

FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ

ACUERDO No 002 DE 2.012

Por medio del cual se establece el reglamento de funcionamiento del Comité interno de administración de Riesgo de Liquidez.

La Junta Directiva del Fondo de Empleados KONRAD LORENZ en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 55 del Estatuto en su numeral 2 dentro de las funciones de la Junta Directiva está la de expedir los reglamentos que se crean necesarios y convenientes.

Que el Decreto 790 de Marzo de 2003 estableció normas sobre gestión y administración del riesgo de liquidez y la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008 en su Capítulo XIV numeral 2.3.2 ordena a la Junta Directiva el nombramiento del comité, quien definirá su composición, estructura, funciones y responsabilidades.

ACUERDA

ARTÍCULO 1: CONFORMACION Y ESTRUCTURA:

- El comité interno de administración de riesgo de Liquidez será nombrado por la Junta Directiva y estará conformado por tres o más personas así: Un miembro de la Junta Directiva, el Gerente y un Asociado.
- En el acta de su creación se deberán señalar sus integrantes y dejar constancia de su estructura y funciones. Copia de esta acta deberá mantenerse a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Así mismo deberán estar disponibles las actas en las que se realicen modificaciones al Comité en lo que se refiere a su composición, funciones y responsabilidades.
- La Junta Directiva deben tener en cuenta la idoneidad, experiencia y formación necesarias para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Su nombramiento así como los cambios posteriores, serán comunicados a la Superintendencia de Economía solidaria por el Representante Legal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, indicando la fecha y número de acta de la correspondiente sesión.
- El comité interno de administración de riesgo de liquidez deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que la situación lo amerite. Podrán asistir como invitados a las sesiones del comité interno de administración de riesgo de liquidez, los miembros, la Junta Directiva, como los del Comité de Control social.

- Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia de al menos dos (2) miembros. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente dos (2) de sus miembros, se requiere unanimidad.

ARTICULO 2: RESPONSABILIDADES.

El comité interno de administración de Riesgo de Liquidez tiene las siguientes responsabilidades:

- Velar porque 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.
- Comprobar que dentro de los manuales y procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principales que sobre el manejo de la liquidez están establecidos en los Artículos 1 y 2 del Decreto 790 de marzo 31 de 2.003.
- 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.
- Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con el Revisor Fiscal 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.
- Constatar que se elabore cada mes el informe sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de los depósitos y exigibilidades, igualmente que se conserven los soportes correspondientes para que estén disponibles en el momento en que sean requeridos por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria. Este informe debe estar debidamente validado y auditado por el Revisor Fiscal.
- **Parágrafo:**
La existencia del Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez no exime de las responsabilidades que en proceso de medición evaluación y control de los riesgos tienen la Junta Directiva, el Representante Legal y los demás administradores del Fondo.

ARTÍCULO 3: Funciones:

Cumpliendo lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 790 de marzo 31 de 2003, el Comité de Riesgo de Liquidez tiene como objetivo el de apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia del Fondo en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de lo previsto en los artículos 2 y 3 del mencionado decreto. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité generará las siguientes funciones:

- Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos, velar por la capacitación del personal del fondo en lo referente a este tema y propender por los sistemas de información necesarios.
- Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición por todo tipo de riesgo, plazos, montos, moneda e instrumentos y velar por su cumplimiento.
- Proveer a los órganos decisorios de la entidad de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipo de instrumentos y mecanismos de cobertura.
- Presentar a la Junta Directiva y a la Gerencia su recomendación sobre las tasas de interés en los negocios activos y pasivos, con base en estudios y análisis debidamente justificados y documentados legal y técnicamente.
- Recomendar a la Junta Directiva las políticas estratégicas para mejorar, monitorear y controlar el riesgo de liquidez de conformidad con los principios señalados en las normas sobre la materia.
- Verificar la gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera del 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.
- Elaborar y suscribir el acta de cada reunión, dejando constancia de los resultados y recomendaciones que se estimen convenientes debidamente firmada por el presidente y el secretario.
- 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.

ARTÍCULO 4: FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS:

Presidente

- 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 demás órganos de la administración y control cuando se estime conveniente.
- Presidir y moderar 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 órganos de vigilancia y control interno y externo.
- 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 forma adecuada y dentro de los términos 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 Presidente.

Vicepresidente

- Concurrir a las reuniones del comité
- Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité.

- Reemplazar al Presidente o al Secretario en caso de ausencia temporal de uno de ellos.
- Participar en todos los procesos de actividad del comité de acuerdo con las funciones que están asignadas a este organismo.
- Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comité

Secretario

- Preparar las actas de cada reunión del comité, presentarla para discusión y aprobación, registrar en el libro respectivo con su firma y la del presidente en señal de aprobación, manteniéndolas al día.
- Preparar los documentos y correspondencia en general que se generen en las actividades del Comité y suscribirla junto con el Presidente y verificar que se envíen a los respectivos destinatarios.
- Conservar en forma ordenada y segura 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 Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de secretario del comité.

ARTICULO 5. El presente reglamento fue modificado y aprobado en reunión de Junta Directiva efectuada el día 07 del mes junio de 2012 según acta No.341.

MIGUEL ANGEL SOTELO
Presidente Junta Directiva

LILIANA LOPEZ GARZON
Secretaria Junta Directiva