la organización y dirección del Fondo de Empleados y el cabal logro de sus fines.

Que el Comité de Crédito es el organismo encargado de estudiar y aprobar las solicitudes de crédito de su competencia y de aplicar las políticas y normas de este servicio y le corresponde a la Junta Directiva su reglamentación.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO 1. ESTRUCTURACIÓN, NATURALEZA Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:** Créase el Comité de Crédito del Fondo de Empleados, como órgano permanente, de carácter técnico y especializado, y auxiliar de la Junta Directiva. Estará conformado por tres (3) miembros principales y sus suplentes numéricos, nombrados por la Junta Directiva, organismo que podrá reelegirlos o removerlos libremente.

**ARTICULO 2. DIGNATARIOS DEL COMITÉ:** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Comité de Crédito contará con un Secretario y actuando como coordinador cualquier miembro principal o suplente.

**ARTICULO 3. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ:** El Comité de Crédito actuará como órgano permanente de asesoría y apoyo de la Junta Directiva y la Gerencia, cuyo objetivo principal será el análisis y aprobación de créditos de acuerdo con lo prescrito en el respectivo reglamento y tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar, aprobar o negar todas las solicitudes de crédito presentadas por los Asociados sin importar la cuantía o línea de crédito.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de crédito, principalmente las relacionadas con la organización del proceso de solicitud, aprobación, liquidación y desembolso de créditos.
3. Implementar los procedimientos y controles que sean necesarios para mejorar continuamente los servicios de crédito, actuando coordinadamente con la Administración, el Comité de Riesgo de Liquidez y Evaluación de Cartera
4. Presentar un informe anual a la Junta Directiva sobre las actividades adelantadas, junto con las recomendaciones del caso.
5. Hacer los análisis permanentemente del mercado y presentar recomendaciones a la Junta Directiva con el propósito de ser competentes.
6. Analizar permanentemente el reglamento de crédito y proponer a la Junta directiva las

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel feyc	Reglamento Comité de Crédito	Versión 1 Jun. 2019
--	--	---------------------------------	------------------------

- modificaciones pertinentes.
7. Proveer a la junta Directiva de estudios de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias.
  8. Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia su recomendación sobre tasas de interés en los negocios activos y pasivos, con base en estudios y análisis debidamente documentados y justificados legal y técnicamente.

**ARTICULO 4. RESPONSABILIDADES:** El Comité de Crédito tiene las siguientes responsabilidades principales:

1. Cuidar en forma asidua y permanente el cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y reglamentarias internas, relativas a la otorgación de créditos.
2. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas en el Reglamento de Ahorro y Reglamento de Crédito.
3. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados a la Junta Directiva y a la Gerencia, sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.

**PARÁGRAFO:** La existencia del Comité de Crédito y su funcionamiento no exime de responsabilidades a la Junta Directiva, al Representante Legal y a los Administradores del Fondo de Empleados por todo cuanto sea de la competencia de estos, en relación con el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos.

**ARTICULO 5. REUNIONES:** El Comité se reunirá de forma ordinaria para realizar el proceso de análisis, aprobación y negación de las solicitudes de crédito y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Gerente. Dichas reuniones se podrán realizar de manera presencial o no presencial.

**PARÁGRAFO 1:** A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, Comité de Cartera, Comité de Liquidez o de la Administración, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

**PARÁGRAFO 2:** Las reuniones del Comité serán presididas por su Coordinador. En caso de ausencia de este, será presidida por su suplente.

**ARTICULO 6. QUÓRUM Y DECISIONES:** Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es 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. No obstante, si en algún caso no fuere posible lograrlo, se efectuará votación.

**PARÁGRAFO:** En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente dos (2) de sus miembros, se requiere unanimidad.

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel feyc	Reglamento Comité de Crédito	Versión 1 Jun. 2019
--	--	---------------------------------	------------------------

**ARTICULO 7. CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES:** De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta que permanecerá dentro de las instalaciones del Fondo de Empleados, bajo custodia de la Gerencia, con medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada del Fondo de Empleados. 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 consta en ellas.

**ARTICULO 8. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ:** Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

### **COORDINADOR**

1. Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones a miembros de la Junta Directiva y Comités cuando se estime conveniente.
2. Presidir las reuniones del Comité.
  3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los Organismos de vigilancia y control, rindiendo Informe mensual a la Junta Directiva sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
4. Firmar, en asocio del Secretario, las Actas, Informes, Pronunciamientos y, en general, los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos de tiempo que correspondan.
5. Gestionar ante la Junta Directiva y la Gerencia lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
6. Las demás que guarden relación con el cargo.

### **SECRETARIO**

1. Preparar la minuta de Acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Coordinador en señal de aprobación, manteniendo actualizado el Libro de Actas.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, ordenar su impresión, efectuar la firma del Coordinador y la suya y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.
3. Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad, el Archivo general del Comité.
4. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
5. Coordinar con el Coordinador todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

**ARTICULO 9. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN:** 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 función, son de estricto

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel feyc	Reglamento Comité de Crédito	Versión 1 Jun. 2019
--	--	---------------------------------	------------------------

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 la Institución.

**ARTICULO 10. RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS:** Las recomendaciones y propuestas del Comité de Crédito serán estudiadas por la Junta Directiva y podrán ser acogidas o no por este organismo, según la conveniencia para el Fondo de Empleados.

**ARTICULO 11. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** En caso de renuncia o exclusión por falta de asistencia de alguno de los miembros del Comité de Crédito, la Junta Directiva deberá nombrar los miembros que hagan falta, evitando en cualquier forma la desintegración del mismo.

**ARTICULO 12. DISPOSICIONES FINALES:** Los miembros del Comité de Crédito deben conservar su carácter de asociados hábiles en el ejercicio de sus cargos; de lo contrario, serán reemplazados hasta tanto se normalice su situación

**ARTICULO 13. ACLARACIÓN DE DUDAS:** Si se presentan dudas en la interpretación de este Reglamento, o en su aplicación, que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda a fin de que sea resuelta a más tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva.

**ARTICULO 11. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO:** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva y debe ser entregado a cada uno de los integrantes del Comité de Crédito para su conocimiento y demás fines pertinentes.

El presente reglamento reemplaza cualquier otro que pudo haber existido y empezará a regir a partir de la fecha de aprobación. Y deroga las normas que le sean contrarias.

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Fondo de Empleados Yazaki Ciemel, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno (21) de agosto de 2019, según consta en el acta sesión 55 y rige a partir de la fecha.

(Firmado en original)

(Firmado en Original)

**JOANNA DEL PILAR PEREZ ALFONSO**  
Presidente Junta Directiva

**FRANCENETH CELEITA BARBOSA**  
Secretaria Junta Directiva

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20 de junio de 2019	Emisión del Reglamento Comité de Crédito.