

**Evrofinance Mosnarbank**  
**(sociedad anónima)**

**APROBADO**

**Acta de la reunión de la  
Junta Directiva del Banco**

**de 11 de julio de 2019 No. 31**

**REGLAMENTO  
DEL COMITÉ DE CRÉDITOS  
EVROFINANCE MOSNARBANK**

**Moscú  
2019**

## CONTENIDO

Artículo 1. Disposiciones generales	3
Artículo 2. La competencias del Comité	3-5
Artículo 3. Derechos del Comité	5
Artículo 4. Participantes de las reuniones del Comité	6
Artículo 5. Derechos y obligaciones de los participantes de las reuniones del Comité	6-8
5.1. Presidente del Comité	
5.2. Miembro permanente del Comité	
5.3. Secretario del Comité	
5.4. Empleado que presenta el asunto a consideración del Comité	
Artículo 6. Reglamento de trabajo del Comité	8-9
6.1. Celebración de las reuniones del Comité de créditos en el Portal	
6.2. Organización de las reuniones presenciales del Comité	
6.3. Participación en las reuniones del Comité	
6.4. Presentación de operaciones crediticias en las reuniones presenciales del Comité	
6.5. Estudio operativo de asuntos	
Artículo 7. Adopción de decisiones.	9-10
Artículo 8. Documentos del Comité	10-11
Artículo 9. Disposiciones finales.	11

## ARTICULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. El Comité de Créditos (en adelante denominado «Comité») es el órgano colegiado permanente de Evrofinance Mosnarbank (en adelante «Banco») creado por decisión de la Junta Directiva y facultado para tomar decisiones en cuanto a los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en el presente Reglamento del Comité de Créditos (en adelante «Reglamento»).

1.2. El presente Reglamento define el estatuto, el proceso de formación, las facultades y las competencias del Comité, asimismo su régimen de trabajo y los procedimientos de adopción de sus decisiones.

1.3. El objetivo de las actividades del Comité es la coordinación y el control de la realización por parte de las subdivisiones del Banco de una política única en materia de créditos y obligaciones, organización del proceso crediticio, minimización del riesgo de crédito, perfeccionamiento de la eficiencia de uso de los recursos del Banco.

1.4. En su labor el Comité se rige por el presente Reglamento, la legislación vigente de la Federación de Rusia y las normativas del Banco de Rusia, las decisiones de la Junta Directiva de Evrofinance Mosnarbank.

## ARTICULO 2. LA COMPETENCIAS DEL COMITÉ

2.1. Corresponde al Comité el derecho de adoptar decisiones en cuanto a los siguientes asuntos:

2.1.1. Sobre la concesión de créditos, líneas de crédito, emisión de garantías y cartas de crédito pendientes a los clientes corporativos, además de otras operaciones correspondientes a la categoría de crediticias conforme a lo establecido por el vigente Reglamento de procedimientos y estándares crediticios para clientes corporativos de Evrofinance Mosnarbank (en adelante «Instrucción»);

2.1.2. Sobre el establecimiento o modificación de límites de riesgo de crédito para operaciones con entidades financieras (entidades crediticias, aseguradoras o compañías de inversión) o para operaciones con títulos de deuda cotizados;

2.1.3. Sobre la aprobación de propuestas para la formación o corrección de la política crediticia de Evrofinance Mosnarbank, inclusive en cuanto a regiones, sectores, tipos de productos crediticios, plazos de operaciones crediticias, etc.;

2.1.4. Aprobación de documentos normativos internos del Banco que definen los procesos y estándares de la realización de las operaciones crediticias por el Banco;

2.1.5. Sobre la adopción de modelos estándar de contratos, acuerdos u otros

documentos empleados al realizar operaciones crediticias, entre otras, que conllevan riesgo de crédito.

2.1.6. Sobre la aprobación de operaciones crediticias (incluidos los respectivos cambios sucesivos) con personas físicas, realizadas dentro del marco del Reglamento de procedimientos de crédito de personas físicas - clientes de Evrofinance Mosnarbank;

2.1.7. Sobre la modificación de las condiciones de créditos concedidos a personas físicas conforme a otras normativas internas del Banco;

2.1.8. Sobre la adopción de otras decisiones en cuanto a operaciones crediticias con personas físicas que surgen en el proceso de desarrollo de operaciones crediticias (reclamación / cancelación / suspensión de pago anticipado de deuda, traspaso del objeto de gravamen en calidad de reembolso de deuda, aprobación de la venta del objeto de gravamen con fines de reembolso de deuda, adopción de decisiones de dejar los bienes no vendidos en licitaciones públicas en dominio del Banco, etc.)

