|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Claudia Hernández | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Financiera | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 13/04/2021 | **Fecha:** | 13/04/2021 | **Fecha:** | 13/04/2021 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos específicos para el **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ – SAR**L de **COOPEAIPE**

1. **ALCANCE.**

Aplica al momento que **COOPEAIPE** identifique los principios, políticas, estrategias, criterios y prácticas para la gestión del Riesgo de Liquidez, teniendo como marco de referencia las disposiciones emitidas al respecto por la Superintendencia de la Economía Solidaria y contenidas de igual forma en el manual **SARL**.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual SARL
      2. Manual de Plan de Contingencia de liquidez.
      3. Código de Conducta
      4. Manual de Buen gobierno.
   2. **EXTERNA.**
      1. Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008, capítulo XVII.
      2. Circular Externa No. 14 de 2015, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
      3. Circular Externa No 006 de 2019.
      4. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
      5. Decreto 961 de 2018.
      6. Decreto 704 de 2019.
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Riesgo de liquidez:** Es la posibilidad de pérdida derivada de no poder cumplir plenamente y de manera oportuna, las obligaciones contractuales y/o las obligaciones inesperadas a cargo de la Cooperativa, al afectarse el curso de las operaciones diarias y/o su condición financiera.
   2. **Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL):** Es el conjunto de etapas y elementos tales como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, divulgación de información y capacitación, mediante los cuales **COOPEAIPE** identifica, mide, controla y monitorea el riesgo de liquidez.
   3. **Tesorería***:* En el contexto del SARL, la tesorería es el área que se encarga de la relación con las contrapartes financieras, de la negociación, cumplimiento y registro de las operaciones de liquidez.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Coordinador de Riesgo
   2. Tesorería
   3. Subgerente Financiero
   4. Gerente
   5. Comité Riesgo de Liquidez
   6. Consejo de Administración.
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. **COOPEAIPE** integrará las políticas definidas en el Manual SARL y establecerá los procedimientos que se establecen en el presente documento.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.** 
   1. **ADMINISTRADOR DE RIESGOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Alimentar los indicadores con periodicidad diaria de caja, bancos, ahorros vista, CDAT, contractuales y aportes. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Indicadores diarios de caja, bancos, ahorros vista, CDAT, contractuales y aportes. |
| 2 | Elaborar informe de comportamiento diario de los principales indicadores de riesgo. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Informe de comportamiento diario de los principales indicadores de riesgo |
| 3 | Descargar los portafolios de cartera, depósitos, inversiones, obligaciones, financieras, aportes, PUC del aplicativo SICSES. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Portafolios de cartera, depósitos, inversiones, obligaciones, financieras, aportes, PUC del aplicativo SICSES. |
| 4 | Extraer y procesar las series de tiempo (movimientos) con horizonte anual y periodicidad diaria de caja, bancos, ahorros vista, CDAT, contractuales y aportes. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Series de tiempo (movimientos) con horizonte anual y periodicidad diaria de caja, bancos, ahorros vista, CDAT, contractuales y aportes. |
| 5 | Alimentar las herramientas de riesgo de liquidez (IRL, GAP e indicadores) | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Actualización de la herramienta de riesgo de liquidez |
| 6 | Alimentar el tablero de indicadores. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Tablero de indicadores. |
| 7 | Realizar el informe de riesgo de liquidez para el comité de riesgo de liquidez y comité SIAR con los indicadores analizados. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Informe de riesgo de liquidez |
| 8 | Realizar los escenarios de estrés de acuerdo con el plan de contingencia y grupo de crisis. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Resultado de los escenarios de estrés |
| 9 | Revisar el comportamiento de los indicadores de riesgos establecidos en el SARL con periodicidad semestral. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Resultado comportamiento de los indicadores de los riesgos del SARL |
| 10 | Analizar la exposición de riesgo de liquidez de manera mensual. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Resultado de la exposición de riesgo de liquidez |
| 11 | Monitorear el cumplimiento del apetito de riesgo de liquidez en COOPEAIPE. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Resultado monitoreo cumplimiento de apetito de riesgos |
| 12 | Monitorear el cumplimiento de límites para los indicadores establecidos en el SARL con periodicidad mensual. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Resultado monitoreo del cumplimiento de límites para los indicadores |
| 13 | Monitorear las señales de alerta que activan el plan de contingencia y el grupo de crisis. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Resultado monitoreo las señales de alerta |

