

## CAPÍTULO XIV .

### CONTROL DE LEGALIDAD DE REFORMAS ESTATUARIAS QUE NO REQUIEREN DE AUTORIZACIÓN PREVIA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

1. Si una entidad de economía solidaria que ejerce la actividad financiera y realiza una reforma estatutaria aprobada por la asamblea general y que no requiere de autorización previa conforme la ley, deberá solicitar la realización del control de legalidad respectivo. Para tal efecto deberá remitir los siguientes documentos:

a. Formato de solicitud suscrito por el Representante Legal. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

b. Acta de asamblea general tomada de los libros registrados en la Cámara de Comercio.

c. Acta del consejo de administración o su equivalente tomada de los libros registrados en la Cámara de Comercio, donde se convoca de acuerdo con el término establecido en los estatutos en donde deberá constar la fecha y el medio a través de la cual se informa de la convocatoria.

d. Certificado o constancia de verificación suscrito por la Junta de Vigilancia o quien haga sus veces de conformidad con la ley, sobre la fecha de corte para determinar la habilidad e inhabilidad de sus asociados informando claramente la fecha de la verificación y publicación del listado de asociados hábiles e inhábiles.

e. Si la asamblea es de Delegados deberán remitir adicionalmente el Reglamento para la elección de delegados y el acta de escrutinios.

f. Estatutos reformados con cuadro comparativo donde se puedan observar los ajustes realizados.

2. Cuando la reforma estatutaria modifique aspectos inherentes a la autorización impartida para el ejercicio de la actividad financiera, previo a la implementación de la reforma para sus asociados deberá obtener autorización previa de esta Superintendencia, v. gr. ampliación de vínculo de asociados, cambio de circunstancias de excepción de la multiactividad y/o de montos mínimos.

## TÍTULO III.

### ENTIDADES SOLIDARIAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD FINANCIERA.

## CAPÍTULO I.

1. ENTIDADES SOLIDARIAS OBJETO DE SUPERVISIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Entre las organizaciones que no ejercen la actividad financiera se encuentran las entidades del sector solidario que no están sujetas a las normas, sobre actividad financiera del cooperativismo, contenidas en la Ley 454 de 1998. A este grupo pertenecen, entre otras, las cooperativas de aporte y crédito (multiactivas, integrales y especializadas), las cooperativas con actividad crediticia de vínculo abierto o cerrado, las precooperativas, las administraciones públicas

cooperativas, las cooperativas de trabajo asociado, los fondos de empleados, las asociaciones mutuales y los organismos de integración de segundo y tercer grado.

Los fondos de empleados y las asociaciones mutuales, aunque están expresamente autorizadas por el legislador para captar ahorros de sus asociados y colocarlos posteriormente entre éstos a través de préstamos y, en general, para el aprovechamiento o inversión de los recursos captados, no ejercen actividad financiera y están regulados por normas especiales (Decreto 1480 de 1989 para las asociaciones mutuales y Decreto 1481 de 1989 para los fondos de empleados).

Las anteriores entidades solidarias del sector real de la economía se encuentran bajo la inspección, vigilancia y control de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, de conformidad con el Decreto 186 de 2004.

## 2. CONSTITUCIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para la obtención de su personalidad jurídica, las entidades supervisadas del sector real se constituyen por escritura pública o por acta de asamblea de constitución (artículo 14 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo [40](#) del Decreto 2150 de 1995), así:

2.1. Cooperativas de usuarios o servicios, fondos de empleados, asociaciones mutuales, organismos de segundo y tercer grados y precooperativas.

### 2.1.1 Asamblea de constitución

a. De conformidad con el artículo 14 de la Ley 79 de 1988 y el artículo 58 de la Ley 454 de 1998, la constitución de estas entidades se hará en asamblea de constitución, en la cual serán aprobados los estatutos y nombrados en propiedad los órganos de administración y vigilancia.

b. El consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente de estas entidades, allí designado, nombrará el representante legal de la entidad quien será responsable de tramitar la obtención de la personalidad jurídica.

c. El acta de la asamblea de constitución será firmada por todos los asociados fundadores, anotando su documento de identificación legal y el valor de los aportes iniciales.

d. El número mínimo de fundadores será de:

- Veinte (20) para las cooperativas, salvo las excepciones consagradas en normas especiales.
- Díez (10) para las cooperativas de trabajo asociado y las cooperativas agropecuarias, agroindustriales, piscícolas y mineras.
- Diez (10) para los fondos de empleados.
- Veinticinco (25) para las asociaciones mutuales.
- Cinco (5) para las administraciones públicas cooperativas.
- Cinco (5) para las precooperativas.
- Diez (10) para los organismos de segundo grado de carácter nacional.
- Cinco (5) para los organismos de segundo grado de carácter regional.

- Doce (12) para los organismos cooperativos de tercer grado
- Dos (2) o más para las instituciones auxiliares de la economía solidaria que se constituyan bajo la naturaleza de asociaciones o corporaciones civiles.
- Uno (1) o más para las instituciones de la economía solidaria que se constituyan bajo la naturaleza de fundaciones.

Si la institución auxiliar de la economía solidaria se constituye como fundación, no tendrá asociados sino fundador(es), y tendría un patrimonio con destinación específica.

- Uno (1) para las instituciones auxiliares de la economía solidaria creadas directamente por algún organismo del sector solidario.

Debe precisarse que el fin de las instituciones auxiliares de la economía solidaria está orientado exclusivamente a cumplir actividades de apoyo o complementarias al objeto social del organismo u organismos cooperativos que la constituyen. Esto en razón a que se conciben para contribuir al crecimiento y desarrollo del sector cooperativo a través de acciones encaminadas al logro de los objetivos y propósitos económicos de las organizaciones solidarias en bien de los asociados y de la comunidad en general.

Es importante aclarar que las instituciones auxiliares en ningún caso pueden pretender reemplazar a las organizaciones de economía solidaria, o asumir el desarrollo del objeto social que éstas realizan, toda vez que se constituyen para apoyarlas y ayudarlas en el logro de sus propósitos, limitando su objeto a una sola actividad, de acuerdo con lo expresado en el artículo 123 de la Ley 79 de 1988.

#### 2.1.2 Registro

Se obtiene la personalidad jurídica mediante el registro en la cámara de comercio del domicilio principal, o ante quien haga sus veces. Se exceptúan las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y las cooperativas de educación e instituciones auxiliares del cooperativismo que desarrollen la actividad de educación, cuyo registro corresponde a esta Superintendencia, en virtud a lo dispuesto en el artículo [45](#) del Decreto 2150 de 1995, el Decreto [4588](#) de 2006, la Ley [1233](#) de 2008 y el Decreto 3553 de 2008.

Ante la cámara de comercio correspondiente, o quien haga sus veces, se deben presentar los siguientes documentos:

- a. Escritura pública o documento privado reconocido que contenga la constitución de la entidad con la información requerida en el artículo [40](#) del Decreto 2150 de 1995.
- b. Constancia suscrita por el representante legal de la entidad solidaria donde manifieste haberse dado acatamiento a las normas especiales legales y reglamentarias que regulan a la entidad constituida.
- c. Llenar un formulario único empresarial y un formulario adicional para fines tributarios.

Es preciso aclarar que, si bien éstos son los documentos mínimos exigidos, la cámara de comercio, o quien haga sus veces, pueden requerir otros.

#### 2.1.3. Solicitud de Control de legalidad de la constitución de entidades, que no ejercen actividad

financiera, sometidas a supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Una vez registrados los documentos de constitución ante la cámara de comercio, o quien haga sus veces, las entidades deberán enviarlos a esta Superintendencia en un solo ejemplar original, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes para su correspondiente control de legalidad. Para las entidades clasificadas en el tercer nivel de supervisión, este control será selectivo de acuerdo con el artículo 6 del Decreto 2159 de 1999.

Para el trámite de control de legalidad, se requieren los siguientes documentos, según el tipo de entidad constituida:

#### 2.1.3.1 Cooperativa

Para el control de legalidad de la constitución de una cooperativa se requiere:

- a. Formato de solicitud del estudio de legalidad, certificando el pago de los aportes sociales mínimos no reductibles expedida por el representante legal y en el caso de las Asociaciones Mutuales certificación del pago de las contribuciones económicas. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)
- b. Certificado de existencia y representación legal.
- c. Acta de la asamblea de constitución.
- d. Estatutos aprobados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, firmados por el presidente y secretario de la asamblea, indicando la fecha de constitución.
- e. Certificación expedida por la institución autorizada por el Departamento Administrativo de la Economía Solidaria (Dansocial) mediante la cual se acredite la educación cooperativa o en economía solidaria de los fundadores con una intensidad no inferior a veinte (20) horas, según corresponda.

#### 2.1.3.2 Cooperativa y Precooperativa de Trabajo Asociado.

En virtud de lo dispuesto en el artículo [7](#) del Decreto 4588 de 2006 y artículo [4](#) de la Ley 1233 de 2008, su registro lo llevará la Superintendencia de la Economía Solidaria, para lo cual se requiere:

- a. Formato solicitud de tramites diligenciado. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- b. Solicitud escrita de registro.
- c. Copia del acta de asamblea de constitución firmada por todos los asociados con documento de identidad y pago de aportes iniciales.
- d. Estatutos vigentes y completos firmados por el presidente y el secretario de la asamblea.
- e. Constancia del pago de por lo menos el 25% de los aportes iniciales, expedida por el representante legal.
- f. Certificación de educación solidaria expedida por el Departamento Administrativo de la Economía Solidaria (Dansocial) o por una entidad aprobada, correspondiente a 20 horas de

cooperativismo básico con énfasis en trabajo asociado.

g. Copia de la resolución de aprobación de los regímenes de trabajo asociado y compensaciones expedida por el Ministerio de la Protección Social.

h. Cuando se trate de precooperativas de trabajo asociado, adicional a los documentos anteriores, se debe presentar constancia de compromiso de la entidad promotora.

Los documentos requeridos se deben entregar en esta Superintendencia -Grupo de Correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas en la Carta Circular 002 de 2006, es decir, en medio magnético, en CD, almacenados o escaneados en formato .tif en blanco y negro, con una resolución de digitalización entre 100 y 600 dpi, según la calidad del documento. Si el documento contiene más de una página es necesario que se almacenen todas en un solo archivo .tif. Si el documento contiene veinte folios o menos, se permite su entrega en medio impreso.

La entrega de documentos en los términos anotados es requisito para la radicación de la solicitud y su correspondiente trámite por parte de la dependencia responsable.

#### 2.1.3.3. Precooperativa

Cuando se trate de la constitución de una precooperativa, además de los documentos requeridos para constituir las cooperativas, se deberá allegar la constancia de compromiso de la entidad promotora, salvo cuando la constitución de la precooperativa corresponda a programas de promoción y fomento adelantados por el Departamento Administrativo de la Economía Solidaria - Dansocial.

#### 2.1.3.4. Fondos de Empleados

Cuando se constituya un fondo de empleados, además de los documentos requeridos para constituir cooperativas, se deberán allegar los siguientes:

- a. Certificado de existencia y representación legal de la(s) entidad(es) en la(s) cual(es) laboran los asociados que constituyen el fondo de empleados.
- b. Constancia sobre la vinculación laboral de los fundadores expedida por la respectiva entidad.

#### 2.1.3.5. Instituciones Auxiliares de la Economía Solidaria

Dependiendo del tipo de organización que se pretenda constituir, se adjuntarán los documentos previstos para cada tipo de entidad.

#### 2.1.3.6. Organismos de Segundo Grado

La misma documentación requerida para las cooperativas.

#### 2.1.3.7. Organismos de Tercer Grado

La misma documentación requerida para las cooperativas.

#### 2.1.3.8. Administraciones Públicas Cooperativas

Además de los requeridos para constituir cooperativas, se deberán allegar los siguientes documentos:

- a. Acta de la asamblea de constitución suscrita por los representantes legales de cada una de las entidades fundadoras.
- b. Ley, ordenanza o acuerdo donde se autoriza al ente estatal la participación en la creación de la administración pública cooperativa.
- c. Constancia de autorización para suscribir el acta de constitución expedida por las entidades fundadoras y, en los casos pertinentes, certificados de existencia y representación legal de dichas entidades.

#### 2.1.3.9 Asociaciones Mutuales

Los mismos documentos requeridos para la constitución de cooperativas.

#### 2.4 Cancelación del registro.

Esta Superintendencia puede ordenar la cancelación del registro de constitución de una organización de economía solidaria, en uso de la facultad otorgada por el numeral 11 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998 que señala: “Ordenar la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias. La cancelación de la inscripción del documento de constitución conlleva la pérdida de la personería jurídica, y a ella se procederá siempre que el defecto no se subsanable, o cuando siéndolo ha transcurrido el plazo prudencial otorgado para su colección”.

Si después de registrados los documentos de constitución se advierte que alguno es falso, se procederá a la cancelación del registro de las personas y/o documentos vinculados con el mismo.

En el caso de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado la cancelación procederá de conformidad con lo dispuesto en la ley [1233](#) de 2008.

## CAPÍTULO II.

### CONTROL DE LEGALIDAD DE ASAMBLEAS, NOMBRAMIENTOS Y REFORMAS ESTATUTARIAS DE ENTIDADES QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA SOMETIDAS A LA SUPERVISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

#### 1. CONTROL DE LEGALIDAD DE ASAMBLEAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para efectuar el control de legalidad de las asambleas de las entidades que no ejercen actividad financiera se deberán allegar los siguientes documentos:

- a. Formato solicitud de trámite: Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- b. Acta de asamblea general debidamente aprobada, tomada del libro oficial de la entidad, registrado ante la cámara de comercio o quien haga sus veces.
- c. Acta del consejo de administración, o su equivalente, tomada del libro oficial, donde se

convoca de acuerdo con los estatutos. A falta de estipulación estatutaria, la asamblea deberá convocarse con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles a la fecha de celebración.

d. Constancia de verificación de los asociados hábiles e inhábiles expedida por la junta de vigilancia o el órgano equivalente de acuerdo con el tipo de organización de economía solidaria.

e. En caso de ser asamblea general de delegados, anexar la información pertinente a la elección de los delegados, como:

-- Acta del consejo de administración u órgano equivalente donde se reglamenta y convoca a elecciones.

-- Reglamento de elección.

-- Acta final de escrutinio.

-- Constancia de la verificación del listado de asociados hábiles e inhábiles efectuado por el órgano de control social correspondiente.

-- Constancia de publicación del listado de asociados inhábiles.

## 2. CONTROL DE LEGALIDAD DE NOMBRAMIENTOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En virtud de la facultad otorgada a esta Superintendencia por el numeral 22 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998 y los artículos 2 y 8 del Decreto 2159 de 1999, cuando se trate del control de legalidad de nombramiento del representante legal, las organizaciones que se encuentren en el primer nivel de supervisión deberán allegar los siguientes documentos:

a. Formato de hoja de vida, Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

b. Documento de identificación.

c. Certificado judicial expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS).

d. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, cuando el administrador se haya desempeñado en cargos públicos.

e. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, cuando el administrador se haya desempeñado en cargos públicos.

f. La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria.

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 7 de la Ley 454 de 1998, las entidades de la economía solidaria deberán consagrar en sus estatutos rigurosos requisitos para el acceso a los órganos de administración y vigilancia, estableciendo criterios que tengan en cuenta la capacidad y aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética, antecedentes disciplinarios, penales y crediticios y la destreza de quienes ejercen la representatividad.

Cuando las entidades vigiladas dispongan la terminación de las relaciones laborales con sus funcionarios por virtud de irregularidades cometidas en su gestión, o a causa de comportamientos que riñen con el debido manejo de los recursos de la entidad, deberán informarlo a esta Superintendencia en forma inmediata. Esto con el propósito de ser tenidos en cuenta en el control

de legalidad de los nombramientos y para informar sobre las calidades morales y profesionales de esas personas cuando sean objeto de nombramiento en otras entidades.

En el caso de los nombramientos de revisor fiscal y su suplente, se deberá adjuntar además:

- a. Fotocopia de la tarjeta profesional de contador público y certificado vigente de inscripción y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.
- b. Certificación expedida por el representante legal, a través de la cual se acredite que el revisor fiscal y su suplente no tienen la calidad de asociados de la entidad.
- c. Certificado de existencia y representación legal, cuando el servicio de revisoría fiscal se preste por persona jurídica.

Para los demás administradores, las organizaciones de economía solidaria deberán tener a disposición de la Superintendencia los documentos mencionados anteriormente en la sede de la entidad.

### 3. CONTROL DE LEGALIDAD DE REFORMAS ESTATUTARIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En caso de haberse aprobado una reforma estatutaria deberá anexarse:

- a. Copia de los estatutos aprobados.
- b. Cuadro comparativo con los artículos reformados y los nuevos aprobados.
- c. Propuesta aprobada por la asamblea.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

a. La Superintendencia de la Economía Solidaria podrá en cualquier momento verificar la información suministrada, solicitar, cuando lo estime pertinente, documentos adicionales o efectuar visitas de inspección y revisión.

b. Si de los documentos presentados se concluye que la información suministrada por el peticionario es incompleta, el funcionario competente requerirá por escrito los documentos necesarios con toda la precisión y por una sola vez. Si no se obtiene respuesta en el término de dos (2) meses, se entenderá que el peticionario ha desistido de la solicitud y se procederá a archivar el expediente, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

c. En los casos en que proceda el registro ante cámara de comercio (nombramientos y reformas) es obligatoria la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por esa entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

d. La Superintendencia de la Economía Solidaria ordenará, en cualquier momento, la cancelación del registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección o vigilancia, o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de los órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a la realidad o a las normas legales o estatutarias.

### CAPÍTULO III.

#### PRÓRROGA PARA LA CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA.

##### 1. SOLICITUD DE PRÓRROGA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Al solicitar autorización de prórroga para la conversión, la precooperativa debe allegar los siguientes documentos:

- a. Formato de solicitud de autorización para la prórroga de conversión de precooperativa indicando dirección para notificaciones. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- b. Certificado de existencia y representación legal vigente.
- c. Estatuto vigente.
- d. Acta de la junta de asociados, tomada del libro oficial de la entidad, debidamente aprobada.
- e. Acta del comité de administración donde se convoca a la asamblea general, tomada del libro oficial.
- f. Constancia de verificación de los asociados hábiles e inhábiles expedida por el comité de vigilancia.
- g. Constancia de publicación de la lista de los asociados inhábiles.
- h. En caso de ser una junta de delegados, anexar la siguiente información:
  - Acta del comité de administración en donde se reglamenta la elección y se convoca a las elecciones.
  - Reglamento de elección.
  - Actas de escrutinios.
  - Constancia de verificación de los asociados hábiles e inhábiles expedida por el comité de vigilancia.
  - Constancia de publicación de la lista de los asociados inhábiles.
- i. Documento con la exposición de los motivos que justifican la no conversión en el término de los cinco (5) años suscrito por el representante legal. Debe contener, entre otros, los siguientes aspectos:
  - Datos y cifras tomadas de los libros de contabilidad de la entidad interesada que hubieran servido de base para establecer las condiciones en que continuará funcionando la precooperativa.
  - Discriminación de los activos y pasivos de la entidad.
  - Relación de asociados vigentes.
  - Aspectos administrativos, financieros y jurídicos que permitan asegurar la continuidad a la entidad.

j. Concepto de la entidad promotora sobre la viabilidad de la precooperativa.

k. Estados financieros básicos correspondientes a la fecha de corte establecida para tal fin, debidamente certificados conforme a lo dispuesto en el artículo [29](#) del Decreto 2649 de 1993 y el artículo [37](#) de la Ley 222 de 1995, incluyendo las notas y el dictamen del revisor fiscal (artículo [38](#) ibídem.)

2. REGISTRO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Una vez obtenida la autorización, ésta deberá registrarse en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad, o ante quien haga sus veces, y remitir el respectivo certificado a esta Superintendencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Cuando se trate de una precooperativa de trabajo asociado, la autorización de la prórroga se registrará en esta Superintendencia.

3. NORMAS SUPLETORIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Se aplicarán como normas supletorias las previstas en la Ley 79 de 1988.

#### CAPÍTULO IV.

#### AUTORIZACIÓN DE CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA.

1. SOLICITUD. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando una precooperativa solicite autorización para convertirse en cooperativa debe adjuntar los siguientes documentos:

a. Formato de solicitud de autorización para la conversión de precooperativa a cooperativa indicando la dirección para notificaciones. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

b. Certificado de existencia y representación legal vigente.

c. Estatuto vigente.

d. Acta de la junta de asociados, tomada del libro oficial.

e. Acta del comité de administración donde se convoca a la asamblea general, tomada del libro oficial.

f. Constancia de verificación de los asociados hábiles e inhábiles expedida por el comité de vigilancia.

g. En caso de ser una junta de delegados, anexar la información pertinente a la elección de los delegados como: acta del comité de administración en donde se reglamenta la elección y se convoca a las elecciones, reglamento de elección, actas de escrutinios, verificación de los asociados hábiles e inhábiles por parte del comité de vigilancia.

h. Documento con la exposición de los motivos que justifican la conversión y suscrito por el representante legal. Entre otros aspectos debe contener:

-- Los datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de la entidad interesada que hubieran

servido de base para establecer las condiciones en que funcionará la Cooperativa.

-- La discriminación de los activos y pasivos de la entidad.

-- La relación de asociados vigentes.

-- Los aspectos administrativos, financieros y jurídicos que permitan asegurar la continuidad a la entidad.

i. Estados financieros básicos correspondientes a la fecha de corte establecida para la transformación de la entidad, debidamente certificados y dictaminados.

La certificación de los estados financieros le corresponde representante legal y el contador público, que consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en éstos, conforme al reglamento y has sido tomadas fielmente de los libros

Dictaminar consiste en acompañar los estados financieros de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas.

j. La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria.

2. REGISTRO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Una vez obtenida la autorización, la entidad deberá inscribir el acto administrativo correspondiente en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad participante, o ante quien haga sus veces, y remitir los certificados de existencia y representación legal actualizados a la Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su inscripción.

3. NORMAS SUPLETORIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el caso de transformación se aplicarán como normas supletorias las previstas en el Código de Comercio, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.

## CAPÍTULO V.

### RÉGIMEN DE INSOLVENCIA PATRIMONIAL.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando una organización de economía solidaria que no ejerza actividad financiera se encuentre en cesación de pagos o incapacidad de pago inminente de sus obligaciones, puede acogerse a lo dispuesto en la Ley 1116 de 2006 por la cual se establece el régimen de insolvencia empresarial, y solicitar ante el juez civil del circuito de su domicilio principal el inicio del proceso de reorganización, el cual a través de un acuerdo pretende preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos.

De acuerdo con lo previsto en el párrafo 2 del artículo 6° de la ley en mención, la Superintendencia de la Economía Solidaria conservará sus facultades de supervisión de manera permanente durante el proceso, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al juez de concurso.

## CAPÍTULO VI.

### AUTORIZACIÓN DE ASOCIACIÓN DE PERSONAS NATURALES EN ORGANISMOS DE SEGUNDO GRADO DE CARÁCTER ECONÓMICO.

#### 1. SOLICITUD. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Si un organismo de segundo grado de carácter económico pretende asociar personas naturales deberá solicitar autorización a la Superintendencia de la Economía Solidaria y allegar la siguiente documentación:

- a. Formato de solicitud de autorización para la asociación de la(s) persona(s) naturales indicando dirección para notificaciones. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- b. Poder de las personas naturales debidamente otorgado, en el evento de actuarse por intermedio de apoderado.
- c. Certificado de existencia y representación legal vigente de la entidad solidaria.
- d. Acta del órgano competente para aceptar la asociación de persona(s) natural (es), tomada del libro oficial.
- e. Solicitud de asociación de la(s) persona(s) natural(es) al organismo de segundo grado, junto con los anexos exigidos para ser asociado.
- f. Documento con la exposición de motivos y el estudio de las condiciones socioeconómicas que justifiquen la vinculación de la persona natural.

#### 2. REGISTRO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Una vez obtenida la autorización, la entidad deberá inscribir el acto administrativo correspondiente en la cámara de comercio del domicilio principal, o ante quien haga sus veces, y remitir, únicamente, el respectivo certificado a esta Superintendencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al registro.

#### 3. NORMAS SUPLETORIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el caso de la liquidación voluntaria se aplicarán como normas supletorias las previstas en el Código de Comercio, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.

## CAPÍTULO VII.

### CONTROL DE LEGALIDAD Y REGISTRO DE ASAMBLEAS, NOMBRAMIENTOS Y REFORMAS ESTATUTARIAS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En virtud del Decreto 4588 de 2006 y la Ley 1233 de 2008, a esta Superintendencia le corresponde realizar control de legalidad y registro de asambleas, nombramientos y reformas estatutarias de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado. Para ello, las entidades deberán allegar la siguiente documentación:

### 1. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el control de legalidad y registro e inscripción de asambleas se requiere:

- a. Acta del consejo de administración o su equivalente, donde se convoca de acuerdo los estatutos o en su defecto con un término no inferior a quince (15) días hábiles de antelación a la celebración de la asamblea.
- b. Constancia de verificación de los asociados hábiles e inhábiles con fecha de publicación expedida por parte de la Junta de Vigilancia
- c. Acta de asamblea general, tomada del libro oficial de la entidad, debidamente aprobada.

En caso de ser asamblea general de delegados, anexar la siguiente información:

- a. Acta del consejo de administración u órgano equivalente donde se reglamenta y convoca a las elecciones.
- b. Reglamento para la elección de delegados.
- c. Actas de escrutinios.
- d. 2Lista de delegados asistentes

### 2. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el registro e inscripción de los miembros de los consejos de administración, junta de vigilancia o su equivalente y revisor fiscal se requiere:

- a. Certificación expedida por el representante legal en el sentido que los elegidos cumplen los requisitos señalados en los estatutos y los criterios de capacidad, aptitudes personales, conocimiento, integridad, ética y destreza.
- b. Aceptación de cargos de todos los miembros de los diferentes órganos elegidos.
- c. Los relacionados para registro e inscripción de asambleas donde se eligieron los miembros de los órganos de administración y control.

### 3. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE REFORMAS ESTATUTARIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el registro e inscripción de reformas estatutarias, además del registro de asambleas, se requiere:

- a. Cuadro comparativo que contenga los artículos reformados y los nuevos aprobados.
- b. Estatutos reformados, firmados por quienes presidieron la asamblea, incluyendo fecha de aprobación.
- c. Los relacionados para registro e inscripción de asambleas donde se aprobaron las reformas estatutarias.

#### 4. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el registro e inscripción de elección del representante legal, se requiere:

- a. Formato de solicitud de trámites. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)
- b. Acta del consejo de administración o su equivalente donde conste el nombramiento.
- c. Carta de aceptación del cargo.

#### 5. INSCRIPCIÓN DE LIBROS OFICIALES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para la inscripción de libros oficiales, se requiere que se presenten en blanco, numerados, codificados y rotulados. El rótulo debe indicar el nombre de la organización, sigla, NIT, destino del libro, dirección de la organización, número telefónico, fax y correo electrónico. Además de lo anterior, se debe presentar:

- a) Formato de solicitud de trámites diligenciado indicando el destino del libro y el numero de hojas útiles del libro. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)  
Certificación expedida por el revisor fiscal cuando se haya terminado un libro y se vaya a registrar uno nuevo.
- b) Denuncia en caso de pérdida del libro.

#### 6. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para expedición de certificados de existencia y representación legal, se requiere:

- a. Solicitud escrita y comprobante de pago, o
- b. Por medio electrónico, a través de la página web de la entidad: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co), Menú “Pagos en Línea”.

### CAPÍTULO VIII.

#### INSCRIPCIÓN DE COOPERATIVAS Y ENTIDADES AUXILIARES DEL COOPERATIVISMO QUE EJERCEN LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las cooperativas de educación serán de usuarios o trabajadores y deben tener como asociados a los estudiantes o en su defecto a los padres o acudientes. Cuando las cooperativas de educación vinculen a sus trabajadores y profesores deberán ser de trabajo asociado y se registrarán por lo dispuesto en el Decreto [4588](#) de 2006, la Ley 1233 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen. En consecuencia, estas últimas cooperativas deberán ser especializadas.

