



**FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS RECAMIER  
NIT. 800.167.927**

**ACUERDO No. 001 de Octubre 01 de 2005**

**REGLAMENTO COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ**

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez.

La Junta Directiva del fondo de empleados de Laboratorios Recamier en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que el Gobierno Nacional de acuerdo con lo establecido en el artículo 335 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 23 del Decreto Ley 1481 de 1989, y el Artículo 101 de la Ley 795 de 2003 ha expedido el Decreto 790 del 31 de Marzo de 2003 mediante el cual se dictan normas sobre gestión y administración 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.
- b. Que es necesario para el manejo de ahorro, contar con un proceso gerencial comprensivo del manejo del riesgos que le 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 tal actividad,
- c. Que el mencionado Decreto 790, en su Artículo 4° y párrafo del Artículo 5° establece que las entidades deben contar con un Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez nombrado por la Junta Directiva quien definirá su composición, funciones y responsabilidades.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1 .- CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITE:** Se Crea el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez del Fondo de Empleados de Laboratorios Recamier, como órgano permanente , de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva. Estará conformado como mínimo por tres (3)



**FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS RECAMIER**  
**NIT. 800.167.927**

miembros nombrados por este organismo, a saber (nombre y cedula de quines actualmente desempeñan este cargo respectivamente, de acuerdo con la estructura administrativa vigente.

**PARÁGRAFO:** El Fondo 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. Igualmente deben estar disponibles las actas en las que se realicen modificaciones al Comité de Liquidez.

El Gerente deberá informar sobre sus integrantes a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**ARTICULO 2 .- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ:** EL Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez designara entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Presidente , vicepresidente , secretario y suplentes pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

**ARTICULO 3.- OBJETIVOS DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ:** El presente comité tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia en la Asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de lo previsto en los artículos 2 y 3 del Decreto 790 de 2003, para lo cual se debe cumplir con las siguientes funciones:

- 1- Establecer procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez, velar por la capacitación del personal de la entidad en lo referente al tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- 2- Asesorar al consejo de administración, a la Junta directiva y al Representante Legal en la definición de los límites de exposición al riesgo de liquidez, plazos, montos, e instrumentos y velar por su cumplimiento.
- 3- 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, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.



**FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS RECAMIER**  
**NIT. 800.167.927**

- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- Presentar Informe mensual a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes de conformidad con los criterios para la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez, en los plazos que defina la entidad de vigilancia y control.
- 7- 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.
- 8- 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.

- a. Velar por que se cumplan en forma oportuna y eficiente todas 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.
- b. 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 los artículos 1° y 2° del Decreto 790 de Marzo 31 de 2003.
- c. 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,



**FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS RECAMIER**  
**NIT. 800.167.927**

sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.

- d. 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 corresponden a cada uno de estos organismos dentro de la orbita de sus atribuciones y responsabilidades.
- e. Constatar que se efectuó 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 de Riesgo de Liquidez no exime de las responsabilidades que en el proceso de medición evaluación y control de los riesgos tienen la Junta Directiva, el Representante Legal y los demás Administradores del Fondo.

**ARTICULO 5.- REUNIONES Y CONVOCATORIA:** El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cada vez que la situación lo amerite y podrán ser convocadas por el Presidente del Comité y/o por el presidente de la Junta Directiva, con una antelación no inferior a tres (3) días calendarios.

**ARTICULO 6°.- QUÓRUM Y DECISIONES:** Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia de por lo menos (3) tres de los miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptaran con el voto favorable de cuatro (4) de sus miembros. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente (3) de sus miembros, se requiere unanimidad.

**ARTICULO 7°.- ACTAS:** De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial y que permanecerá dentro de las instalaciones del Fondo, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada del Fondo. Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Comité.



**FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS RECAMIER**  
**NIT. 800.167.927**

**ARTICULO 8°.- FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ:** Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

**A - 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 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, la Gerencia, y los órganos de vigilancia y control interno y externo, rindiendo informe mensual 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 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 del 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.



**FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS RECAMIER**  
**NIT. 800.167.927**

- 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- Vicepresidente y Suplentes:**

- 1- Concurrir a las reuniones del Comité.
- 2- Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité.
- 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°.-RESERVA DE LA INFORMACIÓN:** 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 tenga 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 divulgado a personas naturales o Jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la institución.

**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 formulara la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda a fin de que sea resuelta a mas tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva. En todo caso se tomaran en cuenta las normas vigentes, en especial



**FONDO DE EMPLEADOS DE LABORATORIOS RECAMIER**  
**NIT. 800.167.927**

las que guardan relación con el Decreto 790 de Marzo 31 de 2003 y/o las normas que lo complementen o sustituyan.

El presente Reglamento se aprueba mediante Acta 293 De reunión de Junta directiva realizada el día 11 del mes de Julio de 2007.