



Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

"Super-Visión" para la transformación



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

CIRCULAR EXTERNA No. 47

PARA: ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA

DE: SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

ASUNTO: ADICIÓN Y MODIFICACIÓN AL TÍTULO VI PARTE II CAPÍTULOS I Y II DE LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA

FECHA: Bogotá D.C., 28 de febrero de 2023

110 - Circular Externa No. 47

Página 1 de 2

El título VI de la Circular Básica Jurídica 20 de 2020, establece las disposiciones referentes a los procesos de toma de posesión, dentro de lo que se encuentra el régimen legal, la conformación de la lista de liquidadores, agentes especiales, revisores fiscales y contralores, facultades y deberes de los designados, aspectos generales de la toma de posesión, y las instrucciones de la información base para efectuar el seguimiento a los procesos de toma de posesión general, toma de posesión para administrar y liquidación forzosa administrativa.

De conformidad al numeral 7 del artículo 291 del Decreto 663 de 1993 –Estatuto Orgánico del Sistema Financiero-, corresponde a la Superintendencia de Economía Solidaria, realizar el seguimiento a la actividad del agente especial, y de la medida de intervención a la cual se haya sometido.

Así mismo, le corresponde a la Superintendencia de Economía Solidaria, ordenar la medida de toma de posesión genérica, para administrar o de liquidación forzosa administrativa, así como, de sus prórrogas, de conformidad a los artículos 9.1.1.1.1, 9.1.2.1.1 y 9.1.3.1 del Decreto 2555 de 2010.

Por su parte la figura de la Revisoría Fiscal, es uno de los instrumentos por medio de los cuales se ejerce la inspección y vigilancia de las organizaciones solidarias y, como receptora por delegación de las funciones propias del Estado, vela por el cumplimiento de las leyes y los acuerdos entre los particulares.

En consideración de lo anterior, la Superintendencia de la Economía Solidaria haciendo uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en el numeral 22 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, imparte las siguientes instrucciones con el ánimo de realizar un seguimiento a los procesos de intervención forzosa administrativa de manera eficiente, efectiva y prospectiva.

Por lo anterior, esta Superintendencia en ejercicio de las facultades legales conferidas en el numeral 22 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, imparte las siguientes instrucciones:

"Super-Visión" para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



PRIMERA: Adicionar a la parte II del Capítulo I de la Circular Básica Jurídica, en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de toma de posesión general y toma de posesión para administrar (según anexo).

SEGUNDA: Adicionar a la parte II del Capítulo II de la Circular Básica Jurídica, en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de liquidación forzosa administrativa (según anexo).

TERCERA: Conforme a lo previsto en el inciso primero del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, la presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Cordialmente,

VIVIAN CAROLINA BARLIZA ILLIDGE
Superintendente

Anexo: MODIFICACIÓN Y ADICIÓN TÍTULO VI CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA

Proyectó: AYDEE TRUJILLO BAQUERO

Revisó: EDGAR HERNANDO RINCON MORALES

MARIA MONICA PEREZ LOPEZ

FIDEL ARMANDO CIENDUA VASQUEZ

CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO

CIRCULAR BASICA JURIDICA:

PARTE II

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TOMA DE POSESIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE TOMA DE POSESIÓN GENERAL Y TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR

1. TOMA DE POSESIÓN GENERAL.

En este proceso el agente especial deberá agotar, como mínimo, las actividades que se indican a continuación, independientemente al hecho que la Superintendencia de la Economía Solidaria en uso de las facultades de supervisión y seguimiento que le asisten, requiera otras adicionales:

1.1. Inventario preliminar de activos y pasivos.

Dentro del mes siguiente a la ejecución de la medida de toma de posesión sobre la organización de la economía solidaria que se encuentra bajo supervisión de esta Superintendencia, el agente especial deberá presentar un inventario preliminar de activos y pasivos (artículo 9.1.1.1.4., del capítulo 1, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010).

Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez, siempre y cuando sea autorizada por esta Superintendencia, previa solicitud del agente especial en la que presente los argumentos y justificaciones que motiven la solicitud de prórroga. En dicho comunicado, el agente especial deberá presentar, además, cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad.

1.2. Diagnóstico integral y estudio de viabilidad.

Dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha en que se ordenó la toma de posesión el agente especial deberá presentar un diagnóstico integral sobre la situación administrativa, financiera, contable, jurídica y de gestión de la organización intervenida; y un estudio de viabilidad con las alternativas a ejecutar para colocar a la organización en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social o si se pueden realizar otras operaciones que permitan lograr mejores condiciones para el pago total o parcial de las acreencias de la intervenida, o si la organización debe ser objeto de liquidación.

Dicho diagnóstico contendrá en detalle un análisis de las situaciones descritas en el párrafo anterior, de tal forma que esta Superintendencia pueda determinar y establecer la real situación de la intervenida.