Por ser la educación un servicio público que requiere autorización del Estado para su ejercicio, de conformidad con lo previsto en el artículo [67](#) de la Constitución Política, se considera que las cooperativas de educación e instituciones auxiliares del cooperativismo que desarrollen la actividad de educación deberán hacerlo, preferencialmente en forma especializada, por cuanto se

trata de una actividad regulada por el Estado.

Las cooperativas de educación e instituciones auxiliares del cooperativismo que desarrollen la actividad de educación registrarán ante la Superintendencia de la Economía Solidaria los siguientes actos y documentos: constitución, estatutos, reformas estatutarias, nombramientos de órganos de administración, control y vigilancia, fusiones, incorporaciones, escisiones, transformaciones, disoluciones y liquidaciones, así como los libros que más adelante se señalan.

La entidad que ejerza la actividad de educación formal o no formal, en forma especializada, debe inscribirse en la Superintendencia de la Economía Solidaria. Igualmente, debe registrar las actas de nombramiento de los órganos de administración y control, los libros oficiales, las reformas estatutarias y solicitar la expedición de los certificados de existencia y representación legal. Para ello se deberán allegar los siguientes documentos, según el trámite a realizar:

#### 1. INSCRIPCIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el trámite de inscripción se deben remitir los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de inscripción suscrita por el representante legal, certificando el pago de los aportes sociales mínimos no reducibles, expedido por el representante legal, y en todo caso, de no menos del 25 % de los aportes suscritos. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)
- b) Acta de asamblea de constitución.
- c) Estatutos vigentes.
- d) Certificación de acreditación sobre educación solidaria expedida por el Departamento Administrativo de la Economía Solidaria - Dansocial, o por una entidad autorizada para el efecto.

#### 2. REFORMAS ESTATUTARIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el trámite de reformas estatutarias se deben remitir los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de inscripción suscrita por el representante legal. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)
- b) Acta de asamblea general firmada por el presidente y secretario debidamente aprobada por la asamblea o por la comisión o comité que aquella haya designado para el efecto.
- c) Cuadro comparativo que contenga los artículos reformados y los nuevos aprobados.
- d) Estatutos reformados, firmados por quienes presidieron la asamblea, incluyendo fecha de aprobación.

Cuando se trate de fusiones, incorporaciones, escisiones y transformaciones, se deberá obtener autorización previa por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Para el efecto, el compromiso de acuerdo previsto en el artículo [173](#) del Código de Comercio debe ser publicado en forma previa a la asamblea donde se va a someter a aprobación la fusión, incorporación, escisión o transformación, para conocimiento de los asociados.

#### 3. REGISTRO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. <Circular

subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el registro de los miembros de los consejos de administración, juntas de vigilancia y revisores fiscales, principales y suplentes, se deben allegar los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción suscrita por el representante legal, certificando que los elegidos cumplen los requisitos señalados en los estatutos y con los criterios de capacidad, aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

b) Acta de asamblea general ordinaria o extraordinaria de asociados o acta de reunión de consejo de administración, según el caso, donde se efectúen los nombramientos.

#### 4. REGISTRO DE LIBROS OFICIALES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para el registro de los libros oficiales se deben allegar los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud firmada por el representante legal requiriendo la inscripción de los libros, en el cual se indicará lo siguiente:

-- nombre completo de la organización solidaria, sigla y nit.

-- destino del libro.

-- número de hojas útiles del libro.

-- cuando se haya terminado un libro y se vaya a registrar uno nuevo, debe certificar el revisor fiscal sobre la terminación del mismo. de igual manera se procederá en caso de pérdida o cuando falten pocas hojas útiles por utilizar. ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

b) los libros de formas continuas, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los identifique. el código es un distintivo de máximo cinco caracteres conformados por letras y/o números y escogido por la organización de economía solidaria. este distintivo debe colocarse en cada una de las hojas útiles de los libros junto con la numeración consecutiva. no puede usarse como código la misma destinación o nombre de los libros. los libros deben presentarse en blanco, numerados, codificados y rotulados. el rótulo debe indicar el nombre de la organización, sigla, NIT, destino de libro, dirección, número telefónico, fax y correo electrónico.

#### 5. SOLICITUD DE CERTIFICADOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

-- Solicitud de la certificación, indicando la razón social de la entidad solidaria y la dirección, número telefónico, fax y correo electrónico del peticionario.

#### 6. OTRAS CONSIDERACIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las entidades que no estén obligadas a tener revisor fiscal, allegarán los documentos que requieran su firma, certificados por el representante legal y el contador público de la entidad.

La Superintendencia de la Economía Solidaria podrá verificar en cualquier momento la información suministrada, solicitando documentos adicionales o efectuando visitas de verificación.

En el evento en que la petición o solicitud se reciba por correo tradicional, la Entidad deberá atenderla, a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de radicación. Si a la petición le hacen falta documentos, se debe requerir al peticionario, por una sola vez, precisando qué hace falta para dar trámite a su solicitud.

Se entenderá que el peticionario desiste de su solicitud, si hecho el requerimiento para que complete los requisitos exigidos, no da respuesta en el término de dos (2) meses de acuerdo con lo previsto en el numeral 4.1 del Capítulo I del Título IV de la presente circular.

Las notificaciones de los actos de inscripción en el registro se surtirán de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto del artículo [44](#) del Código Contencioso Administrativo.

Contra los actos administrativos relacionados con el registro procederán los recursos contemplados en el Código Contencioso Administrativo.

## CAPÍTULO IX.

### EXONERACIÓN DE REVISOR FISCAL.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las entidades del sector real sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria podrán eximirse de la obligación de elegir revisor fiscal (principal y suplente), sin la autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria, si cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior hayan registrado un total de activos iguales o inferiores a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes de esa fecha, y
- b) Que no arrojen pérdidas. Este requisito no se tendrá en cuenta para aquellas entidades que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior tengan menos de dos (2) años de constituidas.

Cuando dichas entidades decidan no elegir revisor fiscal, los estados financieros deberán estar certificados por el representante legal y el contador público.

## CAPÍTULO X.

### NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COOPERATIVAS.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo [10](#) de la Ley 1150 de 2007, que modificó la Ley 80 de 1993, las cooperativas, las asociaciones conformadas por entidades territoriales y en general los entes solidarios de carácter público estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Igualmente dispone que la celebración de contratos de entidades estatales con este tipo de asociaciones, cooperativas y en general con entes solidarios, se someterá a los procesos de selección de que trata la Ley 1150, el Decreto 2474 de 2008 y demás normas que lo modifican o complementen, en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares.

Resulta improcedente cualquier interpretación de normas legales o reglamentarias, que pretendan desconocer los principios de la contratación estatal, y la conducta o práctica que de ella se derive, implicaría la omisión de obligaciones propias de los servidores públicos y la consiguiente imposición de sanciones de distinta naturaleza.

Adicionalmente las administradoras públicas cooperativas prestarán servicios a sus asociados y cuando lo hagan a terceros los excedentes que se generen se llevarán a un fondo no susceptible de repartición, de carácter patrimonial.

#### TÍTULO IV.

#### DE LAS ACTUACIONES ANTE LA SUPERSOLIDARIA.

#### CAPÍTULO I.

#### DEL DERECHO DE PETICIÓN EN GENERAL.

##### 1. PROCEDENCIA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en su calidad de organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargada de ejercer el control, inspección y vigilancia sobre las entidades determinadas en la Ley 454 de 1998 y a la vez de proteger los intereses de los asociados de las organizaciones a su cargo, de los terceros y de la comunidad en general, en ejercicio de las funciones asignadas por dicha ley y demás normas concordantes y complementarias, atenderá las peticiones respetuosas que toda persona tiene derecho a presentar de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales vigentes, en relación con los asuntos que por su naturaleza le competen.

Las solicitudes que se presenten ante la Superintendencia en ejercicio del derecho de petición deberán dirigirse de manera respetuosa y podrán formularse verbalmente o por escrito, o por cualquier medio que permita su conocimiento, inclusive a través de mecanismos técnicos o electrónicos, siempre que sea posible verificar la identidad del peticionario y la fecha de recibo de las mismas.

##### 2. PETICIONES ESCRITAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las peticiones escritas deberán contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

- a. La designación de la autoridad a quien se dirige.
- b. Los nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su representante legal o apoderado, si es el caso, indicando el documento de identidad, la dirección, teléfono, fax y e-mail.
- c. El objeto de la petición.
- d. Las razones en que se apoya.
- e. La relación de documentos que se acompañan, y
- f. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario.

Cuando se actúe a través de mandatario, este deberá acompañar el correspondiente poder en los términos señalados en el Código de Procedimiento Civil.

El escrito respectivo, bien sea remitido por medio físico, electrónico o vía fax, deberá radicarse en la Superintendencia de la Economía Solidaria en el horario fijado por la Entidad en los días laborales, sin perjuicio de los horarios extendidos que establezca en caso de ser necesario. A la solicitud se le asignará un número de radicación con indicación de la fecha de su recibo. El peticionario podrá requerir información respecto del estado de su solicitud.

La documentación que se allegue a esta Superintendencia debe ajustarse a las instrucciones impartidas en la Carta Circular 002 de 2006, es decir: en medio magnético, almacenados o escaneados en formato .tif en blanco y negro, con una resolución de digitalización entre 100 y 600 dpi, según la calidad del documento. La entrega de documentos en los términos anotados es requisito para la radicación de la solicitud y su correspondiente trámite por parte de la dependencia responsable.

Si el documento contiene más de una página es necesario que se almacenen todas en un solo archivo .tif, salvo cuando se trate de veinte (20) folios o menos, pues en estos casos se permite su entrega en medio impreso.

### 3. PETICIONES INCOMPLETAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En el acto de recibo, el funcionario responsable verificará que la petición cumpla con los requisitos formales y contenga los documentos enunciados o informaciones necesarias.

Cuando la petición se trate de una solicitud de trámite a cargo de la entidad, el peticionario deberá allegar la documentación requerida en la presente circular y en el menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

En el evento en que el trámite no cumpla con los requisitos exigidos, en el momento de presentarse la solicitud ante la Superintendencia, personalmente o a través de medio electrónico, se le informará al solicitante la causa o motivo del rechazo. Si a pesar de ello, el peticionario insiste en que se le reciba la documentación, ésta se recibirá dejando la constancia del requisito que le falta y que se le dio a conocer tal situación.

En el evento en que la petición o solicitud se reciba por correo tradicional, la Entidad deberá atenderla, a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de radicación. Si la petición está incompleta, se debe requerir al peticionario, por una sola vez, precisando qué documentos hacen falta para darle trámite a su petición. Se entenderá que el peticionario desiste de su solicitud, si hecho el requerimiento para que complete los requisitos exigidos, no da respuesta en el término de dos (2) meses de acuerdo con lo previsto en el numeral 4.1 del presente capítulo.

### 4. SOLICITUD DE INFORMACIONES O DOCUMENTOS ADICIONALES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar una actuación administrativa no son suficientes para decidir, se le requerirá la documentación o información faltante, por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma en que haya actuado.

Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos pero, en adelante, los funcionarios no podrán pedir más documentos, y decidirán con base en aquellos de que dispongan.

#### 4.1. Desistimiento

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud si, hecho el requerimiento de completar los requisitos, los documentos o las informaciones de que tratan los numerales 3 y 4 del presente capítulo, no da respuesta en el término de dos (2) meses. Acto seguido se archivará el expediente, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

#### 4.2. Citación de terceros

Cuando de la misma petición o de los registros que lleve esta Superintendencia resulte que hay terceros determinados que pueden estar directamente interesados en el resultado de la decisión, se les citará para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos.

La citación se hará por correo a la dirección que se conozca si no hay otro medio más eficaz. En el acto de citación se dará a conocer claramente el nombre del peticionario y el objeto de la petición. Si la citación no fuere posible o pudiere resultar demasiado costosa, se hará la publicación en un diario de amplia circulación nacional o local, según el caso.

#### 4.3. Pago del valor de las citaciones y publicaciones

El valor de las citaciones y publicaciones de que trata el subnumeral anterior deberá ser cubierto por el peticionario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la orden de realizarlas. Si no hiciere el pago dentro del término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición.

#### 4.4. Prohibición

Los funcionarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria no podrán exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que reposen en la entidad o a los que la entidad pública tenga facultad legal de acceder.

### 5. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES ESCRITAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las peticiones deberán ser resueltas dentro de los siguientes plazos, teniendo en cuenta el tipo de petición:

a. La solicitud de copias y certificaciones relacionadas con expedientes que reposen en los archivos de la Superintendencia, excepto la información o documentos que tengan carácter reservado por mandato de la Constitución Política o de la ley, se entregarán dentro de un plazo no mayor a tres (3) días.

b. Las solicitudes de información de los congresistas (senadores y representantes) efectuadas en

ejercicio del control que les corresponde adelantar, deben ser atendidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación.

c. Las solicitudes de documentos que realicen las cámaras legislativas o sus comisiones, necesarias para atender sus asuntos y que reposen en los archivos de la Superintendencia, deben ser atendidas a más tardar en los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación.

d. Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener información o consultar documentos, se atenderán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo en la entidad.

e. Las peticiones formuladas por otras entidades públicas, deben ser atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo en la entidad.

f. Las peticiones generales o particulares que no tengan procedimientos especiales, se atenderán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo en la entidad.

g. Las consultas, deben ser atendidas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo en la entidad.

h. Si el derecho de petición consiste en la solicitud de un trámite, éste se adelantará dentro del término previsto para cada caso en particular, de conformidad con lo dispuesto en el menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

Cuando no fuere posible contestar al interesado dentro de los términos señalados se le enviará oportuna comunicación, antes de la expiración del plazo, señalando la causa de la demora y la fecha en que se le dará respuesta.

No obstante, el Superintendente podrá suspender los términos mediante la expedición de acto administrativo motivado que justifique las razones de la decisión.

**6. SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER O CONTESTAR.** <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los términos señalados en el numeral quinto, se suspenderán en los siguientes casos:

a. Hasta que se decida el incidente de recusación de que trata el artículo [30](#) del Código Contencioso Administrativo.

b. Hasta cumplirse el término decretado para la práctica de pruebas.

c. Durante el período de vacaciones colectivas o por suspensión de términos.

**7. PETICIONES VERBALES.** <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las peticiones verbales se atenderán en el Centro de Interacción Ciudadana de la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del horario establecido por la Entidad en los días laborables, sin perjuicio de que por circunstancias especiales y cuando se estime conveniente, se modifiquen los horarios de atención al público.

De las peticiones formuladas verbalmente se podrá disponer lo pertinente para dejar constancia escrita de aquellas y obtener la firma del interesado, si éste así lo solicita. En todo caso, el funcionario encargado deberá informarle al interesado la existencia de esta prerrogativa.

Cuando la petición sea verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse de la misma forma al interesado, pero si el funcionario encargado de atender la petición lo estima conveniente, podrá exigir su presentación por escrito.

Cada jefe de dependencia designará a los funcionarios encargados de atender el día miércoles de cada semana, de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., las peticiones verbales que se formulen sobre temas especiales a cargo de dichas dependencias, de tal manera que exista por lo menos un funcionario dispuesto para atenderlas.

#### 8. RECHAZO DE PETICIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las peticiones formuladas ante esta Superintendencia podrán ser rechazadas cuando sean presentadas en forma irrespetuosa o desobligante, utilizando amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas, provocaciones u otras actitudes similares.

#### 9. ACUMULACIÓN DE PETICIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Si se formulan varias peticiones sobre asuntos iguales, semejantes o relacionados, ante diferentes dependencias, se procederá a su acumulación en una de éstas, de acuerdo con la naturaleza de la petición.

#### 10. DESATENCIÓN DE LAS PETICIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La falta de atención a las peticiones relacionadas en el artículo segundo de este capítulo y la de los términos para resolver o contestar constituirán causal de mala conducta para el funcionario responsable y dará lugar a las sanciones correspondientes.

#### 11. TRASLADOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Si el funcionario a quien se dirige la petición o ante quien se cumpla con el deber legal de solicitar que inicie la actuación administrativa no es el competente, deberá informarlo en el acto al interesado si éste actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la recepción, si obró por escrito. En este último caso, el funcionario a quien se hizo la petición deberá enviar el escrito dentro del mismo término a la autoridad competente y los plazos para decidir se ampliarán en diez (10) días hábiles.

Si el asunto corresponde a otra dependencia de la Superintendencia se procederá a hacer el traslado correspondiente, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin necesidad de informar al peticionario y sin que los términos señalados para decidir se amplíen.

#### 12. PRUEBAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En el curso del trámite administrativo se podrán pedir y decretar pruebas, así como allegar informaciones. Dichas actuaciones podrán decretarse de oficio o a petición del interesado, sin formalidad alguna ni término especial, salvo cuando se trate de procedimientos administrativos para los cuales se haya establecido una etapa probatoria.

#### 13. PETICIÓN OFICIOSA DE INFORMACIÓN A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando la Superintendencia de la Economía Solidaria requiera comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la resolución de una petición que obre en otra entidad

pública, el funcionario a cargo del trámite procederá a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al ciudadano.

#### 14. PETICIONES ANÓNIMAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando la Superintendencia de la Economía Solidaria reciba comunicaciones que contengan una petición o queja sin firma y/o sin nombre, pero de su análisis se infiere la existencia de alguna irregularidad, o se refiere en concreto a hechos o personas claramente identificables, se le dará el trámite de queja. En este evento, el supervisor solicitará a la organización vigilada los documentos que considere pertinentes para determinar si es cierta o no la situación planteada. De encontrar alguna irregularidad, se procederá de conformidad con las normas vigentes. De lo contrario, se procederá a su archivo o el traslado a la autoridad competente.

La respuesta a estas peticiones deberá publicarse en un lugar visible de la organización de economía solidaria para que el interesado conozca el trámite que se le dio a su petición.

#### 15. COPIAS INFORMATIVAS ALLEGADAS A LA SUPERINTENDENCIA SOBRE SOLICITUDES EFECTUADAS A OTROS DESTINATARIOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando la Superintendencia de la Economía Solidaria reciba esta clase de documentos cuyo destinatario principal es una entidad vigilada, otra persona natural o jurídica cualquiera, previo análisis, procederá el archivo del documento respectivo, toda vez que quien debe resolver el asunto es el destinatario de la comunicación.

#### 16. QUEJOSO TEMERARIO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando la queja o cualquier otra petición carezca de fundamento legal o se aleguen hechos contrarios a la realidad, esta Superintendencia, previo análisis, procederá a su archivo.

#### 17. QUEJOSO RECURRENTE. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando un peticionario presente reiteradamente quejas sobre el mismo asunto y contra la misma organización de economía solidaria, la Superintendencia se remitirá a la respuesta dada a la queja inicial, advirtiendo que ya ha sido contestada de conformidad con las disposiciones legales.

#### 18. NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las comunicaciones que resuelvan peticiones deberán notificarse al peticionario por correo tradicional. No obstante, cuando esta Superintendencia conozca el correo electrónico del peticionario, podrá enviar por este medio la respuesta pertinente y se entenderá atendida la solicitud.

Sin embargo, todas las decisiones relativas a peticiones de información estarán sujetas a los recursos y acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO II.

### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

#### 1. PROCEDENCIA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria atenderá las solicitudes de información que se

presenten en relación con la acción de la institución así como las solicitudes de expedición de copias de sus documentos.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los documentos relacionados con el funcionamiento de la Superintendencia de la Economía Solidaria, las normas que le dan origen y definen sus funciones, su naturaleza y estructura, el organigrama de la entidad y demás información de carácter general, podrán ser consultados en la página web de la entidad [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co) o en su defecto en la Secretaría General de la Entidad, a través del Centro de Interacción Ciudadana, durante el horario de atención al público.

## 3. INFORMACIÓN ESPECIAL Y PARTICULAR. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las solicitudes dirigidas a consultar u obtener acceso a la información sobre las actuaciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria deberán dirigirse a la Secretaría General de la Entidad, a través del Centro de Interacción Ciudadana.

Igualmente se podrán consultar los documentos que reposen en las dependencias de la Superintendencia y solicitar que se expidan copias de los mismos, salvo lo dispuesto en el numeral 6 del presente capítulo, respecto de los que tengan carácter reservado.

## 4. PAGO DE FOTOCOPIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La expedición de copias dará lugar al pago previo y total de las mismas cuando el número de hojas requeridas sea superior a dos (2). Para tal efecto, el peticionario deberá cancelar el valor de las fotocopias mediante consignación en la cuenta que la Superintendencia tenga designada para el efecto y presentar el recibo correspondiente en el Centro de Interacción Ciudadana de la Superintendencia de la Economía Solidaria, o realizar el pago a través del menú Pago en línea, disponible en la página web de esta entidad [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

Para lo anterior, el peticionario cuenta con un plazo no superior a dos (2) meses a partir del momento en que se le informe sobre el costo de la reproducción de las copias. Si al vencimiento de este término el peticionario no ha procedido a cancelar el valor de las mismas y a acreditar su pago ante esta Superintendencia, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

Una vez el solicitante haya presentado el recibo correspondiente donde conste la cancelación de las fotocopias, la Superintendencia deberá expedirlas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si la naturaleza o el volumen de las fotocopias solicitadas ameritan una ampliación del plazo de entrega de las mismas, se le comunicará esta circunstancia al peticionario, en la misma forma en que haya presentado la solicitud.

Cuando la solicitud verse sobre fotocopias auténticas, la Secretaría General autenticará las copias requeridas cumpliéndose en todo caso el procedimiento anteriormente descrito.

## 5. PAGO DE OTROS SERVICIOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria expedirá el acto administrativo correspondiente por el cual se fijarán las tarifas para cada uno de los servicios ofrezca como certificados, constancias, registros, venta de servicios y demás ingresos autorizados por la ley.

## 6. INFORMACIONES DE CARÁCTER RESERVADO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria sólo podrá negar la consulta de determinados documentos, la copia o fotocopia de los mismos, mediante acto debidamente motivado, indicando las disposiciones legales pertinentes, cuando éstos tengan carácter reservado, según las disposiciones constitucionales o legales.

Ante la insistencia del peticionario para que se le permita consultar o se le expida la copia requerida, el funcionario respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [21](#) de la Ley 57 de 1985, enviará la documentación correspondiente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa para que ésta decida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Se interrumpirá este término en el caso en que los jueces soliciten copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir y hasta la fecha en la cual los reciba oficialmente.

De dicha actuación deberá darse traslado, además, a la Procuraduría General de la Nación informando los motivos que la propiciaron, con copia de los antecedentes pertinentes.

La Superintendencia estará obligada a guardar reserva sobre las informaciones que exija a las instituciones vigiladas.

Cuando la solicitud de consulta o de expedición de copias verse sobre documentos que oportunamente fueron publicados, así lo informará esta Superintendencia indicando el número y la fecha del diario, boletín o gaceta en que se hizo la divulgación. Si éstos se encontraren agotados, se deberá atender la petición formulada como si el documento no hubiere sido publicado.

Las peticiones a que se refieren los artículos anteriores podrán presentarse y tramitarse directamente por los particulares o por medio de apoderado debidamente constituido y acreditado. Si la solicitud de copia o fotocopia de documentos la hace un periodista acreditado en la fecha como representante de un medio de comunicación, ésta se tramitará preferencialmente.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. No obstante, deberá asegurarse la reserva de dichos documentos. Tampoco será oponible a la persona sobre la cual versen dichos documentos, en cuyo evento deberá identificarse para acreditar tal calidad.

## 7. CESACIÓN DE LA RESERVA LEGAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Cumplido este término, el documento adquiere el carácter de histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano. La Superintendencia de la Economía Solidaria, si lo posee, tendrá la obligación de expedir a quien le demande copias o fotocopias del mismo.

## 8. NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las decisiones que resuelvan peticiones de información deberán notificarse al peticionario y al Ministerio Público si fueren negativas, las demás se ejecutarán simplemente. No obstante, cuando esta Superintendencia conozca el correo electrónico del peticionario, podrá enviar por este medio la respuesta pertinente y se entenderá atendida la solicitud.

### CAPÍTULO III.

#### CONSULTAS.

##### 1. PROCEDENCIA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria resolverá las consultas, escritas o verbales, relacionadas con las funciones a su cargo, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales.

La presentación de una consulta deberá estar precedida por parte del consultante de una revisión en la página web de la entidad [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co) sobre conceptos aplicables a la materia a tratar.

En caso que la consulta respectiva se refiera a aspectos ya resueltos en el sitio mencionado, el Centro de Interacción Ciudadana o la oficina o área que reciba la consulta, informará sobre tal consideración al consultante. En dichos casos la consulta se entenderá resuelta.

Con el fin de asegurar lo previsto en el presente numeral, la Superintendencia de la Economía Solidaria dispondrá lo necesario para que los interesados puedan consultar los documentos respectivos, tanto en medio físico como a través de una base de datos constituida para tal efecto.

En caso que la consulta no se resuelva en los términos expuestos en el numeral anterior o que el asunto a consultar comprenda elementos nuevos no incluidos en el concepto publicado en la página web de la entidad, el consultante podrá dirigirse a la Superintendencia de la Economía Solidaria para formular una nueva consulta, caso en el cual se someterá a lo dispuesto en el capítulo primero del presente título.

El Jefe de la dependencia respectiva designará a los funcionarios encargados de absolver las consultas verbales que se formulen ante la Superintendencia.

Para la atención de consultas, la Superintendencia podrá apoyarse en distintos organismos para la obtención de colaboración técnica en el desarrollo de su función de supervisión. (Parágrafo 2 artículo 36 de la Ley 454 de 1998). Igualmente podrá celebrar convenios con los consultorios jurídicos de las facultades de derecho y con las facultades de contaduría y/o ciencias económicas, con el fin de que se preste apoyo jurídico y contable a los particulares sobre materias propias de la economía solidaria.

##### 2. TÉRMINOS PARA LA RESPUESTA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las consultas serán resueltas dentro los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación. Las respuestas a las mismas no comprometerán la responsabilidad de la Superintendencia de la Economía Solidaria, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución conforme al artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo.

Las respuestas deberán informarse al solicitante por correo tradicional. No obstante, cuando esta Superintendencia conozca el correo electrónico del peticionario, podrá enviar por este medio la respuesta pertinente y se entenderá atendida la consulta.

### CAPÍTULO IV.

#### QUEJAS POR DEFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS ENTIDADES VIGILADAS O POR VIOLACIÓN DE LAS NORMAS QUE RIGEN SU ACTIVIDAD

## PRESENTADAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA.

### 1. DEFINICIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para efectos del presente capítulo, se entenderá como queja, la petición respetuosa que se eleve ante esta Entidad, por quienes acrediten un interés legítimo, relacionadas con:

- a. Presuntas violaciones a las normas cuyo cumplimiento se relacione con las funciones de supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria, y
- b. Presuntas actuaciones de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de las entidades supervisadas, violatorias de disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias, cuyo cumplimiento se relacione con las funciones de supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Se entenderá por interés legítimo aquella manifestación que hacen los ciudadanos para demostrar ante la Superintendencia de la Economía Solidaria que son trabajadores, extrabajadores, asociados o ex asociados de la organización de la economía solidaria, o que las decisiones o actuaciones de éstas los afectan en su interés particular.

### 2. PRESENTACIÓN DE QUEJAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En virtud de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con lo establecido en el artículo 58 de la Ley 454 de 1998, la presentación de quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de las organizaciones de la economía solidaria, deberá surtirse ante el órgano de control social de la respectiva entidad.

### 3. PROCEDENCIA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Esta Superintendencia, por intermedio de sus delegaturas y según el ámbito de competencia, resolverá las quejas que, habiendo sido presentadas ante los órganos de control social (juntas de vigilancia, comités de control social, juntas de control social) no hayan tenido respuesta por parte de dichos órganos o la respuesta respectiva no hubiere sido apropiada.

