

## 1. OBJETIVO

Revisar los informes de fondo de liquidez para determinar si la Organización solidaria cuenta con el monto requerido y si éste se mantiene constante y revisar el riesgo de liquidez para determinar si la Organización Solidaria cuenta con la contingencia en caso de que incurra en pérdidas excesivas por la venta de activos a descuentos inusuales y significativos que realice con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción del formato F27 fondo de liquidez y cargue de la información del formato F29 en la plataforma SICSES, continúa con la validación de la información y finaliza con la remisión del oficio de requerimiento a la organización solidaria.

## 3. TERMINOLOGÍA

**Glosas:** hallazgos identificados en la verificación de información enviada por las organizaciones solidarias vigiladas, las cuales deben ser parte del oficio de requerimiento.

**Fondo de liquidez:** Corresponde a un monto equivalente a por lo menos el 10% de los depósitos y exigibilidades que captan las organizaciones solidarias vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria de sus asociados, el cual se deberá mantener constante y en forma permanente durante el respectivo período, teniendo en cuenta que no debe disminuir por debajo de los porcentajes señalados por ley.

Para los Fondos de Empleados el monto equivalente al 2% de los depósitos en caso de que se establezca en el estatuto que los retiros de sus ahorros se darán con la desvinculación definitiva del asociado.

El fondo de liquidez solo se podrá disminuir por la utilización de los recursos para atender necesidades de liquidez originadas en la atención de obligaciones derivadas de los depósitos de la organización solidaria, o por efecto de una disminución de sus depósitos.

**Punto de Control (\*PC):** Punto dentro de la operación o etapa del proceso que requiere un control eficaz para eliminar o minimizar hasta niveles aceptables una desviación en la ejecución de las actividades o un riesgo; entiéndase control eficaz como revisión, verificación, validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, antes de ser entregado el servicio o producto interno.

**Riesgo de liquidez:** Se entenderá por riesgo de liquidez la contingencia de que la organización solidaria incurra en pérdidas excesivas por la venta de activos a descuentos inusuales y significativos que realice con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales. Por lo anterior, las cooperativas de ahorro y crédito y las secciones de ahorro y crédito de las cooperativas multiactivas e integrales, fondos de empleados y asociaciones mutuales, deberán efectuar una gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera de balance, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo de liquidez con el objeto de protegerse de eventuales cambios que ocasionen pérdidas en los estados patrimoniales.

**SICSES:** Es el sistema que permite la captura, validación y encripta la información (básica, financiera, estadística y operativa) requerida por la Superintendencia de Economía Solidaria.

## 4. GENERALIDADES

- a) Los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento se archivarán de acuerdo con las políticas definidas por el proceso de Gestión Documental.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Revisión conforme con la periodicidad señalada en la normatividad vigente de la información remitida por las Cooperativas de Ahorro y Crédito, las Cooperativas Multiactivas e Integrales con sección de Ahorro y Crédito, los Fondos de Empleados y las Asociaciones Mutuales que captan depósitos de sus asociados, y que deben constituir un fondo de liquidez.
- b) Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, las Cooperativas Multiactivas e Integrales con sección de Ahorro y Crédito deben enviar en forma mensual o conforme con la periodicidad señalada en la normatividad vigente para los Fondos de Empleados y las Asociaciones Mutuales por el Sistema de Gestión Documental el formato de fondo de liquidez F27 y cargar al SICES la información correspondiente al riesgo de liquidez en el formato F29, información que debe ser revisada por los supervisores teniendo en cuenta lo siguiente:
- ✓ En las tareas asignadas por el Sistema de Gestión Documental debe aparecer la información que radican las organizaciones solidarias correspondientes al fondo de liquidez.
  - ✓ Es necesario tener acceso a la Fábrica de reportes para descargar el extra-situ de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, la Cooperativa Multiactiva e Integral con sección de Ahorro y Crédito a ser evaluada, especialmente las hojas del catálogo único de información financiera (CUC) y la hoja de indicadores Camel en donde se encuentra el cálculo del porcentaje de fondo de liquidez; para los fondos de empleados y asociaciones mutuales se realizara en el correspondiente análisis de evaluación extra situ.
  - ✓ Se debe llevar el control del reporte de fondo de liquidez y riesgo de liquidez de cada Cooperativa de Ahorro y Crédito, la Cooperativa Multiactiva e Integral con sección de Ahorro y Crédito, en el formato controles de ley, registrando el ciclo de vida en caso de que se remitan requerimientos o glosas a las entidades. El control del reporte de fondo de liquidez y riesgo de liquidez de las organizaciones solidarias vigiladas por la Delegatura Asociativa se realizará a través del monitoreo por medio de alertas tempranas.
- c) Las Cooperativas de ahorro y crédito y las multiactivas o integrales con sección de ahorro y crédito deberán remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria, en documentos PDF, dentro de los veinte (20) días calendario al cierre de cada mes, el formato 27, debidamente firmado por representante legal y validado y auditado por el revisor fiscal con el monto del fondo de liquidez y su composición. Los saldos de depósitos y de inversiones o efectivo y equivalentes al efectivo deben coincidir con los valores reportados en el catálogo único de información financiera de formato extra-situ que genera la fábrica de reportes, hoja denominada CUC.
- d) Para fondos de empleados y asociaciones mutuales, estos mismos documentos deberán reposar en la organización solidaria y estar a disposición de la Delegatura Asociativa para su consulta y análisis.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL FONDO DE LIQUIDEZ