Adjunto al diagnóstico, el agente especial deberá presentar los soportes que acreditan los conceptos establecidos en éste y que sirvieron de insumo para determinar cada una de las situaciones en mención.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y la documentación que se debe anexar al mismo, son las siguientes:

1.2.1. Situación Administrativa.

- Organigrama de la organización, señalando las principales funciones de cada una de las áreas.
- Personal al servicio de la organización, formato 1.
- Contratos del área administrativa, formato 2.
- Pólizas de seguros, formato 3.
- Bienes inmuebles, formato 4.
- Bienes muebles y enseres, formato 5.
- Ficha técnica, formato 14.

1.2.2. Situación legal.

- Procesos Jurídicos, formato 7.
- Situación tributaria: indicar la situación real en materia de impuestos de renta, industria y comercio, retención en la fuente, IVA, vehículos, predial, entre otros, en lo relacionado a fechas de presentación, si se encuentran al día, si hay requerimientos de la DIAN, sanciones, demandas, etc. formato 8.

1.2.3. Situación financiera.

- Remitir el balance general y el estado de resultados con sus respectivas notas a la fecha de intervención.
- Informe de caja y bancos, formato 9.
- Portafolio de inversiones, formato 10.
- Análisis financiero de las causales que dieron origen a la toma o las medidas de salvamento de la Organización.

1.2.4. Situación del sistema de gestión.

- Políticas y procedimientos: indicar los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos existentes para el manejo de las operaciones.
- Procesos y sistemas operativos: indicar los aplicativos y procedimientos para el procesamiento de la información, señalando los procesos manuales y los

- sistematizados, en relación con las áreas de tesorería, cartera, inversiones, activos fijos, exigibilidades, contabilidad, nómina, archivo, entre otros.
- Informar sobre los controles implementados después de la intervención, para los siguientes aspectos:
 - i. Custodia y salvaguarda de los activos de la organización, como los de terceros a su cargo.
 - ii. Medidas adoptadas para la custodia, conservación y transporte de valores (efectivo, chequeras, sellos, garantías, inversiones, etc.).
 - iii. Archivo, conservación, custodia, reproducción y destrucción de correspondencia, libros y demás papeles de la organización.
 - iv. Otros aspectos relevantes del proceso de toma de posesión.

El diagnóstico concluirá con la posición del agente especial, respecto de lo que a su juicio, criterio y discreción debería ser la medida administrativa a tomar por parte de la Superintendencia, para lo cual podrá optar por alguna de las siguientes conclusiones, las cuales deberán estar debidamente justificadas y acreditadas:

1. Solicitud de levantamiento de la medida porque durante el período de toma de posesión se logró colocarla en condiciones adecuadas para desarrollar su objeto social y enervar la totalidad de las causales que originaron la toma de posesión.
2. Toma de posesión para administrar porque el agente especial determine que, mediante la ejecución del plan de recuperación que deba formularse, la organización puede desarrollar su objeto social conforme a los principios, valores y reglas que la rigen y, adicionalmente, se logre enervar la totalidad de las causales que originaron la toma de posesión.
3. Toma de posesión para liquidar, caso en el cual el agente especial demostrará la inviabilidad administrativa, financiera y jurídica de la organización.

El plazo para presentar el diagnóstico podrá prorrogarse siempre que medie solicitud expresa del agente especial en la que presente los argumentos y justificaciones que motiven la solicitud de prórroga. En dicho comunicado, el agente especial deberá presentar, además, cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad. La prórroga para presentar el diagnóstico no podrá exceder el término de 45 días calendario.

Presentado el diagnóstico integral, la Superintendencia de la Economía Solidaria procederá a su revisión, estudio y análisis, lo cual concluirá con la expedición de acto administrativo que adopte la decisión tomada por esta entidad.

1.3. Concepto de la revisoría fiscal respecto del diagnóstico integral y estudio de viabilidad.

Dentro de los 50 días calendario siguientes a la fecha en que se ordenó la toma de posesión, el revisor fiscal deberá presentar concepto frente al estado de la situación financiera, contable y estadística de la organización, el cual culminará con la

recomendación de la viabilidad o inviabilidad de la entidad, de acuerdo al diagnóstico integral y estudio de viabilidad presentado por el agente especial.

Adjunto al concepto, el revisor fiscal debe presentar los soportes que acrediten o respalden el mismo.

2. TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR.

La Superintendencia de la Economía Solidaria ordenará toma de posesión para administrar siempre que del diagnóstico del agente especial en la toma de posesión general se evidencie la posibilidad real de lograr los siguientes objetivos:

- Enervar la totalidad de los hechos que configuraron causales de toma de posesión.
- Colocar a la organización en condiciones adecuadas para desarrollar su objeto social.

Independientemente de las funciones que deba desarrollar el agente especial en su condición de administrador y representante legal de la organización intervenida y teniendo en cuenta los citados precedentes, las actividades del agente especial en este proceso estarán dirigidas a cumplir con los objetivos en comento. Éstas son las siguientes:

2.1. Plan de recuperación.

Dentro de los 2 meses siguientes a la fecha en que se ejecutó la toma de posesión para administrar, el agente especial deberá presentar ante la Superintendencia de la Economía Solidaria el plan de recuperación, para que esta entidad lo evalúe, estudie, analice y se pronuncie de fondo sobre su aceptación o rechazo. Este plazo no podrá prorrogarse salvo que se haya cambiado de agente especial en la toma de posesión para administrar, donde se otorga un plazo adicional que no podrá ser mayor de treinta (30) días.

