

CIRCULAR EXTERNA No. 002

PARA: LIQUIDADORES Y CONTRALORES DE LAS ENTIDADES OBJETO DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA CUYA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SE ENCUENTRA A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y QUE NO SE ENCUENTREN INSCRITAS EN EL FONDO DE GARANTÍAS DE ENTIDADES COOPERATIVAS “FOGACOOP”

DE: SUPERINTENDENTE

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

FECHA: Bogotá D.C., 18 de mayo de 2006

1. OBJETIVOS

- Obtener la información básica para adelantar y soportar el seguimiento integral y permanente sobre los procesos de liquidación forzosa administrativa, en lo relacionado con las áreas administrativa, financiera, de gestión y legal.
- Contar con información histórica, actualizada y unificada de las entidades en proceso de liquidación forzosa administrativa.
- Estandarizar la metodología para efectuar el seguimiento a la gestión y eficacia de la actividad del liquidador.

2. COMPETENCIA

a) COMPETENCIA PARA LA SUPERVISIÓN

El artículo 34 de la ley 454 de 1998 modificado por el artículo 98 de la ley 795 de 2003 y el numeral 23 del artículo 36 de la citada Ley 454, así como el numeral 6 del artículo 2 del decreto 186 de 2004 otorgan al Superintendente de la Economía Solidaria las facultades de toma de posesión para administrar o liquidar, previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con lo establecido por el artículo 2º del Decreto 455 de 2004.

b) COMPETENCIA PARA LA LIQUIDACION

Por unas entidades solidarias confiables

Carrera 7º No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 489 50 09. FAX - Extensión 125 Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 - Bogotá D.C., Colombia



Prestación de servicios de vigilancia, inspección y control de empresas de economía solidaria

De acuerdo con el artículo 294 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, es competencia de los liquidadores adelantar bajo su inmediata dirección y responsabilidad los procesos de liquidación forzosa administrativa de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas "FOGACOOB".

3. MARCO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 y literal h) numeral 5 del artículo 3 del Decreto 186 de 2004 en concordancia con lo dispuesto en el literal b) del numeral 1 y el numeral 2 del artículo 296 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), corresponde a la Superintendencia de la Economía Solidaria llevar a cabo el seguimiento de la actividad del liquidador, para tal efecto tendrá acceso a los libros y papeles de la entidad y a los documentos y actuaciones de la liquidación, sin que le sea oponible reserva alguna, con el objeto de examinar la gestión y eficacia de la actividad del liquidador.

Dicha facultad opera respecto de las entidades que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas "FOGACOOB".

Las disposiciones legales citadas en cada uno de los anexos que hacen parte de esta circular, sólo constituyen un marco de referencia sobre el tema que ellos tratan, y no eximen al liquidador de observar el régimen legal aplicable a los procesos de liquidación forzosa administrativa.

4. RENDICIÓN DE INFORMES

A partir de la fecha de expedición de la presente circular, los liquidadores presentarán a la Superintendencia de la Economía Solidaria, en adelante SUPERSOLIDARIA, los informes en la forma y fechas que a continuación se detallan, sin perjuicio de los que deban remitirse por ley.

El texto de la presente circular y los anexos serán suministrados en medios magnéticos o correo electrónico por la SUPERSOLIDARIA. La información reportada, así como la registrada en cada anexo, será validada mediante la firma del liquidador y del contralor.

La información será remitida por la entidad en medios magnéticos o correo electrónico y los anexos que hacen parte de esta circular por ningún motivo deben ser modificados. Los anexos deben ser remitidos en su totalidad de acuerdo con lo establecido para cada informe.

4.1. Informe de diagnóstico integral

Los liquidadores rendirán este informe dentro de los 60 días calendarios siguientes a la fecha de posesión ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Por unas entidades solidarias confiables

El informe de diagnóstico integral debe reflejar la situación de la liquidación al inicio del proceso liquidatorio o al momento de posesionarse un nuevo liquidador dentro del término anteriormente establecido. Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y la documentación que se debe anexar al mismo, son los siguientes:

4.1.1. Situación Administrativa

- a) Personal al servicio de la entidad, anexo 1.
- b) Contratos del área administrativa, anexo 2.
- c) Pólizas de seguros, anexo 3.
- d) Bienes inmuebles, anexo 4.
- e) Bienes muebles y enseres, anexo 5.
- f) Ficha técnica, anexo 6.

4.1.2. Situación legal

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

4.1.3. Situación financiera

- a) Al inicio del proceso liquidatorio, remitir el Balance General y el Estado de Resultados con sus respectivas notas a la fecha de intervención.
- b) Informe de caja y bancos, anexo 9.
- c) Portafolio de inversiones, anexo 10.

4.1.4. Situación del sistema de gestión

- a) Indicar los procedimientos, instructivos y demás documentos emitidos para el manejo de las operaciones durante la liquidación.
- b) 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.