La presentación de quejas en esos términos se entenderá como una petición de inicio de actuación administrativa y deberá cumplir con lo previsto en el capítulo primero del presente título y, en general, con la normatividad aplicable al debido ejercicio del derecho de petición.

Adicionalmente, el quejoso deberá acreditar documentalmente la no atención apropiada de la queja por parte del órgano de control social respectivo (juntas de vigilancia, comités de control social, juntas de control social), para que la queja surta el trámite ante la Superintendencia de la Economía Solidaria. En caso que no exista soporte documental, el quejoso deberá presentar un escrito en tal sentido.

### 4. DESTINATARIOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las quejas se podrán presentar contra las organizaciones de la economía solidaria supervisadas por esta Superintendencia o contra los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia que se relacionen con:

- a. Presuntas violaciones a normas legales, estatutarias o reglamentarias, por cuyo cumplimiento

deba velar la Superintendencia de la Economía Solidaria.

b. La actividad de los titulares de los órganos de administración, control y vigilancia, en lo concerniente a la administración de las entidades vigiladas y al manejo de sus bienes.

#### 5. REQUISITOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las quejas y reclamos que se formulen por escrito deberán presentarse con el lleno de los requisitos señalados en el numeral 2 del Capítulo I de este Título para el ejercicio del derecho de petición, sin perjuicio de lo expresado para las peticiones anónimas en el presente título. Adicionalmente, en todos los casos, el quejoso deberá acreditar interés legítimo para presentar su queja.

En el caso que la queja se relacione con la solicitud de un trámite de los que adelanta la Entidad, el peticionario deberá allegar la documentación requerida en el menú Trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co) y en la presente Circular. En el evento que el trámite no cumpla con los requisitos exigidos, en el momento de presentarse la solicitud ante la Superintendencia, personalmente o a través de medio electrónico, se le informará al solicitante la causa o motivo del rechazo. Si a pesar de ello el peticionario insiste en que se le reciba la documentación, se recibirá dejando la constancia del requisito que le falta y que se le dio a conocer tal situación.

Cuando la petición o solicitud se reciba por correo tradicional, se le dará el tratamiento señalado en el numeral 3 del Capítulo I del presente Título.

Se entenderá que el peticionario desiste de su solicitud, si hecho el requerimiento para que complete los requisitos exigidos, no da respuesta en el término de dos (2) meses de acuerdo con lo previsto en el numeral 4.1 del capítulo I del presente título.

#### 6. TRÁMITE DE LAS QUEJAS FORMULADAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Recibida la queja por la dependencia que corresponda o por el grupo que se designe para el efecto, el funcionario encargado evaluará el contenido de la misma para establecer si se asume directamente el trámite de la queja en contra de la organización de economía solidaria por tratarse de asuntos que involucren a sus administradores o al órgano de control social o por considerarse que se trata de una situación que amerita la intervención directa del ente de control. Conforme al análisis realizado, y si es del caso, se ordenará a la entidad vigilada la adopción de las medidas pertinentes para corregir o subsanar los hechos que dieron lugar a la queja; o si hay mérito para ello, se adelantará el procedimiento administrativo correspondiente tendiente a evaluar la posible aplicación de las sanciones previstas en la ley.

Si el trámite de la queja no es de competencia directa de la Superintendencia, se procederá al traslado inmediato al respectivo órgano de control social que será el encargado de darle trámite y solicitar a los órganos competentes la aplicación de los correctivos pertinentes, con fundamento en las funciones asignadas en la ley y en los estatutos.

Las quejas o reclamos por asuntos especiales que requieren de la revisión, certificación o aprobación de la revisoría fiscal como por ejemplo: régimen de inversiones, cobro de intereses, devolución de aportes, objeciones sobre balances o estados financieros, libros de contabilidad, entre otros, deben ser conocidos y tramitados ante dicho órgano.

En el traslado de la queja, si así se estima pertinente, se podrá indicar el sentido y los puntos concretos sobre los cuales debe versar la respuesta, señalando, igualmente, el plazo dentro del cual se debe dar respuesta a la petición del quejoso.

Dentro del plazo fijado para cada trámite en particular, la entidad vigilada deberá responder directamente y por escrito al quejoso en la forma señalada en este capítulo, suministrando la información y las explicaciones pertinentes.

La entidad respectiva deberá suministrar a la Superintendencia de la Economía Solidaria las explicaciones que ésta le hubiere solicitado, sin perjuicio de las instrucciones y procedimientos específicos que, en ejercicio de sus facultades y para cada situación en particular, esta autoridad administrativa considere preciso aplicar en relación con la queja y la respuesta.

La respuesta de la entidad vigilada al quejoso deberá ir fechada y con la dirección correcta. Además, deberá ser completa, clara, precisa y comprensible, contener la solución o aclaración de lo reclamado y los fundamentos legales, estatutarios o reglamentarios que soporten la posición de la entidad, junto con los documentos que, de acuerdo con las circunstancias, se estimen apropiados para respaldar las afirmaciones o conclusiones sostenidas por la entidad, trámite que deberá surtirse dentro del plazo previsto en el numeral 8 del presente capítulo.

El plazo a que se hace referencia en el inciso anterior se entenderá incumplido o desatendido cuando quiera que la respuesta a la queja o a la solicitud de explicaciones se hubiere producido fuera del mismo, o se hubiere recibido incompleta, o cuando no hubiere sido recibida sin justificación alguna.

En caso que la queja se formule verbalmente, se aplicará lo dispuesto en el numeral 7 del Capítulo I del presente Título.

En todo caso, la Superintendencia de }{la Economía Solidaria podrá ordenar a la entidad vigilada que adopte las medidas pertinentes para corregir o subsanar los hechos que dieron lugar a la queja; o si hay mérito para ello, adelantar el procedimiento administrativo correspondiente dirigido a la evaluación de la aplicación de las sanciones previstas en la ley.

**7. TRÁMITE DE QUEJAS FORMULADAS DIRECTAMENTE ANTE LAS ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA.** <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando la queja sea presentada directamente a la organización de economía solidaria vigilada, ésta asumirá la responsabilidad de evacuarla en forma satisfactoria, es decir, contestar de fondo, en forma precisa, concreta y oportuna cada una de las inquietudes planteadas por el peticionario, de acuerdo con sus reglamentos internos.

Sin embargo, la Superintendencia de la Economía Solidaria se reserva el derecho de revisar la actuación de cualquier organización ante la cual se haya presentado una queja, y de constatar si la misma fue resuelta en cumplimiento de las normas que regulan su actividad y bajo la observancia de los principios de adecuada prestación del servicio y de información necesaria al usuario.

Sin perjuicio del trámite legal previsto en el numeral anterior, las entidades supervisadas que reciban cualquier queja, reclamo o denuncia de un asociado en relación con la prestación de los servicios o por la posible violación de la ley, los estatutos o reglamentos por parte de un asociado o un miembro de los órganos de administración y vigilancia, debe ser conocida y tramitada por el

órgano de control social correspondiente, quien será el encargado de darle trámite y solicitar a los órganos competentes la aplicación de los correctivos pertinentes, con fundamento en las funciones asignadas en la ley y en los estatutos.

Las quejas o reclamos por asuntos especiales que requieren de la revisión, certificación o aprobación de la revisoría fiscal, como por ejemplo, régimen de inversiones, cobro de intereses, devolución de aportes, objeciones sobre balances o estados financieros, libros de contabilidad, entre otros, deben ser conocidos y tramitados en primera oportunidad ante dicho órgano.

Por lo tanto, el trámite interno de la reclamación o queja surtido ante los órganos de control social o la revisoría fiscal debe cumplir, por lo menos, los siguientes pasos:

a. Queja o reclamación por escrito ante el órgano de control social o el revisor fiscal, la cual debe contener: el objeto de la queja, las razones en que se apoya, la relación de documentos que se acompaña, y la firma del peticionario.

Si quien presenta una queja verbal afirma no saber o no poder escribir, dichos órganos de control deben recibirla y darle una copia al interesado. Además, el interesado deberá acreditar interés legítimo para presentar su queja.

b. Traslado de la queja a la contraparte por parte del órgano de control social o el revisor fiscal, indicando el sentido y los puntos concretos sobre los cuales debe versar la respuesta y determinando, igualmente, el plazo dentro del cual se debe dar respuesta a la petición del quejoso. Esto sin perjuicio de que el órgano de control ante el cual se interpone la queja, resuelva directamente el asunto.

c. Respuesta de la contraparte al quejoso, la cual deberá ser completa, clara, precisa y comprensible, contener la solución o aclaración de lo reclamado y los fundamentos legales, estatutarios o reglamentarios que soporten la posición de la contraparte, junto con los documentos que, de acuerdo con las circunstancias, se estimen apropiados para respaldar las afirmaciones o conclusiones sostenidas por la misma.

d. Invitación del órgano de control social o del revisor fiscal a las partes a resolver el conflicto a través de los métodos alternativos de solución de conflictos previstos en los estatutos, siempre que el asunto sea transigible de acuerdo con la ley. La labor de dichos órganos de control en esta diligencia debe ser activa, proponiendo dentro de lo posible, fórmulas de arreglo, siempre ajustadas a la ley, a los estatutos y a los reglamentos de la entidad. Esta etapa puede ser llevada a cabo por los órganos de control, en cualquier tiempo, dentro del plazo para resolver la queja, incluso, si lo consideran procedente, antes del traslado de la queja a la contraparte. Debe dejarse constancia por escrito de haberse surtido este procedimiento.

Dentro de los estatutos de las entidades de economía solidaria deben estar establecidos expresamente los “procedimientos para resolver diferencias o conflictos transigibles entre los asociados o entre éstos y la entidad solidaria, por causa o con ocasión de actos cooperativos o solidarios”. Para este efecto, están autorizadas para crear en su legislación interna “centros de conciliación o arbitramento” en los términos y condiciones previstos en el Decreto 1818 de 1998.

e. Solicitud por escrito del órgano de control social a los órganos competentes de la aplicación de los correctivos pertinentes para la solución de la queja. Si la queja fue tramitada por el revisor fiscal, éste debe presentar su dictamen a la junta de vigilancia para que esta última solicite la aplicación de los correctivos.

f. Plazo. Lo anterior debe ser resuelto dentro del plazo establecido en los estatutos, que en ningún caso podrá superar los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de la queja.

La renuencia injustificada por parte del órgano de control social, el revisor fiscal y/o administradores para atender la reclamación del quejoso dará lugar a inicio de las investigaciones administrativas por parte de la Superintendencia.

Las quejas sobre graves irregularidades al interior de las entidades, posiblemente constitutivas de hechos punibles o conductas sancionables por nuestro ordenamiento jurídico, que escapan del ámbito de la competencia asignada por la ley a esta Superintendencia, deben ser puestas en conocimiento de las autoridades judiciales competentes directamente por los asociados o por los órganos de administración, control y vigilancia. Cuando de dichas irregularidades haya tenido conocimiento el órgano de control social o el revisor fiscal, directamente o por conducto de los asociados, deben informar inmediatamente a esta Superintendencia con los soportes correspondientes, para los fines pertinentes.

8. TÉRMINOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El término para atender las quejas será el establecido en los estatutos, el cual no podrá ser superior a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando, si es del caso, la fecha que se ha establecido para que la entidad contra la cual está dirigida la queja de respuesta a la misma.

## CAPÍTULO V.

### QUEJAS Y RECLAMOS POR LA DEFICIENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

La Superintendencia de la Economía Solidaria atenderá las quejas, reclamos o recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Entidad.

1. TRÁMITE. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las quejas, reclamos o recomendaciones que se formulen por escrito, relacionadas con los objetivos de la entidad se deberán radicar en el área de correspondencia de la Superintendencia con el lleno de los requisitos mínimos previstos en el numeral 2 del Capítulo I del presente Título.

En el caso que la queja o reclamo se formule verbalmente o a través de la línea telefónica gratuita permanente que se ha establecido a disposición de la ciudadanía, se deberán tener en cuenta los parámetros señalados en el numeral 7 del Capítulo Primero del presente Título. La decisión al respecto se podrá comunicar al quejoso en la misma forma en que se presentó, sin perjuicio que el funcionario encargado de atenderla, si lo estima pertinente, exija su presentación por escrito.

2. QUEJAS ANÓNIMAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Cuando la Superintendencia de la Economía Solidaria reciba comunicaciones que contengan una queja sin firma y/o sin nombre, pero de cuyo análisis se infiere la existencia de alguna irregularidad, se seguirá el trámite señalado en el numeral 14 del Capítulo I del presente Título.

### 3. TÉRMINO PARA RESPONDER LAS QUEJAS Y RECLAMOS QUE SE PRESENTEN POR ESCRITO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las quejas y reclamos en interés general o particular de que trata este Capítulo deberán ser contestadas por la Secretaría General, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

## CAPÍTULO VI.

### DISPOSICIONES VARIAS.

#### 1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE EXPEDIR CERTIFICACIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Secretaría General de la Superintendencia de la Economía Solidaria expedirá las certificaciones requeridas a la entidad, que no se refieran a las funciones de vigilancia, inspección y control atribuidas a las delegaturas de acuerdo con las funciones, naturaleza y cometidos asignados en la normatividad vigente y que no correspondan a otras dependencias.

#### 2. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria, a través del Centro de Interacción Ciudadana, será la encargada de mantener disponible al público la información relacionada con las normas básicas de la entidad, entre otras; así como sobre su funcionamiento, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares; igualmente sobre la localización de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que las personas puedan cumplir sus obligaciones y ejercer sus derechos ante la Superintendencia.

#### 3. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria publicará en la página web y en un sitio visible de las dependencias de la Entidad, una relación de los bienes y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario.

## CAPÍTULO VII.

### SANCIONES PECUNIARIAS IMPUESTAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los actos administrativos expedidos por esta Superintendencia por medio de los cuales se imponen sanciones pecuniarias, gozan de presunción de legalidad mientras los jueces competentes no declaren lo contrario. En consecuencia, dichas resoluciones cobran vigencia, por regla general, una vez se hallen legalmente notificadas (inciso cuarto del artículo [44](#) y artículo [45](#) del Código Contencioso Administrativo) y ejecutoriadas.

Siendo eficaces a partir de su notificación y ejecutoria, como ha quedado dicho, los actos administrativos de la Superintendencia de la Economía Solidaria son inmediatamente ejecutables

o aplicables y, en todo caso, de obligatorio cumplimiento por parte de las personas o entidades que vincula, de conformidad con el artículo [64](#) del Código Contencioso Administrativo, “salvo norma expresa en contrario, los actos que queden en firme al concluir el procedimiento administrativo serán suficientes por sí mismos, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento. La firmeza de tales actos es indispensable para la ejecución contra la voluntad de los interesados.”

#### Cobro Coactivo

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa, el sancionado deberá cancelarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria. En caso contrario éstas serán cobradas en los términos previstos en el artículo [498](#) del Código de Procedimiento Civil, por el Grupo de Contribuciones y Cobranzas de la Secretaria General de esta Entidad.

### CAPÍTULO VIII.

#### DE LOS RECURSOS EN LA VÍA GUBERNATIVA.

##### 1. PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Contra los actos que pongan fin a las actuaciones administrativas adelantadas ante la Superintendencia de la Economía Solidaria procederán los recursos previstos en el artículo [50](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo. Se exceptúan los actos administrativos expedidos por el Superintendente de la Economía Solidaria o los superintendentes delegados contra los cuales sólo procederá el recurso de reposición.

Contra los actos proferidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria mediante los cuales se niegue la consulta o información de determinados documentos o copia o fotocopia de los mismos aduciendo su carácter reservado, sólo procede el recurso de insistencia. Éste deberá presentarse siguiendo los parámetros señalados en el artículo [21](#) de la Ley 57 de 1985.

##### 2. OPORTUNIDAD Y PRESENTACIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los recursos de reposición y apelación contra los actos expedidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando haya lugar a ello, deberán interponerse dentro del plazo legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [51](#) y subsiguientes del Código Contencioso Administrativo y serán radicados exclusivamente en la Secretaria General de la Superintendencia.

La presentación del recurso debe ser personal ante la Secretaria General o ante otra autoridad que esté facultada por la ley para tal efecto. Después de radicados, los recursos serán repartidos a las dependencias competentes para el estudio respectivo.

Los aspectos no contemplados en este Título se regirán por las disposiciones del Código Contencioso Administrativo y sus normas complementarias.

### TÍTULO V.

#### DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES SUPERVISADAS.

### CAPÍTULO I.

#### DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS.

### 1. REGISTRO DE LIBROS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las entidades solidarias supervisadas deberán registrar los libros en las cámaras de comercio de su domicilio principal, o en la entidad que haga sus veces. Para el caso de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y las cooperativas y precooperativas de educación, el registro se hará ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Los siguientes libros deben registrarse obligatoriamente:

- Libro diario.
- Libro mayor y balances.
- Libro de inventarios y balances.
- Libro de actas de asamblea general.
- Libro de actas de consejo de administración o junta directiva u órgano equivalente.
- Libro de actas de la junta de vigilancia u órgano equivalente.
- Libro de registro social.

### 2. FUNCIÓN DE REGISTRO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La función de registro de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esta formalidad, y de certificación de existencia y representación legal de las organizaciones supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, estará a cargo de la propia Superintendencia o de la cámara de comercio, según el tipo de entidad, así:

La función de registro de los actos y documentos de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado estará a cargo de esta Superintendencia en los términos del Decreto 4588 de 2006, Ley 1233 de 2008 y del numeral 2.1.2., Capítulo I, Título III de la presente circular.

La función de registro de los actos y documentos de las organizaciones cooperativas que desarrollan la actividad de educación y de las instituciones auxiliares de la economía solidaria que apoyan dicha actividad continuará a cargo de esta Superintendencia, en los términos del numeral 2.1.2., Capítulo I, Título III de la presente circular.

Para el resto de organizaciones, las cámaras de comercio continúan ejerciendo la función de registro de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esta formalidad, y de certificación de existencia y representación legal de las organizaciones de la economía solidaria supervisadas por esta Superintendencia, según la condición establecida en el artículo primero del Decreto 1798 de 1998.

Las cámaras de comercio ejercerán esta función en los mismos términos y condiciones previstas en el registro mercantil de los actos de las sociedades comerciales observando, para el efecto, lo dispuesto en los decretos [2150](#) de 1995 y 427 de 1996, sin perjuicio de las autorizaciones especiales que, para efectuar los registros, deba expedir esta Superintendencia de acuerdo con sus facultades.

### 3. COLABORACIÓN CON LA JUSTICIA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El carácter confidencial y privado de los informes y operaciones sobre las cuales versan las solicitudes de la Rama Judicial está subordinado a los fines de la administración de justicia que se ejerce por los funcionarios competentes y que tiene por objeto garantizar el derecho de todos los asociados. Ante esta consideración, que es de orden público, ceden las prerrogativas de la reserva sobre los papeles privados.

Por lo tanto, es necesario adoptar las medidas a que haya lugar, tendientes a atender oportunamente las solicitudes formuladas por las autoridades jurisdiccionales.

#### 4. REFORMAS ESTATUTARIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De conformidad con el artículo [146](#) del Decreto 2150 de 1995, que derogó el artículo 20 de la Ley 79 de 1988, las reformas de estatutos de las organizaciones bajo la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria no requieren ser autorizadas por parte de este organismo, sin perjuicio de las autorizaciones especiales que esta Entidad deba otorgar de acuerdo con sus facultades legales.

Las reformas estatutarias deberán inscribirse en la cámara de comercio del domicilio de la organización o ante quien haga sus veces; dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la asamblea; para las precooperativas y cooperativas de trabajo y las cooperativas de educación, ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.

##### 4.1. Información sobre reformas estatutarias

Una vez registradas las reformas estatutarias ante las cámaras de comercio o quien haga sus veces, las entidades supervisadas deberán enviar los siguientes documentos en original y copia a esta Superintendencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al registro.

a. Oficio dirigido al Superintendente de la Economía Solidaria remitiendo los documentos requeridos para el estudio de legalidad de la reforma, suscrito por el representante legal, con indicación del documento de identidad, lugar de expedición y dirección de la entidad correspondiente.

b. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o quien haga sus veces donde conste registrada la reforma.

c. Texto completo de los estatutos debidamente firmados por el presidente y secretario de la asamblea, que incluya fecha de aprobación y cuadro comparativo de los artículos reformados objeto de examen y los nuevos aprobados.

d. Copia del acta del órgano que convocó a asamblea, con indicación de los nombres de los directivos asistentes en la que se acordó lugar, fecha y hora de la misma, acompañada del mecanismo utilizado para realizar la convocatoria (publicación, aviso u otro).

e. Acta de la asamblea general en la que se aprobó la reforma, debidamente firmada por el presidente y secretario. El acta de asamblea deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

-- Número del acta, fecha, hora y lugar de reunión.

-- Indicación del órgano que convocó, incluyendo la fecha, lugar y hora de celebración.

-- Indicación de la fecha y forma de publicación de la relación de asociados inhábiles, así como la

certificación de que la lista fue verificada por el órgano de vigilancia correspondiente.

-- Número de los asociados hábiles o de los delegados convocados para la asamblea.

-- Número de los asociados hábiles o de los delegados asistentes a la asamblea.

-- Orden del día con inclusión del punto correspondiente al estudio y aprobación de la reforma de estatutos.

-- Conteo de los votos a favor, nulos, en blanco y en contra, o la constancia de que la decisión fue tomada por unanimidad.

#### 4.2. Solemnización de la reforma

Cuando una entidad de economía solidaria se haya constituido por escritura pública, la solemnización de toda reforma estatutaria posterior deberá acreditarse mediante escritura pública, dentro del mes siguiente a la fecha de su otorgamiento. Para tal efecto deberá remitir a esta Superintendencia copia de la misma, del certificado de la cámara de comercio o quien haga sus veces en el que conste su inscripción y copia íntegra de los estatutos sociales debidamente actualizada.

#### 4.3. Autorizaciones previas especiales

Requiere de autorización previa por parte de esta Superintendencia toda reforma estatutaria que comporte la fusión, transformación, incorporación y escisión de las entidades de la economía solidaria bajo su supervisión. Estos temas serán tratados en el capítulo siguiente.

### CAPÍTULO II.

#### CASOS EN LOS QUE SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

##### 1. TRANSFORMACIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

“La transformación es la operación jurídica mediante la cual la sociedad abandona su primitiva vestidura, adopta la que corresponde a un tipo social distinto y se somete para el futuro a las normas ordenadoras del tipo social adoptado” (Manuel Areán Lalín.)

Así las cosas, la transformación es una reforma estatutaria en virtud de la cual los asociados deciden el cambio de tipo de organización solidaria respecto del adoptado al momento de constituirse, o previsto en el estatuto, para lo cual se requiere obtener autorización previa del ente de supervisión. Este cambio de ropaje jurídico no implica la disolución de la entidad ni solución de continuidad en cuanto a la persona jurídica.

##### 1.1. Documentos requeridos para solicitar la autorización para la transformación

Para efectos de solicitar la autorización de transformación se deberán allegar en original, de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia para su remisión, los siguientes documentos:

a. Formato de solicitud de autorización para la transformación indicando dirección para notificaciones, certificando que los documentos contentivos de las bases de la transformación se mantuvieron a disposición de los asociados en las oficinas donde funciona la administración de

la entidad en su domicilio principal, por los menos con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión donde se pretende aprobar la reforma estatutaria correspondiente. Ver Menú Trámites en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

b. Certificado de existencia y representación legal vigente.

c. Aviso de intención de transformarse publicado en un diario de amplia circulación nacional en los términos del artículo [174](#) del Código de Comercio, a través del cual el representante legal da a conocer al público sobre esa intención con una antelación de quince (15) días a la realización de la asamblea donde se tome tal decisión.

En el evento que de esta transformación se pretenda la creación de una cooperativa de ahorro y crédito, multiactiva o integral con sección de ahorro y crédito, en el citado aviso se deberá informar sobre el derecho de oposición que le asiste a la comunidad en general.

d. Convocatoria a la asamblea general para autorizar la transformación, teniendo en cuenta que el proyecto o las bases de la transformación deberán mantenerse a disposición de los asociados en las oficinas en el domicilio principal, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión en la que vaya a ser considerada la propuesta respectiva.

En la convocatoria a dicha reunión deberá incluirse dentro del orden del día el punto referente a la transformación e indicar expresamente la posibilidad que tienen los asociados de ejercer el derecho de retiro. La omisión de este requisito hará ineficaces las decisiones relacionadas con los referidos temas.

e. Copia del acta de asamblea general, debidamente aprobada, tomada del libro oficial de la entidad, donde conste la decisión de la transformación.

f. Copia del acta del consejo de administración o el órgano equivalente, tomada del libro oficial, donde conste la convocatoria.

g. Constancia de verificación y de publicación del listado de asociados inhábiles expedida por la junta de vigilancia o el órgano equivalente.

h. En caso de ser una asamblea general de delegados, anexar la información pertinente a la elección de los delegados: acta del consejo de administración u órgano equivalente donde se reglamenta la elección y se convoca a las elecciones, reglamento de elección, actas de escrutinios.

i. Estatuto vigente de la organización de economía solidaria.

j. Estatuto de la nueva entidad solidaria.

k. Estados financieros intermedios certificados y dictaminados con corte no mayor a un mes de la fecha en que se decide la transformación por el máximo órgano social (archivo en formato Excel, solo lectura).

l. Balance general proyectado de la nueva entidad resultante (archivo en formato Excel, solo lectura.)

m. Compromiso de transformación, de conformidad con el artículo [173](#) del Código de Comercio, en armonía con el artículo [13](#) de la Ley 222 de 1995. El compromiso de transformación se

efectuará y dará a conocer a los asociados con la antelación que fije el estatuto a la realización de las asambleas y deberá contener:

- Motivos de la transformación y las condiciones en que se realizará.
- Datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de la entidad interesada que hubieren servido de base para establecer las condiciones en que se realizará la transformación.
- La discriminación y valoración de los activos y pasivos de la entidad que será transformada.
- Un anexo explicativo de los métodos de evaluación utilizados y del intercambio de partes de interés, cuotas o acciones que implicará la operación, y
- Copias certificadas del balance general de la sociedad participante (archivo en Excel, solo lectura).

n. Cuando haya creación de una Cooperativa de Ahorro y Crédito por transformación se deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.6 del Capítulo III del Título II de la presente Circular y el numeral 3 del Capítulo VIII (documentos para posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento).

Para la creación de una institución financiera, se solicitará autorización a la Superintendencia Financiera de Colombia.

ñ. La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## 1.2 Registro

Una vez obtenida la autorización, la entidad deberá inscribir el acto administrativo correspondiente de las entidades participantes en la cámara de comercio del domicilio principal, o ante quien haga sus veces, y remitir los certificados de existencia y representación legal actualizados a la Superintendencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su inscripción.

## 1.3. Normas supletorias

En los casos de transformación se aplicarán como normas supletorias las previstas en el Código de Comercio, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.

## 2. INCORPORACIÓN Y FUSIÓN.

La fusión e incorporación son, por expresa disposición legal, reformas estatutarias, de modo que para su realización deberán cumplirse las formalidades propias de las modificaciones del contrato social.

Habrà fusión cuando una o más organizaciones de economía solidaria se disuelvan sin liquidarse, para crear una nueva (fusión por creación). En la incorporación las organizaciones de economía solidaria se disuelven sin liquidarse y transfieren su patrimonio a otra existente (incorporante).

2.1. Documentos requeridos para solicitar la autorización para la incorporación y fusión por creación.

Para efectos de solicitar la autorización para la incorporación y fusión se deberán allegar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia para su remisión, los siguientes documentos:

a. Formato solicitando la autorización para la incorporación o fusión suscrita por el representante legal, en el evento de actuarse por intermedio de apoderado, se deberá acreditar poder debidamente otorgado.

