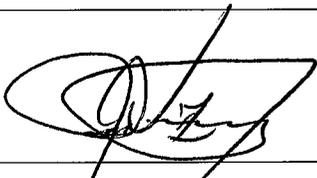


MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS INSTITUCIONAL FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	15/05/2014	2	MA-9-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	José Carlos Vásquez	Paulino Delgado Valle	
Cargo:	Administrador de contrato	Gerente General	
Fecha:	12/05/2014	12/05/2014	
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-883/2014 Fecha: 12/05/2014	Sesión: DL-812/2014 Fecha: 15/05/2014	

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	



I. Información organizativa básica:

Título:	Comité de Riesgos Institucional
Código Organizacional	CRI
Título del responsable:	Presidente del Comité de Riesgos Institucional
Dependencia Directa:	Consejo de Administración
Unidades Relacionadas:	Departamento de Riesgos Institucional Comité de Tecnología de Información

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

II. INDICE DEL MANUAL

	Nombre de Sección	Página
	Carátula	
	Índice del Manual	
I	Introducción	4
II	Objetivo del Manual	5
III	Alcance	6
IV	Normativa	7
IV.1	General	7
IV.2	Constitución	8
IV.3	Funciones del Comité	10
IV.4	Presidente del Comité	12
IV.5	Secretario del Comité	13
IV.6	Consejero Interno del Comité	14
IV.7	Consejero Externo Independiente	15
IV.8	Sesiones	16
IV.9	Agenda del Comité de Riesgos Institucional	17
IV.10	Documentación para las Sesiones	18
IV.11	Acuerdos	19
IV.12	Acta de Sesión	20
IV.13	Independencia y objetividad	21
IV.14	Conflictos de Interés	22
IV.15	Confidencialidad	23
IV.16	Evaluaciones del Comité	24
V	Departamento de Riesgos Institucional	25
V.1	Información organizativa básica	25
V.2	Objetivo	26
V.3	Funciones y Responsabilidades	27
VI	Historial de cambios	29

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Administración del **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local**, como máxima autoridad de la institución ha creado el **Comité de Riesgos Institucional que en adelante podrá nombrarse Comité**, según **DL-812/20014 de fecha:15/05/2014**

El presente **Manual de funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional del FISDL**, se emite para normar sus atribuciones, responsabilidades y funcionamiento de conformidad a las disposiciones vigentes e implementando aquellas mejores prácticas recomendadas por el Buen Gobierno Institucional

El Manual está estructurado para su fácil manejo en los apartados siguientes:

- ▶ Objetivo
- ▶ Alcance
- ▶ Normativa

El presente Manual está dirigido a los Miembros del Comité de Riesgos Institucional, siendo responsabilidad de los mismos la divulgación, publicación, aplicación y actualización permanente.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Reglamentar el funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional de acuerdo con la legalidad y recomendaciones de un Buen Gobierno Institucional, cuya responsabilidad es la vigilancia de todo el programa de administración de riesgos integral, tales como: estratégicos, cumplimiento, información y operativos (cada uno con su correspondiente sub clasificación).

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

III. ALCANCE

El presente Manual del Comité de Riesgos Institucional tiene aplicación obligatoria en el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local bajo los apartados siguientes:

- A.** Constitución
- B.** Funciones
- C.** Modo de trabajo
- D.** Independencia y objetividad
- E.** Conflictos de Interés
- F.** Otras responsabilidades
- G.** Evaluaciones del Comité

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV. NORMATIVA

IV.1 GENERAL

1. El Consejo de Administración de **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local** establece la presente Normativa que entrará en vigencia el **15 de mayo de 2014**
2. Las Normas establecidas en el presente Manual del Comité de Riesgos Institucional, han sido determinadas como complemento a los sistemas de control interno, para proporcionar Seguridad Razonable al Consejo de Administración de que las actividades de Control Interno y Monitoreo son las adecuadas para soportar el logro de los objetivos de la Institución.
3. La presente Normativa podrá modificarse para adecuarse a cambios de ley, normativa legal vigente y en consideración a mejores prácticas y tendencias internacionales aplicables a la institución.
4. Los miembros del Consejo de Administración y el personal de la institución tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Manual. A tal efecto, se pondrá a disposición por los medios establecidos para acceso al presente documento.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.2 CONSTITUCIÓN

1. El Comité de Riesgos Institucional nace por acuerdo del Consejo de Administración, tomado en la sesión DL-812/2014, de fecha 15/05/2014.