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Radicalar mensualmente el Formato 27 con información del fondo de liquidez,	Organización Solidaria		Formato 27 (SICSES)	Formato 27 con información del fondo de liquidez radicado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> QUENIA JANE TH VILLAMIL / LUZ ADRIANA SANDOVAL / MIGUEL BECERRA <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinador Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados / Coordinador Análisis Financiero Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS / GUSTAVO SERRANO AMAYA <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa / Delegado Supervisión del Ahorro y Crédito

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	o conforme con los plazos señalados en la normatividad vigente.				
2	<b>Recibir y realizar reparto</b> Recibir y realizar el reparto a los Profesionales encargados de verificar la información de los fondos de liquidez.	Coordinador de Riesgos y Análisis Financiero designado		Formato 27 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria	Reparto de la información radicada
3	<b>Verificar la información del fondo de liquidez</b> Recibir la información y/o documentación exigida para la verificación del fondo de liquidez, utilizando el formato de verificación del fondo de liquidez, enviado por la organización solidaria y el catálogo único de información financiera objeto de análisis que se encuentra en la fábrica de reportes.	Profesional designado		Formato 27 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria Catálogo único de información financiera en fábrica de reportes.	
4	<b>Diligenciar el formato 27 de acuerdo con el instructivo del formato de verificación del fondo de liquidez</b> Deberá copiar el catálogo único de información financiera (hoja CUC del extra-situ) en la hoja CUC del formato verificación del fondo de liquidez. Deberá registrar en la hoja F027 del formato verificación del fondo de liquidez lo consignado por la organización solidaria en el formato 027.	Profesional designado	Verificar que el porcentaje del fondo de liquidez corresponda.	Formato 27 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria	Formato 27 diligenciado
5	<b>¿La información registrada en el formato 27 del fondo de liquidez cumple con los requisitos?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad 8 (Registrar la gestión realizada) <b>No:</b> Ir a la actividad 6 (Elaborar oficio de requerimiento)	Profesional designado		Formato 27 diligenciado	
6	<b>Elaborar oficio de requerimiento</b> Elaborar el oficio de requerimiento a la organización solidaria con respecto al fondo de liquidez. El requerimiento debe contener: Situación encontrada, norma presuntamente incumplida (Decreto y/o	Profesional designado	Verificar que el requerimiento contenga la situación encontrada, norma presuntamente incumplida y el	Formato 27 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria. Normatividad	Oficio de requerimiento fondo de liquidez radicado en el sistema de gestión documental