* 1. **TESORERÍA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Establecer un cronograma de pagos, que permita el cumplimiento en las fechas correspondientes. | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Cronograma de pagos |
| 2 | Realizar por medio de una consignación en la cuenta establecida por el proveedor. | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Pago de proveedores |
| 3 | Realizar la consulta diaria de saldos de cuentas (ahorro o corriente) y remitir el informe al comité SIAR. | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Informe diario saldo de cuentas |
| 4 | Monitorear el vencimiento de las inversiones del fondo de liquidez. | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Resultado monitoreo vencimiento de las inversiones |
| 5 | Monitorear diariamente el cumplimiento del fondo de liquidez (10% de los depósitos). | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Resultado monitoreo cumplimiento del fondo de liquidez |
| 6 | Coordinar los traslados bancarios para su posterior aprobación de la gerencia general. | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Soportes traslados bancarios |
| 7 | Monitorear los límites establecidos de retiro de efectivo para la agencia según la póliza de seguros, para la Agencia Aipe es de Doscientos Treinta Millones de Pesos ($230.000.0000)MCTE. | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Resultado monitoreo limites de retiros de efectivo |
| 8 | Verificar y consolidar las cajas de la agencia con la caja general de COOPEAIPE para suministrar el informe general de caja a gerencia y comité SIAR. | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Informe de cuadre de caja general |
| 9 | Coordinar el procedimiento, políticas y responsables para efectuar el proceso de provisión y cierre de caja diario, dando cumplimiento a la normatividad vigente para garantizar la custodia y el manejo del efectivo de COOPEAIPE | ADMINISTRADOR DE TESORERÍA | Documentos soporte de procedimientos y políticas de provisión y cierre de caja |

* 1. **CAJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Cumplir con el procedimiento, políticas y responsables para efectuar el proceso de provisión y cierre de caja diario, dando cumplimiento a la normatividad vigente para garantizar la custodia y el manejo del efectivo de COOPEAIPE. | AUXILIAR DE CAJA | Documentos soporte de procedimientos y políticas de provisión y cierre de caja |
| 2 | Cumplir con los lineamientos, para recibir, verificar y registrar los valores que ingresan o salen en COOPEAIPE, por las diferentes modalidades de ahorro, aportes, convenios y demás programas institucionales, con el fin de garantizar una buena atención a los Asociados, la custodia y el manejo del efectivo, a través del cumplimiento con los establecido en la normatividad interna y externa aplicable a la Cooperativa. | AUXILIAR DE CAJA | Documentos soporte de procedimientos y políticas de los lineamientos para las operaciones de caja |

* 1. **SUBGERENCIA FINANCIERA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Elaborar el flujo de caja diario y mensual de la COOPEAIPE. | SUBGERENCIA FINANCIERA | Informe flujo de caja diario y mensual |