En caso de rechazo, la Superintendencia presentará los argumentos correspondientes para que el agente especial tome los correctivos a que hubiere lugar.

El plan de recuperación deberá incluir el restablecimiento de la solvencia patrimonial de la organización intervenida, las fuentes de liquidez, el cronograma de las actividades a ejecutar dentro de éste y las medidas necesarias para efectuar la racionalización operativa y administrativa de la organización tomando como base los hechos que originaron causales de toma de posesión.

Además, deberá incluir las alternativas y/o estrategias a ejecutar para colocar a la organización en condiciones adecuadas de desarrollar su objeto social. En la elaboración del plan, el agente especial debe contar con los escenarios que estime convenientes para lo cual debe proyectar tanto su viabilidad como su inviabilidad y plantearlos en conjunto y en orden de prioridad. Lo anterior, de tal manera que pueda establecerse, técnica y financieramente, el restablecimiento de la solvencia patrimonial de la organización, su autogestión, autocontrol y autogobierno sin que se vea menoscabado por la inaplicabilidad de algún supuesto.

Para cada escenario debe indicarse, en forma metodológica y procedimental, las diferentes alternativas propuestas en forma narrativa, para lo cual se propone la siguiente estructura:

- Hechos que originaron las causales de toma de posesión.
- Hechos que se detectan durante la toma de posesión general acorde con el análisis de las situaciones administrativas, financieras, contables, jurídicas y de gestión establecidas en el diagnóstico integral.
- Acciones correctivas propuestas para enervar la totalidad de los hechos descritos anteriormente, junto con el cronograma donde se evidencie el plazo de ejecución de estas acciones.
- Definición de la propuesta.
- Variables macros a considerar en la propuesta.
- Cuantificación de las variables.
- Proyección y ejecución de las variables en escenarios de tiempo contemplados por el agente especial.
- Evolución de los estados financieros proyectados en los cuales se indique el restablecimiento de la situación financiera.
- Flujo de caja de la propuesta.
- Otros aspectos que se consideren relevantes.

2.2. Informe trimestral de seguimiento al plan de recuperación.

Este informe tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el agente especial frente al plan de reactivación y/o recuperación aceptado por la Superintendencia de la Economía Solidaria, así como determinar su nivel de cumplimiento y de variación.

La periodicidad de entrega del informe de ejecución será trimestral. Tendrá como plazo los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondientes al trimestre que les antecede. El informe con fecha de corte a 31 de diciembre atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el numeral 2.4 de este capítulo.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y los soportes requeridos están relacionados, entre otros, con los siguientes temas:

- Gastos de personal y honorarios.
- Gastos administrativos.
- Recaudo de cartera.
- Venta de activos.
- Pagos de acreencias.

El informe de ejecución se debe estructurar así:

- Un informe de ejecución comentado que debe ser soportado mediante documentos de texto explicativos, gráficas, cuadros, etc. En esta parte, como mínimo, se debe indicar las estrategias propuestas versus las actividades realizadas durante el periodo para lograr el cometido y el nivel de cumplimiento de cada una de las estrategias del plan de recuperación, así como el acumulado, las variaciones que se presenten, la justificación de las desviaciones, comentarios sobre la ocurrencia de situaciones relevantes y las nuevas acciones o estrategias que se adopten con el fin de subsanar las causales que motivaron la intervención de la organización y diligenciar el formato (F-CNTR-AS-001 o el que lo modifique, aclare o adicione).
- Documentación del informe de ejecución, formatos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.
- Ficha técnica, formato 14.
- Relación de los actos administrativos emitidos por el agente especial.

2.2.1. Informe trimestral del revisor fiscal.

El presente informe tiene como finalidad conocer el concepto del revisor fiscal frente al avance de las actividades del informe trimestral de seguimiento al plan de recuperación presentado por el agente especial a la Superintendencia. Así mismo, busca que el revisor fiscal presente cada una de las conclusiones derivadas de las evaluaciones y recomendaciones entregadas al agente especial, como consecuencia de las labores de revisoría fiscal realizadas durante el trimestre.

El presente informe se debe presentar a esta Superintendencia durante el mes siguiente a los meses de abril, julio, octubre.

El informe deberá referirse como mínimo y adjuntarse los siguientes soportes:

- Análisis de cumplimiento de cronograma de actividades y estrategias del plan de recuperación presentado por el agente especial.
- Conclusiones y hallazgos de sus labores como revisoría fiscal.
- Concepto frente al informe trimestral presentado por el agente especial

2.3. Informe final de la gestión del agente especial.

Con antelación de treinta (30) días calendario al vencimiento de la medida, el agente especial deberá preparar y presentar informe final de la gestión, el cual contendrá, por lo menos, los siguientes temas:

- Análisis del avance y estado de las acciones correctivas propuestas.
- Cuando sea del caso, justificación de la imposibilidad de concretar determinada acción correctiva.
- Análisis de la situación administrativa, financiera, contable, jurídica, social y de gestión que registra la organización, una vez se lograron ejecutar la totalidad de las acciones correctivas.
- Conclusiones sobre la viabilidad o inviabilidad de la organización luego de la ejecución del plan de recuperación.