2.2. Las decisiones del Comité son definitivas y no requieren aprobación de la Junta Directiva del Banco en cuanto a los siguientes casos:

2.2.1. En cuanto a las operaciones crediticias realizadas conforme a la Instrucción en cantidades de hasta 1 millón de dolares de E.E.U.U. (o su equivalente en moneda de otros países) por plazos de hasta 0,5 años a condición de que el monto total de deuda del mismo Acreditado o de un grupo de acreditados relacionados entre sí no supere 1 millón de dolares de E.E.U.U. (o su equivalente en moneda de otros países) después de realizarse la operación crediticia.

2.2.2. En cuanto a operaciones crediticias con personas físicas realizadas en marco del Reglamento de procedimientos de crédito de personas físicas - clientes de Evrofinance Mosnarbank en cantidad no mayor a 2.000.000 rublos (o su equivalente en moneda de otros países) por plazos de hasta 1 año a condición de que el pago mensual dentro de la operación crediticia en cuestión (incluidos los pagos mensuales por otros productos crediticios vigentes) no supere el 50% del ingreso neto medio del acreditado;

2.2.3. En cuanto a decisiones de recálculo de los pagos mensuales fijos al realizar el acreditado - persona física pagos anticipados parciales de los créditos concedidos.

2.2.4. En cuanto a operaciones crediticias con personas físicas conforme a las normativas internas vigentes.

2.2.5. En cuanto a operaciones crediticias realizadas en marco de los «límites de riesgo de crédito» aprobados por la Junta Directiva del Banco para clientes corporativos;

2.2.6. En cuanto a las modificaciones de las transacciones crediticias aprobadas por la Junta Directiva, en caso de que no se trate de las condiciones sustanciales de las operaciones (a condición de la aprobación de las cuestiones indicadas por las subdivisiones del Banco que participen en el proceso crediticio conforme a la Instrucción), en particular:

- prolongación del período de firma de los documentos crediticios establecido por la Instrucción por un período no mayor a 30 días;
- modificación de las condiciones preliminares del crédito en caso de que no lleven al aumento del riesgo de operaciones crediticias;
- disminución del monto de crédito/límite concedido;
- aumento del período de concesión por un plazo no mayor a 2 meses;
- aumento de la tasa de intereses y/o retención de comisiones adicionales;
- cambios de compañías aseguradoras (dentro de la Lista aprobada por la Junta Directiva del Banco);
- cancelación del gravamen sobre una parte de la garantía en base al reembolso parcial de la deuda, a condición de que se conserve la relación entre la parte sin reembolsar del crédito (deuda) y las garantías conforme a las condiciones aceptadas inicialmente;
- cambios en la composición del gravamen en cuanto a las operaciones crediticias vigentes;
- otorgamiento del consentimiento (permiso) para la realización, por parte del Acreditado, de operaciones financieras vinculadas con la atracción de fondos prestados, además de la realización de cambios en los coeficientes financieros de control previstos en las condiciones de la operación crediticia, en caso de que los mismos no estén relacionados con el empeoramiento de la situación financiera del Acreditado;

2.2.7. En cuanto a la prolongación de los límites para bancos, compañías y contrapartes, establecidos anteriormente por la Junta Directiva del Banco sin modificar su valor;

2.2.8. En cuanto a otras operaciones crediticias y límites de riesgo de crédito, para cuales esté facultado en base a la correspondiente decisión de la Junta Directiva del Banco.

Sin perjuicio de lo anterior el Comité conserva el derecho de presentar los asuntos indicados anteriormente para su aprobación por la Junta Directiva del Banco.