Composición

2. El Consejo de Administración nombra a los miembros que deben constituir el Comité de Riesgos Institucional para un período de 3 años salvo renuncia, retiro o remoción del funcionario/servidor de la institución. Estos nombramientos podrán ser prorrogables sobre la base evaluación técnica del desempeño que realice el Consejo de Administración. El proceso de evaluación técnica del desempeño será definido en instructivo por separado.
3. El Comité de Riesgos Institucional actúa en todo lo relacionado con las actividades desarrolladas por FISDL, en lo que respecta a la Administración de Riesgos de cualquier índole y de manera integral al logro de objetivos institucionales.
4. El Comité de Riesgos Institucional está integrado como mínimo por tres miembros de la institución en carácter de titular, y cada uno de estos tendrá un suplente. Este último asumirá las funciones del titular durante su ausencia. No podrán delegarse estas facultades a personas ajenas al Comité.

El nombramiento de los integrantes del Comité de Riesgos Institucional inicial serán las personas que poseen los siguientes cargos:

- a. Jefe del Departamento de Contabilidad
 - b. Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
 - c. Gerente de Operaciones
5. El Comité de Riesgos Institucional será presidido, de forma permanente, por alguno de sus miembros titulares o suplentes. Cada miembro titular y suplente tiene derecho a voz y voto, y serán responsables de cumplir las funciones encomendadas en el presente manual.

Consejero Externo Independiente.

6. El Consejo de Administración podrá designar a un Consejero Externo Independiente, quien tendrá la función de asesorar, evaluar y opinar como experto a los miembros Comité sobre la adopción de las mejores prácticas en materia de riesgos.

El Consejero externo independiente será seleccionado mediante un proceso de contratación en apego a la ley, basado en una terna de candidatos que cumplan con criterios de objetividad e independencia definida en la presente normativa y de la experticia en tema de riesgos institucional

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

Departamento de Riesgos Institucionales

7. Para facilitar la evaluación de la gestión integral de riesgos, el Consejo de Administración deberá conformar una unidad especializada a nivel de departamento. Su objeto debe ser identificar, medir, controlar, monitorear e informar los riesgos que enfrentan en el desarrollo de sus operaciones institucionales.

Relación con el Comité de Tecnología de Información

8. El Comité de riesgos institucional tendrá una relación dependiente con el Comité de Tecnología de Información en la gestión de riesgos relacionados a sistemas, procesos y comunicaciones y otros temas análogos a la tecnología de información conforme a lo establecido en el presente documento.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.3 FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité de Riesgos Institucional son las siguientes:

1. Asesorar al Consejo de Administración en materia normativa de administración de riesgos, con el fin de asegurar tener implementada las medidas preventivas y correctivas de respuesta al riesgo.
2. Establecer y someter a aprobación del Consejo de Administración su Plan de trabajo, el calendario de sesiones, y las modificaciones para el cumplimiento de las actividades descrita en el presente documento
3. Vigilar conforme a su Plan de trabajo, que la realización de las operaciones institucionales se ajusten a los límites de riesgo autorizados.
4. Atender peticiones del Consejo de Administración que solicite en relación a temas de “Riesgos Institucionales” e incorporarlos en el Plan de trabajo
5. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en el Comité de Riesgos Institucional.
6. Proponer al Consejo de Administración la normativa aplicable en materia de Administración de riesgos institucionales y sus modificaciones, considerando en este proceso la participación del Comité Técnico Consultivo conforme a legislación vigente.
7. Recomendar para aprobación al Consejo de Administración las principales políticas y normativas relacionadas a riesgos estratégicos, de cumplimiento, información y operativos, considerando en este proceso la participación del Comité Técnico Consultivo conforme a legislación vigente.
8. Establecer los modelos de riesgo que sean la base de la gestión estratégica, operativa, financiera y administrativa que contribuyan en la administración de riesgos.
9. Establecer y someter a aprobación del Consejo de Administración el Plan de Riesgos sobre los principales procesos de la Institución
10. Establecer y someter a aprobación del Consejo de Administración las directrices y/o políticas relacionadas a la definición de riesgos cuantificables y no cuantificables, los límites globales y específicos de exposición a los distintos tipos de riesgos así como los niveles de tolerancia al riesgo, considerando en este proceso la participación del Comité Técnico Consultivo conforme a legislación vigente.
11. Conocer, establecer y someter para aprobación ante el Consejo de Administración los planes de acción para cumplir las normas actuales y nuevas que emita la Corte de Cuentas de la República en relación a riesgos.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

