





## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN: 28/10/2020

Elaborado por:	Autorizado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
			
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Daniel Fuentes Gerente Jurídico	Lic. Gilberto Itzep Gerente de Negocios	Lic. Cristian Alas Gerente General

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía de consulta para el llenado y resguardo de las actas de los Comités de Crédito.

## 2. RESPONSABLES


Se designa como responsable de las actas de créditos automáticos al Comité de Agencia y al departamento de Créditos de las actas del Comité de Créditos Menores, Comité Técnico de Créditos y Consejo de Administración.

## 3. DESARROLLO

### ACTAS DE COMITÉ

Es el documento mediante el cual se deja constancia de los créditos que son conocidos, las decisiones tomadas y la participación de los miembros de Comités de Créditos facultados por el Consejo de Administración de la Cooperativa, la cual deberá contener como mínimo:

- 3.1. **No. de Acta:** número consecutivo, acompañado del año de la misma, el número de acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
- 3.2. **Lugar:** se consigna el municipio donde se está suscribiendo la acción.
- 3.3. **Fecha y hora:** se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha en formato (Día, Mes, Año). El acta se suscribe en el día y hora en que se celebra el comité, bajo ningún motivo debe generarse días posteriores.
- 3.4. **Identificación del Comité:** se debe colocar el nombre del Comité facultado siendo estos: Comité de Agencia, Comité de Créditos Menores, Comité Técnico de Créditos y Consejo de Administración.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO		
	CÓDIGO: CR-IN-01	VERSIÓN: 02	APROBACIÓN: 28/10/2020


- 3.5. Miembros del Comité de Créditos:** para celebrar sesiones de comité, este debe estar integrado por tres miembros activos y facultados, conformado por un presidente, un vicepresidente y un secretario.

Se debe mencionar nombres y apellidos completos y cargo de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para cada miembro del comité es el puesto funcional (presidente, vicepresidente y secretario) y no el puesto de trabajo. Queda prohibido realizar sesiones de comité de créditos sin contar con los integrantes requeridos, ya sean titulares o suplentes, salvo que haya quórum más del 50%.

El acta debe contener los tres registros (nombres, puesto que ocupa en comité y firmas) de los integrantes. En casos especiales que, por su naturaleza, análisis y riesgo, podrá intervenir adicional a los tres ya mencionadas una cuarta persona en calidad de vocal.

- 3.6. PRIMERO:** el contenido del acta se debe plasmar en columnas, detallando lo siguiente: **fecha de resolución, número de resolución, nombre del asociado (a)** (se debe mencionar nombres y apellidos completos de los asociados), **fiador/codeudor, monto solicitado, resolución** (aprobado/denegado), **monto autorizado, causas del rechazo** (todos los créditos denegados deben de indicar el motivo por el cual no podrán ser atendidos) y **destino**, de conformidad con los catálogos configurados en sistema.
- 3.7. Condiciones de operación del crédito:** en estos apartados se deben consignar las condiciones de operación del crédito de la solicitud, siendo estas: **tasa de interés (%)**, **plazo** (meses), **forma de pago, tipo de garantía y agencia** que atiende la solicitud.
- 3.8. SEGUNDO:** al terminar el acta se deberá de agregar lo siguiente: **“No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la sesión”** y la hora de término de la reunión, **del día arriba indicado** (en el encabezado).




	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO		
	CÓDIGO: CR-IN-01	VERSIÓN: 02	APROBACIÓN: 28/10/2020

- 3.9. Firma de los asistentes:** las actas deben registrar la firma de todos los miembros que participaron en el Comité de Créditos.
- 3.10.** La impresión de actas de comité se realiza en hojas membretadas con folio autorizadas por INGECOP, las cuáles deben solicitarse al departamento de contabilidad a través de la requisición mensual tomando en consideración que el proceso conlleva 30 días hábiles.
- 3.11.** Se podrán subsanar errores en las actas, realizando un testado siempre y cuando exista espacio para llevarlo a cabo y se cumpla con las autorizaciones que se detallan a continuación:

Instancia	Autorizador
Comité de Agencia	Jefe de Agencia
Comité de Créditos Menores, Comité Técnico de Créditos	Jefe de Créditos
Consejo de Administración	Consejo de Administración por medio de su asistente

- 3.12.** Si por algún motivo se anulará el acta, la misma debe inutilizarse de manera visible colocando el sello de “ANULADO” para el control consecutivo, y se debe agregar una nota en la siguiente acta indicando el número de folio y motivo de su anulación.
- 3.13.** Los folios anulados deben ser archivados en el orden correspondiente junto con el resto de actas, en caso de que un ente auditor solicite las actas para su revisión se deben incluir los folios anulados.
- 3.14.** Para la impresión del acta se podrán requerir de una o más hojas con folio, por lo que al pie de la página ángulo derecho se consigna el número de página y en el ángulo izquierdo se consigna el número de acta a la que corresponde.

<p><b>GUADALUPANA</b></p> 	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO</b></p>		
	CÓDIGO:	CR-IN-01	VERSIÓN: 02 APROBACIÓN: 28/10/2020

- 3.15. En el acta se suscriben todas las solicitudes de crédito que conoce el comité facultado sin importar el tipo de crédito.
- 3.16. Las resoluciones originales que amparen las actas de comité de crédito deberán adjuntarse a estas y una copia al expediente de crédito.
- 3.17. Cada comité debe llevar un archivo digital y físico de las actas para su resguardo. Dentro de los primeros 3 meses de cada año se deben enviar las actas del período anterior al departamento de archivo para su resguardo y custodia.
- 3.18. Todo envío al departamento de archivo debe estar respaldado por un oficio como constancia de la entrega, el mismo debe contar con el nombre, fecha y firma de quien recibió. Esta constancia debe resguardarse por un término de 5 años.
- 3.19. Se debe considerar que la impresión de las actas se realiza de forma diaria, conforme a las sesiones del comité de créditos.
- 3.20. Es obligatorio validar que las actas cumplan los requisitos establecidos, estando terminantemente prohibido el llenado de forma distinta a los requisitos establecidos, o presentar campos incompletos aplicables, todo esto bajo sanción por falta grave.
- 3.21. **Vigencia:** el presente instructivo entra en vigencia el 28 de octubre del 2020, sustituyendo así todas las disposiciones anteriores en cuanto al contenido y llenado de actas.

### 3.22. Formato de Acta de Comité de Crédito

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL PARROQUIAL

**GUADALUPANA** es **MICOOPER**

RESPONSABILIDAD LIMITADA - NIT 516670-5

Nº

ACTA COMITÉ TÉCNICO DE CRÉDITOS

Acta No. \_\_\_\_\_ En el municipio de \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Agosto \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

se encuentran reunidos en las oficinas de la Cooperativa, los miembros del \_\_\_\_\_ señores \_\_\_\_\_

para conocer y resolver las solicitudes presentadas por los asociados que solicitan financiamiento, procediendo de la siguiente forma: PRIMERO: Los miembros del \_\_\_\_\_

luego de revisar y analizar los expedientes de los asociados resuelven lo siguiente:

Fecha de Resolución	Número de Resolución	Nombre del Asociado (a)	Fiador/ Cofiador	Monto Solicitado	Resolución	Monto autorizado	Causas del Rechazo	Destino	Tasa de Interés	Plazo (Meses)	Forma de Pago	Tipo de Garantía	Agencia
				Q -		Q -							
				Q -		Q -							
				<b>Total</b> Q -		<b>Total Autorizado</b> Q -							
						<b>Total Derogado</b> Q -							

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día arriba indicado, firmando la presente acta los miembros del \_\_\_\_\_

(NOMBRE)  
**PRESIDENTE**

No. de Acta \_\_\_\_\_

(NOMBRE)  
**VICEPRESIDENTE**

(NOMBRE)  
**SECRETARIO**

Página 1

OFICINAS CENTRALES  
14 AV. 1-65, ZONA 14

INGECOOP-SRD-509-2019 DEL 20 DE JUNIO DE 2019 IMPRESOS DEL 501 AL 1.000

2414-3030