Adicionalmente informando el nombre de las entidades de economía solidaria que participarán en la incorporación o fusión, la fecha a partir de la cual las operaciones de las entidades que se disuelven habrán de considerarse realizadas para efectos contables, por cuenta de la entidad o entidades absorbentes; certificado suscrito por el representante legal y el revisor fiscal en la que se acredite que el representante legal dio cumplimiento a informar sobre la incorporación o fusión a todos los acreedores sociales mediante telegrama o por cualquier otro medio que produzca efectos similares. Ver Menú Trámites en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

b. Proyecto de incorporación o fusión que debe contener por lo menos las siguientes especificaciones:

-- Motivos de la incorporación o fusión y las condiciones en que se realizará.

-- En el caso de creación de nuevas entidades de economía solidaria por fusión, proyecto de estatutos de la misma.

-- Datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de las cooperativas interesadas que hubieran servido de base para establecer las condiciones en que se realiza la fusión o incorporación.

-- La discriminación y valoración de los activos y pasivos de las cooperativas que serán absorbidas y absorbentes en caso de la fusión (archivo Excel solo lectura).

c. Certificados de existencia y representación legal de las entidades que participan en la incorporación o fusión.

d. Aviso de intención de incorporarse o fusionarse, publicado en un diario de amplia circulación nacional en los términos del artículo [174](#) del Código de Comercio, a través del cual el representante legal da a conocer al público sobre esa intención, con una antelación de quince (15) días a la realización de la asamblea donde se tome tal decisión. En el citado aviso se deberá informar sobre el derecho de oposición que le asiste a la comunidad en general.

e. Acta de asamblea general tomada de los libros registrados en la cámara de comercio o ante quien haga sus veces donde se toma la decisión de fusionarse o incorporarse. En el caso de la incorporación, la organización incorporante la aceptará por resolución de la asamblea general o por el consejo de administración u órgano equivalente, según lo establezcan los estatutos.

f. Acta del consejo de administración tomada de los libros registrados en la cámara de comercio donde se convoca de acuerdo con el término establecido en los estatutos. Deberá constar la fecha y el medio a través del cual se informa de la convocatoria, dentro del orden del día deberá existir un punto referente a la incorporación o fusión en donde se debe indicar expresamente la posibilidad que tienen los asociados de ejercer el derecho de retiro.

g. Certificado o constancia de verificación suscrito por la junta de vigilancia o quien haga sus

veces, de conformidad con la ley, sobre la fecha de corte para determinar la habilidad e inhabilidad de sus asociados informando claramente la fecha de la verificación de los asociados hábiles e inhábiles y la publicación del listado de los últimos.

Si la asamblea es de delegados deberán remitir adicionalmente el reglamento para su elección y el acta de escrutinios.

h. Cuando haya creación de una cooperativa de ahorro y crédito por fusión o incorporación, se deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.6 del Capítulo Tercero del Título Segundo de la presente circular y el numeral 3 del Capítulo Octavo (documentos para posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento).

Para la creación de una institución financiera, se solicitará autorización a la Superintendencia Financiera de Colombia.

En caso que en la incorporación o fusión se disuelvan entidades ya existentes, la Superintendencia de la Economía Solidaria, en el acto administrativo respectivo, ordenará a las cámaras de comercio o a la entidad facultada la cancelación de la personalidad jurídica de las entidades que se disuelven.

i. Estados financieros intermedios certificados y dictaminados con corte no mayor a un mes de la fecha en que se decide la incorporación o fusión por el máximo órgano social (archivo en formato Excel solo lectura).

j. Listados detallados de la cartera clasificada con fechas de vencimiento de las obligaciones, cuentas por pagar y de los créditos otorgados a los miembros de los órganos de administración, vigilancia y control de las entidades que participan en la incorporación y la fusión (archivo en formato Excel o Word solo lectura).

k. La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## 2.2. Registro

Una vez obtenida la autorización, deberá registrarse la incorporación o la fusión en la cámara de comercio del domicilio principal de la organización o en la entidad legalmente facultada para ello y remitir, únicamente, el respectivo certificado a esta Superintendencia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al registro.

## 2.3. Normas supletorias

En los casos de incorporación o fusión se aplicarán como normas supletorias las previstas en el Código de Comercio, por remisión del artículo [158](#) de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.

## 3. ESCISIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Con la figura de la escisión se pretende dividir un patrimonio en varias partes, cada una de las cuales se destina para la creación de una entidad nueva o a su integración a entidades u organizaciones de economía solidaria ya existentes y esta podrá ser propia o impropia.

3.1. Documentos requeridos para solicitar la autorización de la escisión de entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Para efectos de solicitar la autorización para la escisión de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, se deberán allegar los siguientes documentos:

a. Formato solicitando la autorización para la escisión suscrita por el representante legal. En el evento de actuarse por intermedio de apoderado, se deberá acreditar poder debidamente otorgado.

Adicionalmente informar el nombre de las entidades de economía solidaria que participarán en la escisión; la fecha a partir de la cual las operaciones de las entidades que se disuelven o crean habrán de considerarse realizadas para efectos contables, - certificado suscrito por el representante legal y el revisor fiscal en la que se acredite que el representante legal dio cumplimiento a informar sobre la escisión a todos los acreedores sociales mediante telegrama o por cualquier otro medio que produzca efectos similares. Ver Menú Trámites en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

b. Proyecto de escisión por lo menos con las siguientes especificaciones:

-- Motivos de la escisión y las condiciones en que se realizará.

-- En el caso de creación de una nueva entidad de economía solidaria por escisión, proyecto de estatutos de la misma.

-- Datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de las cooperativas interesadas que hubieran servido de base para establecer las condiciones en que se realiza la escisión.

-- La discriminación y valoración de los activos y pasivos de la entidad escindida (archivo en Excel solo lectura).

c. Certificado de existencia y representación legal de la entidad que participa en la escisión.

d. Aviso de intención de escisión publicado en un diario de amplia circulación nacional en los términos del artículo [174](#) de Código de Comercio, a través del cual el representante legal da a conocer al público sobre esa intención, con una antelación de quince (15) días a la realización de la asamblea donde se tome tal decisión.

En el evento que de esta escisión se pretenda la creación de una cooperativa de ahorro y crédito, multiactiva o integral con sección de ahorro y crédito, en el citado aviso se deberá informar sobre el derecho de oposición que le asiste a la comunidad en general.

e. Acta de asamblea general tomada de los libros registrados en la cámara de comercio o quien haga sus veces, donde se toma la decisión de escindirse.

f. Acta del consejo de administración tomada de los libros registrados en la cámara de comercio o quien haga sus veces, donde se convoca de acuerdo con el término establecido en los estatutos. Deberá constar la fecha y el medio a través del cual se informa de la convocatoria y dentro del orden del día deberá existir un punto referente a la escisión en donde se debe indicar expresamente la posibilidad que tienen los asociados de ejercer el derecho al retiro.

g. Certificado o constancia de verificación suscrito por la junta de vigilancia o quien haga sus veces, de conformidad con la ley, sobre la fecha de corte para determinar la habilidad e inhabilidad de sus asociados, informando claramente la fecha de la verificación y publicación del listado de asociados inhábiles.

Si la asamblea es de delegados deberán remitir, adicionalmente, el reglamento para la elección de delegados y el acta de escrutinios.

h. Cuando haya creación de una cooperativa de ahorro y crédito por fusión o incorporación, se deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.6 del Capítulo Tercero del Título Segundo de la presente Circular y el numeral 3 del Capítulo Octavo (documentos para posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento).

Para la creación de una institución financiera, se solicitará autorización a la Superintendencia Financiera de Colombia.

i. Estados financieros intermedios certificados y dictaminados con corte no mayor a un mes de la fecha en que se decide la escisión por el máximo órgano social (archivo en formato Excel solo lectura.)

j. Listados detallados de la cartera clasificada con fechas de vencimiento de las obligaciones, de las cuentas por pagar y de los créditos otorgados a los miembros de los órganos de administración, vigilancia y control, de las entidades que participan en la escisión (archivo en formato Excel solo lectura).

En caso que en la escisión la entidad se disuelva dividiendo su patrimonio en dos o más entidades ya existentes o destinándolo a la creación de una nueva, el representante legal deberá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la cancelación de la personalidad jurídica de la entidad que se disuelve.

k. Certificado suscrito por el representante legal y el revisor fiscal de la escidente en la que se acredite que el representante legal comunicó el acuerdo de escisión a los acreedores sociales, mediante telegrama o cualquier otro medio que produzca efectos similares.

l. La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria.

### 3.2. Registro

Una vez obtenida la autorización, deberá registrarse la escisión en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad o ante quien haga sus veces y remitir, únicamente, el respectivo certificado a esta Superintendencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al registro.

### 3.3. Normas supletorias

Para el caso de la escisión se aplicarán como normas supletorias las previstas en el Código de Comercio, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.

## CAPÍTULO III.

### PÓLIZAS DE MANEJO.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los representantes legales, los tesoreros, los almacenistas y los demás empleados de manejo de las entidades supervisadas, dada la naturaleza de sus funciones así como el contacto directo o indirecto y el manejo permanente de dinero, títulos valores, mercancías, muebles y enseres y

bienes en general, deberán constituir, como requisito previo al ejercicio de su cargo, póliza de manejo para garantizar el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que le sean encomendados durante su gestión.

Estas pólizas se constituirán para los administradores y empleados de manejo, en los valores asegurados que el órgano de administración determine, previo el análisis técnico de riesgos a que haya lugar.

El órgano de administración respectivo de las entidades supervisadas reglamentará el procedimiento interno relacionado con la obligación, cargo, oportunidad, responsabilidad, modalidad, alcance, montos y aprobación de las pólizas a que se refiere el presente capítulo, así como de las que por el tipo de actividad que desarrolla la organización, y activos que tenga la misma, se deban constituir con el propósito de garantizar los intereses de los asociados. En todo caso, dicho reglamento deberá consagrar que las pólizas que se determinen tomar serán expedidas por una entidad aseguradora legalmente autorizada.

Las pólizas de manejo no requieren de la aprobación de la Superintendencia de la Economía Solidaria. El revisor fiscal, si lo hubiere, o quien haga sus veces, verificará que las mismas se hayan constituido de conformidad con lo establecido en la ley, en el reglamento interno de que trata el numeral párrafo anterior y demás normas que regulan la materia.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en desarrollo de su función de supervisión, podrá en cualquier tiempo y por el mecanismo que considere pertinente, verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo por parte de las entidades vigiladas.

## CAPÍTULO IV.

### ADMINISTRADORES.

#### 1. QUIÉNES TIENEN ESTE CARÁCTER. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, esta Superintendencia, interpretando lo dispuesto en el artículo [22](#) de la Ley 222 de 1995 que reforma el Código de Comercio y algunos conceptos de la doctrina, especialmente de la Superintendencia de Sociedades, ha considerado en las entidades supervisadas tienen el carácter de administradores o directores, las siguientes personas:

- a. Los representantes legales.
- b. Los liquidadores o agentes especiales.
- c. Los miembros de los consejos de administración, de la junta directiva o del órgano equivalente en las demás entidades solidarias.
- d. Los miembros de los comités que, de conformidad con los estatutos, tengan la calidad de administradores.

En consecuencia, los miembros de los órganos de control social de las entidades solidarias supervisadas, por ejemplo, los de la junta de vigilancia o del comité de control social, regidos por los principios de autogestión y autocontrol previstos en el artículo 7 de la Ley 454 de 1998, no son administradores o directivos de dichas entidades.

Todas las organizaciones de la economía solidaria deberán consagrar en sus estatutos requisitos rigurosos para los administradores y miembros de la junta de vigilancia o quienes hagan sus veces, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios:

- Capacidad
- Aptitudes personales
- Conocimiento
- Integridad ética
- Destreza

## 2. DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Por la misma remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, a los administradores o directivos señalados en el numeral anterior les resultan aplicables las normas sobre deberes de los administradores, previstas en el artículo [23](#) de la Ley 222 de 1995.

Las entidades solidarias supervisadas deben tener especial cuidado con la norma contemplada en el numeral 7 que establece:

“ART. 23.- Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.

“En el cumplimiento de su función los administradores deberán:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
6. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.

En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los

intereses de la sociedad”.

Los administradores, revisores fiscales y empleados de las organizaciones de economía solidaria deben obrar dentro del marco de la ley y observando el principio de la buena fe de conformidad con lo previsto en el numeral 24 del artículo [189](#) de la Constitución Política, en armonía con el artículo 34 de la Ley 454 de 1998.

En todo caso, los administradores están en la obligación de conocer a profundidad los temas que le son puestos a su consideración, de debatirlos y pronunciarse con conocimiento de causa, dejando la evidencia del órgano correspondiente.

Adicionalmente, los administradores, revisores fiscales y empleados de las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito y demás entidades supervisadas autorizadas para captar ahorro de sus asociados (fondos de empleados y asociaciones mutuales) deberán preservar el interés público de la actividad que desarrollan, de conformidad con el artículo [335](#) de la Constitución Política.

Es deber de los miembros del consejo de administración u órgano equivalente expedir su propio reglamento, el cual debe contener, como mínimo: la composición del quórum, la forma de adopción de las decisiones, el procedimiento de elecciones, las funciones del presidente, vicepresidente y secretario, si es del caso, o de quienes hagan sus veces, los requisitos mínimos de las actas, la periodicidad de las reuniones y las erogaciones derivadas de éstas, de acuerdo con el presupuesto aprobado por la asamblea general. En términos generales, debe preverse todo lo relativo al funcionamiento y operación de este órgano permanente de administración.

### 3. PROHIBICIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Sin perjuicio de lo consagrado en el estatuto, los administradores se abstendrán, entre otras, de realizar las siguientes conductas:

- a. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales.
- b. Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias; operaciones con los directivos o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales.
- c. Invertir en sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley.
- d. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito o efecto la evasión fiscal.
- e. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia de la Economía Solidaria deba entregarse al público, a los usuarios o a los clientes de las entidades vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas.
- f. Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia de la Economía Solidaria cuando la ley así lo exija.
- g. No llevar la contabilidad de la entidad vigilada según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que

realiza, o remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria información contable falsa, engañosa o inexacta.

h. Obstruir las actuaciones de vigilancia, inspección y control de la Superintendencia de la Economía Solidaria, o no colaborar con las mismas.

i. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.

j. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia.

k. En general, incumplir las obligaciones y funciones que la ley les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

La violación de las anteriores disposiciones por los administradores o quienes ostentan tal calidad, será objeto de la imposición de las sanciones previstas en la Ley 454 de 1998 por parte de esta Superintendencia.

Igualmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 79 de 1988 y el artículo 13 de la Ley 454 de 1998, a las organizaciones de la economía solidaria y a sus administradores, incluidos los agentes especiales designados en las tomas de posesión para administrar, les está prohibido adelantar actividades o acuerdos que permitan conceder ventajas económicas que beneficien a una porción de asociados, ya sea de manera directa o indirecta por conducto de sociedades o personas mercantiles en donde exista interés por parte de asociados de las organizaciones solidarias.

Así mismo, a los administradores de dichas organizaciones no les está permitido otorgar o conferir beneficios económicos a los fundadores, promotores y empleados de las mismas, como tampoco provechos o ganancias a una porción de asociados, independientemente de su importancia o de la magnitud de sus aportes sociales.

A tales administradores también les está prohibido recibir porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares que afecten a la entidad solidaria que representan, el objeto social de la organización o a los propios asociados.

#### 4. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La responsabilidad de los administradores se asimila a la de un buen hombre de negocios, de acuerdo con los parámetros fijados en el artículo [63](#) del Código Civil, en concordancia con el artículo [23](#) de la Ley 222 de 1995. Es decir, que responden hasta por culpa levísima, que es la esmerada diligencia que un hombre juicioso emplea en la administración de sus negocios importantes.

Cuando se trate de decisiones colegiadas, los administradores o directivos de las organizaciones de economía solidaria responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y estatutarias.

##### 4.1. Actuación y responsabilidad de los suplentes

Los suplentes de los órganos de administración tienen una mera expectativa de reemplazar a los

miembros principales en sus faltas temporales o absolutas. Sin embargo, existen actuaciones de quienes ostentan la calidad de suplentes, sin estar en ejercicio del cargo en reemplazo de los principales, en la que su participación contribuye a la toma de decisiones en desarrollo de las políticas y directrices de la organización de economía solidaria. Es por ello que tales administradores no están exentos de la aplicación del régimen de responsabilidad, pues si se prueba su intervención, participación o el simple conocimiento del asunto origen del perjuicio causado y reclamado a la entidad, sin que hayan expresado su inconformidad y oposición, los hará igualmente responsables en los mismos términos de quien adopta la decisión.

#### 4.2. Responsabilidad civil

Todo director, administrador, representante legal o empleado de una entidad supervisada por la Superintendencia de la Economía Solidaria que viole a sabiendas o permita que se violen las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias será personalmente responsable de las pérdidas que cualquier persona natural o jurídica sufra por razón de tales infracciones, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles o penales que señale la ley y de las medidas que conforme a sus atribuciones pueda imponer esta Superintendencia.

#### 5. CONDUCTAS PUNIBLES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los directores (administradores), miembros de las juntas de vigilancia, revisores fiscales o empleados de las entidades supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria también pueden ser sujetos de las conductas punibles descritas en los artículos [314](#), [315](#), [316](#) y [317](#) de la Ley 599 de 2000 (Código Penal).

#### 6. CONFLICTOS DE INTERÉS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Dentro del giro normal de los negocios de las entidades supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, los directores (administradores), representantes legales, revisores fiscales y en general todo empleado con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

La Superintendencia de la Economía Solidaria impondrá las sanciones a que haya lugar cuando se realicen operaciones que den lugar a conflicto de interés, de conformidad con el régimen general sancionatorio de su competencia. Así mismo, podrá establecer mecanismos a través de los cuales se subsane la situación de conflicto de interés, si a ello hubiere lugar.

Adicionalmente, la Superintendencia de la Economía Solidaria podrá calificar, de manera general y previa, la existencia de tales conflictos respecto de cualquier institución vigilada.

### CAPÍTULO V.

#### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El Código de Buen Gobierno es un manual donde deben plasmarse, la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control, vigilancia y todos los empleados de las organizaciones de la economía solidaria, para preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.

La Superintendencia de la Economía Solidaria recomienda a las organizaciones bajo su supervisión que adopten un Código de Buen Gobierno donde plasmen las políticas y metas de la empresa y de cada órgano de administración, vigilancia y control; la asignación de responsables de la ejecución, seguimiento, evaluación y cumplimiento del mismo, encaminados a garantizar el buen gobierno de la organización, lo que redundará en bienestar para los asociados.

Podrán consagrarse en este Código los siguientes aspectos: Requisitos, funciones y responsabilidades de los administradores con sus respectivos reglamentos; información oportuna, clara y concisa dirigida a sus asociados y a la comunidad en general; identificación de los grupos de interés y sus políticas frente a ellos, así como sus derechos y trato equitativo; misión y visión, señalamiento de los posibles conflictos de interés y las formas de resolver las controversias que puedan generarse.

Por último, se recomienda que, de implementarse el Código de Buen Gobierno, éste debe ser adoptado por la asamblea general de asociados o delegados, según el caso.

## CAPÍTULO VI.

### REVISORÍA FISCAL.

#### 1. IMPORTANCIA DE LA REVISORÍA FISCAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Constitución Política, en su artículo [334](#), asigna al Estado la dirección general de la economía y le otorga la facultad de intervenir por mandato de la ley en las distintas etapas del proceso económico, desde la producción hasta el consumo de los bienes y servicios. Muchas son las leyes, decretos y reglamentos que se han dictado al amparo de ciertas normas constitucionales, regulando varios y numerosos aspectos de la economía en todos sus sectores.

La revisoría fiscal desempeña un papel de especial importancia en la vida del país, a tal punto que una labor eficaz, independiente y objetiva es incentivo para la inversión, el ahorro, el crédito y en general facilita el dinamismo y el desarrollo económico. Como órgano de fiscalización, la revisoría está estructurada con el ánimo de dar seguridad a los propietarios de las entidades sobre el sometimiento de la administración a las normas legales y estatutarias, así como acerca de la seguridad y conservación de los activos sociales, amén de la conducta que ha de observar en procura de la fidelidad de los estados financieros.

Las funciones del revisor fiscal debidamente ejercidas, por lo demás, protegen a los terceros que encuentran en el patrimonio del ente moral la prenda general de sus créditos, de tal manera que debe dar confianza sobre el manejo de los recursos del ahorro privado, de la inversión y en general del manejo justo y equitativo del aparato productivo del país.

La institución de la revisoría fiscal es uno de los instrumentos a través de los cuales se ejerce la inspección y vigilancia de las entidades solidarias; ha recibido la delegación de funciones propias del Estado, como las de velar por el cumplimiento de las leyes y acuerdos entre los particulares (estatutos sociales y decisiones de los órganos de administración) y dar fe pública, lo cual significa, entre otros, que su atestación o firma hará presumir legalmente, salvo prueba en contrario, que el acto respectivo se ajusta a los requisitos legales, lo mismo que los estatutarios, en caso de personas jurídicas. Tratándose de balances, se presumirá además que los saldos han sido tomados fielmente de los libros, que éstos se ajustan a las normas legales y que las cifras registradas en ellos reflejan en forma fidedigna la correspondiente situación financiera en la

fecha del balance (artículo 10 de la Ley 43 de 1990).

## 2. OBJETIVOS DE LA REVISORÍA FISCAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Al analizar las normas legales relacionadas con la revisoría fiscal, principalmente el artículo 7, numeral 3 de la Ley 43 de 1990 y los artículos 207, [208](#) y [209](#) del Código de Comercio, se concluye que los principales objetivos de la revisoría fiscal son:

- a. Control y análisis permanente para que el patrimonio de la empresa sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado, y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.
- b. Vigilancia, igualmente permanente, para que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, de suerte que no se consumen irregularidades en detrimento de los asociados, los terceros y la propia institución.
- c. Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros son correctos y cumplen todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que puede estar cierto de que se conservan adecuadamente los documentos de soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la empresa, como fundamento que son de la información contable de la misma.
- d. Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de excedentes y pérdidas, así como el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- e. Colaboración con las entidades gubernamentales de regulación y control.

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LA REVISORÍA FISCAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Del estatuto legal del revisor fiscal también pueden considerarse como características propias de sus funciones las siguientes:

- a. Permanencia: su labor debe cubrir las operaciones en su fase de preparación, celebración y ejecución. Su responsabilidad y acción deben ser permanentes, tal como se deduce de lo dispuesto en los ordinales 1 y 5 del artículo [207](#) del Código de Comercio, principalmente.
- b. Cobertura total: su acción debe ser total, de tal manera que ningún aspecto o área de operación de la empresa esté vedado al revisor fiscal. Todas las operaciones o actos de la entidad solidaria, como todos sus bienes, sin reserva alguna, son objeto de su fiscalización.
- c. Independencia de acción y criterios: el revisor fiscal debe cumplir con las responsabilidades que le asigna la ley y su criterio debe ser personal, basado en las normas legales, en su conciencia social y en su capacidad profesional. En todo caso, su gestión debe ser libre de todo conflicto de interés que le reste independencia y ajena a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores que son, precisamente, los sujetos pasivos de su control (artículo [210](#) del Código de Comercio).
- d. Función preventiva: la vigilancia que ejerce el revisor fiscal debe ser de carácter preventivo,

sus informes oportunos, para que no se incurra en actos irregulares o no se persevere en conductas ajenas a la licitud o a las órdenes de los órganos superiores, según lo dispone el artículo [207](#), ordinales 2 y 5 del citado código.

#### 4. IMPARTIR INSTRUCCIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El revisor fiscal tiene asignadas funciones específicas y concretas previstas en la ley que son de obligatorio cumplimiento. Sobre el particular, se destaca la contenida en el ordinal 6 del artículo [207](#) del Código de Comercio consistente en impartir instrucciones, mecanismo a través del cual la revisoría fiscal puede señalar a la administración cómo debe ser el control permanente de los bienes y valores sociales, sus métodos y procedimientos y todo el conjunto de acciones tendientes a hacer lo adecuado y oportuno. De dichas instrucciones se dejará constancia escrita de su observancia por parte de los administradores.

Para el correcto desempeño de las funciones del revisor fiscal, los administradores de la entidad solidaria están en la obligación de suministrarle toda la información por él solicitada y en caso de no recibirla en debida forma y en su oportunidad, o no obtenerla, deberá poner este hecho en conocimiento del órgano competente, según el caso y a la vez, si fuere necesario, informar a los organismos gubernamentales de control.

#### 5. COLABORACIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El deber de colaboración con las entidades gubernamentales y el de suministrar a éstas la información a que haya lugar, particularmente cuando ello procede por iniciativa del revisor fiscal, hallan su fundamento en la importancia de las funciones a él asignadas, las cuales trascienden el ámbito privado y el mero interés de la persona jurídica y sus asociados, teniendo relevancia en el ámbito social e incidencia en el orden público económico. Los informes suministrados deben permitir a las entidades de vigilancia y control adoptar las medidas que consideren pertinentes.

La colaboración debe ser amplia, oportuna, completa e integral y en modo alguno puede limitarse a la remisión de los informes que expresamente se solicitan.

#### 6. VISITAS Y PAPELES DE TRABAJO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Teniendo en cuenta el deber legal de verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que competen a los revisores fiscales de todas las entidades solidarias (artículo [216](#), Código de Comercio), las autoridades de control practicarán visitas específicas a dichos órganos de fiscalización de las entidades solidarias.

Con fundamento en esta competencia, los funcionarios visitadores de las entidades de vigilancia y control requerirán los papeles de trabajo que, tanto para el examen de las operaciones como para fundamentar el dictamen de los estados financieros, deben preparar los revisores fiscales, de acuerdo con las técnicas de interventoría de cuentas.

#### 7. REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA EXTERNA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

No existe en nuestra legislación disposición alguna que equipare la revisoría fiscal con la auditoría externa. Por consiguiente, no es válido pretender que el trabajo y la responsabilidad del revisor fiscal y del auditor externo sean equivalentes.

Es así como, mientras el cargo de revisor fiscal es de carácter obligatorio para aquellas entidades en donde por ministerio de la ley se exige, el de auditor externo es opcional.

El revisor fiscal es de libre nombramiento y remoción por parte del máximo órgano de administración de las entidades solidarias (asamblea general), pero una vez acepta el cargo y se efectúa su registro en la cámara de comercio del domicilio social, dicho cargo no se extingue por convención contractual ya que conservará tal carácter para todos los efectos legales mientras no se cancele su inscripción con el registro de un nuevo nombramiento (artículo [164](#) del Código de Comercio).

En lo que hace a la subordinación del revisor fiscal en Colombia, es claro que no puede estar bajo la dependencia de los administradores y directivos sino de los asociados como voceros del interés común de la entidad solidaria. No ocurre lo mismo con el auditor externo, quien depende directamente de la administración y es a ésta a quien debe rendir el resultado de su gestión.

Además, los deberes del revisor fiscal no podrán cumplirse a cabalidad sino mediante una inspección asidua y un control permanente (artículo [207](#), ordinales 5 y 6 del Código de Comercio), a diferencia de lo que ocurre en el ejercicio del cargo de auditor externo, el cual puede ejercerse en forma temporal u ocasional, de acuerdo al trabajo contratado.

En consecuencia, no puede sostenerse desde el punto de vista jurídico que la revisoría fiscal y la auditoría externa desempeñen las mismas funciones y, por consiguiente, que el alcance de las responsabilidades que a ambas competen sea el mismo.

De otra parte, el revisor fiscal está sujeto no sólo a la responsabilidad civil que puede derivarse del ejercicio de su profesión (artículo [211](#) del Código de Comercio) sino también a las sanciones administrativas (artículos [216](#) del Código de Comercio y artículo 36, numeral 6 de la Ley 454 de 1998), disciplinarias (artículos 27 y 35 al 40 de la Ley 43 de 1990) y penales (artículos [62](#), [157](#), [212](#), [293](#) y 395 del Código de Comercio). Se indica además que el revisor fiscal, como contador público que es (artículo [215](#) del Estatuto Mercantil), se asimila a un funcionario público para efectos de las sanciones penales por culpas o delitos que cometiese en el ejercicio de actividades propias de su profesión (artículo 10 parágrafo de la Ley 43 de 1990).

