

La Junta Directiva en uso de sus facultades legales y estatutarias, (Artículo 45 del estatuto), y particularmente de las establecidas en el Decreto No. 790 del 31 de Marzo de 2003 y,

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 335 de la Constitución Política de Colombia y el Numeral 1 del Artículo 48 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ha expedido el Decreto 790 del día 31 de Marzo de 2003 mediante el cual se dictan normas en relación con la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez de las cooperativas de ahorro y crédito, las Secciones de Ahorro y Crédito de las cooperativas Multiactivas e Integrales, los fondos de empleados y las asociaciones mutualistas.

Que para el FECCC se hace necesario contar con un proceso gerencial comprensivo del manejo de riesgo que le permita identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos inherentes a la captación y colocación de recursos y proteger de esta manera el patrimonio de la entidad contra los efectos de una eventual ocurrencia de los mismos.

Que el mencionado Decreto, ordena expresamente a la Junta Directiva la creación de un Comité Interno de Administración del riesgo de liquidez, su conformación, funciones y responsabilidades

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el presente Reglamento de Administración del riesgo de liquidez de **FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI**

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 Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, los directivos y empleados para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Resolución No. 013

REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

DEFINICIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ

De conformidad con el Decreto 790 de 2003 se entiende por riesgo de liquidez la contingencia de que la entidad incurra en pérdidas excesivas por la enajenación de activos a descuentos inusuales y significativos, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL

Efectuar una gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera de balance, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo de liquidez, con el objeto de protegerse de eventuales cambios que ocasionen pérdidas en los estados financieros.

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

EL FECCC tendrá en cuenta las siguientes políticas para el manejo del riesgo de liquidez.

1. Diseñar estrategias para el manejo de la liquidez general de la entidad, las cuales deben incorporar planes de contingencia para manejar las crisis de liquidez que incluyan procedimientos para recobrar las caídas de flujos de fondos en situaciones de emergencia.
2. Garantizar la toma de medidas necesarias para monitorear y controlar el riesgo de liquidez incorporando aspectos que eviten el incumplimiento de los compromisos pactados en las operaciones.
3. Implementar un sistema de control interno sobre el proceso de administración del riesgo de liquidez, que incluya análisis regulares sobre la efectividad del sistema.
4. Implementar mecanismos que garanticen un nivel adecuado de revelación de información.

ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

1. Mantener en inversiones temporales el fondo de liquidez a plazos escalonados de vencimiento de los títulos que se constituyan con el fin de garantizar una disponibilidad permanente de efectivo;
2. Mantener en disponible y demás activos de fácil convertibilidad los recursos necesarios para atender los desembolsos de efectivo que requiera la entidad, de acuerdo con los flujos de caja que se establezcan;
3. Elaborar la proyección de desembolsos de crédito a un año de acuerdo al récord histórico de colocaciones, recuperación y crecimiento esperado, armonizando los plazos de colocación con la captación de los recursos de corto y largo plazo.
4. Capacitar permanentemente a los órganos de administración y control de la entidad Solidaria en la gestión y administración del riesgo de liquidez;
5. Diseñar sistemas de información que le permitan conocer a profundidad su mercado, para realizar la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez con seguridad y eficiencia.
6. Elaborar la proyección de flujos de caja preparados con criterios técnicos de acuerdo al flujo de operaciones activas y pasivas bajo una permanente evaluación, medición y control de su ejecución y de los riesgos en que se pueda ver abocada la entidad, así como de planes de contingencia que permitan contrarrestar su efecto;
7. Estimular las captaciones de depósitos de ahorro en sus diferentes modalidades, con plazos de vencimiento en el mediano y largo plazo; siempre que sea necesario.
8. Constituir y mantener el fondo de Liquidez en entidades financieras vigiladas por la Superfinanciera y monitorear su calificación.

NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.

El presente reglamento está basado en la normatividad que en materia de manejo de riesgo de liquidez establece la Constitución Nacional, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la Superintendencia de Economía Solidaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Para el proceso de evaluación, medición y control del riesgo de liquidez, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Aprobar las políticas y estrategias para el manejo del riesgo de liquidez.

Asegurarse que la Gerencia tome las medidas necesarias para monitorear y controlar el riesgo de liquidez.

Nombrar el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, definiendo su estructura y composición, así como sus funciones y responsabilidades;

Garantizar junto con el Gerente la adecuada medición, evaluación y control de las operaciones que generan riesgo de liquidez.

Las demás funciones que sean necesarias incorporar en procura de lograr un alto desempeño Comité de riesgo de liquidez y que sobre el particular le asigne la ley.

DEL GERENTE

Adoptar las medidas y recomendaciones del comité necesarias para monitorear y controlar el riesgo de liquidez.

Informar a la Junta Directiva los cambios significativos observados en el monitoreo y control del riesgo de liquidez;

Garantizar, con el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, la adecuada medición, evaluación y control de las operaciones que generan dicho riesgo.