Realizado el estudio y análisis del presente informe, la Superintendencia se pronunciará mediante acto administrativo que contendrá, una de las siguientes decisiones de fondo:

- Ordenar levantamiento de la medida de toma de posesión para administrar por haber logrado los objetivos propuestos en el presente numeral.
- Ordenar la toma de posesión para liquidar por la inviabilidad de la organización.

2.3.1 Concepto del Revisor Fiscal Frente al Informe Final.

Una vez presentado el informe final de la gestión por parte del agente especial, el revisor fiscal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá preparar y presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria concepto del informe final.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores y asociados de la Entidad el concepto del revisor fiscal durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes.

2.4. Rendición de cuentas.

En caso tal de que la Superintendencia decida levantar la medida de toma, el agente especial deberá rendir cuentas a la asamblea general de la organización intervenida a fin de que procedan a nombrar los nuevos directivos y al revisor fiscal.

La entidad permanecerá bajo la administración del agente especial hasta que el nuevo representante legal se poseione debidamente ante la esta Superintendencia

Igualmente, el agente especial deberá rendir los informes tal y como lo establece el artículo 45 de la Ley 222 de 1995

En cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

La rendición de cuentas tendrá como plazo límite de entrega a la revisoría fiscal del proceso de intervención, para su respectiva revisión, veinte (20) días calendario; y de envío a esta Superintendencia, treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del agente especial. El plazo señalado no exime al agente especial del cumplimiento de lo definido en el numeral 2 del artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El contenido de la rendición de cuentas se debe sujetar a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 297 del citado Estatuto.

En todo caso, la organización permanecerá bajo la administración del agente especial hasta que se designe su reemplazo.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en ejercicio de sus facultades, podrá solicitar en cualquier momento los informes que considere necesarios. Para tal efecto, indicará por escrito las características de la información, la periodicidad y la fecha límite de presentación.

2.5. Mecanismos de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En desarrollo de las funciones asignadas en el proceso de intervención forzosa administrativa, el agente especial y el revisor fiscal deben adoptar medidas de control orientadas a evitar que en la realización de cualquier operación sean utilizadas las organizaciones objeto de toma de posesión para administrar como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. (Ver Título V de la presente circular.)

2.6 Concepto rendición de cuentas.

Una vez presentado el informe de rendición de cuentas por parte del agente especial, el revisor fiscal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá preparar y presentar a la Superintendencia de Economía Solidaria concepto del informe final.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores y asociados de la Entidad el concepto del revisor fiscal durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes.

2.7. Solicitudes de prórroga del término de toma de posesión por parte de agente especial.

El término de intervención de la toma de posesión para administrar es de un (1) año, prorrogable por otro año adicional; para esta clase de prórroga el agente especial deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo treinta (30) días de antelación al vencimiento del término del proceso de la toma de posesión, solicitud debidamente sustentada, anexando los siguientes documentos:

- Informe de la situación financiera, jurídica, administrativa y de gestión de la organización intervenida.
- Resumen consolidado que indique las actividades realizadas y el cumplimiento total o parcial del plan de recuperación.
- Indicación de las causales de toma de posesión que se encuentran subsanadas y de aquellas que están pendientes.
- Cronograma que contenga las actividades que se pretenden desarrollar durante el periodo de la prórroga.
- Concepto emitido por el revisor fiscal sobre la prórroga solicitada.

Ahora bien, el Gobierno Nacional por resolución ejecutiva puede autorizar una prórroga mayor cuando así se requiera en razón de las características de la organización de conformidad al inciso final del artículo 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Para esta clase de solicitudes, el agente especial deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo tres (3) meses de antelación al vencimiento del término del proceso de la toma de posesión, solicitud debidamente sustentada, anexando los documentos mencionados anteriormente.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA

1. TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR.

El proceso de toma de posesión para liquidar puede iniciarse con fundamento en las siguientes situaciones:

- I. En forma inmediata, porque en uso de las facultades legales de supervisión que le asisten a la Superintendencia evidencia hechos que configuran causales de toma de posesión
- II. Se ordena con fundamento en el diagnóstico integral que presenta el agente especial dentro del proceso de toma de posesión general.
- III. Se ordena con fundamento en el informe final del agente especial dentro del proceso de toma de posesión para administrar, previa acreditación de la imposibilidad de lograr los objetivos del citado proceso.