#### 8. DICTAMEN E INFORME DEL REVISOR FISCAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Teniendo en cuenta que una de las funciones preceptuadas por la ley es la de emitir una opinión sobre los estados financieros (numeral 7, artículo [207](#) del Código de Comercio), la que se expresa como resultado de la labor desempeñada en el ejercicio del cargo, es necesario precisar algunos aspectos del contenido del dictamen emitido por los revisores fiscales con destino a las asambleas generales.

En virtud del artículo 10 de la Ley 43 de 1990 y de los artículos [208](#) y 209 del Código de Comercio, corresponde al revisor fiscal dictaminar sobre los asuntos que son de su competencia profesional por mandato legal o estatutario e informar sobre aquellos asuntos que le ordena la ley.

Es por esto que el citado documento debe incluir, por lo menos, los puntos sobre los cuales se dictamina e informa, así:

##### a. Asuntos materia del dictamen.

- Si la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable.
- Si el balance y el estado de resultados han sido fielmente tomados de los libros.
- Si el balance presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado.
- Si el estado de resultados refleja el resultado de las operaciones efectuadas en el período respectivo.
- Las reservas o salvedades a que esté sujeta su opinión sobre la fidelidad de los estados financieros, si hubiere lugar a ellas (artículo 7, numeral 3 literal d. de la Ley 43 de 1990 y artículo [208](#) del Código de Comercio).

b. Asuntos materia del informe.

- Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- Si en el curso de su revisión ha seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de interventoría de cuentas.
- Si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la asamblea.
- Si los actos de los administradores de las entidades solidarias se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la asamblea.
- Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registros de asociados en su caso, se llevan y se conservan debidamente.
- Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la entidad solidaria o de terceros que estén en poder de las mismas (artículos [208](#) y [209](#) del Código de Comercio).

9. PRECISIONES RELATIVAS AL DICTAMEN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las opiniones que debe rendir el revisor fiscal por mandato legal al máximo órgano social son diferentes a las que debe expresar un contador público en cumplimiento de su labor de auditor externo. Por esta razón, el dictamen de uno y otro no pueden llevar a la misma redacción pues de ser así se estaría eludiendo el alcance de la responsabilidad como revisor fiscal y no se cumpliría con lo preceptuado sobre la materia (artículos [208](#) y [209](#) del Código de Comercio).

En tal sentido, esta Superintendencia considera que no se ajustan en su integridad a las disposiciones del Código de Comercio los dictámenes en los que se contemplen algunas de las siguientes previsiones:

- a. Limitar la responsabilidad de los revisores fiscales: la responsabilidad de estos profesionales no puede legalmente circunscribirse de una parte, a la “auditoría” realizada por ellos y de otra, cuando se vincula la opinión a “todo aspecto significativo” por ellos, pues sus deberes conforme lo establecen los artículos [207](#) a [209](#) del Código de Comercio son más amplias.
- b. Pretender aplicar a la labor del revisor fiscal las normas de auditoría generalmente aceptadas. Tal situación conllevaría a afirmar que la labor de los primeros no sería asidua, oportuna y

permanente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo [207](#) del Código de Comercio sino que la ejecución de las mismas se llevaría a cabo en dos (2) oportunidades durante el ejercicio contable si recordamos que el trabajo de auditoría se efectúa en forma temporal a través de las llamadas “preliminar” y “final”.

c. Limitar la razonabilidad de los estados financieros “en todo aspecto significativo”: Tal alcance implica la carencia de cobertura total en las áreas que el revisor fiscal debe inspeccionar lo cual no es de recibo legal.

Por tanto, todos los actos, libros, documentos y valores de las entidades solidarias que se encuentran al alcance del examen del revisor fiscal son la base para dictaminar de manera objetiva los estados financieros y, se reitera, para determinar, de acuerdo con su opinión, si el balance presenta "en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado" y si el estado de pérdidas y ganancias "refleja el resultado de las operaciones en dicho período", según las voces del citado artículo [207](#).

En consecuencia, esta Superintendencia velará estrictamente por la observancia de las normas a que se ha hecho referencia y aplicará, de conformidad con las disposiciones vigentes, las sanciones que estimen pertinentes a los profesionales de la contaduría pública dedicados al ejercicio de la revisoría fiscal en Colombia, cuando ellas no sean atendidas.

10. PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE LA REVISORÍA FISCAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De acuerdo con lo señalado en el numeral 2 del artículo [208](#) del Código de Comercio, el revisor fiscal en su dictamen debe expresar si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de interventoría de cuentas.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 43 de 1990 en el cual se indican las normas de auditoría generalmente aceptadas que deben seguir los contadores públicos en el desarrollo de sus funciones en materia de auditoría de cuentas o desarrollo de la revisoría fiscal, se considera que el trabajo ejecutado por el revisor fiscal ha cumplido con los presupuestos exigidos en la norma citada del estatuto mercantil cuando el mismo haya sido técnicamente planeado y soportado en un plan global de auditoría debidamente documentado, lo cual se evidenciará a partir de los documentos de planeación. Estos documentos deberán contener, por lo menos, las siguientes consideraciones con sus soportes correspondientes:

- a. Los términos del acuerdo de la revisoría fiscal y responsabilidades correspondientes.
- b. Principios y criterios contables, normas de auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables.
- c. La identificación de las transacciones o áreas importantes que requieran una atención especial.
- d. El establecimiento de niveles o cifras de acuerdo con la importancia relativa.
- e. La identificación del riesgo de auditoría o probabilidad de error de cada componente importante de la información financiera.
- f. El grado de confianza que espera atribuir la revisoría fiscal al sistema contable y al control interno.

- g. La naturaleza y amplitud de las pruebas de auditoría a aplicar.
- h. El trabajo de los auditores internos y su grado de confianza.
- i. La participación de expertos.

#### 11. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En concordancia con lo señalado en los numerales 5 y 6 del artículo [207](#), y 3 del artículo [209](#) del Código de Comercio, el revisor fiscal en la ejecución de su trabajo debe hacer un estudio apropiado y una evaluación del sistema de control interno.

En consecuencia, la evaluación que se adelante deberá quedar debidamente documentada, abarcando tanto los aspectos contables como los administrativos, y necesariamente deberá incluir la evaluación del procesamiento electrónico de datos (PED), de manera que permita determinar la confiabilidad del control interno de la entidad como base para la determinación de la extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de auditoría.

#### 12. EVIDENCIA DEL TRABAJO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El revisor fiscal deberá obtener evidencia técnica, válida y suficiente de la ejecución de su trabajo y de las labores que adelante por medio del análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de que puedan establecerse objetivamente la razonabilidad de los procedimientos y técnicas que fundamenten el dictamen sobre los estados financieros, actividad a la que se alude en el numeral 8 del presente capítulo, así como las certificaciones sobre la información que deba remitir a esta Superintendencia.

Esta evidencia deberá documentarse en papeles de trabajo que comprenderán la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el revisor fiscal, de manera que en conjunto constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha adoptado para llegar a formarse una opinión sobre los estados financieros, o sobre la información relacionada con las certificaciones por él emitidas.

Estos documentos deberán incluir, por lo menos, la planeación de la labor, los programas de auditoría aplicados, las planillas o cédulas de trabajo, las conclusiones y recomendaciones, y las cartas a la gerencia o a los demás órganos de la administración de las entidades solidarias.

#### 13. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El adecuado cumplimiento de las labores previstas en el artículo [207](#) del Código de Comercio supone en el revisor fiscal por lo menos el cumplimiento de las normas de auditoría que contienen las reglas básicas que el mismo debe seguir en la realización de su trabajo.

En consecuencia, para evidenciar el adecuado cumplimiento de sus funciones, a más de los resultados de su labor, deberá tenerse en cuenta la observancia de las normas de auditoría generalmente aceptadas, las que fueron definidas y clasificadas en el artículo 7 de la Ley 43 de 1990, y ampliadas por el documento denominado “Orientación Profesional del Ejercicio de la Revisoría Fiscal” expedido el 21 de junio de 2008 por el Consejo Técnico de la Contaduría

Pública, órgano facultado por la ley precitada para complementar y actualizar dichas normas.

Además del pronunciamiento antes citado, el revisor fiscal, por tener la calidad de contador público deberá observar los pronunciamientos del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en especial los relacionados con normas de auditoría, papeles de trabajo y revisoría fiscal.

#### 14. CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL REVISOR FISCAL SOBRE INFORMACIÓN REMITIDA A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria, atenta a la labor que viene desarrollando el revisor fiscal en cumplimiento de los preceptos legales y de normas profesionales, y considerando que los informes por él certificados deben estar soportados en papeles de trabajo y que la elaboración de los mismos no lo libera de continuar el examen y la verificación de los diversos asuntos que le son inherentes, denunciando las irregularidades si las hubiere, en aras de hacer más profesional su labor, ha estimado procedente replantear la función de certificación que debe adelantar el revisor fiscal ante esta Superintendencia.

En consecuencia, requerirán de la firma del revisor fiscal solamente aquellos informes que tengan que ver básicamente con los siguientes reportes:

a. Los que deban ser elaborados en cumplimiento de las normas establecidas y exigidas por el Código de Comercio y sus disposiciones reglamentarias y la Ley 43 de 1990, relacionados, entre otros, con la presentación de estados financieros básicos, estados financieros consolidados, estados financieros de publicación con excepción de las notas a los estados financieros.

Los citados informes deben remitirse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Superintendencia tanto para la remisión de los estados financieros intermedios, como para los estados financieros de fin de ejercicio, sin perjuicio de atender las solicitudes formuladas a través de las glosas que se desprendan de su análisis.

b. En los demás casos y con el fin de evaluar la manera como la entidad está dando cumplimiento a todas las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, el revisor fiscal deberá allegar, con la misma periodicidad de los estados financieros y de fin de ejercicio que se deben remitir a esta Superintendencia, un dictamen en el que se exprese claramente la información financiera revisada, las normas o prácticas de auditoría seguidas y su opinión sobre si la información reportada ha sido fielmente tomada de los libros de contabilidad, se ha dado cumplimiento a las normas legales respectivas y se han seguido procedimientos adecuados para su determinación y presentación, sin perjuicio de que tan pronto como se detecte una irregularidad, que en opinión de la revisoría fiscal deba ser conocida por esta Superintendencia, se pronuncie sobre tal circunstancia. Dicho reporte versará principalmente sobre la fidelidad de la información transmitida a la Superintendencia de la Economía Solidaria en relación con el cumplimiento del fondo de liquidez, inversiones, relación de solvencia, y las normas de patrimonio adecuado.

Cuando por cualquier circunstancia el revisor fiscal considere pertinente expresar alguna salvedad sobre la información examinada, deberá dejarse constancia concreta y precisa de la información respectiva, con indicación de las causas que la motivan.

Es claro para esta Superintendencia que la revisión de esta información financiera es menor, en alcance, que un examen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas con el fin de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio y de cumplir con los requisitos del

Código de Comercio y demás normas al respecto.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de otras autoridades diferentes a la Superintendencia de la Economía Solidaria que versen sobre remisión de información a esta Entidad o a cualquier otra.

#### 15. NOMBRAMIENTO Y APROPIACIONES PARA LA GESTIÓN DEL REVISOR FISCAL. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La designación de los revisores fiscales deberá ser efectuada por la asamblea general (artículo 34, numeral 8 de la Ley 79 de 1988). Esta función no podrá delegarse, ni aún en comisiones conformadas por asociados concurrentes a la asamblea, por cuanto se trata de una función de carácter legal asignada expresamente por la ley al máximo órgano social.

Adicionalmente a lo anterior, como quiera que en la sesión en la cual se designe al revisor fiscal deberá incluirse la información relativa a las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos destinados al adecuado desempeño de las funciones a él asignadas, lo cual deberá constar en el acta respectiva, se considera necesario, si es del caso, que con el propósito de que la apropiación presupuestal que se defina cumpla la finalidad de garantizar la permanencia, cobertura total, independencia de acción y función preventiva que deben caracterizar la actividad de la revisoría fiscal, se discriminen los siguientes aspectos que se estiman fundamentales para determinar el monto y alcance de tales recursos, aspectos estos que deberán tener en cuenta el tamaño de la entidad a revisar así como el volumen y complejidad de sus operaciones:

- a. Valor total de la remuneración mensual del revisor fiscal.
- b. Número de horas presupuestadas que, como mínimo, se estima debe aplicar el revisor fiscal al ejercicio de sus funciones, discriminando además las de su asistencia a las reuniones del consejo de administración de las cooperativas o del órgano equivalente en las demás entidades solidarias.
- c. Número de auxiliares u otros colaboradores autorizados por la asamblea general, indicando las características profesionales o técnicas de los mismos, y el valor total de su remuneración mensual.
- d. Valor mensual estimado para viáticos y gastos de transporte del personal adscrito a la revisoría fiscal, el valor estimado para papelería y útiles de trabajo, correo, fax, teléfono, télex, etc., a no ser que vayan a ser asumidos directamente por las entidades solidarias.
- e. Descripción de los lugares de trabajo y de los activos fijos y demás elementos que serán puestos a disposición de la revisoría fiscal y de sus colaboradores, indicando si los mismos van a permanecer en la oficina principal o en las sucursales o regionales, según el caso.**

#### 16. OBLIGACIÓN DE LAS ENTIDADES SOLIDARIAS DE ELEGIR REVISOR FISCAL PRINCIPAL Y SUPLENTE. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las entidades solidarias obligadas a tener revisor fiscal deben elegir tanto principal como suplente, de conformidad con las siguientes normas: artículos 34, numeral 8 y 41 de la Ley 79 de 1988 para las cooperativas; artículo 34, numeral 7 y 39 del Decreto 1480 de 1989 para las asociaciones mutuales y artículo 41 del Decreto 1481 de 1989 para los fondos de empleados.

A las demás entidades solidarias supervisadas les aplican las disposiciones citadas de la Ley 79

de 1988 citadas; es decir que también están obligadas a elegir revisor fiscal principal y su suplente, de conformidad con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.

#### 17. EJERCICIO DEL SUPLENTE. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Dada la especial importancia de las funciones atribuidas a los revisores fiscales al tenor de lo dispuesto por el artículo [207](#) del Código de Comercio, en concordancia con las previsiones consagradas en los numerales 1 al 9 del presente capítulo, esta Superintendencia considera conveniente efectuar las siguientes precisiones en torno al ejercicio de la revisoría fiscal por quienes desempeñan el cargo como principales o suplentes.

El artículo [207](#) del Código de Comercio exige que el revisor fiscal, en el desempeño de sus funciones, desarrolle su labor de manera integral con el propósito de cerciorarse de que la gestión social se celebre y ejecute de conformidad con lo pactado en los estatutos sociales, con las órdenes e instrucciones impartidas por los órganos de administración y con lo previsto en la ley.

Es así como las funciones de la revisoría fiscal trascienden el ámbito privado en interés de la comunidad y de los asociados, por las evidentes consecuencias que el debido ejercicio de la fiscalización tiene dentro de la órbita social y en la conservación del orden económico.

Cabe resaltar que por la importancia de las funciones asignadas al revisor fiscal, la responsabilidad que se deriva de su cumplimiento impone el deber de obtener una evidencia válida y completa por medio del análisis, inspección, observación y confirmación, con el objeto de que la fiscalización y la rendición de informes, dictámenes y certificaciones tengan la virtud de alcanzar los cometidos que señala la ley.

Es preciso advertir que el artículo [215](#) del Código de Comercio exige el desempeño personal del cargo y, tan sólo a falta del titular, faculta la actuación de los suplentes designados para el efecto. Por ello, se ha dicho con razón que la función del suplente es suplir y no suplantar al principal.

En consecuencia, sobre la base de que el artículo [215](#) del Código de Comercio impone el ejercicio personal del cargo de revisor fiscal, en aquellas instituciones vigiladas en donde existan uno o más suplentes del revisor fiscal, éstos, en su orden, sólo deben ejercer las funciones del titular única y exclusivamente ante su falta definitiva o temporal, para lo cual deberán haber tomado previamente posesión ante la Superintendencia en caso de tratarse de cooperativas que ejercen actividad financiera.

Lo anterior significa que el suplente o suplentes del revisor fiscal en manera alguna podrán desempeñar simultáneamente tales funciones y, por ende, se encuentran imposibilitados para expedir dictámenes, certificaciones y demás documentos relacionados con el ejercicio de la revisoría si no es como consecuencia de la ausencia definitiva o temporal del revisor fiscal titular.

Esta Superintendencia entiende que, en aquellos casos en los cuales hayan sido elegidas sociedades de contadores públicos como revisores fiscales, los contadores que se designen para desempeñar el cargo como lo dispone el artículo 4 de la Ley 43 de 1990 deberán ejercerlo durante el período correspondiente, salvo causa justificada que amerite su reemplazo definitivo. En sus ausencias, que se suponen igualmente justificadas, actuará el suplente conforme lo señalado en el numeral anterior. Todo ello sin perjuicio de que la firma correspondiente pueda designar un contador diferente para que ejerza personalmente el cargo.

Empero, no puede escapar al buen criterio de las asociaciones o firmas que su labor profesional

hace necesaria una estabilidad mínima del contador público que ejerce la revisoría, la cual se ve obstaculizada ante los continuos cambios de la persona a quien se ha encargado esta labor.

En tal sentido, la Superintendencia estima que las asociaciones o firmas de contadores en las cuales haya recaído la elección de revisor fiscal de una entidad solidaria deben propugnar porque dentro de las naturales limitaciones que ello pueda suponer en ciertos casos, las personas naturales designadas para ejercer el cargo puedan permanecer en él por el período correspondiente, de suerte que en el cumplimiento de sus funciones puedan atender las características propias del cargo y, ante todo, las que dicen relación con la permanencia, la cobertura total y la función preventiva.

18. APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 42 Y 43 DE LA LEY 79 DE 1988 A LAS ENTIDADES SOLIDARIAS SUPERVISADAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 454 de 1998, a las entidades solidarias les resultan aplicables los artículos 42 y 43 de la Ley 79 de 1988 sobre revisoría fiscal.

19. OTRAS CONSIDERACIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Resolución 3575 del 24 de diciembre de 1996 del desaparecido DANCOOP queda derogada con este capítulo.

## CAPÍTULO VII.

### ASPECTOS GENERALES DEL “AUTOCONTROL” DE LAS ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

En primer término, es pertinente aclarar que, con excepción del máximo órgano de la administración (asamblea general) los demás órganos de administración y vigilancia de las entidades vigiladas por esta Superintendencia tienen el mismo nivel jerárquico dentro de la estructura de las organizaciones.

Lo anterior significa que no existe superioridad del uno respecto del otro, puesto que tanto los miembros del consejo de administración o de la junta directiva (o quién desempeñe las funciones de órgano permanente de administración) como los miembros de la junta de vigilancia o del comité de control social (o quien desempeñe las funciones de control social) son igualmente elegidos por la asamblea general para el cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y éstas deben ser ejercidas de forma autónoma e independiente, con fundamento en el principio solidario previsto en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 454 de 1998.

1. DEFINICIÓN DE CONTROL SOCIAL Y SUS CARACTERÍSTICAS DE INTERNO Y TÉCNICO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El artículo 7 de la Ley 454 de 1998 dispuso expresamente:

**“Las personas jurídicas, sujetas a la presente ley, estarán sometidas al control social, interno y técnico de sus miembros, mediante las instancias que para el efecto se creen dentro de la respectiva estructura operativa, siguiendo los ordenamientos dispuestos por la**

## **ley y los estatutos.** (negrillas fuera de texto)

“Parágrafo. Para salvaguardar el principio de la Autogestión, los asociados, durante el proceso de elección de sus dignatarios, procurarán establecer criterios que tengan en cuenta la capacidad y las aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética y la destreza de quienes ejercen la representatividad. Las organizaciones de la Economía Solidaria, en sus estatutos, establecerán rigurosos requisitos para el acceso a los órganos de administración, y vigilancia, tomando en cuenta los criterios anteriormente anotados”.

Toda vez que en la norma citada se emplean varios términos no definidos en la ley como son los de “control social” y sus características de ser “interno” y “técnico”, se hace necesario determinar a qué corresponden cada uno de estos conceptos, así como dar unas pautas generales sobre la forma de interpretar y aplicar lo preceptuado en dicha disposición por las entidades vigiladas.

### 1.1. Definición de control social

El control social está relacionado con el elemento asociación de las entidades solidarias y hace referencia al control de resultados sociales, al de los procedimientos para el logro de dichos resultados, así como a los derechos y obligaciones de los asociados.

En cuanto al control de los resultados sociales, este es un control de fondo, material que, en principio, no le compete al revisor fiscal ni a ningún otro órgano de la entidad de la economía solidaria sino a la junta de vigilancia (en el caso de las cooperativas) o al órgano que haga sus veces en las demás entidades.

Como quiera que las entidades de la economía solidaria están conformadas por un grupo de asociados unidos por un interés económico, social, cultural o ecológico común, es necesario que los asociados mismos, a través de un órgano interno que los represente (junta de vigilancia u otro semejante) fiscalicen si se están o no satisfaciendo esas necesidades económicas, sociales, culturales o ecológicas para las cuales constituyeron la entidad solidaria o se asociaron a ella posteriormente. Es decir, si se está cumpliendo con el objeto para el cual se constituyó la entidad. En eso consiste el control de los resultados sociales.

En cuanto al control de los procedimientos para lograr los resultados propuestos, se pretende verificar que dichos resultados sociales se obtengan respetando la ley, los estatutos y los reglamentos así como los principios, valores, características y fines de las entidades de la economía solidaria.

Igualmente, forma parte de este control social el velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados.

Ahora bien, el control social debe reunir dos características fundamentales, según la norma transcrita: ser interno y ser técnico.

Características del control social: Interno y técnico

#### a. Control social interno:

Como se desprende del hecho de ser un control ejercido por los propios asociados, se trata de un control interno que no puede delegarse en terceras personas, sean estas ajenas a la entidad (por ejemplo un auditor externo) o empleados de la misma pero no vinculados como asociados (ejemplo, un auditor interno).

Son los propios asociados quienes, en desarrollo del principio de autogestión, deben ejercer el control social de la entidad de la economía solidaria correspondiente.

b. Control social técnico:

El control social interno, no obstante estar en manos de los propios asociados, no puede ser un control que no revista características técnicas. Por el contrario, debe tratarse de un control idóneo, que sea eficiente y eficaz para que los asociados puedan supervisar cabalmente la gestión de la entidad solidaria.

A este respecto el legislador, en la Ley 454 de 1998, señaló unos parámetros generales para lograr que dicho control fuera técnico:

De una parte, el parágrafo del artículo 7 de la Ley 454 de 1998, ya transcrito, ordenó que en los estatutos de las entidades de la economía solidaria se establecieran requisitos rigurosos para acceder a los órganos de administración y vigilancia.

De otra parte, los incisos primero y tercero del artículo 59 de la misma ley, si bien se refieren expresamente a las juntas de vigilancia (incisos que se pueden aplicar por analogía a las demás entidades de la economía solidaria) disponen:

“Las funciones señaladas por la ley a este órgano deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente (inciso primero).

“El ejercicio de las funciones asignadas por la ley a las juntas de vigilancia se referirá únicamente al control social y no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los órganos de administración” (inciso tercero).

La norma citada es imperativa en cuanto a que debe haber un control social en toda entidad de {la Economía Solidaria, el cual debe ser interno y técnico, y estar a cargo de los propios asociados.

A este respecto es importante aclarar a las entidades vigiladas que, en interpretación de esta Superintendencia, el legislador se está refiriendo estrictamente al control social y no a otro como, por ejemplo, el que ejerce el revisor fiscal, que ni es social ni es interno, sino externo; o el del auditor interno, que es autocontrol pero no social y no necesariamente tiene que estar a cargo de los propios asociados.

En resumen, el artículo 7 de la Ley 454 de 1998 se refiere a un control de los propios asociados sobre el aspecto social (elemento asociación), y este control debe revestir las características de ser interno (a cargo de los mismos asociados) y técnico (con fundamento en criterios de investigación, valoración y procedimientos claramente establecidos; cuyas observaciones o requerimientos serán debidamente documentados). Luego no se está hablando de tres clases de controles (control social, control interno y control técnico), sino de uno solo, el control social, pero aclarando que este debe ser interno y técnico.

**2. OBLIGATORIEDAD DEL CONTROL SOCIAL, INTERNO Y TÉCNICO EN LAS ENTIDADES VIGILADAS Y ÓRGANOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DEBE CUMPLIR.** <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Como se desprende de la lectura del artículo 7 de la Ley 454 de 1998, ya citado, todas las entidades de la economía solidaria están obligadas a realizar el autocontrol, en los términos de la norma transcrita.

Si bien la norma citada hace referencia a las “instancias que para el efecto se creen dentro de la respectiva estructura operativa”, expresamente advierte que se deben seguir para el efecto los ordenamientos dispuestos por la ley y los estatutos.

Lo anterior se traduce en que la entidad correspondiente debe contar con el órgano de control social interno que la ley haya previsto y luego sí, siguiendo esos mismos parámetros legales, puede estatutariamente desarrollar los aspectos pertinentes así como crear las instancias que se requieran dentro de la estructura operativa. Luego, si la ley ha previsto ya un órgano de control social, no debe entenderse el artículo 7 de la Ley 454 de 1998 en el sentido de que además debe crearse un nuevo órgano por la entidad respectiva a partir de la entrada en vigencia de dicha ley.

Así, por ejemplo, según los artículos 38 y siguientes de la Ley 79 de 1988, en el caso de las cooperativas el órgano encargado del control social es la junta de vigilancia que debe estar conformado por dos o tres asociados hábiles y cumplir, por lo menos, las funciones señaladas en la ley.

Una vez respetados esos parámetros mínimos, bien se podría en una cooperativa de grandes dimensiones implementar estatutariamente, por ejemplo, la creación de comités de vigilancia que apoyen a la junta de vigilancia en su función, bajo su coordinación y sin perjuicio de las responsabilidades que les corresponden a sus miembros titulares.

No se debe entender que la cooperativa, además de la junta de vigilancia, debe crear otros órganos de control social que ejerzan las mismas funciones que según una norma expresa, el artículo 40 de la Ley 79 de 1988, son de competencia exclusiva de la junta de vigilancia.

En el caso de los fondos de empleados, el Decreto Ley 1481 de 1989 consagró como opcional la existencia de un comité de control social (artículo 42). Es claro que con lo dispuesto en forma taxativa por el artículo 7 de la Ley 454 de 1998, ya citado, esta opción se convirtió en una obligación y que todo fondo de empleados, al igual que toda entidad de la economía solidaria, debe contar con un órgano o comité de control social.

Por lo tanto, el inciso primero del artículo 42 del Decreto-Ley 1481 de 1989 debe entenderse de la siguiente manera:

“Comité de control social. Los fondos de empleados deberán contemplar la existencia de un comité de control social que ejercerá las funciones de vigilancia social fijadas en los estatutos. En defecto o como complemento de éstas se aplicarán las establecidas en la legislación cooperativa para las juntas de vigilancia”.

Debe interpretarse en el sentido de que ya no es facultativo sino obligatorio contar con dicho comité de control social.

El segundo inciso del mismo artículo sigue teniendo validez cuando preceptúa que:

“El número de integrantes, su período y sistema de elección serán previstos en los estatutos. Si no se previese sobre este aspecto, se aplicará el sistema del cuociente electoral previa inscripción de planchas.”

En el caso de las precooperativas el órgano de control social interno es el comité de vigilancia, en las asociaciones mutuales la junta de control social y en las empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas la junta de vigilancia.

En las demás entidades que reúnan las características señaladas en la Ley 454 de 1998 para formar parte del sistema de la economía solidaria y que no cuenten con una norma legal especial, se debe contemplar en los estatutos un órgano de control social, interno y técnico.

