



¡Comprometidos en proyectar un crecimiento mutuo!

ASOCIACIÓN MUTUAL DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- ASPROYECTAR -

JUNTA DIRECTIVA

Acta No.091

Por medio del cual se expide el reglamento del Comité de Riesgo de Liquidez

La Junta Directiva de la Asociación Mutual de Proyección y Desarrollo Social-ASPROYECTAR en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las previstas en los numerales 14, 15 y 33 del Artículo 83 del Estatuto y el Literal (d) del Numeral 5.4.1 del Numeral 5.4 del aparte No. 5 de la Circular Externa No. 14 del año 2015 de la Superintendencia de la Economía Solidaria y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Junta Directiva de la de la Asociación Mutual de Proyección y Desarrollo Social – ASPROYECTAR - considera conveniente y necesario contar con un órgano de apoyo, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgo de liquidez, la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgo de liquidez.

SEGUNDO. Que la Circular Externa No. 14 de 2015 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, obliga a que por parte de las asociaciones mutuales se cuente con un Comité de Riesgo de Liquidez.

TERCERO. Que de acuerdo con lo establecido el Literal (d) del Numeral 5.4.1 del Numeral 5.4 del aparte No. 5 de la Circular Externa No. 14 del año 2015 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, así como lo establecido en los numerales 14, 15 y 33 del Artículo 83 del Estatuto, es función de la Junta Directiva crear y reglamentar el funcionamiento del Comité de Riesgo de Liquidez.

ACUERDA:

Expedir el reglamento de funcionamiento de Comité de Riesgo de Liquidez de la Asociación Mutual de Proyección y Desarrollo Social – ASPROYECTAR -, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto, reglamentar el funcionamiento e integración del Comité de Riesgo de liquidez, como un órgano de apoyo y subordinado de la Asociación Mutual de Proyección y Desarrollo Social – ASPROYECTAR -.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA Y PERIODO DEL COMITÉ. El Comité de Riesgo de Liquidez será un órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva y a la Gerencia. Estará conformado por los siguientes miembros:



ASPROYECTAR

¡Comprometidos en proyectar un crecimiento mutuo!

- 1 miembro de la Junta Directiva.
- El Gerente General.
- El Coordinador de Riesgos.

El Comité de Riesgo de Liquidez será designado por la Junta Directiva para el periodo de un (2) años.

ARTÍCULO 3. INSTALACIÓN. El Comité de Riesgo de Liquidez se instalará dentro del mes siguiente a la designación y se nombrará un Presidente y un Secretario.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DEL COMITÉ. El objetivo primordial del Comité de Administración del Riesgo de Liquidez será el de apoyar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia de ASPROYECTAR en la de la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control para mantener la exposición al riesgo de liquidez en niveles aceptables, con base en el análisis y medición del riesgo de liquidez de la Asociación Mutua, dando cumplimiento al marco normativo vigente aplicable a ASPROYECTAR en esta materia, principalmente la Circular Básica Jurídica 06 del 2015, la Circular Externa 14 de 2015, la Circular Externa 15 del año 2015 y el Decreto 961 de 2018.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES. La función principal del Comité de Riesgo de Liquidez es servir de apoyo a la Junta Directiva, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos de liquidez, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos, así como la presentación a esos órganos de Dirección de los reportes periódicos sobre la situación particular del riesgo de liquidez.

Dando cumplimiento a la administración de riesgo de liquidez, el Comité de Riesgos de Liquidez asesorará y apoyará a la Junta Directiva y la Alta Gerencia de ASPROYECTAR, en cuanto al adecuado manejo de los recursos y la gestión del riesgo de liquidez, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Orientar y apoyar a la Junta Directiva, en el diseño e implementación del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez, SARL, conforme la normatividad vigente expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás entidades del Estado.
2. Presentar a la Junta Directiva, informe trimestral respecto a cada uno de los componentes del SARL, es decir, políticas de riesgo de liquidez, procedimientos, metodologías para medición del riesgo de liquidez, infraestructura



ASPROYECTAR

¡Comprometidos en proyectar un crecimiento mutuo!

(técnica y humana), mecanismos de comunicación y herramientas de control del riesgo de liquidez.