### ARTICULO 3. DERECHOS DEL COMITÉ

3.1. El Comité tiene derecho a:

3.1.1. Solicitar a las subdivisiones del Banco la información necesaria para la adopción de decisiones, en lo que se refiere a las actividades crediticias, la situación de los activos y pasivos, la rentabilidad y rendimiento económico de las operaciones en cuestión;

3.1.2. Dar instrucciones a los servicios y subdivisiones del Banco en cuanto a los asuntos previstos en el artículo 2 del presente Reglamento;

3.1.3. Presentar a consideración de la Junta Directiva los asuntos de su competencia.

#### ARTICULO 4. PARTICIPANTES DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

4.1. El Comité es integrado por no más de ocho miembros permanentes. El Comité debe ser integrado obligatoriamente por los representantes del Departamento de desarrollo del negocio corporativo, la Tesorería y el Departamento de créditos. Debe obligatoriamente ser miembro del Comité por lo menos uno de los Suplentes del presidente de la Junta Directiva. La composición del Comité es aprobada por la Junta Directiva del Banco y declarada mediante directiva del Presidente - Jefe de la Junta Directiva. Al mismo tiempo como regla general es nombrado presidente del Comité el Suplente del Presidente de la Junta Directiva. El Presidente del Comité debe disponer de un suplente que realiza sus funciones en ausencia del Presidente.

4.2. La Junta Directiva del Banco al momento de aprobar la composición del Comité nombra al Secretario del Comité, quien levanta las actas de las reuniones y es responsable, junto con el Presidente del Comité, de su conformidad a las decisiones adoptadas. El Secretario del Comité por orden del Presidente del Comité se encarga de resolver los asuntos técnicos y administrativos vinculados con el funcionamiento del Comité. En caso de estar ausente el Secretario del Comité lo sustituirá el empleado del Banco designado por el Presidente del Comité.

4.3. Pueden invitarse los empleados del Banco a la reuniones del Comité para exponer los asuntos presentados a consideración del Comité o para la facilitar los datos necesarios (sin derecho a voto).

#### ARTÍCULO 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

5.1. Presidente del Comité:

5.1.1. Organiza el funcionamiento del Comité conforme al presente Reglamento y otros documentos normativos y administrativos del Banco;

5.1.2. Preside las reuniones del Comité;

5.1.3. Aprueba el orden del día de la reunión del Comité;

5.1.4. Ejerce el control sobre la conformidad del contenido de las actas de reuniones del Comité con las decisiones adoptadas;

5.1.5. Firma las actas de reuniones del Comité y los respectivos extractos.

5.2. Miembros del Comité:

5.2.1. Los Miembros del Comité deben estar presentes en todas las reuniones del Comité a excepción de los casos cuando su ausencia esté debidamente justificada. En caso de que el miembro del Comité no pueda estar presente en la reunión del Comité debe

comunicárselo al secretario del Comité señalando las causas de su ausencia y el apellido de su suplente, quien a su vez debe obligatoriamente ser representante de la misma subdivisión que el miembro;

5.2.2. Participan en la discusión de los asuntos del orden del día del Comité;

5.2.3. Son responsables de aplicar y respetar los requisitos del presente Reglamento;

5.2.4. Son responsables, junto con los demás miembros del Comité, de las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité. Es responsable de las decisiones adoptadas por el suplente del miembro del Comité en las reuniones del Comité el miembro del Comité que le hubiere otorgado respectivas facultades;

5.2.5. Tienen derecho a presentar una opinión disidente en cuanto a los asuntos estudiados en la reunión y a exigir su inscripción en las actas de la reunión del Comité.

5.3. El Secretario del Comité:

5.3.1. Recibe de los ejecutivos el juego de documentos para la presentación del asunto al Comité;

5.3.2. Forma el orden del día del Comité y lo presenta al Presidente del Comité para su aprobación;

5.3.3. Notifica a los participantes acerca de la próxima reunión del Comité;

5.3.4. Asegura que todos los miembros del Comité tengan la posibilidad de ponerse al tanto de los materiales en los plazos previstos por el Reglamento de funcionamiento del Comité;

5.3.5. Registra los participantes presentes en las reuniones del Comité (o sus suplentes) y el quórum necesario para la adopción de las decisiones;

5.3.6. Facilita el cumplimiento de los procedimientos de presentación de las transacciones al Comité;

5.3.7. Lleva las actas de reuniones del Comité;

5.3.8. Prepara los proyectos de las actas de reunión para su posterior aprobación en las reuniones del Comité, firma las actas aprobadas junto con el Presidente del Comité;

5.3.9. Organiza debidamente la documentación y es responsable de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité a las subdivisiones interesadas;

5.3.10. Lleva el archivo de todos los documentos presentados a consideración de la reunión del Comité (ordenes del día, actas y sus anexos);

5.3.11. Facilita a los miembros permanentes y a las subdivisiones del Banco las nuevas versiones del presente Reglamento dentro de un plazo de tres días a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva.