* 1. **GERENCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Analizar los informes diarios de saldos de caja e indicadores suministrados por la tesorería y la ADMINISTRADOR DE RIESGOS. | GERENCIA | Revisión de los informes diarios de saldos de caja e indicadores |
| 2 | Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo de Administración para la gestión del riesgo de liquidez. | GERENCIA | Cumplimiento de las políticas |
| 3 | Informar al Consejo de Administración, los incumplimientos a los límites de exposición y las medidas a adoptar para su estabilización. | GERENCIA | Informe al Consejo de Administración |
| 4 | Informar al Consejo de Administración sobre las recomendaciones presentadas por el comité de riesgo de liquidez y el comité SIAR. | GERENCIA | Informe al Consejo de Administración |
| 5 | Conocer el resultado de los diferentes escenarios de estrés, a fin de tomar decisiones preventivas de mitigación de riesgo de liquidez. | GERENCIA | Resultado de los diferentes escenarios de estrés |
| 6 | Presentar las observaciones de los órganos de control de COOPEAIPE. | GERENCIA | Informe a los órganos del control |
| 7 | Realizar seguimiento a la calidad de la información suministrada para el SARL. | GERENCIA | Seguimiento a la información del SARL |
| 8 | Aprobar la ejecución anual de capacitación del SARL. | GERENCIA | Informe al Consejo de Administración |

* 1. **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Definir y aprobar las políticas de la COOPEAIPE de acuerdo con lo establecido en el SARL. | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | Aprobar las políticas SARL |
| 2 | Determinar sobre los indicadores de riesgo (Límites, nivel de exposición, etc.) y la periodicidad de entrega. | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | Determinar los indicadores de riesgo |
| 3 | Analizar el resultado de los diferentes escenarios de estrés establecidos por en el plan de contingencia. | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | Analizar el resultado de los diferentes escenarios |
| 4 | Pronunciarse sobre los diferentes informes (comité SIAR, comité de riesgo de liquidez, gerencia y órganos de control) con evidencia en las actas del Consejo de Administración. | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | Pronunciamiento sobre los diferentes informes |
| 5 | Aprobar el apetito de riesgo (determinado con el punto de corte) de acuerdo con la máxima pérdida esperada – VaR. | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | Aprobación del apetito de riesgo |
| 6 | Conocer y pronunciarse sobre el riesgo residual del SARL suministrado por el comité de riesgo de liquidez y comité SIAR | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | Pronunciamiento sobre el riesgo residual del SARL |

* 1. **COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Reunirse mensualmente de acuerdo con lo establecido en la norma y en la política interna. | COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ | Reunión Mensual |
| 2 | Elaborar las actas del comité SIAR. | COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ | Actas del comité |
| 3 | Analizar y suministrar las diferentes recomendaciones en materia de riesgo de liquidez. | COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ | Informe frente al riesgo de liquidez |
| 4 | Recomendar los planes de estabilización ante el incumplimiento de los límites y la exposición del riesgo de liquidez. | COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ | Planes de exposición del riesgo |
| 5 | Elaborar los diferentes escenarios de estrés y la presentación de los resultados al Consejo de Administración. | COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ | Informe de escenarios de estrés |

* 1. **INCUMPLIMIENTO DE LIMITES EN LOS INDICADORES DE RIESGO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Analizar los indicadores de riesgo y el cumplimiento de los límites establecidos por el comité de riesgo de liquidez y comité SIAR. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Informe del análisis de los indicadores de riesgo y el cumplimiento de los límites establecidos |
| 2 | Establecer los eventos y factores de riesgo que motivaron el incumplimiento del respectivo indicador. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Informe de los eventos y factores de riesgo |
| 3 | Proponer las acciones de respuesta para estabilizar el límite incumplido. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS |  |
| 4 | Informar el comité de riesgo de liquidez y comité SIAR. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Informe el comité de riesgo de liquidez y comité SIAR. |
| 5 | Informar al Consejo de Administración el incumplimiento del límite y su plan de estabilización en el corto plazo. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Informe al Consejo de Administración el incumplimiento del límite |
| 6 | Seguimiento mensual de los indicadores que incumplieron el límite establecido. | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Seguimiento mensual de los indicadores |
| 7 | Verificar los indicadores que incumplen los límites y que activan el plan de contingencia para activar el grupo de crisis de liquidez | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | Verificar los indicadores que incumplen los límites |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **APROBÓ** | **VERSIÓN** |
| 13/04/2021 | Modelo inicial | Gerente | 1 |