Por unas entidades solidarias confiables

- c) Informar sobre los controles implementados después de la intervención, para los siguientes aspectos:
- Custodia y salvaguarda de los activos de la entidad, como los de terceros a su cargo.
 - Medidas adoptadas para la custodia, conservación y transporte de valores (efectivo, chequeras, sellos, garantías, inversiones, etc.).
 - Archivo, conservación, custodia, reproducción y destrucción de correspondencia, libros y demás papeles de la entidad.
 - Otros aspectos relevantes del proceso liquidatorio.

4.2. Plan Operativo Anual

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

Una vez elaborado, analizado y definido el presupuesto por el liquidador, deberá ser remitido a la SUPERSOLIDARIA los 20 primeros días calendario del año que se presupuesta, a efectos de evaluar, acordar y establecer los parámetros de control de gestión del mismo hacia el liquidador; compromisos que una vez en firme no podrán ser modificados sin previa autorización de esta Superintendencia.

Cuando una entidad es intervenida después del 1º de enero, el presupuesto correspondiente se deberá diligenciar junto con la presentación del informe de diagnóstico integral.

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

- a) Un objetivo general, que pretenda visualizar el horizonte en 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.
- b) Unos objetivos específicos, que serán las herramientas para alcanzar dicho objetivo general.
- c) Unas estrategias, que son los medios para lograr los objetivos específicos a 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.

Por unas entidades solidarias confiables

- d) 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.
- e) Presupuesto de ingresos, gastos y costos, según anexo 11.
- f) 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 entidad, provisiones contables y pago de acreencias dispuestas; considerar además, los dineros congelados por reservas a efectos de atender la guarda y conservación de archivos o posibles contingencias.
- g) Información sobre el total ejecutado de cada uno de los conceptos de ingresos y egresos debidamente discriminados por cada ítem que fueron ejecutados durante el 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.
- h) 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, así como, 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).
- i) 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 recuperabilidad de la cartera.
- j) Detalle de los activos disponibles para la venta, para lo cual se tendrá en cuenta los anexos 4 y 5; si existen activos diferentes (Acciones, participaciones, bienes restituidos en operaciones de leasing, etc.) a los que se contemplan en los anexos 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.

4.3. Informe de ejecución trimestral

Este informe tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el liquidador frente al plan operativo anual de que trata el numeral 4.2, 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 los primeros 20 días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondiente al

Por unas entidades solidarias confiables

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 4.5 de la presente circular.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y sus anexos está relacionada 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 debe estructurar así:

- a) 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 ó estrategias que se adopten.
- b) Anexos del informe de ejecución trimestral 2, 4, 5, 8, 9, 10 y 11.
- c) Balance General y Estado de Resultados, que incluya saldo inicial, movimientos débitos y créditos y el saldo final, según anexo 12.
- d) Ficha técnica, anexo 6.
- e) Relación de los actos administrativos emitidos por el liquidador.

4.4. Informe jurídico

Durante los primeros 20 días calendario del mes de julio correspondiente al semestre que le antecede, se deberá remitir a SUPERSOLIDARIA una relación detallada de los procesos judiciales de cobro de cartera y otros, según anexo 7. El informe con fecha de corte 31 de diciembre, atenderá en lo pertinente a la rendición de cuentas de que trata el numeral 4.5 de la presente circular.

4.5. Rendición de cuentas

De conformidad con lo establecido por el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y en concordancia con el artículo 56 del Decreto 2211 de 2004, el liquidador deberá presentar cuentas comprobadas de su gestión a los acreedores reconocidos en el proceso liquidatorio cuando se separe del cargo y al cierre de cada año calendario, y 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 contraloría del proceso de liquidación para su respectiva revisión, 20 días calendario y de envío a SUPERSOLIDARIA 30 días calendario, siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del

Por unas entidades solidarias confiables

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, adicionalmente, se complementará en lo pertinente con el informe de ejecución acumulado, de que trata el numeral 4.3 de esta circular.

4.6. Informes adicionales

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 “Marco Legal” de la presente circular, la SUPERSOLIDARIA podrá en cualquier momento solicitar los informes que considere necesarios, en adición a los definidos en los numerales precedentes.

Para tal efecto, la SUPERSOLIDARIA mediante comunicación escrita, indicará las características de la información, la periodicidad y la fecha límite de presentación del informe.

4.7. Mecanismos de control y prevención de lavado de activos

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, a efectos de evitar que la entidad 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.

5. DEROGATORIAS

La presente circular deroga en su totalidad la Carta Circular No. 004 del 14 de junio de 2001 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, la Carta Circular No. 003 del 06 de mayo de 1999 expedida por el DANSOCIAL, la Circular Externa No. 013 del 31 de agosto de 1999 expedida por DANSOCIAL y la Circular Externa No. 012 del 26 de mayo de 1999 expedida por el DANSOCIAL y las demás disposiciones que le sean contrarias.

6. VIGENCIA

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación y será incorporada en la Circular Básica Jurídica No. 007 de 2003.

ENRIQUE VALDERRAMA JARAMILLO

Superintendente

A.V.R.C / Martha B
BECA

Por unas entidades solidarias confiables