El objeto del proceso de toma de posesión para liquidar es "la pronta realización de los activos y el pago gradual y rápido del pasivo externo a cargo de la respectiva entidad hasta la concurrencia de sus activos, preservando la igualdad entre los acreedores sin perjuicio 252 de las disposiciones legales que confieren privilegios de exclusión y preferencia a determinada clase de créditos" (numeral 1, artículo 293 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Con ocasión de dicho objeto, los liquidadores deberán enfocar sus actividades a la determinación de activos y pasivos y pago de éstos hasta concurrencia de aquellos, además del ejercicio de todas las funciones que se refieren con la representación legal de la organización en proceso de liquidación.

Para el logro de los objetivos antes citados, los liquidadores deberán desarrollar las siguientes actividades:

1.1 Plan operativo del proceso de liquidación.

Dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ejecución de la toma de posesión para liquidar, el liquidador deberá presentar un plan operativo que contenga

todas las etapas y actividades a desarrollar para la determinación de activos y pasivos, acorde con el título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.

Los términos que se establezcan en dicho plan deberán ajustarse a los legales que regulan las normas de procesos de toma de posesión para liquidar.

El plan incluirá fórmulas para el pago de los pasivos, respetando el orden de prelación de créditos que establece el artículo 120 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el numeral 2 del capítulo III del presente título.

La Superintendencia evaluará si el plan presentado por el liquidador se ajusta a las disposiciones legales que regulan dicho proceso. De ser así, realizará seguimiento a los avances de las acciones propuestas. En caso de que no se ajuste, ordenará los correctivos del caso.

1.2. Plan Operativo Anual.

Corresponde al plan de trabajo donde se presentan los compromisos de las actividades a desarrollar en el año calendario (1 de enero a 31 de diciembre), en relación con los gastos de personal y honorarios, gastos administrativos, recaudos de cartera (si es del caso), venta de activos y pagos de acreencias.

Una vez el liquidador haya elaborado, analizado y definido el presupuesto, deberá remitirlo a la Superintendencia dentro de los veinte (20) primeros días calendario del año que se presupuesta. Esto para efectos de evaluar, acordar y establecer los parámetros de control de gestión de la organización hacia el liquidador. Estos compromisos, una vez en firme, no podrán ser modificados sin previa autorización de la Superintendencia.

Cuando una organización de economía solidaria se le ordene la liquidación forzosa después del 1 de enero, el presupuesto correspondiente se deberá diligenciar junto con la presentación del plan operativo.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y la documentación que se debe anexar al mismo, son los siguientes:

- Un objetivo general para el período sobre el cual se traza el plan de trabajo, considerando además el término establecido para adelantar el proceso liquidatorio señalado en la resolución de intervención.
- Unos objetivos específicos que serán las herramientas para alcanzar dicho objetivo general.
- Unas estrategias que son los medios para lograr los objetivos específicos con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas, las cuales se deben enmarcar principalmente en los siguientes aspectos: gastos de personal incluido honorarios, gastos administrativos, recaudo de cartera, venta de activos y pagos de acreencias.

- La metodología utilizada para determinar la cifra proyectada de gastos de personal incluido honorarios y gastos administrativos, así como para el recaudo de cartera, la venta de activos y el pago de acreencias.
- Presupuesto de ingresos, gastos y costos, según formato 11.
- Flujo de caja proyectado detallando como mínimo: el saldo inicial en caja; el saldo inicial en cuentas corrientes, de ahorros, fideicomisos y demás depósitos a la vista; ingresos mensuales proyectados por redención de inversiones temporales, rendimientos financieros, recaudo de cartera, venta de activos y otros (venta y rendimientos de inversiones permanentes, arrendamientos, etc.); las erogaciones mensuales proyectadas para atender los gastos por todo concepto de la organización, y pago de acreencias dispuestas. Además, se deben considerar los dineros congelados por reservas a efectos de atender la guarda y conservación de archivos o posibles contingencias.
- Información sobre el total ejecutado de cada uno de los conceptos de ingresos y egresos debidamente discriminados por cada ítem del año inmediatamente anterior al que se proyecta, complementada con el valor que se presupuesta para cada ítem durante el periodo, así como con el análisis vertical y horizontal de las cifras, justificando las variaciones que se presentan para cada una de ellas.
- Detalle de los activos disponibles para la venta, para lo cual se tendrán en cuenta los formatos 4 y 5. Si existen activos diferentes (acciones, participaciones, bienes restituidos en operaciones de leasing, etc.) a los que se contemplan en los formatos en mención se deben detallar en una relación adicional en la que se indique, como mínimo, el tipo de activo, características, restricciones y el valor del último avalúo.
- Concepto del contralor del proceso de liquidación frente al plan operativo del proceso de liquidación, al plan operativo anual en lo que respecta a: i) al presupuesto de ingresos, gastos y costos; ii) flujo de caja; iii) detalle de los activos disponibles para la venta; y, iv) cartera de crédito en el caso que sea aplicable.

Para el caso de las organizaciones solidarias que tengan cartera de créditos deberán presentar:

- Informe de cartera al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al que se presupuesta, detallando el valor de la cartera bruta, neta y vencida; el índice de morosidad; el número total de obligaciones y el número de obligaciones en cobro jurídico, para cada una de las categorías (A, B, C, D y E).
- Análisis de la cartera señalando el valor a recaudar durante el periodo que se presupuesta, según el vencimiento mensual de las cuotas, los acuerdos de pago firmados o previstos y los informes de abogados sobre la recuperación de la cartera.