12. Recomendar y someter a aprobación del Consejo de Administración, los principales planes de contingencia operativos, financieros y administrativos para prevenir efectos adversos sobre la Institución en relación al proceso de administración de riesgos.
13. Recomendar y someter a aprobación de Consejo de Administración, los procedimientos, controles y técnicas para la Administración Integral de Riesgos que defina el Departamento de Riesgos Institucional, conforme a las mejores prácticas, considerando en este proceso la participación del Comité Técnico Consultivo conforme a legislación vigente.
14. Reportar al Consejo de Administración mediante informes los resultados de la evaluación y situación de riesgos de la Institución.
15. Evaluar la efectividad de técnicas de análisis y evaluación de administración de riesgo que propondrá el Departamento de Riesgo Institucional.
16. Dar seguimiento a los informes emitidos por la Auditoría Externa y Auditoría Interna, así como de para atender las observaciones y recomendaciones que formulen sobre la gestión de riesgos.
17. Evaluar la efectividad de las medidas correctivas derivadas de la evaluación de la exposición a los riesgos de la institución realizada por el Departamento de Riesgos.
18. Monitorear las principales tareas en materia de riesgos del Comité de Tecnología de Información.
19. Coordinar con el Comité de Auditoría la estrategia y el proceso de evaluación en materia de riesgos
20. Trabajar coordinadamente con todos los comités de la institución para fortalecer el funcionamiento de un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, complejidad y riesgos inherentes a las actividades de la organización.
21. Revisar el resultado de la evaluación técnica de los enfoques y modelos de medición de Administración de riesgos implementado por la institución, realizado por la Auditoría Interna o un experto designado.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.4 PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Presidente del Comité de Riesgos Institucional tendrá las funciones siguientes:

1. Preparar en conjunto con los demás miembros de comité, el Plan de Trabajo y calendario de reuniones anual, y someterlo para aprobación del Consejo de Administración, así como de las modificaciones relevantes que sean realizados al mismo.
2. Propondrá la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
3. Verificará que en la agenda de cada sesión se incluyan para su evaluación, seguimiento y/o monitoreo las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, así como de actividades acordadas en sesiones anteriores, así como se emitan las resoluciones y/o acuerdos de dichas evaluaciones.
4. Informará al Consejo de Administración de los asuntos relevantes tratados en las reuniones y de los resultados de las evaluaciones.
5. Informará a los demás miembros el resultado de la evaluación de desempeño que el Consejo realice al Comité como a sus miembros.
6. Convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias
7. Coordinar y dirigir las reuniones del comité

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.5 SECRETARIO DEL COMITÉ

El Secretario del Comité de Riesgos Institucional tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborará la agenda de las sesiones del Comité.
2. Coordinará la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y su envío a los convocados.
3. Propondrá al Presidente la participación de invitados a las sesiones del Comité.
4. Convocará a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados que se requieran.
5. Elaborará las actas de las sesiones del Comité, circulándolas entre sus integrantes, recabando las firmas correspondientes y manteniendo su control.
6. Comunicará al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.6 CONSEJERO INTERNO DEL COMITÉ

El Consejero interno del Comité de Riesgos Institucional tendrá las funciones siguientes:

1. Realizará la vigilancia del programa de administración del riesgo en sus componentes estratégicos, de cumplimiento, de información y operación.
2. Ejecutará con la diligencia un funcionario ordenado y leal, las siguientes actividades::
 - a) Informarse y preparar adecuadamente su participación en las reuniones del Comité.
 - b) Asistir y participar activamente en las deliberaciones a fin de que su criterio contribuya efectivamente en la toma de decisiones.
 - c) Realizar cualquier cometido específico que le encomiende el Comité y se encuentre razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación.
3. Comunicará al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.7 CONSEJERO EXTERNO INDEPENDIENTE

El Consejero experto independiente que apoyará al Comité de Riesgos Institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar, en tiempo y forma, a los miembros del Comité sobre temas tratados en las sesiones, así como respecto de temas que demanden estudios o análisis adicionales que le sean solicitados.
2. Presentar al Comité, mediante documento físico y electrónico, el análisis y opiniones sobre las propuestas que la administración o cualquier miembro del Comité, presente a dicho Órgano Colegiado en relación a la gestión de riesgos
3. Asistir a las sesiones del Comité de acuerdo con el calendario aprobado, o en su caso, en los días que se acuerde, previa notificación.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.8 SESIONES

1. El Comité de Riesgos Institucional podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias, se llevarán a cabo de conformidad con el calendario anual de sesiones que se apruebe, procurando sesionar, cuando menos, una vez cada tres meses
2. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de los miembros del Comité cuando el asunto a tratar así lo amerite, pudiendo convocar directamente al resto de miembros e invitados, o a través del Secretario del Comité.
3. Los miembros del Comité de Riesgos Institucional, podrán sugerir la participación de invitados a las sesiones conforme a las necesidades de los temas a tratar. Estos participarán con voz, pero sin voto. Los invitados podrán ser:
 - a) El Gerente General, gerencias y jefaturas invitadas.
 - b) El Auditor Interno, así como cualquier miembro del Comité de Auditoría.
 - c) El Jefe de Departamento de Riesgos Institucional o funcionario que haga sus funciones
 - d) El Delegado del Comité de Tecnología en Información.
 - e) Las personas externas al FISDL y funcionarios que sean invitados, exclusivamente, para la discusión de los puntos de agenda para los cuales fueron requeridos, siempre y cuando el Comité así lo autorice.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.9 AGENDA DEL COMITÉ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

1. Los temas a tratar en el Comité de Riesgos Institucional deberán quedar asentados en una agenda, cuya programación y elaboración la llevará a cabo el Secretario del Comité.
2. La agenda será enviada a los miembros integrantes del Comité de Riesgo Institucional y de sus invitados para uno o varios temas específicos, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. El contenido de los temas estará sujeta a consenso de los miembros, y la fecha de reunión, será condicionada a la disponibilidad de participación del consejero externo independiente.
3. La agenda “definitiva” deberá ser remitida a los miembros del Comité de Riesgo el día hábil anterior a la reunión, junto con la carpeta de información depurada.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.10 DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES

1. Para las sesiones del Comité de Riesgos Institucional, el Secretario integrará una carpeta con la información documental relevante sobre los asuntos que se abordarán en las mismas.
2. La carpeta se entregará en formato electrónico a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Este plazo puede modificarse en función a las necesidades del tema a tratar. Los miembros del Comité editarán e imprimirán a su discreción, la documentación correspondiente de cada carpeta enviada en forma electrónica.
3. Tanto agenda como carpeta podrían ser modificadas días antes de la sesión en consideración a sugerencias y comentarios. En caso hubieren observaciones, la agenda definitiva será enviada a los miembros, por lo menos un día antes de la reunión, conforme al procedimiento anterior.
4. La información contenida en la carpeta, su agenda, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter confidencial mientras normativa

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.11 ACUERDOS

1. El Secretario llevará un control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Riesgos. En cada sesión se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
2. Los acuerdos del Comité se adoptan con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. El voto del Presidente será definitivo en caso de empate
3. Los acuerdos contarán con las especificaciones siguientes: fecha y número de sesión, asunto y acuerdo adoptado, responsable de su cumplimiento, gestión realizada, fecha de la gestión y planes de acción. la descripción de los mismos, los nombres de los responsables de su cumplimiento y las fechas programadas para su conclusión.
4. El Secretario dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
5. En el control de acuerdos solamente se incorporarán, aquellos acuerdos que consten en Actas previamente firmadas.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.12 ACTA DE SESIÓN

1. Por cada sesión del Comité de Riesgos Institucional, se levantará un acta en la que se consignent los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados, los responsables de su cumplimiento, fechas y planes de acción. Previo a la finalización de la Sesión el Secretario deberá efectuar una breve lectura de los acuerdos tomados.