### 3. INSTRUCCIONES SOBRE JUNTAS DE VIGILANCIA Y DEMÁS ÓRGANOS DE CONTROL SOCIAL DE LAS ENTIDADES SOLIDARIAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Con el fin de que el ejercicio de los órganos de control social permita el fortalecimiento y desarrollo de los principios de autonomía, autocontrol y autogobierno y para hacer eficaz y eficiente el papel de dichos órganos, se definen los siguientes parámetros de obligatorio cumplimiento:

- a. Ejercer las funciones (legales y estatutarias) propias de su naturaleza, especialmente las previstas en el artículo 40 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 454 de 1998 y en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria en lo que hace referencia al Control Social Interno y Técnico (Circular Externa No. 007 de 1999).
- b. Expedir su propio reglamento que debe contener, como mínimo, la composición del quórum, la forma de adopción de las decisiones, el procedimiento de elecciones, las funciones del presidente, vicepresidente y secretario (o de quienes hagan sus veces), los requisitos mínimos de las actas, la periodicidad de las reuniones y, en términos generales, todo lo relativo al funcionamiento y operación de este órgano de control social.
- c. Inscribir ante la cámara de comercio del domicilio principal de la organización el libro de actas correspondiente, en el cual se ha de consignar todo lo ocurrido en las reuniones del respectivo órgano de control social.
- d. Verificar que las diferentes instancias de la administración cumplan a cabalidad con lo dispuesto en las leyes, en los estatutos de la entidad, así como en los diferentes reglamentos, incluidos los de los fondos sociales y mutuales. Esto incluye la verificación de la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales legales de educación y solidaridad, cuando hubiere lugar a ello.
- e. Revisar, como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias. Los órganos de administración están en la obligación de suministrar la información requerida por el ente de control social.
- f. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el órgano de control social deberá adelantar o solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir, al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si el órgano de control social detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse o las sanciones que debieron imponerse, la junta de vigilancia o el comité de control social o quien haga sus veces, deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre

el particular.

g. Cuando el órgano de control social tenga la competencia estatutaria de adelantar las investigaciones a los asociados, las llevará a cabo respetando el “régimen de sanciones, causales y procedimientos” estatutario con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa de todos los asociados previsto en el artículo [29](#) de la Constitución Política. En tales investigaciones internas se deberá observar, como mínimo, las siguientes etapas, las cuales deben tener un tiempo o plazos razonables para cada una de ellas:

- Auto de apertura de investigación y comunicación de la misma
- Pliego de cargos al investigado donde debe señalarse las normas presuntamente violadas.
- Notificación del pliego de cargos.
- Descargos del investigado.
- Práctica de pruebas.
- Traslado, con sus recomendaciones, al órgano de administración competente para aplicar las sanciones.
- Notificación de la sanción por parte del órgano competente.
- Posibilidad de presentación de los recursos a que haya lugar.
- Resolución, por parte las instancias competentes, de los recursos interpuestos.

Si no es el órgano de control social quien adelanta la investigación, éste deberá velar porque quien adelante las investigaciones respete los lineamientos previstos en este numeral.

En todo caso, en los estatutos de las organizaciones supervisadas se deberá prever el órgano competente para adelantar las investigaciones y decidir sobre la responsabilidad y sanciones a imponer. En ningún momento podrán concurrir las calidades de investigado e investigador en el mismo órgano o persona, por considerarse que ello configura un conflicto de interés.

h. Hacer seguimiento semestral a las quejas presentadas por los asociados ante el Consejo de Administración o Junta Directiva o quien haga sus veces o ante el representante legal con el fin de verificar la atención de las mismas. Cuando se encuentren temas recurrentes o la atención no haya sido oportuna, deberá investigar los motivos que estén ocasionando estas situaciones, presentar sus recomendaciones y solicitar la aplicación de los correctivos a que haya lugar. Cuando las quejas no hayan sido atendidas, se procederá del mismo modo, solicitando adicionalmente la atención de las mismas en forma inmediata.

El presente seguimiento deberá generar un informe que debe estar a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria en el respectivo libro de actas. El precitado documento debe hacer parte del informe de actividades que el órgano de control social presenta a la asamblea general cada año.

i. En cuanto a las quejas presentadas directamente al órgano de control social, éste debe estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar respuesta al asociado. En todo caso, el ente de control social deberá responder al asociado con todos los argumentos legales, estatutarios y

reglamentarios.

Así mismo, las quejas deberán ser resueltas en las condiciones y en los términos establecidos en la presente circular o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen o en el plazo establecido en el estatuto, siempre que éste no sea superior a quince (15) días hábiles.

j. Verificar el listado de asociados hábiles e inhábiles para determinar quien puede participar en la asamblea o para elegir delegados de acuerdo con la ley, el estatuto y los reglamentos. Esta es una función exclusiva de los órganos de control social.

Todas estas disposiciones deben ser cumplidas por el órgano de control social, sin perjuicio del cumplimiento a lo establecido en las leyes 79 de 1988, 454 de 1998 y en el artículo [109](#) de la Ley 795 de 2003 o en las normas que las modifiquen, adicionen o complementen y en sus estatutos y reglamentos.

Adicionalmente, vale la pena recordar que, según lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 454 de 1998, los miembros del órgano de control social responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les imponen la ley y los estatutos y sus funciones deben desarrollarse con un carácter técnico y con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados.

Igualmente, se recuerda a los miembros de los órganos de administración que están en la obligación de prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida en los procesos que adelanten los integrantes de los órganos de control social o el órgano designado para ello.

En todo caso los miembros de juntas de vigilancia o su equivalente, están en la obligación de conocer a profundidad los temas que le son puestos a su consideración, de debatirlos y pronunciarse con conocimiento de causa, dejando la evidencia del órgano correspondiente.

Por lo aquí expuesto, y ante la importancia de las funciones que ejercen los miembros que integran las instancias administrativas y de control y vigilancia, la Superintendencia de la Economía Solidaria reitera una vez más a todas sus entidades vigiladas que en los estatutos de dichas organizaciones se deben establecer requisitos rigurosos para acceder a los cargos de los órganos de administración y vigilancia.

## CAPÍTULO VIII.

### MOMENTO A PARTIR DEL CUAL PUEDEN EJERCER SUS FUNCIONES LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para determinar el momento a partir del cual pueden ejercer funciones los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de las entidades supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria es preciso diferenciar 2 grupos de organizaciones:

-- Las cooperativas que ejercen actividad financiera en los términos del inciso 4 del artículo 39 de la Ley 454 de 1998.

-- Las entidades que no ejercen actividad financiera; esto es, en términos generales, que no captan ahorros o depósitos de sus asociados.

Las primeras, para su constitución y el ejercicio de la actividad financiera, deben obtener la autorización previa de esta Superintendencia.

En igual forma, los representantes legales, los miembros de los consejos de administración y revisores fiscales, tanto titulares como suplentes, de las cooperativas que ejercen actividad financiera deben tomar posesión previa de sus cargos ante esta Superintendencia, en los términos y con los requisitos señalados en el Capítulo Octavo, Título Segundo de la presente circular.

El segundo grupo de entidades, por no ejercer actividad financiera, no necesita autorización previa para constituirse, ni los miembros de sus órganos de administración, control y vigilancia deben posesionarse ante esta Superintendencia, por lo que no les resultan aplicables el numeral 3 del Capítulo III ni el Capítulo VIII del Título II de esta circular.

Aclarado lo anterior, resulta necesario definir el tema de la inscripción en las cámaras de comercio de los actos o decisiones de la asamblea general o del consejo de administración (para el caso de las cooperativas) u órgano de administración competente (para las demás entidades solidarias) específicamente en lo relacionado con la elección de “nuevos directivos”, ya que no ha sido reglamentada por la legislación vigente.

Para llenar ese vacío, es necesario acudir a la normatividad prevista en el Código de Comercio, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988. Al respecto, el artículo [163](#) del Código de Comercio señala que la designación o revocación de los administradores o de los revisores fiscales está sujeta al registro mercantil, del cual surge la obligación de inscribir su nombramiento o remoción en el mismo.

Igualmente, el artículo [164](#) ibídem establece:

“Las personas inscritas en la cámara de comercio del domicilio social como representantes de una sociedad, así como sus revisores fiscales, conservarán tal carácter para todos los efectos legales, mientras no se cancele dicha inscripción mediante el registro de un nuevo nombramiento o elección.

“La simple confirmación o reelección de las personas ya inscritas no requerirá nueva inscripción”.

A su turno, el artículo [442](#) del citado código preceptúa:

“Las personas cuyos nombramientos figuren inscritos en el correspondiente registro mercantil como gerentes principales y suplentes serán los representantes de las sociedades para todos los efectos legales mientras no se cancele su inscripción mediante el registro de un nuevo nombramiento”.

Más adelante, el Código de Comercio en la parte final del artículo [485](#) agrega:

“(…)… las personas cuyos nombres figuren inscritos en la misma cámara como representantes de la sociedad, tendrán dicho carácter para todos los efectos legales, mientras no se inscriba debidamente una nueva designación”.

Las anteriores disposiciones deben interpretarse sistemáticamente con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo [29](#) del Código de Comercio, según el cual “El registro mercantil se llevará con sujeción a las siguientes reglas:

“(…)

“4. La inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija un término especial para ello; pero los actos y documentos sujetos a registro no producirán efectos respecto a terceros sino a partir de la fecha de su inscripción”.

Con base en lo anterior, es dable concluir que las inscripciones en el registro respectivo, pueden tener 2 clases de efectos: “constitutivos” y “declarativos”.

Tienen efectos constitutivos cuando con el registro se crea una situación jurídica determinada. Por ejemplo, para el caso de las cooperativas, la personalidad jurídica se obtiene con el registro del acto de constitución en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad.

Los efectos declarativos del registro tienen fines de publicidad para que el acto o documento sea oponible ante terceros. Por ejemplo, una reforma estatutaria tiene validez a partir de su aprobación, pero sólo es oponible frente a terceros a partir de su inscripción.

En consecuencia, con fundamento en el anterior entorno normativo, podemos precisar el momento a partir del cual pueden ejercer sus funciones los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de las cooperativas que ejercen actividad financiera y de las entidades que no la ejercen, supervisadas por esta Superintendencia.

j. En el caso de los nombramientos de los representantes legales, los miembros del consejo de administración y revisores fiscales de las cooperativas que ejercen actividad financiera, éstos están sometidos a un acto constitutivo para poder ejercer legalmente el cargo. Dicho acto constitutivo está integrado por el nombramiento y la posterior autorización de la posesión impartida por esta Superintendencia. Sólo a partir de la posesión pueden ejercer las funciones propias del cargo, sin perjuicio de la posterior inscripción en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad. La inscripción de la autorización de la posesión impartida por la Superintendencia en la respectiva cámara de comercio, tiene, entonces, efectos “declarativos” o de publicidad, es decir, para que dicho acto sea oponible ante terceros.

En tal virtud, los representantes legales, los miembros del consejo de administración y los revisores fiscales de las cooperativas que ejercen actividad financiera, pueden ejercer sus funciones legalmente una vez posesionados ante esta Superintendencia, salvo para aquellos actos que requieran necesariamente acreditar su respectiva calidad frente a terceros, para lo cual es indispensable la inscripción en la cámara de comercio, quedando bajo su responsabilidad los eventuales perjuicios que se puedan causar a los mismos.

k. En el caso de los nombramientos de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de las entidades que no ejercen actividad financiera, los cuales no requieren tomar posesión previa de sus cargos ante esta Superintendencia, la inscripción ante la cámara de comercio o quien haga sus veces tiene efectos simplemente “declarativos”, pues estas personas pueden ejercer sus funciones a partir del nombramiento o designación por el órgano competente de la entidad, el cual se erige como acto constitutivo. Lo anterior siempre y cuando la elección cumpla con los requisitos previstos en la ley y los estatutos.

Las cooperativas que ejercen actividad financiera tienen la obligación de inscribir inmediatamente en la cámara de comercio el oficio de la Superintendencia de la Economía Solidaria que autorice la posesión correspondiente y de remitir a esta entidad en el menor tiempo posible el certificado donde conste dicha inscripción. Así mismo, las entidades que no ejercen

actividad financiera tienen la misma obligación, respecto de las inscripciones de los nombramientos.

De otro lado, los miembros de los órganos de administración y vigilancia que no resulten reelegidos deben proceder de manera inmediata, como es su obligación, a hacer entrega de sus cargos y de los documentos que reposen en su poder a quienes sean elegidos por los órganos competentes de las entidades supervisadas, a partir del nombramiento (para el caso de las entidades que no ejercen actividad financiera) o de la posesión (para las cooperativas que ejercen actividad financiera).

Con el objeto de evitar situaciones en las cuales las entidades puedan quedar acéfalas en cuanto a su representación legal, es conveniente tener contemplado estatutariamente, por lo menos, un suplente del representante legal para que pueda ejercer las funciones del titular en sus faltas temporales o absolutas. Estos suplentes, para el caso de las cooperativas con actividad financiera, también deben posesionarse previamente ante esta Superintendencia en los términos previstos en el Capítulo Octavo, Título Segundo de la presente circular. En el caso de los fondos de empleados, por disposición del artículo 39 del Decreto Ley 1481 de 1989, es obligatoria la elección de un gerente suplente.

En consecuencia, y con el fin de preservar los derechos fundamentales de que trata el artículo 23 de la Ley 79 de 1988, todas las organizaciones de la economía solidaria vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria deberán publicar en el medio de información institucional que posean (cartelera, periódico, revista, página web, etc.) el nombre de los integrantes de los diferentes órganos de administración, control y vigilancia de la entidad, una vez éstos hayan sido elegidos por la asamblea general. En el caso de las entidades que requieran posesión de sus cuerpos directivos ante esta Superintendencia, la publicación arriba mencionada deberá hacerse en cuanto se surta este trámite legal. Esta información contendrá como mínimo: nombre del elegido, documento de identificación y órgano al que pertenece.

Cuando se trate de una organización que tenga diferentes agencias o sucursales y existan tales órganos, deberá hacerse lo pertinente en las respectivas regionales.

## CAPÍTULO IX.

### INSTRUCCIONES SOBRE ASAMBLEAS GENERALES.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El acta de la reunión de asamblea general deberá contener, como mínimo: número de acta; tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria); fecha, hora y lugar de la reunión; forma y antelación de la convocatoria y órgano que convoca de acuerdo con los estatutos; número de asociados convocados y número de asociados o delegados asistentes; constancia del quórum deliberatorio; orden del día; asuntos tratados; nombramientos efectuados bajo el sistema de elección establecido en los estatutos; decisiones adoptadas y el número de votos a favor, en contra, en blanco o nulos; constancias presentadas por los asistentes; fecha y hora de la clausura, entre otros.

Las actas serán aprobadas y firmadas por el presidente y el secretario del órgano correspondiente. Cuando las actas no son leídas y aprobadas al finalizar la sesión, se deberá designar un comité para que imparta su aprobación en nombre de la asamblea.

Para todo tipo de asamblea, la junta de vigilancia o el órgano que haga sus veces deberá verificar el listado de asociados hábiles e inhábiles y publicar la lista de estos últimos de conformidad con los estatutos. Dicha lista deberá ser suscrita por los miembros de dicho órgano y en ella se dejará constancia de la fecha de publicación. Si algún miembro del referido órgano de vigilancia no está de acuerdo con el listado de asociados hábiles o inhábiles, deberá dejar constancia en tal sentido con las observaciones que tenga sobre el particular.

Cuando la asamblea se realice por el sistema de delegados, deberá allegarse a esta Superintendencia el reglamento para su elección y las actas de escrutinio correspondientes a la misma.

Si la asamblea aprueba una reforma estatutaria o elige miembros de los órganos de administración y vigilancia, es preciso dejar constancia en el acta del: número de asociados presentes en el momento de someter a aprobación la reforma estatutaria o en el momento de la elección; número de votos obtenidos por la lista o candidato (dependiendo del sistema de elección) y número de cargos a proveer, discriminando si se trata de suplentes o principales por cada órgano y periodo para el cual corresponde la elección.

Una vez concluida la asamblea y elaborada el acta, ésta debe ser firmada por quienes hayan actuado como presidente y secretario y por todos los asociados elegidos como integrantes de la comisión para la aprobación del acta.

Las actas correspondientes a reuniones de asamblea general y del consejo de administración serán sentadas, dentro del menor tiempo posible, en los libros respectivos. En todo caso, estos libros deberán ser inscritos ante las correspondientes cámaras de comercio. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales respecto de la obligación de inscribir en la cámara de comercio determinados actos y documentos, y del envío a esta Superintendencia de estos últimos para el control de legalidad posterior, en los casos y dentro de los términos establecidos en las resoluciones y circulares expedidas por la misma.

Para todos los efectos, las copias de las actas que se presenten ante la Superintendencia de la Economía Solidaria deberán ser, indefectiblemente, fotocopias tomadas del libro inscrito en cámara de comercio o ante quien haga sus veces, o extractos de la parte pertinente. En ambos casos deben estar certificados por el secretario de la reunión o, en su defecto, por el representante legal.

Si el sistema de elección adoptado, según los estatutos, es el de listas o planchas se aplicará el cuociente electoral en los términos previstos en el artículo [197](#) del Código de Comercio, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, el cual en la parte pertinente, dispone:

“...Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cuociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de empate de los residuos decidirá la suerte.

“Los votos en blanco sólo se computarán para determinar el cuociente electoral. Cuando los suplentes fueren numéricos podrán reemplazar a los principales elegidos de la misma lista.

“Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, sin proceder a nueva

elección por el sistema del cuociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad”.

Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos o en los reglamentos de las entidades solidarias supervisadas en cuanto a la elección de órganos o cuerpos plurales, de conformidad con el segundo inciso del artículo 32 de la Ley 79 de 1988 y el artículo 58 de la Ley 454 de 1998, esta Superintendencia sugiere, con el fin de que no se presenten inconvenientes al momento de la elección de dichos órganos, que las listas o planchas contengan igual número de candidatos al de cargos a proveer (principales y suplentes). Es decir, si son cinco los cargos a proveer, las listas deberían contener igual número de candidatos y si el número de principales y suplentes es diferente, la elección debe hacerse por separado (ejemplo: 7 principales y 3 suplentes).

En todo caso, los candidatos no deberán aparecer en más de una lista pues de hacerlo así se estaría vulnerando el derecho de igualdad de oportunidades de los demás asociados para aspirar a un cargo en uno de esos órganos.

En este sistema se deben tener en cuenta en forma exacta los “decimales”, en el caso que se presenten, tanto al obtener el resultado del cuociente electoral, así como para las personas elegidas por “cuociente” o por “residuo”, en la forma prevista en el citado artículo [197](#) del Código de Comercio. En tal virtud, no están permitidas las aproximaciones cuando la cifra contiene decimales, por exceso o por defecto, pues, reiteramos, en este sistema siempre se manejan cifras exactas, incluidos los decimales, por ejemplo, 10,4 - 92,8 - 14,2.

Las asambleas generales de asociados o de delegados se realizarán en el lugar señalado en la convocatoria hecha por el órgano competente o en el lugar que se disponga en el estatuto con sujeción a lo dispuesto en él en materia de convocatoria y quórum y de conformidad con lo dispuesto en el artículo [186](#) del Código de Comercio. Se entiende por convocatoria el proceso previo a la realización de la asamblea general que debe ejecutar la organización de economía solidaria y que incluye entre otros aspectos: la determinación de la habilidad para asistir a la asamblea o para la elección de los delegados; la verificación de la lista de hábiles e inhábiles por parte del órgano de control social de la entidad y la publicación de los inhábiles dentro del término señalado en el estatuto; la publicidad del acto de convocatoria, incluyendo el orden del día, por los medios previstos en el estatuto y en la oportunidad señalada para el efecto.

Las decisiones adoptadas sin tener en cuenta las prescripciones que en materia de convocatoria y quórum estén previstas tanto en el estatuto como en la ley, serán ineficaces de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 1481 de 1989, en armonía con lo señalado en el artículo [190](#) del Código de Comercio, normas aplicables en orden a lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley 79 de 1988.

A falta de procedimiento para elección de delegados previsto en los estatutos, se podrá adoptar el siguiente:

-- El acta de escrutinio debe ser elaborada por el comité escrutador en donde se ubiquen las mesas de votación para la elección de delegados. Esta debe contener el número de asociados que votaron, el número de votos válidos, la relación detallada de por quién se votó, así como del número de votos en blanco, de votos anulados y del total de votos depositados. El acta se suscribirá el mismo día en que se llevó a cabo la elección, y deberá estar firmada por el comité.

-- Cuando la elección se realice en lugares y/o fechas diferentes, el comité escrutador designado para cada mesa deberá efectuar el escrutinio una vez finalizada la jornada y elaborará el acta

correspondiente. Ésta deberá ser remitida al comité central de escrutinios, conformado previamente para tal fin, en sobre cerrado y sellado, anexando todos los sufragios depositados. Copia de dicha acta deberá remitirse a la junta de vigilancia y al revisor fiscal, si lo hubiere.

-- El comité central de escrutinios o quien haga sus veces consolidará la información contenida en cada una de las actas remitidas y procederá a declarar la elección de los delegados, una vez concluya todo el proceso electoral.

-- Las impugnaciones a los escrutinios serán presentadas al momento mismo de realizarse dicho procedimiento y serán resueltas por el comité central de escrutinios o quien haga sus veces.

Para los fondos de empleados, el temario u orden del día a desarrollar es obligatorio, tanto en la convocatoria para asamblea ordinaria como extraordinaria, so pena de ineficacia de las decisiones adoptadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ley 1481 de 1989.

Igualmente, la reunión de la asamblea general de las organizaciones de la economía solidaria podrá suspenderse, por decisión del quórum requerido (artículo 32 de la ley 79 de 1988) cuantas veces sea necesario, sin que sus deliberaciones se suspendan por más de tres (3) días hábiles, pues al suspenderlas por un lapso superior sus decisiones serán ineficaces de pleno derecho, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 430 y 433 del Código de Comercio, según remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988.

En el evento de realizarse una asamblea general extraordinaria, ésta sólo podrá tratar los asuntos para los cuales haya sido convocada y los que se deriven estrictamente de ellos (artículo 28 Ley 79 de 1988 y artículo 29 del Decreto Ley 1481 de 1989).

En el caso de las cooperativas, el momento hasta el cual pueden habilitarse los asociados para efectos de poder asistir a las reuniones de asamblea general en los términos previstos en el artículo 27 de la Ley 79 de 1988, se determinará de conformidad con lo que establezcan los estatutos o reglamentos. Si en dicha normatividad interna no se regula expresamente a qué fecha los asociados deben estar al día con sus obligaciones, por aplicación del artículo 27 del Decreto 1481 de 1989, ésta será la fecha de la convocatoria, según la remisión prevista en el citado artículo 158 de la Ley 79 de 1988.

Ahora bien, en virtud del principio de información a los asociados, resulta conveniente que se informe a todos ellos la fecha en que se va a convocar a asamblea con el fin de facilitar su participación en la misma.

De igual manera, se recomienda a las entidades supervisadas ajustar sus estatutos en el sentido de establecer en números absolutos las mayorías mínimas requeridas para la toma de decisiones, especialmente, cuando los cuerpos plurales de administración y vigilancia están integrados por números impares. Por ejemplo, si un consejo de administración o junta directiva está conformado por siete (7) miembros, en lugar de establecer que el quórum deliberatorio es “la mitad más uno de los miembros”, lo que correspondería matemáticamente a 4,5 y por aproximación a 5 de ellos, resulta más conveniente, para evitar interpretaciones equivocadas, establecer el número exacto con el cual se deben aprobar las decisiones, por ejemplo, 4 ó 5, según lo que considere adecuado la entidad respectiva.

Teniendo en cuenta que la asamblea general es el máximo órgano social, y que por disposición del artículo 56 de la Ley 79 de 1988 puede crear y alimentar otras reservas y fondos

patrimoniales, así como también otros fondos sociales, diferentes a los de educación y solidaridad contra gastos del ejercicio; debe precisarse que no es viable proveer estos recursos cuando el organismo de economía solidaria esté registrando pérdidas (del ejercicio o acumuladas), o se encuentre restituyendo las reservas para protección de aportes, o la operación al aplicarse genere pérdidas. En consecuencia esta Superintendencia, con fundamento en los artículos 35 y 36 de la Ley 454 de 1998, instruye a las entidades vigiladas para que en estos casos bajo ninguna circunstancia se provean los fondos sociales pasivos, reservas y fondos patrimoniales contra gastos del ejercicio.

Las anteriores instrucciones deberán ser observadas por todas las organizaciones vigiladas al momento de realizar las diferentes reuniones de asamblea general ya sean ordinarias o extraordinarias, so pena de incurrir en las sanciones previstas en la Ley 454 de 1998.

## CAPÍTULO X.

### RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS.

#### 1. FUENTES.

##### 1.1. Legales <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las fuentes legales, como su nombre lo indica, tienen como fuente la ley y se encuentran establecidas expresamente en el artículo 60 de la Ley 454 de 1998. Esta norma al referirse a las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del consejo de administración y vigilancia de las cooperativas, dispuso expresamente lo siguiente:

“Los miembros de las Juntas de Vigilancia no podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de Administración de la misma cooperativa, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.

“Los miembros del Consejo de Administración no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad.

“Parágrafo 1º. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros de la Junta de Vigilancia, del consejo de administración, del representante legal o del secretario general de una cooperativa tampoco, podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con esa cooperativa.

“Parágrafo 2º. Lo dispuesto en el primer inciso de este artículo no rige para las cooperativas de trabajo asociado.”

Al respecto, es preciso advertir que el régimen del artículo 60 de la Ley 454 de 1998 sólo opera para las cooperativas. Por ello, al ser una norma “prohibitiva”, no puede ser aplicada por “analogía” a los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia, ni a sus parientes y allegados en las demás entidades de economía solidaria supervisadas por esta Superintendencia. Lo anterior, no es óbice para que sean acogidas e implementadas en los estatutos, evento en el cual, se convertirían en normas de obligatorio cumplimiento.

Adicionalmente, existe una “habilidad legal” para que los asociados de las entidades supervisadas puedan asistir a reuniones de asamblea general de asociados. Según ésta y para

dichos efectos, son asociados hábiles “los inscritos en el registro social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con los estatutos y reglamentos.”

Para el caso de la asamblea general de “delegados”, la ley no exige que los delegados convocados sean hábiles. Sin embargo, si dicha habilidad está ordenada por disposición estatutaria, debe ser acatada por ser norma de obligatorio cumplimiento. Desde luego, por lo menos deben haber sido hábiles los delegados al momento de su elección. Pero si posteriormente incurrir en una causal de inhabilidad, salvo disposición estatutaria en contrario, no se podría impedir la asistencia del delegado a la asamblea, pues con esto se estarían coartando indirectamente los derechos de representación de los asociados que lo eligieron al exigir un requisito que, como ya se anotó, no quedó contemplado expresamente en la ley para los delegados sino para los asociados.

## 1.2. Estatutarias

Además de las incompatibilidades e inhabilidades expresamente consagradas por el legislador, el mismo facultó a los asociados de las entidades solidarias para que fijen en sus estatutos las que consideren convenientes, tal como se señala, por ejemplo, en el artículo 19, numeral 6 de la Ley 79 de 1988, al tenor del cual:

“Los estatutos de toda Cooperativa deberán contener:

(...)

“6. Régimen de organización interna, constitución, procedimientos y funciones de los órganos de administración y vigilancia, condiciones, incompatibilidades y forma de elección y remoción de sus miembros.”

Las demás entidades de la economía solidaria supervisadas por esta Superintendencia, deben estipular en sus estatutos, de acuerdo con los principios de “autogestión” y “autonomía”, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que las gobierne.

Con fundamento en el anterior entorno normativo, es dable concluir que las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades supervisadas son de dos clases: las contempladas en la ley y las previstas en los estatutos.

Asimismo, que dichas inhabilidades e incompatibilidades deben ser expresas y su interpretación es restrictiva; esto es, que únicamente se tendrán como tales las expresamente señaladas por el legislador (artículo 60 de la Ley 454 de 1998 para las cooperativas) y las contempladas en los estatutos de las entidades bajo la supervisión de esta Superintendencia. No pueden aplicarse otras en forma analógica.