5.4. El empleado que presenta el asunto a consideración del Comité:

5.4.1. Prepara los materiales y el proyecto de decisión en cuanto al asunto en cuestión;

5.4.2. Entrega al Secretario del Comité el proyecto de decisión en cuanto al asunto presentado y la documentación necesaria para el estudio del asunto por el Comité.

## ARTÍCULO 6. REGLAMENTO DE TRABAJO DEL COMITÉ

6.1. Celebración de las reuniones del Comité.

6.1.1. Con el fin de optimizar y acelerar el proceso de adopción de las decisiones las reuniones del Comité pueden realizarse mediante el voto remoto en el Portal del Banco, asimismo mediante reunión presencial (para el estudio de los asuntos que requieren examinación presencial) y operativamente;

6.1.2. Las reuniones del comité se celebran como mínimo una vez por semana, los martes;

6.1.3. Los materiales para su presentación al Comité deben ser entregados al Secretario del Comité a más tardar a las 18.00 horas, hora local de Moscú, del día previo a la celebración de la reunión del Comité;

6.1.4. Las reuniones del Comité deben garantizar la adopción de decisiones claras y concretas en cuanto a los asuntos presentados, fundadas en la estrategia comercial y la política crediticia del Banco, en base al análisis completo de los riesgos, las operaciones presentadas y su rendimiento financiero y económico para el Banco.

6.2. Celebración de las reuniones del Comité en el Portal:

6.2.1. El Secretario del Comité coloca la información facilitada por las subdivisiones en el Portal;

6.2.2. Las discusiones y el voto en el Portal se dan por terminados por el Secretario del Comité a las 18.00 del día posterior de la reunión. Antes de ese momento los miembros de la Comité deberán tomar una decisión basada en la información proporcionada en el foro y votar «a favor», «en contra», «a favor, sujeto a condiciones» (las condiciones serán incorporadas en las actas por el secretario) o pedir elevar el asunto a una reunión presencial;

6.2.3. Después de haber cerrado la votación en el Portal, el Secretario del Comité sin demora notificará a los miembros del Comité sobre los asuntos que según los resultados del debate y la votación en el Portal necesitan ser considerados en una reunión presencial, asimismo aclara la hora de su comienzo;

6.2.4. El Presidente del Comité tiene el derecho de adoptar la decisión de recibir los documentos para el estudio extraordinario de los asuntos en el Portal en caso necesario.

6.3. Organización de las reuniones presenciales:

6.3.1. La decisión de celebrar una reunión presencial la adopta el Presidente del Comité o, en su ausencia, el Vicepresidente del Comité;

6.3.2. El Secretario del Comité recibe los documentos e incluye el asunto en el orden

del día de la reunión del Comité únicamente a condición de disponer de todos los documentos y autorizaciones necesarias.

6.4. Presentación de operaciones crediticias en las reuniones del Comité:

6.4.1. Las operaciones crediticias serán presentadas en las reuniones presenciales del Comité por el empleado del departamento crediticio del Banco responsable de la preparación de los materiales presentados a consideración del Comité;

6.4.2. Al mismo tiempo se invitará a la reunión del Comité el jefe y/o el empleado facultado del departamento de clientes, responsable de la colaboración con el cliente corporativo parte de la operación crediticia por realizar;

6.4.3. En caso de que, para adoptar una decisión en cuanto al asunto presentado, se requiera de información adicional de competencia de algunos departamentos especializados del Banco en particular, se podrá invitar a la reunión del Comité al jefe/empleado del correspondiente departamento para la consulta necesaria y/o para presentar su opinión en cuanto a la sustancia del asunto.

6.5. Estudio operativo de asuntos:

6.5.1. El estudio operativo de los asuntos (sin celebrar reuniones del Comité) será admisible en casos extraordinarios cuando el voto en el Portal o la convocación de una reunión presencial del Comité se consideren inadecuados;

6.5.2. La decisión de estudiar un asunto operativamente la adoptará el Presidente del Comité o en su ausencia el Vicepresidente del Comité;

6.5.3. Al adoptar la decisión de estudiar operativamente algún asunto el Secretario del Comité inmediatamente elaborará y firmará un cuestionario que contenga el proyecto de decisión en cuanto al asunto en cuestión, y hará entrega del mismo al empleado que haya presentado el asunto.

