



## **RIESGO DE LIQUIDEZ**

### **REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ**

La Junta Directiva del **Fondo de Empleados de Salud Pública Municipal “FONSAUD”** en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y particularmente de las establecidas en el Decreto No.790 del 31 de Marzo de 2.003 y,

#### **CONSIDERANDO:**

- a. 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 gestión y administración del riesgo de liquidez de los Fondos de Empleados y Asociaciones Mutualistas.
- b. Que para el Fondo de Empleados 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 actividad financiera y proteger de esta manera el patrimonio de la entidad contra los efectos de una eventual ocurrencia de los mismos.
- c. Que el mencionado Decreto 790, en su Artículo 4°, ordena expresamente a la Junta Directiva la creación de un Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, su conformación, funciones y responsabilidades, fijándole para ello un término máximo de tiempo hasta el 30 de Abril del 2003.

#### **RESUELVE:**

#### **ARTICULO 1°. CREACIÓN, NATURALEZA Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

Créase el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ del Fondo de Empleados, como órgano permanente, de carácter técnico y especializado, y auxiliar de la Junta Directiva. Estará conformado por tres (3) miembros nombrados por este organismo, quienes desempeñan los cargos de **Presidente, secretario y Vocal** de acuerdo con la estructura administrativa



vigente.

## **ARTICULO 2 DIGNATARIOS DEL COMITÉ**

EL Comité Interno de Administración del riesgo de liquidez designará de entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Presidente, Secretario y Vocal, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por l circunstancias o hechos que la hagan necesario o conveniente.

## **ARTICULO 3°: OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 5° del Decreto 790 del 31 de Marzo de 2.003, el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene como objetivo, apoyar a la : Junta Directiva ya la Alta Gerencia del Fondo en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de la previsto en los Artículos 2° y 3° del mencionado Decreto. Para el cumplimiento del objetivo acá establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos.
2. Velar por la capacitación del personal de la entidad en la 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 de estudios y pronósticos sobre el comportamiento 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 a la Junta Directiva ya 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.
8. 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 al Fondo de Empleados ya la actividad financiera en particular.
9. Presentar Informe mensual a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
  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 emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

#### **ARTICULO 4º, RESPONSABILIDADES**

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

- a) Cuidar en forma asidua y permanente el cumplimiento por parte del Fondo de Empleados de todas las disposiciones legales, internas y externas, relativas al ejercicio de la actividad financiera, en concordancia con las recomendaciones del Comité de Basilea
- b) 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
- c) 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 del 31 de Marzo de 2003.
- d) Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna debidamente justificados legal y técnicamente a la Junta Directiva ya la Gerencia, sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
- e) Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con el Revisor Fiscal, la Junta de Vigilancia 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.
- f) 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



**NIT 805.006.246-2**

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 Representante Legal ya 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 5°. REUNIONES**

1 El Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación, que deberá efectuarse a más tardar el día 31 de Mayo de 2003. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados Uno o varios miembros de la Junta Directiva o de la Junta de vigilancia, bien sea por Invitación cursada en forma directa o 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 Presidente. En caso de ausencia de este, será presidida por el Vocal.

#### **ARTICULO 6°. QUORUM 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 7°. CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES**

De toda reunión del Comité, Ordinaria o Extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, debidamente registrado y 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 8°. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITE**

Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

### **A. El Presidente**

1. 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 o de la Junta de Vigilancia cuando se estime conveniente.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. 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 internos y externos, rindiendo Informe mensual a aquella sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes
4. 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.
5. Gestionar ante la Junta Directiva y la Gerencia General lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
6. Gestionar ante el Comité de Educación lo relativo a la capacitación y actualización de los miembros del Comité, los Directivos y los Empleados del Fondo de Empleados en el tema de la administración de riesgos, incluyendo en el Programa anual las actividades .del caso y asignando los recursos necesarios para tal fin.
7. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

### **B. Secretario**

1. Preparar a minuta de Acta de. cada reunión del Comité, presentarla para discusión y , aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Presidente en señal de aprobación, manteniendo actualizado el Libro de Actas.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en



**NIT 805.006.246-2**

las actividades del Comité, ordenar su impresión, efectuar la firma del Presidente y la suya y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.

3. Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad el Archivo general del Comité.
4. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
5. Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

### **C. Vocal**

1. Concurrir a las reuniones del Comité a las que sea convocado.
2. Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones.
3. Reemplazar al Presidente, o al Secretario, en caso de ausencia temporal de uno de ellos.
4. Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que están asignadas a este organismo.
5. Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comité

### **ARTICULO 9°, 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.

### **ARTICULO 10°, ACLARACION 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. En todo caso se tomará en cuenta la doctrina cooperativa, la legislación cooperativa y las normas vigentes en materia de actividad financiera, en especial



**NIT 805.006.246-2**

las que guardan relación con el Decreto 790 de Marzo 31 de 2.003 que da origen al presente Reglamento,

#### **ARTICULO 11°, VIGENCIA Y DIVULGACION 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 Interno de Administración del Riesgo de Liquidez del Fondo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Fondo de Empleados en reunión celebrada el día veinticuatro (24) de Abril de 2003 en la Ciudad de **Santiago de Cali** según consta en el **Acta Ordinaria No 04**

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**