Posteriormente a la finalización de la Sesión el Secretario deberá enviar Acta de Sesión Borrador, a los miembros y participantes a más tardar el primer día hábil siguiente para la obtención de observaciones a la misma.

2. La elaboración y difusión de las actas será llevada a cabo por el secretario del Comité. dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, con el propósito de que se emitan las observaciones que sobre ella se tengan o su visto bueno.
3. El acta deberá resumir las conclusiones y acuerdos que se hayan adoptado con respecto a los temas de agenda de cada reunión.
4. Las actas se leerán y aprobarán en la siguiente sesión del Comité de Riesgos Institucional.
5. En el acta de la siguiente sesión se recabará la firma de todos los participantes en la reunión, a excepción de la firma de invitados la cual deberá requerirse posterior a lo establecido previamente en el paso anterior
6. Las actas definitivas serán enviadas mediante correo electrónico, a los suplentes y/o titulares que no participaron en las sesiones. Estos deberán enviar confirmación de recepción y haber revisado su contenido, mediante el mismo medio.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.13 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

1. Es responsabilidad del Consejo de Administración evaluar mediante calificación, la independencia y objetividad de los miembros en su participación en el Comité de Riesgos Institucional.
2. Para tal efecto, se establece que los miembros se considerarán independientes y objetivos, cuando los asuntos evaluados o a evaluar, no afecten su criterio en la toma de decisiones, por la relación con sus funciones directa o indirectamente, sea por participación en los procesos o gestiones, o a través de personal bajo su subordinación, delegado, o vinculación de parentesco o afinidad familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como de afinidad comercial/profesional con socios/asociados, miembros de la administración u organizaciones relacionadas o afines inclusive en los 2 años precedentes al giro de las operaciones evaluadas.
3. Ningún miembro del Comité de Riesgos Institucional, a excepción del Consejero Externo Independiente, aceptará en forma directa o indirecta, honorarios/dietas u otros emolumentos que la Institución pudiera otorgarle por formar, dar asesoría o consultoría al Comité
4. El Consejero Externo Independiente del Comité de Riesgos Institucional no puede participar en forma simultánea en una posición equivalente en más de tres instituciones públicas u organizaciones privadas, incluyendo su participación en el Comité de Riesgos de FISDL. Cualquier salvedad está sujeta a aprobación y evaluación del Consejo de Administración de que dicho servicio simultáneo no deteriora la capacidad del miembro del Comité para prestar sus servicios en éste.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.14 CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Se deberá entender como Conflicto de Interés, cualquier situación en la que un beneficio o interés personal o privado de un miembro del Comité de Riesgos puede influir en las decisiones de los asuntos tratados en Comité, relacionadas directa o indirectamente al cumplimiento de sus obligaciones por el cargo o gestión que desempeñan en la institución, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses de la institución.
2. Los miembros titulares o suplentes que tengan conflicto de interés en algún asunto, deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la celebración de la sesión.

En sesiones que sólo se cuente con la participación de 2 miembros que no estén de acuerdo, será el voto del Presidente, el que será determinante. En caso que el Presidente, sea el personal que se abstiene de participar en el Comité, será la función del Consejero quien asumirá este papel.

3. El FISDL espera de sus funcionarios estricta ética y lealtad al evitar situaciones que influyeran sus acciones o prejuzguen sus opiniones al manejar los asuntos de FISDL, así como no mostrar preferencia hacia terceros basados en intereses familiares o propios.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.15 CONFIDENCIALIDAD

1. Todos los miembros, invitados y expertos deberán guardar secreto de las deliberaciones del Comité de Riesgos Institucional y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo o participación.
2. Los miembros del Comité de Riesgos Institucional sean del personal interno y/o externos, estarán obligados a firma un contrato de confidencialidad, cuyas condiciones estarán definidas en instructivo por separado.
3. La obligación de confidencialidad para los miembros del Comité subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo y en caso del Experto cuando haya finalizado su contrato.
4. Para efectos de documentación se requerirá a los miembros del Comité “titulares y suplentes”, invitados y expertos la suscripción de un contrato de Confidencialidad.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

