

ACUERDO NO. 031 DE 2023

REGLAMENTO COMITÉ DE CREDITO FONDO DE EMPLEADOS DE LA SALUD DEL HUILA - FONSAUDH

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de la salud del Huila FONSAUDH, en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con los estatutos de FONSAUDH, 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.

ARTICULO 1 GENERALIDADES: El comité de crédito de FONSAUDH es el órgano encargado de estudiar, analizar y pronunciarse respecto a las solicitudes de crédito de los asociados de acuerdo al presente reglamento.

ARTICULO 2. ESTRUCTURACIÓN, NATURALEZA Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Crédito estará integrado por el Gerente del Fondo de Empleados y Dos (2) miembros de junta directiva quienes rotaran cada mes. La junta directiva podrá reelegir o remover libremente los integrantes del comité. Este comité será elegido por un período de tiempo igual al de duración de la Junta.

ARTÍCULO 3: HONORARIOS MIEMBROS DEL COMITÉ: Se asigna los honorarios de \$50.000 por reunión a los miembros de junta directiva que asistan a la reunión del comité de crédito, los cuales serán pagaderos cada mes.

ARTICULO 4. OBJETIVOS: 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. El Comité de crédito tendrá como objetivos específicos:

Satisfacer los requerimientos crediticios de los asociados con el fin de colaborar en la solución de sus necesidades y la promoción económica de los mismos
Asegurar la máxima rotación de los recursos para lograr que se beneficie el mayor número de asociados.

Fomentar la ayuda mutua de los asociados.

ARTICULO 5. FUNCIONES: Son funciones propias del Comité de Crédito:

Estudiar las solicitudes de crédito presentadas por los asociados, para la reunión correspondiente.

Consultar con el tesorero (o quien haga sus funciones) y el contador del Fondo de Empleados, de la disponibilidad de recursos, a fin de hacer efectiva su labor gestionando los riesgos de la liquidez.

Aprobar ó negar las solicitudes de crédito de los asociados, en las diferentes líneas de crédito establecidas en el reglamento de crédito, las cuales serán atendidas en orden de radicación en la oficina del Fondo de Empleados, la disponibilidad de dinero y el presupuesto.

Comunicar oportunamente a los asociados, las decisiones en materia de préstamos.

Elaborar el acta respectiva de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Analizar y poner a consideración de la Junta Directiva la aprobación o negación de todas las solicitudes de crédito presentadas por los Asociados con condiciones especiales, a los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y del Comité de Crédito y aquellas solicitudes con montos mayores a **40 SMMLV**, independientemente de la línea.

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de crédito, relacionadas con la organización del proceso de solicitud, aprobación, liquidación y desembolso de créditos.

Presentar un informe mensual a la Junta Directiva sobre las actividades adelantadas, junto con las recomendaciones del caso.

Hacer los análisis permanentemente del mercado y presentar recomendaciones a la Junta Directiva con el propósito de ser competentes.

Analizar permanentemente el reglamento de crédito y proponer a la Junta directiva las modificaciones pertinentes que fortalezcan los mecanismos de control y gestión de riesgos por la liquidez.

Las demás funciones que le asignen los estatutos y la Junta Directiva.

ARTICULO 6. DEBERES DEL COMITÉ DE CREDITO: Corresponde al Comité de Crédito el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, entre otros:

Desempeñar las funciones propias de su labor con espíritu de solidaridad y servicio social.

Conocer y cumplir una serie de normas, procedimientos y controles establecidos, que permiten actuar con absoluta austeridad y transparencia en el desarrollo de sus labores.

Anteponer los principios de honestidad, equidad y cumplimiento de los deberes legales, garantizando la confianza y seguridad de las actuaciones.

Es deber obligatorio, salvaguardar las políticas de la entidad para el otorgamiento de créditos, evitando toda operación que pueda generar conflicto de intereses.

Procurar la coordinación, integración y el buen trato entre los integrantes del Comité de Crédito y los funcionarios del Fondo de Empleados, propiciando una plena comunicación sobre asuntos de mutuo interés solidario.

Brindar a los asociados la debida atención, la igualdad de oportunidades, y ser tratados con igual respeto y consideración, a efecto de proteger la buena imagen del Fondo de Empleados.

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 7. PROHIBICIONES: Se establecen algunas prácticas prohibidas que representan un instrumento preventivo para el Comité de Crédito:

En ningún caso, el Comité de Crédito podrá conceder al asociado del Fondo de Empleados, préstamos u otros beneficios similares por fuera de los establecidos en el presente reglamento.

No debe existir tratamiento preferencial en el otorgamiento de créditos para con cualquiera de los asociados; deberán ceñirse a los respectivos reglamentos vigentes.

Se prohíbe solicitar o aceptar gratificaciones personales o contraprestación por reciprocidades, que condicionen la realización de operaciones o la prestación de cualquier servicio.

Se abstendrá de hacer uso indebido de la información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones respecto a los asociados o al Fondo de Empleados, que pueda ser usada para actividades especulativas.