## ARTÍCULO 7. ADOPCIÓN DE DECISIONES

7.1. Las decisiones se adoptarán por el Comité en reuniones u operativamente por medio de voto. El Comité estará facultado para adoptar decisiones únicamente en caso de estar presentes como mínimo 2/3 de sus miembros permanentes (o sus representantes debidamente facultados) a condición obligatoria de participación y dirección del Comité por parte del Presidente o del Vicepresidente. Al estudiar operativamente los asuntos deberán votar cada uno de los miembros permanentes del comité que no estén de vacaciones, en viajes de trabajo o ausentes a causa de enfermedades, además de las personas que sustituyan a los miembros permanentes del Comité conforme al inciso (a) del apartado 5.2 del presente Reglamento.

7.2. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. Los miembros del Comité podrán votar «a favor» o «en contra» de las decisiones, en caso de empate será de calidad el voto del Presidente (y en su ausencia el del Vicepresidente del Comité).

7.3. En caso de considerar el Comité las transacciones en las cuales alguno de los miembros permanentes del Comité pueda ser considerado parte interesada, este debe informar inmediatamente tales circunstancias a los demás miembros permanentes del Comité.

7.4. Cualquier miembro permanente del Comité al considerar los asuntos puede presentar una «opinión disidente» que deberá ser formulada oralmente (en caso de ser estudiado el asunto en una reunión) o por escrito (en caso de ser estudiado el asunto operativamente) y el secretario del Comité debe dejar constancia de la misma.

7.5. En el caso de que la decisión del Comité conforme al presente Reglamento requiera de aprobación de la Junta Directiva del Banco, el asunto será presentado por el Comité a consideración de la próxima reunión de la Junta Directiva conforme a los procedimientos establecidos en los documentos normativos y administrativos internos del Banco.

7.6. Se harán constar en las actas de la reunión del Comité la lista de los miembros del Comité que hayan otorgado su voto, la lista de ausentes, las causas de su ausencia, las opiniones expresadas.

## ARTÍCULO 8. DOCUMENTOS DEL COMITÉ

8.1. Los documentos presentados a consideración del Comité deberán cumplir con los requisitos de los documentos normativos y administrativos vigentes del Banco en cuanto a su contenido y forma.

8.2. Los miembros del Comité deberán disponer de tiempo necesario para el estudio de los documentos presentados a consideración del Comité. Para ello la documentación será entregada a los miembros del Comité con una anticipación mínima de 20 horas previas a la reunión.

8.3. Será responsable de la recopilación de los documentos para los participantes de la reunión el Secretario del Comité. Toda la documentación deberá entregarse al Secretario con anticipación de 23 horas previas a la reunión del Comité.

8.4. La documentación para los miembros del Comité deberá incluir: el orden del día, el proyecto de actas de la anterior reunión del Comité, los materiales relativos a los asuntos presentados a consideración, los proyectos de decisiones del Comité en cuanto a los asuntos en cuestión.

8.5. Como resultado de la celebración de cada una de las reuniones del Comité se levantará un acta, en el cual se dejará constancia de lo siguiente:

8.5.1. La fecha de la reunión;

8.5.2. Apellidos y cargos de las personas presentes en la reunión;

8.5.3. El orden del día de la reunión;

8.5.4. Los asuntos presentados a voto y los resultados del mismo (incluidas las «opiniones disidentes»);

8.5.5. Las decisiones adoptadas, formuladas en base al proyecto de decisión presentado y el debate realizado.

Las actas serán firmadas por el Presidente (o el Vicepresidente) y por el Secretario del Comité y facilitadas a los miembros permanentes del Comité.

8.6. El Secretario del Comité al cabo de dos años naturales hará entrega al archivo de los siguientes documentos: los originales firmados de las actas de las reuniones del Comité y los originales de los materiales de las reuniones del Comité.

## ARTÍCULO 9. DISPOCIONES FINALES

9.1. La modificación del presente Reglamento se realizará del modo siguiente:

9.1.1. Todas las modificaciones al presente Reglamento se introducen mediante aprobación de una nueva versión por la Junta Directiva del Banco;

9.1.2. La versión anterior del presente Reglamento queda anulada al entrar en vigor la nueva.

9.2. Custodia del presente Reglamento:

9.2.1. El original de Reglamento sobre papel será custodiado en la Sección de asesoría documental del aparato del Presidente - Jefe de la Junta Directiva;

9.2.2. El archivo digital con el texto del presente Reglamento será custodiado por el Secretario del Comité;

9.2.3. Serán facilitadas las copias del presente Reglamento a los miembros permanentes del Comité y a las subdivisiones interesadas del Banco.