

REGLAMENTO DEL COMITE INTERNO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

Por medio del cual se actualiza el reglamento del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez.

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS PARA LA ASISTENCIA SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en adelante "FASUT" en uso de atribuciones legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- a. Que de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno Nacional en el Decreto Único Reglamentario del sector de Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015, en el capítulo I del título 7, parte 11, del libro II, modificado por los decretos 961 del 5 de junio de 2018 y el 704 del 24 de abril del 2019, la Superintendencia de la Economía Solidaria actualizó la Circular Básica Contable y Financiera por medio de la Circular Externa 22 de 2020, que entró en vigencia con la publicación en el Diario Oficial No. 51.570 del 27 de enero de 2021; la cual, deroga la Circular Básica Contable y Financiera 04 de 2008 y todas las Circulares Externas y Cartas Circulares que resulten contrarias al Capítulo III Título IV, mediante el cual se dictan normas sobre gestión y administración de riesgo de liquidez de las cooperativas especializadas, Multiactivas e Integrales, los Fondos de Empleados y las Asociaciones Mutualistas.
- b. Que uno de los principios fundamentales para la efectiva regulación y supervisión bancaria aceptados internacionalmente, es la necesidad de que las entidades que manejan ahorros cuenten con un proceso gerencial comprensivo de manejo de riesgos que les permita identificar, medir, monitorear y controlar los mismos, así como proteger su patrimonio de los efectos de una eventual ocurrencia de los riesgos inherentes a la actividad financiera.
- c. Que uno de los principales riesgos presentes en el ejercicio de la actividad financiera es el de la liquidez y adicionalmente al cálculo de este riesgo se requiere que existan recursos destinados exclusivamente a que las entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria que captan recursos puedan atender adecuadamente las obligaciones derivadas de los depósitos y exigibilidades de "FASUT".

ACUERDA

ARTICULO 1°- ACTUALIZACION Y CONFORMACION DEL COMITÉ: El COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DE RIESGO DE LIQUIDEZ del Fondo de Empleados, es un órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva. Está conformado por tres (3) miembros nombrados por este organismo y podrán ser reelegidos o removidos libremente.

Parágrafo: "FASUT" deberá mantener a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria una copia del Acta de la Junta Directiva en la que conste la creación del Comité.

También deberán estar disponibles las actas en las que se realicen cambios al Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez.

ARTICULO 2°- DIGNATARIOS DEL COMITÉ: EL Comité Interno de Administración del riesgo de liquidez designará 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 circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

ARTICULO 3°- OBJETIVOS DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ: Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 2.11.7.1.5. del Decreto 1068 de 2015, el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia de “**FASUT**” en la definición del apetito y tolerancia al riesgo de liquidez, así como en la definición de los criterios para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez previsto en los Artículos 2.11.7.1.2. y 2.11.7.1.3 del mencionado Decreto. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

- Proponer a la Junta Directiva las políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez, y/o las modificaciones que se consideren pertinentes para fortalecer el SARL.
- Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva respecto al diseño de mecanismos e indicadores de alertas tempranas para mitigar la exposición al riesgo de liquidez.
- Asesorar la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición al riesgo de liquidez, los planes que permitan mitigar la exposición a este riesgo en situaciones normales de operación, los planes de contingencia y las medidas de mitigación de dicho riesgo.
- Presentar a la Junta Directiva, los informes sobre el análisis y recomendaciones en relación con la exposición al Riesgo de Liquidez de la organización y las acciones correctivas que deben adoptarse.
- Presentar recomendaciones a la Junta Directiva, relativas a las políticas o asignación de recursos (humanos y de infraestructura) para realizar una adecuada gestión del SARL.
- Coordinar con el representante legal, la ejecución de programas de capacitación a los funcionarios de la organización solidaria, referente a la administración del riesgo de liquidez.
- 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 4°- RESPONSABILIDADES: El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene las siguientes responsabilidades:

1. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
2. Comprobar que dentro de los procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principios que sobre el manejo de la liquidez están establecidos en el Decreto 1068 de 2015 y la Circular Básica Contable y Financiera de la Supersolidaria.
3. 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.
4. 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.
5. Constatar que se efectúe trimestralmente la presentación oportuna del Informe a la Superintendencia de la Economía Solidaria y mensualmente en reunión ordinaria del comité sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de depósitos y exigibilidades, adjuntando los soportes que determine dicha Superintendencia. 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 el proceso de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos tienen la Junta Directiva, el Representante Legal, el Gerente y los demás Administradores de “FASUT”.

ARTÍCULO 5°- REUNIONES Y CONVOCATORIA: El Comité deberá reunirse una vez al mes o cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten. Estas reuniones ordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité y/o por el Presidente de la Junta Directiva, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, el Gerente, el Revisor Fiscal y el Contador, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

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.

ARTICULO 7°- ACTAS: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en el Acta y que permanecerá dentro de las instalaciones de “FASUT”, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas

tiene el carácter de información privilegiada de “**FASUT**”. Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Comité.

ARTICULO 8°- FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ:

A. Presidente:

1. Efectuar la convocatoria de reuniones 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.
2. Presidir y moderar las reuniones del Comité.
3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva.
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 que correspondan.
5. 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.
6. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

B. Secretario:

1. Preparar las Actas 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, manteniéndolas al día.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, y suscribirla junto con el Presidente, y verificar que se envíen a los respectivos destinatarios.
3. Conservar en forma ordenada y segura 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.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

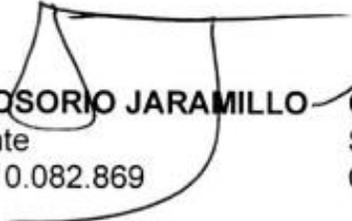
ARTICULO 9°- RESERVA DE LA INFORMACION: Tanto las actuaciones del Comité como órgano colegiado, como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la

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 “FASUT”.

ARTICULO 10°- INTERPRETACION DEL REGLAMENTO: 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 tomarán en cuenta las normas vigentes, en especial las que guardan relación con el Decreto Único Reglamentario del sector de Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015, La Circular Básica Contable y Financiera de la Supersolidariay/o las normas que lo complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 11°-Vigencia y divulgación del reglamento: El presente Reglamento rige 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 ratificado en reunión de Junta Directiva del 27 de Octubre de 2021 Acta No. 387

	
DIEGO OSORIO JARAMILLO	GLORIA INÉS MUÑOZ AGUDELO
Presidente	Secretaria
Cédula 10.082.869	Cédula 42.055.246