ARTICULO 8. DIGNATARIOS DEL COMITÉ: El comité en pleno elegirá al presidente y al secretario. La instalación del Comité de Crédito, estará a cargo del presidente del Comité, su coordinación y funcionamiento, estará supervisado por la Junta Directiva de FONSAUDH. El secretario del comité estará a cargo de las actas de las reuniones del comité. Las reuniones del Comité serán presididas por el presidente. En caso de ausencia de este, será presidida por el otro miembro integrante del comité de crédito. En caso de renuncia o exclusión por falta de asistencia en más de tres oportunidades, 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 9. ASOCIADOS HABLES - INTEGRANTES DEL COMITÉ: 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 10. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

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 comité de control social cuando se estime conveniente.

Presidir las reuniones del Comité.

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.

Firmar, junto con el 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.

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.
Las demás que guarden relación con el cargo.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ: las siguientes son las funciones del secretario del comité:

Elaborar el acta de cada reunión ordinaria o extraordinaria del Comité, presentarla para discusión y aprobación con su firma y la del presidente en señal de aprobación, manteniendoadtualizado el Libro de Actas.

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.

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.

Coordinar con el Coordinador todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.

Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de secretario del comité.

ARTÍCULO 12. 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.

ARTICULO 13. TIPOS DE REUNIONES: El Comité de Crédito realizará dos (2) tipos de reuniones: Ordinarias y extraordinarias.

ORDINARIAS: Se realizará 1 reunión semanal, dependiendo de la cantidad y monto de los créditos solicitados, pero si la situación económica ó las circunstancias lo exigen, se podrán realizar con mayor o menor frecuencia. Dada la importancia de la revisión de documentos y la responsabilidad en la verificación de la información al igual que la protección de datos personales, las reuniones se realizarán de manera presencial excepto en caso de enfermedad lo cual quedara así registrado en el acta.

EXTRAORDINARIAS: Cada vez que sea necesario a juicio del presidente del Comité de Crédito o uno (1) miembros del mismo, o por solicitud de la Junta Directiva del Fondo de Empleados.

PARÁGRAFO: El Comité de Crédito en sus reuniones ordinarias y extraordinarias podrá tratar únicamente lo relacionado con sus funciones. Dichas reuniones se podrán realizar de manera presencial o no presencial a través de los medios tecnológicos.

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 podrán tener voz, pero no voto en las decisiones que deba adoptar el Comité.

ARTICULO 14. APROBACIÓN DE CRÉDITOS: Corresponde al Comité de Crédito aprobar los créditos de acuerdo con la presente reglamentación y disponibilidad económica y presupuestal. El comité de crédito será el responsable de la aprobación o no de los créditos emergentes, mercantil, fidelidad e hipotecarios.

ARTÍCULO 15: APROBACIÓN DE CRÉDITOS A ASOCIADOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, COMITÉ DE CONTROL SOCIAL, COMITÉ DE CRÉDITO Y REPRESENTANTE LEGAL: La aprobación de todos los créditos que soliciten los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, el Comité de Control Social, el Comité de Crédito y el Representante Legal corresponderá a la Junta directiva, cuyos miembros serán responsables por el otorgamiento de crédito en condiciones que cumplan las disposiciones legales y estatutarias sobre la materia.

ARTÍCULO 16. 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.

ARTICULO 17. INFORMACIÓN CENTRALES DE RIESGO: En la solicitud de crédito se debe adjuntar la autorización del asociado para la consulta y reporte a las centrales de riesgo, debidamente firmado.

ARTÍCULO 18. 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. Los integrantes del comité firmaran un acta de confidencialidad conforme a la ley 1851 del 2012 de protección de datos.

ARTICULO 19. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ: Serán personal y administrativamente responsables los miembros del comité de crédito que otorguen créditos en condiciones que incumplan las disposiciones legales y estatutarias sobre la materia. El comité de crédito deberá hacer conocer a la Junta Directiva las irregularidades de los asociados en el manejo de los créditos para que de acuerdo al reglamento se impongan las sanciones respectivas.

ARTÍCULO 20. 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 21. 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 aprobado en reunión de Junta Directiva del 13 de febrero del 2023 según acta No 003.

LUDIVIA VANEGAS MURCIA
CESPEDES
Presidente junta directiva
directiva

CLARA EUGENIA
secretaria junta

	<p>FONSALUDH FONDO DE EMPLEADOS DE LA SALUD DEL HUILA NIT.800.131.939-4</p>
--	---

Teléfono. 8723917 celular 315 8892742

Email: servicioalcliente@fonsaludh.com – HYPERLINK "mailto:gerencia@fonsaludh.com"

gerencia@fonsaludh.com

Pagina Web: HYPERLINK "http://www.fonsaludh.com" www.fonsaludh.com.

Dirección: Carrera 5 No. 12-09- Edificio Calle Real – Oficina 501
Neiva-Huila

PS-RE-10-V2/13/02/2023

Página PAGE * MERGEFORMAT 7