3. Formular propuestas y recomendaciones a la Junta Directiva, sobre los cursos de acción y medidas a tomar dirigidas a optimizar y fortalecer el SARL de la Asociación Mutual.
4. Revisar mensualmente un análisis del comportamiento de la liquidez realizado por la administración de ASPROYECTAR, identificando los factores y eventos internos y externos que potencialmente puedan afectar la liquidez de la Asociación Mutual. Los factores a considerar serán como mínimo los siguientes:
 - a. Factores macroeconómicos como el crecimiento de la oferta monetaria, ciclos económicos, confianza del consumidor, tasa de interés de mercado, inflación y crecimiento económico.
 - b. Factores o eventos internos como la exposición de las contingencias deudoras y acreedoras, concentración de los activos y pasivos, recuperación de cartera y cobranza.
5. Diseñar y recomendar a la Junta Directiva, los lineamientos, directrices, políticas, procedimientos, mecanismos y herramientas que considere adecuadas para la identificación, medición y gestión del riesgo de liquidez de ASPROYECTAR.
6. Estructurar, diseñar y orientar a la Junta Directiva sobre la fijación, seguimiento y control de niveles de apetito y tolerancia al riesgo de liquidez al igual que la adopción de los siguientes límites:
 - a. Límites máximos de negociación de la tesorería.
 - b. Montos máximos por emisor y grupo económico del Fondo de Liquidez y Portafolios de Inversión.
 - c. Cupos de contraparte y depositarios en forma individual y por grupo económico
 - d. Niveles máximos de concentración de los aportes y depósitos a la vista.
 - e. Niveles mínimos de riesgo de Emisor, Contraparte o Depositarios.
 - f. Plazos máximos y/o mínimos de inversión.
7. Proponer y orientar a la Junta Directiva respecto a las herramientas de control y seguimiento al riesgo de liquidez, los indicadores de alerta temprana, la estructura de reportes y los demás mecanismos orientados al monitoreo del riesgo de liquidez de ASPROYECTAR.



ASPROYECTAR

¡Comprometidos en proyectar un crecimiento mutuo!



8. Presentar a la Junta Directiva propuestas dirigidas hacia la selección de las alternativas de mitigación, prevención, cubrimiento, entre otros, del riesgo de liquidez de la Asociación Mutual.
9. Estructurar, diseñar y asesorar a la Junta Directiva respecto a los reportes e informes en materia de los niveles de exposición al riesgo de liquidez de la Asociación Mutual.
10. Recomendar a la Junta Directiva los criterios, directrices, lineamientos y políticas para asignar recursos humanos y económicos que permitan la implementación adecuada del SARL.
11. Presentar a la Junta Directiva de ASPROYECTAR, las medidas y planes de contingencia dirigidos a la mitigación del riesgo de liquidez en situaciones extremas.
12. Formular recomendaciones a la Junta Directiva sobre los programas de capacitación, formación y actualización del personal en temas relacionados con el riesgo de liquidez de ASPROYECTAR.
13. Presentar a la Junta Directiva, previa la creación de nuevos productos o líneas de negocio, los factores internos y externos que potencialmente puedan impactar el nivel de exposición al riesgo de liquidez de la Asociación Mutual.
14. Proponer cambios, ajustes y mejoras al Sistema integrado de administración de riesgos cuando lo consideren pertinente, siempre buscando dar cumplimiento al perfil de riesgo de la Asociación Mutual.
15. Analizar los resultados que se generen de las pruebas de desempeño aplicadas al plan de contingencia de liquidez y plan de continuidad del negocio y emitir concepto en caso de requerirse.
16. Revisar y evaluar la integridad y adecuado funcionamiento del sistema de administración de riesgos de la Asociación Mutual.
17. Revisar la adecuación del capital económico y regulatorio, en los casos en que a ello haya lugar y su asignación a las distintas líneas de negocio y/o productos.
18. Valorar sistemáticamente la estrategia y las políticas generales de riesgo, traducidas en el establecimiento de límites por tipos de riesgo y de negocio, con el nivel de



ASPROYECTAR

¡Comprometidos en proyectar un crecimiento mutuo!

desagregación que se establezca por negocios, grupos empresariales o económicos, clientes y áreas de actividad.

19. Revisar la definición y cumplimiento de los límites de riesgos y los informes sobre riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva, Comité de Crédito o al Comité de Evaluación de Cartera.
20. Analizar y valorar la gestión ordinaria del riesgo de la Asociación Mutual, en términos de límites, perfil de riesgo (pérdida esperada) y rentabilidad.
21. Analizar, evaluar y recomendar a la Junta Directiva políticas, metodologías, procedimientos y mecanismos de control, que permitan fortalecer el sistema de control interno de la Asociación Mutual, basado en gestión de riesgos.
22. Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la estructura organizacional, infraestructura y recursos tecnológicos que soporta el sistema de administración de riesgos.
23. A solicitud de la Junta Directiva, informarle sobre las operaciones que este deba autorizar por ley o por reglamento o disposición interna o externa.
24. Valorar y seguir las indicaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

A. PRESIDENTE

- a) Efectuar la convocatoria de las reuniones ordinarias según calendario acordado y de las extraordinarias a que hubiere lugar, a los miembros del Comité y extender las invitaciones a los miembros de la Junta Directiva o demás órganos de la administración y control, cuando lo estime conveniente
- b) Presidir y monitorear las funciones del Comité.
- c) 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 internos y externos.
- d) Rendir informe trimestral a la Junta Directiva sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.