Es preciso tener en cuenta que las organizaciones de la economía solidaria deben establecer expresamente en sus estatutos, requisitos rigurosos para el acceso a los órganos de administración y vigilancia con base en los criterios señalados en el parágrafo del artículo 7 de la Ley 454 de 1998, lo que equivale a decir, que existe una “habilidad estatutaria”, para poder ocupar un cargo en uno de éstos órganos.

En cuanto a las legales, hasta el momento, el legislador sólo ha contemplado las del artículo 60

de la Ley 454 de 1998 para las cooperativas. A contrario sensu, en las demás entidades de la economía solidaria sólo existen las inhabilidades e incompatibilidades que expresamente señalen sus propios estatutos.

Cabe resaltar que el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el artículo 60 de la Ley 454 de 1998 es una norma imperativa de obligatorio cumplimiento para todas las cooperativas, la cual dado su jerarquía, no puede ser desconocida por una disposición estatutaria.

Finalmente, con base en las anteriores precisiones legales y conceptuales, esta Superintendencia les sugiere a sus organizaciones supervisadas que además del régimen legal previsto para las cooperativas en el artículo 60 de la Ley 454 de 1998, establezcan en forma expresa y clara en sus estatutos el “régimen de inhabilidades e incompatibilidades” que consideren más conveniente, de acuerdo con sus necesidades e intereses.

## CAPÍTULO XI.

### TASA MÁXIMA DE INTERÉS QUE PUEDEN COBRARLAS ENTIDADES SUPERVISADAS.

#### 1. AUTORIDAD COMPETENTE PARA CERTIFICAR EL INTERÉS BANCARIO CORRIENTE. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La única autoridad competente para certificar la tasa de interés bancario corriente es la Superintendencia Financiera de Colombia, con base en el artículo [326](#) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, subrogado por el artículo 2 del Decreto 2359 de 1993.

La Superintendencia de la Economía Solidaria no tiene atribuida expresamente ninguna facultad legal para certificar una tasa de interés corriente equivalente para el sector solidario. Por ello, para efectos de establecer las tasas máximas de interés que pueden cobrar legalmente a sus asociados, las entidades de la economía solidaria deben tener como punto de referencia la certificación del interés bancario corriente expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia

#### 2. TASA MÁXIMA DE INTERÉS QUE PUEDEN COBRAR LEGALMENTE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Por no existir norma especial que regule el monto máximo de intereses que legalmente pueden cobrar las entidades supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, es necesario remitirse a las normas generales que regulan la materia. En este sentido, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, aplicable a todas las entidades de la economía solidaria para efectos de llenar vacíos legales, se llega a la conclusión de que las tasas de interés que pueden cobrar las entidades vigiladas están reguladas por los artículos [884](#) del Código de Comercio (modificado por la Ley 510 de 1999, artículo [111](#)) y demás normas concordantes, en especial, el artículo [305](#) del Código Penal.

Cabe anotar que así lo ha entendido y aplicado siempre el sector solidario al momento de fijar las tasas de interés acordadas para los créditos con sus asociados, pues las entidades vigiladas han tenido como punto de referencia el interés que cobran las entidades con ánimo de lucro para establecer el propio, en muchas ocasiones, acudiendo a los mismos límites máximos.

Sobre este particular se debe tener en cuenta que las normas que tratan este tema, entre otras, el

artículo [305](#) del Código Penal que tipifica el delito de usura, lo hacen de manera general, por lo tanto, las operaciones realizadas por las cooperativas y demás entidades de la economía solidaria no pueden entenderse como excluidas o exceptuadas de dicha normatividad.

De conformidad con la reiterada jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia (en especial la sentencia 30 de mayo de 1996, con ponencia del Magistrado Carlos Esteban Jaramillo Schloss); del Consejo de Estado (sentencia del 18 de septiembre de 1998) y de la Corte Constitucional (sentencia C-136 de marzo 4 de 1999, con ponencia del Magistrado José Gregorio Hernández Galindo), el tope que establece el legislador para los intereses constituye una norma de orden público, es decir, que rige independientemente de la voluntad de los particulares y a la que los mismos deben sujetarse. El hecho de que se trate de entidades de naturaleza solidaria, sin ánimo de lucro, no es una causal de exoneración para las entidades vigiladas, en cuanto a que no deban sujetarse a las tasas máximas de interés.

Por lo anterior, las tasas de interés contempladas en la totalidad de la cartera de las entidades supervisadas no podrán sobrepasar la tasa máxima de usura, calculada según la certificación vigente sobre interés bancario corriente emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, esto es, no pueden exceder en la mitad del interés bancario corriente que para el período correspondiente estén cobrando los bancos. En el caso de cupos de crédito, el límite máximo de tasa de interés se determinará según la tasa de interés de usura aplicable el día del desembolso.

### 3. AUTORIDADES COMPETENTES PARA RELIQUIDAR CRÉDITOS Y DETERMINAR EL DELITO DE USURA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

No es competencia de esta Superintendencia el ordenar de manera particular a ninguna entidad que reliquide los créditos que ha otorgado para ajustarlos a las tasas máximas de interés legalmente permitidas. Esta decisión es competencia de la justicia ordinaria a petición de los interesados.

Igualmente, no corresponde a esta entidad sino a las autoridades penales, pronunciarse sobre la posible comisión del delito de usura con ocasión del cobro de tasas de interés por créditos. En consecuencia, corresponde a los afectados iniciar las acciones judiciales correspondientes por tratarse de un delito querellable.

### 4. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRANSIGIBLES ENTRE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS Y SUS ASOCIADOS CON OCASIÓN DEL COBRO DE TASAS DE INTERÉS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los créditos que otorgan las entidades supervisadas constituyen actos cooperativos, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 79 de 1988, toda vez que se trata de operaciones entre los asociados y sus entidades, en desarrollo del objeto social.

En consecuencia, debe tenerse en cuenta que antes de acudir a la justicia ordinaria, se requiere, por expresa disposición legal, surtir los procedimientos establecidos en los estatutos para solucionar conflictos transigibles entre los asociados y sus propias empresas asociativas con ocasión de dichos actos cooperativos o solidarios.

Las organizaciones de economía solidaria deben ajustarse a las tasas máximas de interés legalmente permitidas en las operaciones con sus asociados, toda vez que se trata de entidades en las cuales los usuarios de los servicios son los mismos asociados, dueños y gestores de la empresa que les presta (“criterio de identidad”).

Las dificultades económicas que tales ajustes puedan ocasionar a la entidad supervisada, antes de ventilarse en la justicia ordinaria, deben ser objeto de soluciones concretas tomadas por los mismos asociados-usuarios y beneficiarios de los créditos de común acuerdo con la entidad otorgante del crédito. Estos problemas podrían ser tratados, inclusive, en asamblea general extraordinaria, debido a lo imprevisto y urgente del tema para muchas organizaciones.

Dentro de los componentes de los costos de los créditos otorgados a sus asociados, las entidades supervisadas no pueden cobrar otras sumas diferentes a las tasas de interés, tales como cuotas de administración o de manejo por el mismo crédito u otras equivalentes, conceptos que sumados a la tasa estipulada en el documento de cobro superan el límite de la usura legalmente permitido, lo cual desvirtúa el propósito y finalidad “mutualista” y “solidario” de estas entidades.

5. SUMAS QUE SE REPUTAN O NO INTERESES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De conformidad con el artículo [68](#) de la Ley 45 de 1990, “Para todos los efectos legales se reputarán intereses las sumas que el acreedor reciba del deudor sin contraprestación distinta al crédito otorgado, aun cuando las mismas se justifiquen por concepto de honorarios, comisiones u otros semejantes. Así mismo, se incluirán dentro de los intereses las sumas que el deudor pague por concepto de servicios vinculados directamente con el crédito en exceso de las sumas que señale el reglamento.”

La anterior disposición debe ser armonizada con lo dispuesto en el artículo [72](#) de la citada Ley 45, el artículo 884 del Código de Comercio, modificado por el artículo [111](#) de la Ley 510 de 1999, el artículo 1168 del mismo estatuto mercantil y el artículo [305](#) del Código Penal.

En forma complementaria, como se instruyó en el numeral 2 del presente Capítulo, ante la ausencia de reglamentación en materia de intereses en la legislación cooperativa y solidaria, es necesario y obligatorio acudir a las instrucciones o disposiciones generales que regulan la materia, en especial, las impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Junta Directiva del Banco de la República. Por tal razón, en cuanto a los alcances de las tasas de interés es preciso tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución 19 de 1998 emanada de la Junta Directiva del Banco de la República, según el cual: “El concepto de tasa de interés efectiva comprende, también, la totalidad de los costos financieros a cargo del deudor – cualquiera que sea su denominación- vinculados al préstamo o relacionados con él...”.

Como consecuencia de la normativa expuesta, se precisa qué sumas o cobros conforman o se reputan intereses y cuáles no.

Toda vez que los intereses son réditos de un capital, debe entenderse incluido en ellos tanto lo que se cobra por ceder el beneficio de hacer uso del dinero como por asumir el riesgo que ello representa y, en general, todas las cargas de tipo accesorio que se derivan para el respectivo acreedor.

Así las cosas, para efectos de lo dispuesto en el artículo [1168](#) del Código de Comercio y el artículo [68](#) de la Ley 45 de 1990, debe entenderse comprendido en el concepto de interés toda suma que reciba el acreedor directamente o por interpuesta persona, teniendo como causa el otorgamiento de un crédito, a título de depósito o de mutuo, así como aquellas sumas que el deudor pague por concepto de servicios vinculados directamente con el crédito.

En tal virtud, para fijar la tasa legalmente permitida, se reputan dentro de los intereses los cobros efectuados en el otorgamiento de los créditos de las entidades supervisadas a sus asociados, por los siguientes conceptos:

- Comisiones.
- Estudio de crédito, a excepción de no tenerlo vinculado al crédito.
- Cuotas de manejo u otra equivalente por el crédito.
- Otros gastos vinculados necesariamente con el crédito mismo como la emisión y manejo de tarjeta de identificación operativa, la expedición y manejo de los cupones de pago, la evaluación de riesgos, el envío de extractos mensuales, los costos operativos y administrativos en que incurre la entidad para la puesta en marcha del negocio tales como el desarrollo y actualización de tecnología, los sistemas computacionales, papelería y nómina, entre otros, siempre y cuando se trasladen y se cobren al asociado.

Los anteriores conceptos que reputan interés serán los únicos a considerar en el reglamento de crédito.

Por el contrario, no se reputan como intereses los cobros efectuados por los siguientes conceptos:

- Comisiones o cargos cobrados para terceros, por ejemplo: seguros, operaciones de redescuento de entidades como el Fondo Nacional de Garantías, Finagro y Findeter, entre otros.
- Los honorarios de cobranza externa.
- Cuando el asociado utilice servicios adicionales de tipo tecnológico, complementarios a los básicos del producto, tales como consulta vía Internet o por audio del saldo del crédito, éstos no se computarán como interés.

#### 6. LÍMITES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La tasa máxima de interés que pueden cobrar legalmente las entidades supervisadas a sus asociados se encuentra limitada por las previsiones legales contenidas en el artículo [884](#) del Código de Comercio, cuyos alcances fueron instruidos por esta Superintendencia en el numeral 2 del presente capítulo.

Para su determinación habrá de ajustarse a lo previsto en el punto anterior, a fin de que los costos financieros del crédito (expresados bajo cualquier denominación que quiera dárseles) no superen las tasas legalmente permitidas.

Lo anterior significa, que sumada la tasa de interés que se estipula expresamente en el pagaré o documento de cobro, más otro costo del crédito, por ejemplo, la cuota de manejo del crédito o cualquier otra equivalente, no puede sobrepasar el límite de la tasa de usura.

#### 7. REGLAMENTO DE CRÉDITO Y PLAN DE AMORTIZACIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Con el fin de que sea más transparente y confiable el servicio de crédito prestado por las entidades solidarias a sus asociados, cuando se otorgue un crédito se le debe entregar al asociado el plan de amortización del mismo y poner en conocimiento del asociado el reglamento de crédito. En todo caso, éste último debe estar a disposición de los asociados en un lugar visible de

la entidad solidaria o en la página web de la misma.

Cuando la naturaleza de la operación activa permita establecer con claridad el monto de los pagos por concepto de capital e intereses a cargo del deudor, la entidad suministrará al cliente (asociado) una proyección de pagos, para efectos de establecer con claridad la forma como se amortizará el crédito en cada una de sus cuotas, discriminando capital e intereses.

Por extensión, cuando el asociado o posible asociado utilice otros servicios, como ahorros, CDAT, aportes, entre otros, se le deberá entregar el correspondiente reglamento.

Los reglamentos señalados en el presente numeral deberán ser elaborados o transcritos en un tamaño de letra legible mínimo de ocho (8) puntos.

Las entidades supervisadas no podrán cobrar a los asociados cuotas de administración, de sostenimiento u otra equivalente sobre los aportes por el sólo hecho de estar vinculados a ellas. Estas cuotas se constituyen en un sobre costo a los aportes sociales que están confiando a dichas entidades, en la medida que con esto se disminuiría el valor real de sus aportes, o en su defecto se elevaría el costo de los servicios prestados a los asociados. Lo anterior no es aplicable a los organismos de integración.

8. SANCIONES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

El incumplimiento de las instrucciones previstas en el presente capítulo dará lugar a las sanciones administrativas pertinentes por parte de esta Superintendencia.

## CAPÍTULO XII.

### ILEGALIDAD DE LOS EMBARGOS DE PENSIONES POR OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR DEUDORES DE COOPERATIVAS QUE NO SON ASOCIADOS.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

A diferencia de las deducciones y retenciones, el embargo de pensiones de deudores de organizaciones de economía solidaria no ha sido reglamentado por la legislación cooperativa.

Sólo la legislación laboral en los artículos [156](#) y [344](#) del Código Sustantivo del Trabajo, al referirse al tema de la "excepción del embargo de salarios a favor de las cooperativas" y la "excepción de inembargabilidad de las prestaciones sociales", respectivamente, establece en su orden:

"ART. 156.- Excepción a favor de cooperativas y pensiones alimenticias. Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos [411](#) y concordantes del Código Civil." (Se subraya)

"ART. 344.- Principio y excepciones.

"1. Son inembargables las prestaciones sociales, cualquiera que sea su cuantía.

"2. Exceptúanse de lo dispuesto en el inciso anterior los créditos a favor de las cooperativas legalmente autorizadas y los provenientes de las pensiones alimenticias a que se refieren los artículos [411](#) y concordantes del Código Civil; pero el monto del embargo o retención no puede exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva." (Subrayamos)

Así mismo, sobre el tema de inembargabilidad, el artículo [93](#) del Decreto 1295 de 1994 sobre Sistema General de Riesgos Profesionales, establece lo siguiente:

"ART. 93.- Inembargabilidad. Son inembargables: a) Los recursos de la cuenta especial de que trata el artículo [94](#) de este decreto;

"(...)

"c) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce este decreto, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o créditos a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia." (Se subraya)

Esta Superintendencia no encuentra ajustado a la ley el embargo de pensiones de deudores de las organizaciones de economía solidaria que no sean asociados de las mismas o lo hayan sido al momento de contraer la obligación, o cuyo vínculo sea simplemente el de cancelar aportes sin que puedan ejercer sus derechos como asociados. En tal virtud adelantará las investigaciones e impondrá las sanciones administrativas cuando se haga uso indebido de las prerrogativas otorgadas a las entidades vigiladas, sin perjuicio de la competencia de la justicia ordinaria en cuanto a establecer la procedencia de las medidas cautelares solicitadas (ver Circular Externa 007 de 2001 y Título VII de la presente circular).

### CAPÍTULO XIII.

#### PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS PROCESOS DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA.

##### 1. CONSIDERACIONES GENERALES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De conformidad con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998, para adelantar los procesos de liquidación voluntaria en cumplimiento del numeral 1º del artículo 107 de la Ley 79 de 1988, las entidades supervisadas se someterán al régimen previsto en las disposiciones especiales consagradas en la citada Ley y, en subsidio, se regirán por el Código de Comercio.

De acuerdo con los artículos 107, numeral 1 y 109 de la Ley 79 de 1988, la liquidación voluntaria es el proceso que sigue a la terminación del acuerdo solidario en forma anticipada, decisión que toman los asociados de la entidad supervisada por libre manifestación de su voluntad.

##### 2. REQUISITOS PREVIOS PARA LAS COOPERATIVAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

2.1 Las entidades solidarias supervisadas que ejercen actividad financiera, previo a la adopción de la decisión de disolverse y liquidarse, deberán solicitar autorización al ente de supervisión. Para el efecto, deberán allegar los siguientes documentos:

- a) Estados financieros del último período, mes o año, acompañado de las notas correspondientes.
- b) Cálculo de la relación de solvencia.
- c) Reporte sobre control al fondo de liquidez.
- d) Evaluación y clasificación de cartera y régimen de provisiones.

- e) Cálculo de la relación captaciones sobre aportes sociales.
- f) Cálculo del activo productivo.
- g) Reporte sobre riesgo de liquidez.
- h) Certificación del revisor fiscal, en donde atesta o da fe pública de si existe o no cesación de pagos parcial o total.

2.2 El ente de control evaluará la documentación suministrada de acuerdo con lo previsto en el subnumeral 2.1 del presente capítulo y tomará una decisión sobre si se autoriza o no la liquidación voluntaria o se opta por la adopción de una medida cautelar prevista en la ley. En todo caso, la Superintendencia se reserva el derecho de solicitar información financiera adicional para determinar la real situación de la entidad.

### 3. DOCUMENTOS PARA INICIAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA Y LAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA Y HA SIDO AUTORIZADA SU LIQUIDACIÓN.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

- a) Formato solicitando la autorización para citar asamblea general con el fin de decidir la liquidación voluntaria. Debe incluir la certificación del revisor fiscal donde conste si existe o no cesación de pagos parcial o total y los nombres del liquidador (es) y revisor fiscal con la especificación de los honorarios asignados. Ver Menú Trámites en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- b) Acta del consejo de administración tomada de los libros registrados en cámara de comercio o quien haga sus veces, donde se convoca de acuerdo con el término establecido en los estatutos. Deberá constar la fecha y el medio a través de la cual se informa de la convocatoria, en cuyo orden del día deberá existir un punto referente a la liquidación.
- c) Acta de asamblea general tomada de los libros registrados en cámara de comercio o quien haga sus veces, donde se toma la decisión de liquidarse voluntariamente.
- d) Certificado o constancia de verificación suscrito por la junta de vigilancia o quien haga sus veces de conformidad con la ley, sobre la fecha de corte para determinar la habilidad e inhabilidad de sus asociados informando claramente la fecha de la verificación y publicación del listado de asociados hábiles e inhábiles.
- e) Si la asamblea es de delegados deberán remitir adicionalmente el reglamento para la elección de delegados (archivo en formato Word, solo lectura) y el acta de escrutinios.
- f) Estados financieros básicos con corte al mes anterior a la fecha de la asamblea en donde se tome la decisión de liquidar la entidad, debidamente certificados y dictaminados, cuando haya revisor fiscal, junto con los anexos (archivo en formato Excel solo lectura).
- g) Póliza de manejo del liquidador.
- h) Cartas de aceptación de los cargos de liquidador y revisor fiscal. Es de anotar que estas personas requieren de posesión por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria para ejercer sus cargos.

i) En el caso en que el candidato a liquidador haya sido administrador de la entidad, deberá allegar un informe de su gestión (archivo en formato Word y/o Excel, solo lectura) y la aprobación de cuentas por parte de la asamblea general y de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

j) Aviso de prensa, en donde se informa el estado de disolución y liquidación de la entidad, así como el emplazamiento a los acreedores y tenedores de bienes de la entidad para que se hagan parte del proceso

k) Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales vigentes del liquidador y revisor fiscal.

l) Declaración juramentada de bienes y formato diligenciado de hoja de vida del liquidador y del revisor fiscal. Ver formatos de hojas de vida en Menú Trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

m) Certificado reciente de existencia y representación legal.

n) Últimos estatutos debidamente aprobados (archivo en formato Word, solo lectura).

o) La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria. (El proceso de liquidación voluntaria se realizará bajo la responsabilidad del liquidador)

#### 4. SUPERVISIÓN DEL TRÁMITE DE LA LIQUIDACIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las entidades supervisadas en trámite para liquidación voluntaria, deben seguir los siguientes procedimientos generales:

a) Realizada la evaluación de que trata el numeral 2.2 del presente capítulo, podrá celebrarse la asamblea general de asociados, ordinaria o extraordinaria, convocada para tal efecto, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.

b) La administración debe presentar a la asamblea general los estados financieros básicos con una antigüedad no mayor a 30 días, debidamente certificados y dictaminados, según el caso.

c) La administración debe presentar un informe detallado de las razones técnicas, sociales, financieras y jurídicas por las cuales se somete a consideración de la asamblea la decisión de liquidar.

d) Cuando las organizaciones solidarias supervisadas se disuelvan por acuerdo de los asociados en asamblea general especialmente convocada para tal efecto, la decisión requerirá del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asistentes. Para aprobar la liquidación de un fondo de empleados debe aprobarse por el setenta por ciento (70%) de los asociados hábiles o delegados convocados.

e) La asamblea debe nombrar al liquidador o liquidadores, principales y suplentes, lo mismo que al revisor fiscal, principal y suplente, y fijar sus honorarios. Sólo será obligatorio tener revisor fiscal cuando los activos de la entidad solidaria superen los 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para aquellas que ejercieron actividad financiera es obligatorio nombrar revisor fiscal.

f) Si el liquidador o liquidadores no fueron nombrados por la asamblea o no entraren a ejercer sus funciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su nombramiento por parte del máximo órgano de administración, la Superintendencia de la Economía Solidaria, de oficio o a solicitud de cualquiera de los asociados, procederá a nombrarlo con los honorarios con cargo al presupuesto de la entidad solidaria.

g) Realizada la asamblea, la entidad solidaria supervisada deberá remitir a esta Superintendencia, para el control de legalidad y la autorización de la inscripción del proceso de liquidación voluntaria en la cámara de comercio, la siguiente documentación:

- Copia del acta del consejo de administración o del órgano equivalente en las demás entidades solidarias, tomada de los libros de actas inscritos en la cámara de comercio, con indicación de los nombres de los directivos asistentes en la que se acuerda convocar a la asamblea ordinaria o extraordinaria, fijando fecha, hora y lugar de su celebración. Si no es tomada de tales libros debe venir constancia firmada por el secretario, donde certifique que dicha acta es fiel copia del original.

- Copia del acta de asamblea tomada del libro de actas inscrito en la cámara de comercio, donde figuren elegidos los directivos competentes que están convocando actualmente. Si no es tomada del libro antes mencionado debe venir constancia firmada por el secretario, donde certifique que dicha acta es fiel copia del original.

- Constancia expedida por la junta de vigilancia u órgano de control social equivalente en las demás entidades solidarias, sobre la publicación de la lista de asociados inhábiles, así como de su verificación y suscripción, indicando la fecha de publicación. De no existir asociados inhábiles se debe hacer la correspondiente observación.

- Copia del medio utilizado según los estatutos para hacer pública la convocatoria.

- Copia del acta de asamblea firmada por el presidente y secretario y aprobada por la asamblea o por la comisión o comité que haya sido designado para tal efecto. Esta debe contener, como mínimo lo siguiente:

Número del acta, fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo.

- Número de asociados o delegados hábiles, convocados según el caso y el de los asistentes a la reunión.

- Orden del día desarrollado en la asamblea.

- Si la asamblea fue de delegados, deben anexar reglamento de la elección de los mismos y acta de escrutinio de tal elección.

- Nombre del liquidador y del revisor fiscal, con cartas de aceptación del cargo, así como la especificación de los honorarios asignados.

- Certificado reciente de existencia y representación legal de cámara de comercio.

- Copia de los últimos estatutos debidamente aprobados.

h) El liquidador o liquidadores y el revisor fiscal, con sus respectivos suplentes, de las cooperativas que hubieren desarrollado la actividad financiera deberán posesionarse ante la

Superintendencia de la Economía Solidaria en un plazo no superior a 30 días contados desde la notificación del acto administrativo señalado en el subnumeral anterior. Para el efecto, según sean personas naturales o jurídicas, deben enviar la siguiente documentación:

- Personas naturales:

-- Copia del acta de la asamblea general donde consta la designación del liquidador y el revisor fiscal, con sus respectivos suplentes.

-- Carta de aceptación del cargo de tales designaciones.

-- Certificado de antecedentes judiciales vigente.

-- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente.

-- Certificado de antecedentes fiscales vigente.

-- Declaración juramentada de bienes.

-- Manifestación escrita juramentada de si tienen algún vínculo con organizaciones solidarias cuya actividad sea similar o afín con el objeto social de la entidad en liquidación voluntaria. Dicho vínculo estará referido a la calidad de asociado, miembro de algún órgano de administración o vigilancia o de algún cargo que tenga representación legal en tales organizaciones solidarias.

-- Manifestación escrita juramentada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley 222 de 1995 y en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

-- Acreditar experiencia en el ejercicio de la actividad financiera, en economía solidaria o en procesos de liquidación.

- Personas jurídicas:

En el caso de que la designación recaiga sobre una persona jurídica, se deberá allegar la documentación e información relacionada en el ítem anterior, en lo relacionado con las personas naturales que en su nombre o por su cuenta van a cumplir las funciones respectivas.

i. Evaluada la documentación, la Superintendencia de la Economía Solidaria expedirá la resolución de autorización o rechazo para iniciar el proceso de liquidación. Dicho acto administrativo será necesario para proceder al trámite de la posesión del liquidador y revisor fiscal nombrados por la asamblea para el caso de las cooperativas que hubieren desarrollado la actividad financiera. En todo caso, previa la expedición de la resolución, la Supersolidaria podrá efectuar los requerimientos que considere necesarios para completar la información y documentación pertinente.

j. En el caso de que el candidato a liquidador haya sido administrador de la entidad, debe presentar un informe de gestión, obtener la aprobación de cuentas por parte de la asamblea general o la junta de asociados y de la Superintendencia de la Economía Solidaria, presentar el paz y salvo de la entidad y certificación de esta última de no tener acreencia pendiente con dicho candidato. Esta aprobación debe hacerse en la misma asamblea donde se apruebe la disolución para liquidar.

k. El liquidador principal, una vez posesionado ante la Superintendencia de la Economía Solidaria deberá elaborar y presentar ante esta misma Entidad el inventario de la masa activa y pasiva a liquidar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la inscripción en la cámara de comercio. Este inventario debe coincidir con el presentado a la asamblea general para la liquidación, so pena de que el proceso de liquidación pierda eficacia.

l. El liquidador tendrá la obligación de informar a los acreedores sobre el inicio de la liquidación de la entidad solidaria mediante aviso que se publicará en un periódico que circule regularmente en el lugar del domicilio social y que se fijará en lugar visible de las oficinas de la entidad. Copia de dicho aviso será enviada a la Superintendencia de la Economía Solidaria, en cuyos archivos estará a disposición del público.

m. Dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del aviso, los acreedores de la entidad solidaria podrán manifestarse en relación con el inventario y, si es del caso, solicitar al liquidador la realización de los ajustes pertinentes. El liquidador, vencido este plazo, presentará un informe a la Superintendencia de la Economía Solidaria al respecto.

n. El liquidador deberá inscribir el proceso de liquidación en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad solidaria.

Una vez hecha la inscripción, el liquidador enviará a la Superintendencia de la Economía Solidaria copias de las pólizas de manejo, el aviso de prensa y del certificado de cámara de comercio donde figure registrada la respectiva organización solidaria.

o. Una vez aprobado el inventario por parte de la asamblea general, o por la Superintendencia cuando a ello haya lugar, el proceso de liquidación queda bajo la responsabilidad de la asamblea general y del liquidador.

p. El liquidador o liquidadores presentarán anualmente a la asamblea los informes relacionados con el estado de la liquidación, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año y al término de su gestión, acompañados de:

-- Estados de liquidación junto con sus notas.

-- Estados financieros básicos junto con sus notas.