Las demás que le asigne la ley y la Junta Directiva.

DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tendrá como objetivo, apoyar a la junta Directiva y a la Gerencia de la Entidad en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de lo previsto en los artículos 2o y 3o del Decreto 790 de marzo 31 de 2003.

RESPONSABILIDADES

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene las siguientes responsabilidades principales:

1. Cuidar en forma asidua y permanente el cumplimiento por parte de la entidad solidaria de todas las disposiciones legales, internas y externas, relativas al ejercicio de la actividad financiera, en concordancia con las recomendaciones del Comité de Basilea.
2. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
3. Comprobar que dentro de los manuales y procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principios que sobre el manejo de la liquidez están establecidos en el Decreto 790 de 2003.
4. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente 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.

5. Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con el Revisor Fiscal, el Comité de Control Social y la Superintendencia de la Economía Solidaria, para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.
6. Constatar que se efectúe cada mes la presentación del Informe a la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de depósitos y exigibilidades, adjuntando los extractos de cuenta y demás comprobantes que determine dicha Superintendencia, expedidos por la entidad depositaria de los recursos. Este Informe debe estar debidamente validado y auditado por el Revisor Fiscal.

Parágrafo: La existencia del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez y su funcionamiento, no exime de responsabilidades a la Junta Directiva, al Gerente y a los Administradores de la Entidad por todo cuanto sea de la competencia de estos en relación con el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos.

FUNCIONES

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5º del Decreto 790 del 31 de marzo de 2003, el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez,
2. Velar por la capacitación del personal de la entidad solidaria en lo referente a este tema;
3. Propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios;
4. Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición por todo tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento;

5. Proveer a los órganos decisorios de la entidad solidaria de estudios y pronósticos de las principales variables económicas y monetarias.
6. Recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.
7. Presentar informe periódico a la Junta directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
8. Presentar a la Junta directiva y a la Gerencia su recomendación sobre tasas de interés en los negocios activos y pasivos, con base en estudios y análisis debidamente justificados y documentados legal y técnicamente.
9. Analizar y emitir concepto a la Junta Directiva sobre las propuestas referentes a nuevos servicios, negocios del giro normal e inversiones a mediano y largo plazo, acompañados del respectivo estudio de factibilidad que incluya las proyecciones de Flujo de Caja con base en las cuales se pueda establecer la viabilidad económica y que reúnan condiciones de disponibilidad, seguridad, rentabilidad y cumplimiento de normas legales aplicables a la entidad y a la actividad financiera en particular.
10. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de liquidez, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que provengan de organismos competentes y que sean de obligatorio cumplimiento.

ACTUACIÓN

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez de **FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI** actuará como órgano permanente de carácter técnico, especializado y auxiliar de la Junta Directiva

CONFORMACIÓN Y PERÍODO

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, estará conformado por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes numéricos, nombrados por la Junta Directiva para períodos de dos años pudiendo ser removidos en cualquier momento o reelegidos. Dicho organismo tendrá la siguiente composición:

INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA

El Comité de Administración de Riesgo de Liquidez se instalará por derecho propio en reunión que celebrará dentro de los 8 días después de su nombramiento por parte de la Junta Directiva

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez designará de entre sus miembros, a quienes han de actuar en calidad de coordinador, Secretario, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

Funciones del Coordinador

- Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias según calendario acordado y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité 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 a aquel sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
- 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.
- Gestionar ante el Comité de Educación o el ente competente, lo relativo a la capacitación y actualización de los miembros del Comité, los Directivos y los Empleados de la Entidad en el tema de la administración de riesgos, incluyéndolo en el Programa Anual de actividades y asignando los recursos necesarios para tal fin.
- Las demás que guarden relación con el cargo de Coordinador.

Funciones del 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;
- 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.

REUNIONES

El Comité deberá celebrar reuniones ordinarias por lo menos una vez cada mes. Podrá 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 pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva y comité de control social, 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 el secretario.

QUÓRUM Y DECISIONES

Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, será necesaria la asistencia de por lo menos (2) miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones 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 el número mínimo de participantes (2) la decisión será por unanimidad.

CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta, debidamente registrado y que permanecerá dentro de las instalaciones de la entidad, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene 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 consta en ellas.

CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACION

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.

CAUSALES DE REMOCION DEL CARGO

- Retiro definitivo como asociado de la entidad solidaria
- La falta de asistencia injustificada durante un período de tres (3) reuniones continuas.
- Por decisión de la Junta Directiva con base en razones justificadas y que a su juicio así lo ameriten, previo conocimiento, análisis y evaluación de los cargos debidamente fundamentados.

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.

MODIFICACION Y ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO

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

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en reunión celebrada el día 28 de agosto de 2014.

Presidente Junta directiva

Secretario



avenir
Fondo de Empleados

**REGLAMENTO DEL COMITÉ
INTERNO DE ADMINISTRACION
DEL RIESGO DE LIQUIDEZ**