			plazo de respuesta.	vigente.	
--	--	--	---------------------	----------	--

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Circular Básica Contable y Financiera) así como el plazo de respuesta estipulado.				
7	<b>Remitir oficio de requerimiento</b> Remitir oficio de requerimiento a la organización solidaria con respecto al fondo de liquidez, previa suscripción por el Intendente respectivo y realizar seguimiento a la respuesta por parte de la Entidad.	Coordinador de Riesgos y Análisis Financiero designado		Formato 27 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria. Normatividad vigente.	Oficio de requerimiento fondo de liquidez enviado a través del sistema de gestión documental
8	<b>Registrar la gestión realizada</b> Realizar seguimiento periódico a la gestión realizada por el equipo de trabajo asignado, por lo menos una vez al mes.	Coordinadores Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I y II		Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)	Seguimiento a organizaciones vigiladas
9	<b>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad número 10 (Gestionar las acciones de mejora) <b>No:</b> Ir a la actividad 11 (Archivar la documentación)	Coordinadores Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I y II		Seguimiento a organizaciones vigiladas	
10	<b>Gestionar las acciones de mejora</b> Aplicar el Procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, garantizando que se alcancen los objetivos propuestos en la gestión de revisiones del fondo de liquidez.	Coordinadores Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I y II		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOLución
11	<b>Archivar la documentación</b> Digitalizar y cargar todos los documentos, informe u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.	Profesional asignado		Tablas de Retención Documental	Sistema de gestión documental

## 6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<b>Radicalar la información</b>	Organización Solidaria		Formato 29 y demás	Formato 29 con información del

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> QUENIA JAINE TH VILLAMIL / LUZ ADRIANA SANDOVAL / MIGUEL BECERRA <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinador Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados / Coordinador Análisis Financiero Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS / GUSTAVO SERRANO AMAYA <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa / Delegado Supervisión del Ahorro y Crédito

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Radicar el Formato 29 con información del fondo de liquidez, conforme con los plazos señalados en la normatividad vigente.			documentos emitidos por la Organización Solidaria	riesgo de liquidez radicado
2	<b>Recibir y realizar reparto</b> Recibir y realizar el reparto a los profesionales encargados de verificar la información del riesgo de liquidez	Coordinador de Riesgos y Análisis Financiero designado		Formato 29 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria	Formato 29 con información del riesgo de liquidez
3	<b>Verificar la información del riesgo de liquidez</b> Recibir la información y/o documentación exigida para la verificación del riesgo de liquidez. Se debe verificar la información de acuerdo con lo descrito en la Circular 06 del 2019 en el anexo 1 para las organizaciones solidarias vigiladas por la Delegatura Financiera y el anexo 2 para fondos de empleados y asociaciones mutuales vigilados por la Delegatura Asociativa	Profesional designado		Analizar la información del F29. Circular 06 del 2019	
4	<b>¿La información registrada en el formato 29 del riesgo de liquidez cumple con los requisitos definidos en los anexos de la circular 006 del 2019?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad 7 (Registrar la gestión realizada). <b>No:</b> Ir a la actividad 5 (Elaborar oficio de requerimiento).	Profesional designado		Analizar la información del F29. Circular 06 del 2019	
5	<b>Elaborar oficio de requerimiento</b> Elaborar oficio de requerimiento a la organización solidaria con respecto al riesgo de liquidez.	Profesional designado	Verificar que el requerimiento contenga la situación encontrada, norma presuntamente incumplida y el plazo de respuesta.	Formato 29 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria. Normatividad vigente.	Oficio de requerimiento riesgo de liquidez radicado en el sistema de gestión documental
6	<b>Remitir oficio de requerimiento</b> Remitir oficio de requerimiento a la organización solidaria con respecto al riesgo de liquidez, previa suscripción por el Intendente respectivo y realizar seguimiento a la respuesta por parte de la Entidad.	Coordinador de Riesgos y Análisis Financiero designado		Formato 29 y demás documentos emitidos por la Organización Solidaria. Normatividad vigente.	Oficio de requerimiento riesgo de liquidez enviado a través del sistema de gestión

					documental
--	--	--	--	--	------------

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	<p><b>Registrar la gestión realizada</b></p> <p>Realizar seguimiento periódico a la gestión realizada por el equipo de trabajo asignado, por lo menos una vez al mes.</p>	Coordinadores Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I y II		Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)	Seguimiento a organizaciones vigiladas
8	<p><b>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad 9 (Gestionar las acciones de mejora)</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad 10 (Archivar la documentación)</p>	Coordinadores Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I y II			
9	<p><b>Gestionar las acciones de mejora</b></p> <p>Aplicar el Procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, garantizando que se alcancen los objetivos propuestos en la gestión de revisiones del riesgo de liquidez.</p>	Coordinadores Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I y II		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOlución
10	<p><b>Archivar la documentación</b></p> <p>Digitalizar y cargar todos los documentos, informes u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.</p>	Profesional asignado		Tablas de Retención Documenta l	Sistema de gestión documenta l

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Noviembre-2020	Primera versión del documento.
01	Septiembre 2023	Actualización de logos