ASPROYECTAR

¡Comprometidos en proyectar un crecimiento mutuo!

- e) 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.
- f) 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
- g) Los demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

B) SECRETARIO

- a) Preparar la minuta del acta de cada reunión del Comité, presentarla para su discusión y aprobación.
- b) Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité y suscribirla junto con el Presidente, verificando que se remita a los respectivos destinatarios
- c) Conservar en forma ordenada y segura el archivo general del Comité.
- d) Recibir la correspondencia del Comité y registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
- e) Coordinar con el presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- f) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de secretario.

C) VOCALES:

- a) Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité.
- b) Reemplazar al presidente, o al secretario, en caso de ausencia temporal de uno de ellos.
- c) Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que estén asignadas a este órgano.
- d) Las demás que sean concordantes con la calidad de miembro del Comité.

ARTÍCULO 7. REUNIONES Y CONVOCATORIA. El comité se reunirá cada tres meses de manera ordinaria o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.

Sin perjuicio del calendario anual de reuniones que se debe en la primera sesión, las reuniones ordinarias o extraordinarias serán convocadas con por lo menos un (1) día calendario de antelación a la fecha de celebración de la reunión. La convocatoria se dará a conocer a través de cualquier medio del cual se pueda dar constancia.



¡Comprometidas en proyectar un crecimiento mutuo!

ARTÍCULO 8. REUNIONES NO PRESENCIALES. El Comité de Riesgo de Liquidez podrá deliberar y decidir válidamente, sin necesidad de la comparecencia personal en un mismo sitio de todos sus miembros, mediante la implementación de cualquier medio de comunicación simultánea o sucesiva del cual se pueda dejar prueba.

Para tal efecto se deberán observar las siguientes indicaciones:

1. Dichas reuniones no requerirán convocatoria, sin embargo, se enviará citación informal a los integrantes en la cual se les explicará de la forma como se llevará a cabo la reunión.
2. Se requerirá de quórum universal, esto es del 100% de los miembros del Comité, para que la reunión sea válida y eficaz.
3. Si el medio que se utiliza para la realización de la reunión, es de comunicación sucesiva, la misma deberá ser inmediata de acuerdo con el medio que se emplee.
4. De la realización de la reunión se deberá dejar prueba, dependiendo del medio de comunicación utilizado.
5. De la realización de la reunión no presencial deberá elaborarse un acta, la cual tendrá que asentarse en el libro respectivo. Las actas serán suscritas por el representante legal y el secretario de la Asociación Mutual. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros del Comité de Riesgo de Liquidez.

ARTÍCULO 9. OTRO MECANISMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. Serán válidas las decisiones del Comité de Riesgo de Liquidez cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.

El representante legal informará a los integrantes del Comité el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

ARTÍCULO 10. QUORUM Y DECISIONES. Constituirá quórum válido para deliberar y decidir la asistencia de por lo menos dos (2) integrantes del Comité de Riesgos.

Las decisiones deberán ser adoptadas por mayoría de votos de los miembros asistentes, sin embargo, cuando el quórum solo se encuentre integrado por dos (2) asistentes, las decisiones se tomarán por unanimidad.

ARTÍCULO 11. CONSTANCIA DE ACTUACIONES – ACTAS. De toda reunión de Comité ordinaria o extraordinaria deberá elaborarse un acta que deberá ser suscrita por el presidente y secretario de la respectiva reunión. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada de la Asociación Mutual. Las actas deberán contener como mínimo: número de acta; tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria); fecha, hora y lugar de la reunión; forma y antelación de la convocatoria; número de convocados y número de



¡Comprometidos en proyectar un crecimiento mutuo!

asistentes; constancia del quórum deliberatorio; orden del día; asuntos tratados; decisiones adoptadas y el número de votos a favor, en contra, en blanco o nulos; constancias presentadas por los asistentes; fecha y hora de la clausura, entre otros.

ARTÍCULO 12. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN. Las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso los miembros del Comité 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.

ARTÍCULO 13. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. En caso que se presente dudas en la interpretación de este reglamento o en su aplicación que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, éstas 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 que sea resuelta.

En todo caso se tomarán en cuenta las normas vigentes y lo estipulado en el Estatuto de la Asociación Mutual.

ARTÍCULO 14. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones existentes sobre la materia.

Dado en Bogotá a los 12 días del mes de Septiembre de 2018.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.


Presidente
Junta Directiva


Secretario
Junta Directiva

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en su reunión del día 12 de de septiembre de 2018, según acta No. 091 de sus sesiones ordinarias.