1.3. Informe trimestral de seguimiento al plan operativo de la liquidación.

Al corte de cada trimestre, el liquidador deberá presentar un informe de la ejecución del plan operativo de la liquidación, para lo cual diligenciará el formato que se adjunta al presente numeral (Formato F-CNTR-AS-002 o el que lo modifique, aclare o adicione) y los

formatos señalados en la parte 3 del presente título que se refiere a la Información Base para Efectuar Seguimiento a los Procesos de Liquidación Forzosa Administrativa.

La Superintendencia analizará el avance en la ejecución de las acciones correctivas propuestas y de ser el caso ordenará que se tomen correctivos, si hay lugar a ello.

Este informe tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el liquidador frente al plan operativo de la liquidación y el plan operativo anual previstos en los numerales anteriores, así como determinar el nivel de cumplimiento y de variación del mismo.

La periodicidad de entrega del informe de ejecución será trimestral y tendrá como plazo de entrega los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondiente al trimestre que les antecede. El informe con fecha de corte 31 de diciembre atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el numeral 1.4 del presente capítulo.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y sus anexos están relacionados con los siguientes temas: balance general y estado de resultados, gastos de personal y honorarios, gastos administrativos, recaudo de cartera, venta de activos y pagos de acreencias.

El informe de ejecución se deberá estructurar así:

- Un informe de ejecución comentado, el cual debe ser soportado mediante documentos de texto explicativos, gráficas, cuadros, entre otros, indicando el nivel de cumplimiento del presupuesto durante el periodo, así como el acumulado; las variaciones que se presenten, la justificación de las variaciones, comentarios sobre la ocurrencia de situaciones relevantes y las nuevas acciones o estrategias que se adopten.
- Formatos del informe de ejecución trimestral 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.
- Balance general, estado de resultados y notas a los estados financieros y diligenciar el formato 12 que incluya saldo inicial, movimientos débitos y créditos y el saldo final.
- Ficha técnica, formato 6.
- Relación de los actos administrativos emitidos por el liquidador.
- Avance de las actividades y etapas surtidas durante el periodo del informe.

La Superintendencia analizará el avance en la ejecución de las acciones correctivas propuestas y de ser el caso ordenará que se tomen correctivos, si hay lugar a ello.

1.3.1. INFORME TRIMESTRAL DEL CONTRALOR.

El presente informe tiene como finalidad conocer el concepto del contralor frente al avance de las actividades del informe trimestral de seguimiento al plan operativo de la liquidación presentado por el liquidador a la superintendencia. Así mismo, busca que el contralor presente cada una de las conclusiones derivadas de las evaluaciones y

recomendaciones entregadas al liquidador, como consecuencia de las labores de revisoría fiscal realizadas durante el trimestre.

El presente informe se debe presentar a esta superintendencia durante el mes siguiente a los meses de abril, julio, octubre.

El informe deberá referirse como mínimo y adjuntarse los siguientes soportes:

- Análisis de cumplimiento del cronograma de actividades y concepto de avance de las etapas del proceso liquidatorio.
- Conclusiones y hallazgos de sus labores como contraloría.
- Concepto frente al informe trimestral presentado por el liquidador.

1.4. Rendición de cuentas.

El artículo 9.1.3.8.1., del capítulo 8, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, establece: "Fecha para la rendición de cuentas. El liquidador rendirá cuentas comprobadas de su gestión en las oportunidades y en la forma prevista en el literal g) del numeral 9 del artículo 295 y en el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Para tal efecto, salvo que el liquidador señale otra fecha, de lo cual deberá avisar a los acreedores por medio de un oficio remitido a cada uno de ellos o por aviso publicado en un medio masivo de comunicación, para efectos de la rendición de cuentas se dará traslado de las mismas dentro del mes siguiente a la fecha en la cual el liquidador se separe del cargo y anualmente a partir del quince (15) de abril de cada año calendario o el día siguiente hábil, si dicho día no lo fuera, y en todo caso comprenderán únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta".

El artículo 45 de la Ley 222 de 1995 preceptúa: "RENDICIÓN DE CUENTAS. Los administradores deberán rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentarán los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión. La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los administradores, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales"

En cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

La rendición de cuentas tendrá como plazo límite de entrega a la revisoría fiscal del proceso de intervención, para su respectiva revisión, veinte (20) días calendario; y de envío a esta Superintendencia, treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del liquidador. El plazo señalado no exime al liquidador del cumplimiento de lo definido en el numeral 2 del artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El contenido de la rendición de cuentas se debe sujetar a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 297 del citado Estatuto.

En todo caso, la organización permanecerá bajo la administración del liquidador hasta que se designe su reemplazo.

1.4.1 CONCEPTO RENDICIÓN DE CUENTAS.

Una vez presentado el informe de rendición de cuentas por parte del liquidador, el contralor del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá preparar y presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria concepto del mismo.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores, asociados y junta de acreedores de la Entidad el concepto del contralor durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes.

2. TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL.

Previo a la expedición de la resolución por la cual se declara terminada la existencia legal de la organización en liquidación, el liquidador deberá remitir a esta Superintendencia un informe en donde se acredite el cumplimiento de las condiciones que a continuación se señalan:

- Que se encuentran plenamente determinadas las sumas y bienes excluidos de la masa, los créditos a cargo de la masa de la liquidación, el pasivo cierto no reclamado y la desvalorización monetaria;
- Que se encuentra plenamente determinado el activo a cargo de la organización en liquidación;
- Que la totalidad de los activos de la organización en liquidación se haya distribuido entre los acreedores.
- Que el pasivo externo a cargo de la organización solidaria en liquidación se encuentra total y debidamente cancelado;
- Que en el evento en que se establezca que el proceso de liquidación forzosa administrativa se encuentra en desequilibrio financiero, el Liquidador haya adoptado y perfeccionado los esquemas previstos en los artículos 9.1.3.6.3 y 9.1.3.6.4 del decreto 2555 de 2010;
- Que las reservas previstas en el artículo 9.1.3.5.10 del decreto 2555 de 2010, se encuentran debidamente constituidas;
- Que la provisión para el mantenimiento y conservación del archivo de la organización solidaria en liquidación se encuentra debidamente constituida, y que el archivo haya sido entregado a quien tendrá la custodia del mismo;
- Que el cierre contable se haya realizado;
- Que una copia impresa y en medio digital del directorio de acreedores debidamente actualizado, haya sido recibido en la Superintendencia de la Economía Solidaria.

- Que la rendición final de cuentas presentada por el liquidador se encuentre en firme y protocolizada y una copia de la respectiva escritura pública se haya recibido en la Superintendencia de la Economía Solidaria;
- Que los contratos de mandato suscritos por el liquidador para la atención de procesos o situaciones jurídicas no definidas, para la administración y enajenación de activos remanentes y para el pago de obligaciones a cargo de la organización solidaria en liquidación hayan surtido el procedimiento previsto en el literal b) del artículo 9.1.3.6.3 y artículo 9.1.3.6.4 del decreto 2555 de 2010.
- Que se haya entregado a la Superintendencia de la Economía Solidaria una copia de la escritura pública o del documento privado contentivo del contrato de mandato que la organización intervenida haya celebrado con un tercero, a través del cual otorga facultad al mandatario para que, en ejercicio del mencionado contrato pueda cancelar a nombre de la organización solidaria en liquidación, los gravámenes constituidos a su favor, y pueda expedir certificados de paz y salvo, siempre y cuando esté comprobado que el deudor no tiene obligaciones con la organización intervenida.

3. INFORME DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.

El liquidador deberá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción en la Cámara de Comercio del acto administrativo mediante el cual ordena la terminación de la existencia legal remitir la siguiente documentación:

- Copia en medio magnético del directorio de acreedores debidamente actualizado.
- Relación detallada de los créditos entregados como venta y/o cesión de cartera indicando dirección y teléfono del comprador.
- Listado de créditos cancelados durante la liquidación, indicando si las garantías (hipotecarias, pignoración, etc.) fueron o no levantadas.
- Relación de todos los ex trabajadores de la organización, indicando si recibieron o no, copia de su hoja de vida.
- Copia de la escritura de protocolización de las hojas de vida, si es del caso.
- Copia de la escritura mediante la cual se protocoliza la rendición final de cuentas de la liquidación. • Certificado de Cámara de Comercio en donde conste la inscripción del acto administrativo sobre terminación de la existencia legal de la organización.
- Copia del formulario debidamente radicado, mediante el cual se solicita la cancelación del RUT ante la DIAN.
- Copia del formulario debidamente radicado, mediante el cual se solicita la cancelación del NIT ante el Registro Mercantil.
- Copia de los contratos de administración de archivo, adjuntando inventario de los documentos entregados en custodia. En caso de que el contrato para guarda y conservación del archivo se encuentre garantizado con póliza de cumplimiento, remitir copia de la misma.
- Copia de todos los contratos de mandato o fiducia celebrados.

4. INFORME DE GESTIÓN DEL MANDATARIO.

Los mandatarios de los procesos de liquidación que hayan terminado o se encuentren vigentes, en los cuales se haya encomendado la atención de los procesos o situaciones jurídicas no definidas o la administración y enajenación de activos remanentes y el pago de obligaciones a cargo de la organización solidaria en liquidación, deberán presentar a esta Superintendencia informe de gestión sobre cada uno de los negocios encomendados.

El informe de gestión deberá presentarse de manera semestral y dentro de los primeros veinte (20) días calendario de los meses enero y julio de cada año. Dicho informe corresponderá a la gestión adelantada durante el semestre inmediatamente anterior y deberá contener mínimo la siguiente información:

- Informe de las actividades realizadas en cada uno de los negocios encomendados según el contrato de mandato conferido.
- Información financiera del mandato en el cual se indiquen los ingresos obtenidos y los gastos ocasionados, adjuntando extracto del banco en donde fue abierta la cuenta de destinación específica para el manejo de los recursos del mandato.
- Informe sobre el estado de los activos remanentes, actuaciones realizadas para adelantar su venta y relación de activos remanentes pendientes de enajenar.

