



FONDEMUCH

FONDO DE EMPLEADOS DE LOS MUNICIPIOS
DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO FONDO DE EMPLEADOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ Y ENTIDADES VINCULADAS. FONDEMUCH

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de los Municipios del Departamento del Chocó y Entidades Vinculadas, en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con los estatutos de **FONDEMUCH**, son funciones de la Junta Directiva organizar los diferentes comités, designar sus 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:

Artículo Primero. 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 tres (3) suplentes, nombrados por la Junta Directiva, organismo que podrá reelegirlos o removerlos libremente.

Artículo Segundo. Dignatarios del Comité: Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Comité de Crédito contará con un Coordinador y su respectivo suplente y un secretario.

Artículo Tercero. 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. 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.
2. 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
3. Presentar un informe trimestral a la Junta Directiva sobre las actividades adelantadas, junto con las recomendaciones del caso

4. Hacer los análisis permanentemente del mercado y presentar recomendaciones a la Junta Directiva con el propósito de ser competentes.
5. Analizar permanentemente el reglamento de crédito y proponer a la Junta directiva las modificaciones pertinentes.
6. Proveer a la junta Directiva de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias.
7. 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.

Artículo Cuarto. 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 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.

Artículo Quinto. Reuniones: El Comité se reunirá de forma ordinaria cada tres (3) meses y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité. Dichas reuniones se podrán realizar de manera presencial o no presencial.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social 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.

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

Artículo Sexto. 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.

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

Artículo Séptimo. 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 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.

Artículo Octavo. Funciones de los Dignatarios del Comité: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

A. 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 o de la Junta de Vigilancia 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 General 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.

B. 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 Presidente 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 Presidente 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.

Artículo Noveno. 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 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.

Artículo Decimo. 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.

Artículo Decimo Primero. 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.

Artículo Décimo Segundo. Los miembros del Comité de Crédito deben conservar su carácter de asociados hábiles en el ejercicio de sus cargos; de lo contrario, serán remplazados hasta tanto se normalice su situación

Artículo Décimo Tercero. 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.

Artículo Décimo Cuarto. 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.

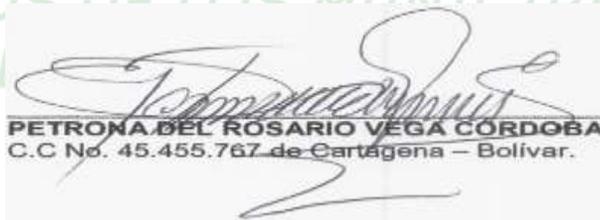
Reglamento ratificado en reunión de Junta Directiva del día 25 de noviembre de 2021, en el municipio de Certegui, en el departamento del Chocó.

PRESIDENTA

SECRETARIA



INÉS COPETE CAICEDO
C.C No. 26.362/783 de Nuquí



PETRONA DEL ROSARIO VEGA CORDOBA
C.C No. 45.455.767 de Cartagena – Bolívar.