

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUADOR DE CARTERA

La Junta Directiva en uso de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el presente Reglamento del comité de Evaluación de cartera del Fondo de Empleados de Manpower.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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, los directivos y empleados para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Reglamento aprobado por la Junta Directiva en reunión celebrada el día 23 de julio de 2019 en la Ciudad de Medellín, según consta en el Acta No 114.


ROSALBA MONTOYA PEREIRA
Presidente


CAROLINA MARÍA DÍAZ CANO
Secretario

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARTERA

DEFINICION

El Comité de Evaluación de cartera de la entidad, actuará como órgano permanente de carácter técnico, especializado y auxiliar de la Junta Directiva, en lo concerniente al análisis permanente a que está expuesta la entidad en materia de riesgo crediticio.

CONFORMACION Y PERIODO

Estará conformado por personal idóneo con conocimientos financieros, contables y administrativos, elegidos para periodos de un año pudiendo ser removidos en cualquier momento o reelegidos. Dicho organismo tendrá la siguiente composición:

El Comité de Evaluación de Cartera estará conformado por:

LA GERENTE

LA DIRECTORA DE OPERACIONES

Los funcionarios responsables de ejecutar la evaluación de cartera serán designados por la Junta Directiva y su nombramiento, así como los cambios posteriores, serán comunicados a la supersolidaria por el representante legal, dentro de los 15 días siguientes a su nombramiento, indicando la fecha y el número de acta.

INSTALACION Y ORGANIZACIÓN INTERNA

El comité de evaluación de cartera designará de entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Coordinador y Secretario, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL COMITÉ

COORDINADOR

Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias y extender las invitaciones a miembros de la Junta Directiva, comité de control social y Revisor Fiscal, 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 interno y externo, rindiendo informe mensual sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones que estime conveniente.

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.

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 de Coordinador.

SECRETARIO

Preparar el 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, 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.

Organizar 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.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION DE CARTERA

Evaluar permanentemente el riesgo de la cartera de créditos, de acuerdo con los criterios de la resolución 1507 de 2002

Promover la capacitación del personal y los entes de administración y control, en todos los aspectos referente a la gestión y administración del riesgo de crédito y de cartera.

Velar porque la entidad cuente con un soporte tecnológico que permita generar los procesos de revelación de información necesarios para la evaluación, medición y control del riesgo de la cartera de crédito.

Presentar a la Junta Directiva y a la Gerencia recomendaciones sobre estrategias de recuperación, cobro, colocación, tasas de interés, plazos y demás variables, con base en estudios y análisis debidamente justificados y documentados legal y técnicamente.

Analizar y emitir conceptos con respecto al comportamiento de la cartera a la Junta directiva.

Elaborar informes estadísticos sobre el comportamiento de la cartera por línea, plazos, actividad económica y destino, buscando determinar el riesgo.

Presentar informes periódicos a la junta Directiva sobre la gestión de cobro ejecutivo o jurídico realizada, mostrando los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.

Evaluar la cartera de crédito y proponer mediante análisis técnicos las reestructuraciones, las novaciones, los cambios de garantías, las reclasificaciones y recomendaciones pertinentes, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y en las disposiciones que regulan la materia.

Informar a la Junta Directiva, comité de control social y a la Revisoría Fiscal sobre las deficiencias y anomalías que se observen en la evaluación de la cartera.

Elaborar en forma preliminar los informes sobre cartera que exige el ente de control periódicamente.

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

CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación de la cartera de créditos se realizará con base en los siguientes criterios:

Capacidad de pago. Se actualizará y verificará que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentó al momento de otorgarle el crédito, la vigencia de los documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes.

Solvencia del deudor. Se actualizará y verificará a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor. En el caso de los bienes inmuebles se debe solicitar la información de si estos se encuentran afectados con alguna de las garantías limitantes del dominio establecidas en el Código Civil.

Garantías. Se evaluará su liquidez, idoneidad, valor y cobertura teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la celeridad con que puedan hacerse efectivas y su valor comercial utilizando para el efecto estudios técnicos existentes en el mercado, realizados por personas o entidades idóneas.

Servicio de la deuda. Se evaluará el cumplimiento de los términos pactados, es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses); entendiéndose como tales, cualquier pago derivado de una operación activa de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.

Consulta proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes que disponga el Fondo de Empleados.

REUNIONES

Las reuniones del comité de cartera se realizarán trimestralmente, podrán también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario.

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Coordinador del Comité.

A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, del comité de control social y/o Revisor

Fiscal, por invitación o a solicitud de miembros de dicho organismo. 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 el secretario.

QUÓRUM Y DECISIONES

Para sesionar y tomar decisiones o emitir pronunciamientos con plena validez, será necesaria la asistencia de los dos miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso.

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 de la Entidad.

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.

CONFIDENCIALIDAD Y 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. Esta información no podrá ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla, siempre utilizando los medios y el conducto regular propios de la institución.

CAUSALES DE REMOCIÓN DEL CARGO

La inasistencia de un miembro del Comité a tres reuniones consecutivas sin excusa, habiendo sido convocado, será causal de su remoción, la que

pronunciara la Junta Directiva, con la designación de su reemplazo previo informe sobre el particular que emitirán los demás miembros.

OTRAS DISPOSICIONES

Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos de conformidad con las normas concordantes de la legislación Cooperativa, el Estatuto, sus reglamentos internos y a las disposiciones legales vigentes en materia de actividad financiera.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Elas serán competencia exclusiva de la Junta Directiva, organismo que deberá ceñirse a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

APROBACIÓN

Reglamento aprobado por la Junta Directiva en reunión celebrada el día 23 de julio de 2019 en la Ciudad de Medellín, según consta en el Acta No 114.


ROSALBA MONTOYA PEREIRA
Presidente


CAROLINA MARÍA DÍAZ CANO
Secretario