4.1. Concepto del contralor respecto del informe de rendición final de cuentas.

Una vez presentado el informe de rendición de cuentas por parte del liquidador, el contralor del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá preparar y presentar a la Superintendencia de Economía Solidaria concepto del mismo.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores, asociados y junta de acreedores de la Entidad el concepto del contralor durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes.

5. ASPECTOS ADICIONALES EN PROCESOS DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.

5.1. Suspensión y reanudación.

Cuando el liquidador acredite que existen circunstancias tales como iliquidez transitoria o procesos judiciales pendientes de resolver, podrá solicitar a la Superintendencia la suspensión del proceso de liquidación; la cual, será otorgada por la Superintendencia, previa valoración de los argumentos presentados por el liquidador, mediante acto administrativo.

Durante el período de la Suspensión el liquidador y contralor designados cesan en sus funciones temporalmente hasta tanto se reinicie la liquidación, sin perjuicio del deber de cuidado y custodia sobre los asuntos de la organización.

Con fundamento en el artículo 9.1.3.7.1., del capítulo 7, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, la suspensión del proceso tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Durante el periodo de suspensión la entidad no tendrá la obligación de presentar declaraciones tributarias. Las declaraciones que deberían presentarse durante dicho periodo se presentarán dentro de los dos meses siguientes a la terminación de la suspensión;
- b) La contabilidad de la entidad se cortará a la fecha de la resolución de suspensión y se continuará una vez se reinicie el proceso liquidatorio; Una vez terminen los motivos de la suspensión, el director del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – FOGAFIN dispondrá la continuación de la liquidación” (entiéndase Superintendencia de la Economía Solidaria en vez de FOGAFIN – 2.11.3.5 del Decreto 1068 de 2015).

5.2. Reapertura.

Si con posterioridad a la terminación del proceso, se tiene conocimiento de la existencia de bienes o derechos de propiedad de la organización solidaria, la Superintendencia de la economía solidaria podrá ordenar la reapertura del proceso liquidatorio de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1.3.7.2., del capítulo 7, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.

5.3. Reactivación.

Para que la Superintendencia autorice la reactivación de determinada organización que se encuentra en proceso de toma de posesión para liquidar, el liquidador deberá acreditar y realizar el procedimiento que establece el Decreto 4030 de 2006, modificado por los Decretos 1538 de 2007 y 1533 de 2008.

5.4. Enajenación de activos.

Para la enajenación de activos, el liquidador deberá sujetarse a las reglas establecidas en el artículo 9.1.3.4.1 del decreto 2555 de 2010.

5.5. Mecanismos de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En desarrollo de las funciones asignadas en el proceso de liquidación forzosa administrativa, el liquidador y el contralor deben adoptar los mecanismos orientados al control y prevención de actividades ilícitas y/o la financiación del terrorismo. Esto con el fin de evitar que la organización en liquidación pueda ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. (Ver Título V de la presente circular)

5.6. Prórrogas Solicitadas por el Liquidador.

Conforme lo establece el numeral 2, artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero modificado por el artículo 23 de la Ley 510 de 1999, cuando se disponga la liquidación forzosa administrativa de una organización de la economía solidaria, ésta no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años, sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por un término mayor, mediante acto administrativo motivado.

Para solicitar la prórroga de que trata el presente numeral, el liquidador deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo tres (3) meses de antelación al vencimiento del término del proceso de liquidación forzosa administrativa, solicitud debidamente sustentada en razón del tamaño de la organización y las condiciones de la liquidación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Resumen consolidado que indique el número de acreedores, el valor de la no masa y la masa, pagos de acreencias realizados con recursos propios, gastos del proceso por año, valor total del activo inicialmente inventariado y venta de activos.
- b. Flujo de caja proyectado para el período de la prórroga.
- c. Cronograma que contenga las actividades que se pretenden desarrollar durante el periodo de la prórroga,
- d. Determinación del estado de los procesos o situaciones jurídicas no definidas, constitución de patrimonios autónomos y encargos fiduciarios o propuesta de celebración de contratos con otras organizaciones intervenidas para la administración y seguimiento de los procesos jurídicos.
- e. Perfeccionamiento del contrato de mandato para la administración y enajenación de los activos remanentes y para el pago de las obligaciones a cargo de la organización intervenida.
- f. Custodia y guarda del archivo.
- g. Conformación de reservas.
- h. Cierre contable del proceso.
- i. Concepto emitido por la contraloría sobre la prórroga solicitada.

Ahora bien, cuando la prórroga sea de competencia de esta Superintendencia, el liquidador deberá presentar, con mínimo treinta (30) días de antelación al vencimiento del término del proceso de liquidación forzosa, solicitud debidamente sustentada, anexando los documentos mencionados anteriormente.