

CIRCULAR EXTERNA 5 DE 2004

(octubre 11)

Diario Oficial 45.701 14 de octubre de 2004

FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

DESTINATARIO(S): Entidades financieras y aseguradoras en liquidación forzosa administrativa.

ASUNTO: Procedimiento para el envío de la información relacionada con los bienes recibidos en dación de pago en las entidades en liquidación forzosa administrativa.

1. Objetivo

La presente Circular reglamenta el procedimiento que deben utilizar las entidades financieras en liquidación forzosa administrativa para remitir al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras la relación de los bienes recibidos en dación en pago, producto de cartera o de obligaciones a favor de la liquidación.

2. Competencia para la liquidación

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 Bancaria.

3. Deber de información

De acuerdo con lo establecido en el artículo [34](#) del Decreto 2211 de 2004, a partir de la fecha de publicación de la presente circular, los liquidadores remitirán al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, información sobre los bienes recibidos en pago, como producto de la cartera o de las obligaciones a favor de la liquidación.

Para tal efecto, el anexo que forma parte integral de la presente circular, deberá diligenciarse y remitirse en la forma y periodicidad allí establecidas, el cual será suscrito tanto por el Liquidador como por el Contralor de la liquidación.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación.

El Director,

JUAN PABLO CÓRDOBA GARCÉS.

NUMERO DE PROFORMA: ANEXO 12

NOMBRE DE PROFORMA Bienes recibidos en pago

OBJETIVO: Establecer el tipo y cantidad de los bienes recibidos en pago como producto de cartera u obligaciones a favor de la liquidación

MARCO LEGAL: Artículo [34](#) del Decreto 2211 de 2004. Establece que los bienes recibidos por la liquidación en dación en pago, serán reportados al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras y/o a la Junta Asesora del liquidador.

TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA: Entidades financieras y aseguradoras en liquidación forzosa administrativa.

PERIODICIDAD Y PLAZO DE ENVIO Periodicidad mensual siempre y cuando se presenten

DEL REPORTE: daciones en pago.

Plazo: Los 20 días calendario de cada mes, correspondiente al mes que le antecede.

Para todos los casos si el día pertinente es festivo o no laborable, el envío se efectuará el día hábil siguiente.

MEDIO DE ENVIO: Papel y disquete o correo electrónico.

DEPENDENCIA USUARIA: Subdirección de Operaciones - Departamento de Liquidaciones.

Instructivo: Deberá diligenciarse un formato por cada bien recibido como dación en pago, salvo cuando se trate de muebles y enseres, caso en el cual se diligenciará un ejemplar indicando el valor total de la dación y de los bienes recibidos.

Nombre de la Entidad: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

NIT: Corresponde al Número de Identificación Tributario de la entidad en liquidación.

Fecha de corte: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

Fuente de la información: Indicar la fuente de donde se toma la información reportada.

Nombre y firma del responsable: Nombre del funcionario encargado de elaborar la información reportada. El formato remitido en papel además deberá contener su firma.

Nombre y firma del liquidador: Nombre del liquidador, quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente. El formato remitido en papel además deberá contener su firma.

Nombre y firma del contralor: Nombre del Contralor. El formato remitido en papel además deberá contener su firma en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

Observaciones: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás aclaraciones que se consideren pertinentes.

Información referente al contenido de la proforma

1. información del deudor: Persona natural: Indicar claramente nombres y apellidos, cédula de ciudadanía y domicilio.

Para personas jurídicas: Indicar la razón social, el NIT y domicilio social.

2. Información de la obligación:

Concepto: Indicar el origen de la obligación: Cartera, cuentas por cobrar, etc.

Valor capital: Indicar el saldo de la obligación por concepto de capital a la fecha de la dación.

Valor intereses: Indicar el saldo de la obligación por concepto de intereses a la fecha de la dación.

Valor total: Indicar el saldo total (capital + intereses) de la obligación a la fecha de la dación.

3. Descripción de la dación:

Tipo: Indicar la clase del bien recibido: Muebles, inmuebles, vehículos (ejemplo: Casa, apartamento, lote, oficina, automóvil, camión, bus, obras de arte, maquinaria industrial, etc.), según corresponda.

Valor: Indicar el valor de avalúo del bien recibido.

Avaluador: Indicar la persona o firma avaluadora que realizó la valoración del bien, la cual deberá estar inscrita en la liquidación conforme lo establece la Circular Externa número 001 de 2004, expedida por el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras.

Avalúo de participaciones: En el evento en que se dé en dación en pago una participación en un bien, el liquidador podrá aplicar lo dispuesto en el parágrafo del artículo [34](#) del Decreto 2211 que establece: "En los casos de bienes en los que la liquidación posea una parte que no justifique un avalúo, el liquidador, bajo su responsabilidad, podrá tomar como referencia el último avalúo existente en poder del copropietario mayoritario".

Fecha de avalúo: Indicar la fecha de realización del avalúo, la cual deberá ser reciente.

Situación jurídica: Indicar si el bien recibido se encuentra libre de todo gravamen o posee embargos, hipotecas, demandas, usufructo, anticresis, patrimonio de familia, arrendamiento, condiciones resolutorias, limitaciones al dominio, etc., así como las demás observaciones que se consideren pertinentes.

4. Aplicación de la dación:

Valor de recepción: Indicar el valor por el cual fue recibido el bien en dación en pago.

Saldo de la obligación: Si hay lugar, indicar el saldo de la obligación después de recibir el bien en dación en pago.

Anexo 12

BIENES RECIBIDOS EN PAGO



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2017