IV.16 EVALUACIONES DEL COMITÉ

1. El Comité de Riesgos Institucional deberá realizar una auto evaluación al menos cada año, previamente a la evaluación requerida por el Consejo de Administración. Este proceso será determinado en un instructivo por separado y conforme al Plan de trabajo que se establezca por este comité.
2. Se deberá promover en todo momento la educación continua de todos los miembros del comité.
3. Se proporcionará la información que requiera el Consejo de Administración para llevar a cabo la evaluación del Comité de Riesgos Institucional, y de sus integrantes.
4. Los resultados de la evaluación del Consejo de Administración serán conocidos por los miembros del Comité de Riesgos Institucional.
5. Los resultados de la evaluación anual se presentarán del Consejo de Administración a fin de año.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

V. DEPARTAMENTO DE RIESGOS INSTITUCIONAL

V.1 INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA.

Título:	Departamento de Riesgos Institucional
Código Organizacional	DRI
Título del responsable:	Jefe Departamento de Riesgos Institucional
Dependencia Directa:	Comité de Riesgos Institucional
Unidades Dependientes:	Técnico de evaluación de riesgos institucional

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

V.2 OBJETIVO

Desarrollar mediante planes y estrategias, la realización de evaluaciones de la gestión integral de riesgos institucional mediante la identificación, medición, control, monitoreo e informe los riesgos que enfrentan las diferentes unidades de la organización en el desarrollo de sus operaciones.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

V.3 FUNCIONES

Las funciones del Departamento de Riesgos Institucional serán:

1. Proponer al Comité de Riesgos Institucional para su aprobación el Plan de trabajo que incorpore las actividades operativas y seguimiento relacionadas a la evaluación de riesgos institucional.
2. Evaluar en forma coordinada con las restantes unidades institucionales la metodología y criterios para la identificación, medición y control de los riesgos en que incurre la institución dentro de sus diversas unidades y sus efectos en la solvencia de la entidad;
3. Diseñar y proponer en coordinación con las restantes unidades de la institución, estrategias, políticas, procedimientos en instrumentos y manuales para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos específicos identificados, así como sus modificaciones;
4. Proponer para su revisión las metodologías, modelos y parámetros para la gestión de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad;
5. Informar periódicamente al Comité de Riesgos sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por la entidad;
6. Opinar sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos procesos, operaciones y actividades;
7. Realizar un seguimiento periódico de las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión de riesgos, los cuales deberá hacer del conocimiento al Comité de Riesgos Institucional;
8. Evaluar mediante un Plan de seguimiento, el cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificables y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al Comité de Riesgos;

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

9. Elaborar y proponer al Comité de Riesgos conforme a un plan, la realización de pruebas de tensión y planes de contingencia para gestionar cada uno de los riesgos en forma particular en situaciones adversas.
10. Elaborar los mapas de riesgo e implementar controles para mitigar los riesgos en coordinación con los dueños de los procesos.
11. En coordinación con las diferentes unidades institucionales, y conforme a un Plan de trabajo, identificar riesgos potenciales, incluyendo factores externos e internos que afecten la consecución de los objetivos de cada proceso. (Riesgos estratégicos, de cumplimiento, información y operativos).
12. Evaluar y cuantificar los riesgos identificados, que se ajusten a las actividades administrativas, financieras y operativas de la institución, conforme a los siguientes criterios:
 - a. Valorar los riesgos identificados en función de su probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto en cada proceso.
 - b. Clasificar los riesgos de acuerdo a su categoría/tipología y a los mecanismos adecuados para gestionarlos.
 - c. Administrar los riesgos, de tal forma que se logre reducir, prevenir, transferir o aceptar los riesgos, en función del impacto que podría afectar la consecución de los objetivos.

Manual de Funcionamiento del Comité de Riesgos Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-9-0	

VI. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-812/2014 Fecha: 15/05/2014	15/05/2014