-- Informe de gestión.

q. Finalizada la gestión del liquidador o los liquidadores, se convocará a la junta de asociados o a la asamblea para que se aprueben las cuentas de la liquidación y el acta final de la misma. Esta acta deberá contener el nombre de la organización u organizaciones de la economía solidaria receptoras a quienes se les transferirán los remanentes de la liquidación, de acuerdo con lo previsto en los estatutos, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 79 de 1988 para las cooperativas, el artículo 59 del Decreto 1480 de 1989 para las asociaciones mutualistas, el artículo 50 del Decreto 1481 de 1989 para los fondos de empleados y el artículo 38 del Decreto 1482 de 1989 para las empresas de servicios en las formas de administradoras públicas cooperativas.

Estas decisiones podrán adoptarse de acuerdo a las mayorías exigidas en las normas especiales aplicables a cada tipo de entidad solidaria

r. Si hecha debidamente la convocatoria no concurre ningún asociado, el liquidador o los

liquidadores convocarán en la misma forma a una segunda reunión de asamblea, para dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si a dicha reunión tampoco concurre ningún asociado, se tendrán por aprobadas las cuentas de los liquidadores, las cuales no podrán ser posteriormente impugnadas.

s. La Superintendencia de la Economía Solidaria expedirá un acto administrativo de cierre del proceso liquidatorio, con base en la siguiente documentación que deberá enviar el liquidador:

-- Acta final de liquidación. Si la misma no es tomada de los libros deberá adjuntarse constancia firmada por el secretario del acta donde se certifique que es fiel copia del original.

-- Balance final dictaminado por el revisor fiscal o por el contador en las organizaciones que no lo requerían de acuerdo con sus activos.

-- En el caso que exista remanente en la liquidación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 79 de 1988, la entidad receptora de los saldos del remanente de liquidación transferidos por el organismo solidario deberá expedir con destino a esta Superintendencia una certificación de los recursos recibidos.

-- Estado de cuenta expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Surtido el procedimiento señalado en el presente numeral, el liquidador solicitará la cancelación del registro de la entidad objeto de liquidación ante la cámara de comercio respectiva o quien haga sus veces. Expedido el certificado deberá enviarlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a esta Superintendencia, momento en el cual finalizará su gestión.

Además de estos procedimientos, los procesos de liquidación voluntarios deben cumplir en su totalidad con las disposiciones y trámites contemplados en las leyes especiales para los organismos solidarios. Particularmente las relacionadas en la Ley 79 de 1988 y, en subsidio, en el Código Civil, Código de Comercio, Estatuto Tributario, normas fiscales locales y demás complementarias dentro del régimen vigente para las sociedades constituidas en Colombia, así como con las disposiciones estatutarias y reglamentarias de cada entidad solidaria.

## 5. DE LAS GENERALIDADES DE LEY. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De conformidad con el artículo 111 de la Ley 79 de 1988, disuelta la entidad solidaria, las determinaciones de la junta de asociados o de la asamblea deberán tener relación directa con la liquidación. No se podrán iniciar nuevas operaciones en desarrollo de su objeto social y conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la inmediata liquidación. En tal caso, deberá adicionar a su razón social la expresión “en liquidación”.

Durante el período de la liquidación, la junta de asociados o la asamblea se reunirá en las fechas indicadas en los estatutos para sus sesiones ordinarias. Así mismo, se reunirá cuando sea convocada por el o los liquidadores a iniciativa propia o previa instrucción de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Los asociados podrán reunirse cuando lo estimen necesario para conocer el estado de la liquidación y dirimir las discrepancias que se presenten entre los liquidadores.

La convocatoria se hará por un número superior al 20% de los asociados de la organización de la economía solidaria al momento de su disolución.

Las organizaciones solidarias que se encuentren en proceso de liquidación estarán obligadas a continuar con la contabilidad y registro de todas sus operaciones, conforme a lo dispuesto sobre el particular en el artículo [112](#) del Decreto 2649 de 1993, en el Plan Único de Cuentas (Resolución 1515 de 2001) y en los procedimientos contables adoptados por estas organizaciones.

Así mismo, deberán llevar los libros principales: diario, mayor y balance, o los folios de las formas continuas debidamente registrados en la cámara de comercio y los auxiliares o tarjetas que faciliten la comprobación de las cifras de los estados financieros.

Las operaciones deberán registrarse en los libros principales a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de su ocurrencia, dejando constancia en el evento de que en alguno de los meses no se presente movimiento operacional.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en desarrollo de sus funciones de inspección y vigilancia, podrá solicitar en cualquier momento informes parciales o globales del proceso de liquidación para verificarlos, requiriendo, cuando lo estime necesario, documentos adicionales o efectuando visitas de inspección.

A partir del momento en que se ordene la liquidación, las obligaciones a término a cargo de las organizaciones solidarias se hacen exigibles, pero sus bienes no podrán ser embargados.

El pago de las obligaciones se realizará en los términos previstos en el artículo 120 de la Ley 79 de 1988.

6. DE LOS REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL LIQUIDADOR. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

#### 6.1. Calidad de los liquidadores o Consideraciones generales

Los liquidadores tienen el carácter de “administradores” de conformidad con el artículo [22](#) de la Ley 222 de 1995, por lo tanto, están sometidos a los deberes, responsabilidades, prohibiciones y demás aspectos contemplados legalmente para tales administradores.

No podrán ser designados como liquidador o liquidadores las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso(s) en alguna(s) de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley 222 de 1995 y en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, así como en las de los estatutos de la entidad en liquidación voluntaria.

De conformidad con el artículo 113 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 231 del Código de Comercio, cuando se designe un número plural de liquidadores éstos actuarán de consuno y las discrepancias que se presenten entre ellos serán resueltas por los asociados con el voto de la mayoría absoluta de éstos. En todo caso, el liquidador o liquidadores tendrán la representación legal de las organizaciones solidarias supervisadas en el proceso de liquidación voluntaria.

En los casos en que el liquidador no hubiere sido designado por la asamblea o, habiéndolo sido, no se posesione para el caso de las cooperativas que hubieren desarrollado la actividad financiera, así como en aquellos eventos en los que la ley lo establece, le corresponde designarlo a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

En los casos en que los liquidadores sean nombrados por la asamblea general o por la

Superintendencia se deberán observar los requisitos previstos en el Capítulo X, Título V de la presente circular.

Quienes aspiren a ser designados liquidadores estarán obligados a mantener actualizada la información mencionada en el Capítulo I, Título VI de esta circular.

Los liquidadores deben adelantar los procesos de liquidación teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. No podrán adquirir bajo ningún título los activos que se realicen con motivo de la liquidación.
- b. No pueden vender los activos de la liquidación a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- c. Para desarrollar el proceso de liquidación deben contratar al personal mínimo requerido, teniendo en cuenta en todo caso la capacidad e idoneidad profesional.
- d. Para desarrollar la labor, toda persona vinculada al proceso de liquidación debe tener claramente definidas sus funciones y responsabilidades.
- e. Deben adelantar con la debida diligencia el proceso liquidatorio a su cargo, cumpliendo a cabalidad con lo estipulado en las normas vigentes para los liquidadores.
- f. Ninguna persona natural o jurídica podrá ser designada como liquidador en más de cinco (5) organizaciones solidarias, directamente o como administrador de otras personas jurídicas inscritas en la lista elaborada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## 6.2. Causas de remoción y cesación de funciones de los liquidadores

La Superintendencia de {} la Economía Solidaria, sin perjuicio de sus atribuciones legales, ordenará la remoción del liquidador o liquidadores en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando el liquidador o liquidadores falten a sus deberes legales y estatutarios.
- b. Cuando sobre el liquidador, persona natural o jurídica, recaigan sanciones de tipo disciplinario, penal, civil o administrativo que afecten la idoneidad del proceso liquidatorio.
- c. Cuando a juicio del Superintendente se presenten situaciones extraordinarias que afecten la idoneidad del proceso liquidatorio.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la facultad de remoción que tiene la asamblea general.

Las funciones del liquidador o liquidadores cesarán en los siguientes casos:

- a. Como consecuencia de su renuncia debidamente aceptada.
- b. En caso de remoción.
- c. En caso de muerte de la persona natural, o disolución de la persona jurídica designada como liquidadora.
- d. Cuando no preste caución o se niegue a reajustarla.
- e. Cuando termine el proceso de liquidación.

Cuando el liquidador se separe del cargo por renuncia o remoción deberá rendir cuentas de su gestión a la junta de asociados o a la asamblea, mediante exposición razonada y detallada de los actos de gestión de los negocios, bienes y haberes de la organización solidaria en liquidación y del pago de las acreencias y restitución de bienes. Así mismo, deberá rendir un informe sucinto respecto del estado de los procesos que se adelanten en la que sea parte o sujeto procesal la entidad en liquidación o que ésta tenga algún interés en los mismos. Dichas cuentas deberán estar debidamente soportadas.

Si la separación del cargo del liquidador se presenta en cooperativas que hubieren desarrollado la actividad financiera, el nuevo liquidador deberá tomar posesión ante la Superintendencia de Economía Solidaria, cumpliendo los requisitos establecidos anteriormente en este capítulo.

### 6.3. Responsabilidad de los liquidadores

La responsabilidad del proceso de liquidación de las organizaciones solidarias supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria estará exclusivamente a cargo del liquidador o liquidadores designados para el efecto, posesionados (para el caso de las cooperativas que hubieren desarrollado la actividad financiera) y debidamente registrados ante la cámara de comercio respectiva.

Para todos los efectos legales, los bienes inventariados y el avalúo de los mismos, debidamente conformados, determinarán los límites de su responsabilidad. El liquidador o liquidadores responderán de los perjuicios que por violación o negligencia en el cumplimiento de sus deberes cause a los asociados o a terceros con interés legítimo en el proceso de liquidación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 79 de 1988, el liquidador o liquidadores informarán en forma oportuna y adecuada a los acreedores y a los asociados sobre el estado en el que se encuentra la liquidación.

### 6.4. Deberes de los liquidadores

Serán deberes del liquidador o liquidadores, los siguientes:

- a. Ejecutar todos los actos tendientes a la realización de la liquidación de la organización solidaria rápida y progresiva.
- b. Elaborar inventario de los activos patrimoniales, de los pasivos de cualquier naturaleza, de los libros y de los documentos y papeles, dentro de los treinta (30) días siguientes a la aceptación del cargo o a la posesión, según el caso.
- c. Continuar y concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución y celebrar todos los actos y contratos requeridos para el desarrollo de la liquidación. En todo caso, tal continuación no podrá referirse a la preparación o ejecución de actos que impliquen el desarrollo del objeto social.
- d. Continuar con la contabilidad de las organizaciones solidarias en los mismos libros, siempre y cuando se encuentren debidamente registrados. En caso de no ser posible, deberá proveer a su reconstrucción e iniciar la contabilidad de la liquidación, en libros que deberá registrar en la cámara de comercio respectiva.
- e. Exigir cuentas comprobadas de su gestión a las personas que hayan manejado intereses de la organización solidaria y no hayan obtenido la aprobación correspondiente de conformidad con la

ley o los estatutos.

f. Liquidar y cancelar las cuentas de la organización solidaria con terceros y con cada uno de los asociados.

g. Cobrar los créditos, percibir su importe y otorgar las correspondientes aprobaciones.

h. Enajenar los bienes de la organización solidaria.

i. Llevar y custodiar los libros y correspondencia de la organización solidaria y velar por la integridad de su patrimonio.

j. Obtener la restitución de los bienes sociales que estén en poder de los asociados o de terceros, a medida que se haga exigible su entrega; lo mismo que a restituir los que no sean de propiedad de la entidad solidaria.

k. Rendir cuentas o presentar estados de la liquidación cuando lo considere conveniente o se lo exijan los asociados o el ente de supervisión.

l. Promover acciones de responsabilidad civil o penal contra los asociados, administradores, revisores fiscales y funcionarios de la organización solidaria en liquidación, y en general, contra cualquier persona a la cual pueda deducirse responsabilidad.

m. Mantener y conservar los archivos de la organización solidaria.

n. Informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria el cambio de domicilio y residencia cuando sea el caso, así como suministrar toda la información y documentación que sea requerida por esta entidad de supervisión.

o. Los demás que se deriven de la naturaleza de la liquidación y del propio mandato.

#### 6.5. Honorarios.

Los honorarios del liquidador o liquidadores serán fijados por la asamblea general, y se definirán en el mismo acto de su nombramiento.

Cuando el proceso sea adelantado por una persona jurídica, los honorarios serán liquidados y cancelados a la organización liquidadora y en ningún evento podrá asignarse honorarios a las personas naturales que atiendan el proceso en su nombre.

La Superintendencia de la Economía Solidaria fijará, mediante resolución, los honorarios de los liquidadores nombrados por ella, los cuales se establecerán teniendo en cuenta las condiciones económicas, financieras y el monto de activos de la entidad solidaria. Los honorarios estarán a cargo de la organización a liquidar.

Cuando la asamblea general no fije los honorarios del liquidador o los liquidadores nombrados por ella, se tomarán los valores expresados en la resolución de que trata el inciso anterior expedida para tal fin.

#### 6.6. Del pago de obligaciones

En primer término, debe procederse al pago de los depósitos captados y demás acreencias que no forman parte de la masa de liquidación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley

79 de 1988 y normas concordantes.

#### 6.7. Pólizas

Durante el tiempo en que desarrollen su labor, los liquidadores garantizarán el adecuado ejercicio de su gestión a través de póliza de manejo y cumplimiento, cuya vigencia será igual a la duración del proceso, así:

| RANGO DE ACTIVOS ASEGURADO                     | VALOR |
|------------------------------------------------|-------|
| De 0 a 500 millones                            | 10%   |
| Mayor de 500 millones y hasta 1.000 millones   | 5%    |
| Mayor de 1.000 millones y hasta 5.000 millones | 2.5%  |
| Mayor de 5.000 millones                        | 1%    |

Las pólizas serán tomadas por las organizaciones solidarias en liquidación. Éstas serán las beneficiarias de las indemnizaciones en caso de ocurrir el riesgo amparado y se mantendrán vigentes durante el período de la liquidación.

#### 6.8. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo, especialmente, la no rendición de cuentas, la negligencia en el cumplimiento de las obligaciones o el abandono del proceso, dará lugar a que la Superintendencia de la Economía Solidaria aplique las sanciones correspondientes, según la gravedad del hecho, y comunique a los organismos de control respectivos las irregularidades en que hubieren podido incurrir los infractores.

#### 6.9. Otras disposiciones.

En el acto de cierre del proceso liquidatorio, de que trata el subnumeral 2.19 del numeral 2 del presente capítulo, también se decidirá la cancelación del registro de las organizaciones solidarias supervisadas, la cual deberá ser notificada, tanto al representante legal (liquidador) como a los terceros que puedan tener algún interés en el proceso, de conformidad con las normas establecidas en el Código Contencioso Administrativo para dichos casos.

Una vez cancelada la personalidad jurídica de las organizaciones solidarias, el liquidador deberá disponer lo concerniente a la guarda de los archivos, los cuales estarán a disposición de los interesados hasta por un término de cinco (5) años. Vencido el término, los documentos se podrán destruir, una vez sean reproducidos en cualquiera de los medios estipulados en la ley.

El liquidador o liquidadores y el revisor fiscal serán responsables por los actos u omisiones en que hayan podido incurrir por violación de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas legales dentro del proceso de liquidación.

### CAPÍTULO XIV.

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS PROCESOS DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY 79 DE 1988.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1934 de 2002, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 107 y 108 de la Ley 79 de 1988, la Superintendencia de la

Economía Solidaria dará a las organizaciones bajo su supervisión que se encuentren en las causales de disolución previstas en los numerales 2, 3 y 6 del artículo 107 de la Ley 79 de 1988 y en los numerales 2 y 4 del artículo 56 del Decreto 1480 de 1989, un plazo hasta de seis (6) meses para que subsanen la causal de disolución respectiva o para que en el mismo plazo convoquen a asamblea general con el fin de acordar la disolución. Esto es aplicable a los fondos de empleados por remisión del artículo 49 del Decreto Ley 1481 de 1989.

El artículo 2, ibídem, expresa que, si vencido el plazo anterior, dichas organizaciones de la economía solidaria no acreditan ante la Superintendencia de la Economía Solidaria que han subsanado la causal de disolución en la que se encuentran o que han convocado a asamblea general con el fin de acordar la disolución, esta Superintendencia decretará la disolución de las mismas y nombrará liquidador o liquidadores con cargo a sus presupuestos.

Una vez en firme el acto administrativo que ordena la disolución y liquidación de la organización supervisada que se encuentre en alguna de las causales previstas en los numerales 2, 3 y 6 del artículo 107 de la Ley 79 de 1988 se deberá informar al ente de supervisión que se llevará a cabo una asamblea ordinaria o extraordinaria de asociados para tomar la decisión respectiva. Para el efecto, el liquidador deberá aplicar, en lo pertinente, las instrucciones contenidas en el Título Sexto de esta circular “De las disposiciones comunes para las entidades en intervención forzosa administrativa”.

## CAPÍTULO XV.

### COBRO Y AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA DE CONTRIBUCIÓN.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 454 de 1998, procederá a publicar anualmente las circulares externas donde se establecen las fechas para efectuar el pago de la tasa de contribución de conformidad con los niveles de supervisión y porcentajes preestablecidos. Las circulares externas se publicarán una en cada semestre antes del 1 de febrero y el 1 de agosto de cada año.

La tasa de contribución que deberán pagar las entidades supervisadas se realizará por autoliquidación y por los medios electrónicos diseñados para ello. El formulario de liquidación y el procedimiento de pago virtual o físico se encuentran disponibles en el Menú Pagos en línea de la página web de la Superintendencia [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

Las cuotas de la tasa de contribución que no se cancelen dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que las fije, serán cobradas en los términos previstos en el artículo [498](#) del Código de Procedimiento Civil, por el área de Contribuciones y Cobranzas de la Secretaría General de la Superintendencia.

## TÍTULO VI.

### DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS ENTIDADES EN INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.

#### CAPÍTULO I.

#### REQUISITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE AGENTES ESPECIALES, LIQUIDADORES, CONTRALORES Y REVISORES FISCALES PARA LAS ENTIDADES

## SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

### 1. SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE AGENTES ESPECIALES, LIQUIDADORES, CONTRALORES Y REVISORES FISCALES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Quienes aspiren a ser designados como agente especial, liquidador, contralor o revisor fiscal en los procesos de toma de posesión adelantados por la Superintendencia de la Economía Solidaria, deberán estar inscritos en una lista que conformará la entidad para tal efecto.

Pueden ser inscritas en la lista, como candidatos a agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales, las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la normatividad vigente y cumplan con los requisitos del presente capítulo.

### 2. REQUISITOS PARA SOLICITAR INSCRIPCIÓN EN LISTA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

#### 2.1. Para las personas naturales

- a. Título universitario en áreas jurídica, financiera, administrativa, económica o contable.
- b. Tener experiencia profesional superior a tres (3) años, cuando se trate de organizaciones del sector real de la economía que se encuentren en primer y segundo nivel de supervisión.
- c. Para las organizaciones del tercer nivel de supervisión, el Superintendente podrá escoger a los agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales en forma discrecional atendiendo para ello el nivel de complejidad de la entidad.
- d. Para las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito, se atenderá lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

##### 2.1.1 Documentos para la inscripción.

- a. Solicitud de inscripción y hoja de vida según formato suministrado por la Superintendencia de la Economía Solidaria y disponible en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- b. Fotocopia del documento de identidad.
- c. Fotocopia de los certificados que acrediten la formación académica y profesional.
- d. Fotocopia de los certificados que acrediten la experiencia laboral.

#### 2.2. Para las personas jurídicas

- a. Que la fecha de su constitución sea superior a un (1) año.
- b. Que su objeto social contemple o sea compatible con la administración y/o liquidación de empresas o personas jurídicas.
- c. Experiencia empresarial de mínimo dos (2) años en áreas relacionadas con la administración y/o liquidación de empresas o personas jurídicas.
- d. Nombre de los asociados y de los directivos de la respectiva persona jurídica, así como del

administrador, funcionario o asesor que en su nombre o por su cuenta desarrollará las funciones de agente especial, liquidador, contralor y/o revisor fiscal, quien deberá acreditar, igualmente, los requisitos exigidos en este Capítulo para las personas naturales.

#### 2.2.1. Documentos para la inscripción

- a. Solicitud de inscripción y hoja de vida empresarial según formato suministrado por la Superintendencia de la Economía Solidaria y disponible en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- b. Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, con antigüedad no superior a quince (15) días.
- c. Descripción de la infraestructura técnica y administrativa de que dispondrá la sociedad para desarrollar la gestión.
- d. Hoja de vida de las personas que en su nombre o por su cuenta ejecutarán las funciones respectivas, según formato suministrado por la Superintendencia de la Economía Solidaria y disponible en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
- e. Fotocopia de los contratos, conceptos, estudios u otros documentos que demuestren la experiencia empresarial exigida en el numeral anterior.

#### 3. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La solicitud debe dirigirse a la Secretaría General de la Superintendencia, estar acompañada de los documentos exigidos en este Capítulo y radicarse en la Oficina de Correspondencia.

#### 4. INSCRIPCIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Revisada la documentación requerida, según el caso, el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, realizará la inscripción y se encargará del manejo y actualización de las hojas de vida inscritas y de la base de datos respectiva.

A las personas naturales y jurídicas registradas en la lista de candidatos se les informará su inscripción mediante comunicación enviada al correo electrónico y/o a la dirección que figure en la documentación recibida.

Cualquier cambio de información que se produzca con posterioridad a la inscripción respectiva, debe ser informado inmediatamente ante esta Superintendencia para la correspondiente actualización del registro.

#### 5. CONFORMACIÓN DE LA LISTA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La lista de liquidadores, contralores, agentes especiales y revisores fiscales contendrá como mínimo la siguiente información: nombre y apellidos de la persona natural y/o nombre o razón social de la persona jurídica respectiva, número del documento de identificación y/o del NIT, dirección, teléfono, profesión y área de actividad económica en la cual ha acreditado experiencia.

#### 6. DESISTIMIENTO. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Se entenderá desistida la solicitud de inscripción cuando el aspirante respectivo no presente los documentos requeridos, dentro de los dos (2) meses posteriores a su inscripción, en los términos

previstos en el artículo [13](#) del Código Contencioso Administrativo.

#### 7. DESIGNACIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La Superintendencia de la Economía Solidaria podrá designar y dar posesión como agentes especiales, liquidadores, contralores y/o revisores fiscales a cualquiera de las personas que se encuentren inscritas en la lista.

La verificación previa del cumplimiento de los requisitos estará a cargo del área de Talento Humano de la Secretaría General.

#### 8. LÍMITE EN LA DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES Y AGENTES ESPECIALES.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La persona natural o jurídica designada como liquidador, agente especial, contralor o revisor fiscal podrá ejercer dicho cargo máximo en cinco (5) organizaciones de economía solidaria.

#### 9. DOCUMENTOS PARA LA POSESIÓN. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para efectos de la posesión, los designados como liquidadores, contralores, agentes especiales y revisores fiscales deberán allegar a la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Solidaria, los siguientes documentos:

##### 9.1. Personas naturales

- a. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente.
- b. Certificado de antecedentes fiscales vigente.
- c. Certificado de antecedentes judiciales vigente.
- d. Declaración juramentada de Bienes.
- e. El agente especial, liquidador, contralor o revisor fiscal designado, bajo la gravedad del juramento, manifestará que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en la Ley 222 de 1995 y en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

##### 9.2 Personas Jurídicas

En el caso de que la designación recaiga sobre una persona jurídica, se deberá allegar la información detallada en el subnumeral anterior en lo relacionado con las personas naturales que en su nombre o por su cuenta van a cumplir las funciones respectivas.

## CAPÍTULO II.

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

#### 1. RENDICIÓN DE INFORMES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Los liquidadores presentarán a la Superintendencia de la Economía Solidaria los informes en la forma y fechas que a continuación se detallan, sin perjuicio de los que deban remitirse por ley.

La información será remitida por la entidad en medios magnéticos o correo electrónico y los anexos deben diligenciarse de acuerdo con lo establecido para cada informe (Título VII anexo 2).

### 1.1. Informe de diagnóstico integral

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

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:

#### 1.1.1. Situación Administrativa

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

#### 1.1.2 Situación legal

- a. Procesos Jurídicos, formato 7.
- b. Situación tributaria: indicar la situación real en materia de impuestos de renta, industria y comercio, retención en la fuente, IVA, de 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.

#### 1.1.3 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, formato 9.
- c. Portafolio de inversiones, formato 10.

#### 1.1.4 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.

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.

## 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, 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 Entidad 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 es intervenida después del 1 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 documentación que se debe anexar al mismo, son los siguientes:

- a. 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.
- 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 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.
- 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 formato 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. Además se deben considerar 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; 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 recuperación de la cartera.

j. 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.

### 1.3. 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 anterior, 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 1.5 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 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. Formatos 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 formato 12.

d. Ficha técnica, formato 6.

e. Relación de los actos administrativos emitidos por el liquidador.

#### 1.4. Informe jurídico

Dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de julio, se deberá remitir a esta Superintendencia una relación detallada de los procesos judiciales de cobro de cartera y otros correspondientes al semestre que le antecede, según formato 7. El informe con fecha de corte 31 de diciembre atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el siguiente numeral.

#### 1.5 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. 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 al contralor del proceso de liquidación 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. Adicionalmente, se complementará en lo pertinente con el informe de ejecución acumulado de que trata el numeral 1.3 de este capítulo.

#### 1.6 Informes adicionales

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.

#### 1.7 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 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.

### CAPÍTULO III.

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

##### 1. RENDICIÓN DE INFORMES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las entidades objeto de toma de posesión y toma de posesión para administrar continuarán presentando a la Superintendencia de la Economía Solidaria los informes en la forma y fechas que establecen los Capítulos X y XIII de la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008 expedida por esta Superintendencia hasta tanto se determine, si es del caso, la liquidación de la entidad y/o el levantamiento de la medida. La periodicidad del reporte de la información será trimestral independientemente del nivel de supervisión en el que se encuentre la entidad.

No obstante lo anterior, el agente especial deberá remitir a esta Superintendencia los informes que a continuación se señalan:

##### 1.1. Informe de diagnóstico integral

Los agentes especiales rendirán este informe dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha de posesión ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.

El informe de diagnóstico integral debe presentar la situación de la entidad al momento de la toma de posesión y/o toma de posesión para administrar o al momento de posesionarse un nuevo agente especial dentro del término anteriormente señalado.

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

##### 1.1.1. Situación Administrativa

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

##### 1.1.2. Situación legal

- a. Procesos Jurídicos, formato 7.
- b. Situación tributaria: indicar la situación real en materia de impuestos de renta, industria y comercio, retención en la fuente, IVA, de 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.

#### 1.1.3. Situación financiera

a. Remitir el balance general y el estado de resultados con sus respectivas notas a la fecha de intervención.

b. Informe de caja y bancos, formato 9.

c. Portafolio de inversiones, formato 10.

#### 1.1.4. Situación del sistema de gestión

a. Políticas y procedimientos: indicar los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos existentes para el manejo de las operaciones.

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.

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 de toma de posesión.

#### 1.2. Plan de Reactivación y/o Recuperación

De conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 12 del Decreto 756 de 2000, en concordancia con lo establecido por el artículo 13 del Decreto 2211 de 2004, el agente especial deberá presentar un plan de reactivación y/o recuperación para aprobación de esta Superintendencia. El plan debe incluir el restablecimiento de la solvencia patrimonial de la entidad intervenida, las fuentes de liquidez, el cronograma de reapertura y las medidas necesarias para efectuar la racionalización operativa y administrativa de la entidad tomando como base las causales que motivaron la intervención.

El plan también debe incluir alternativas y/o estrategias a ejecutar para colocar a la entidad en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, en el cual se señalen los plazos para el pago de los créditos y para subsanar las causales que motivaron su intervención. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda haber acuerdos entre los acreedores y la entidad objeto de toma de posesión, o utilizar los institutos de salvamento de la confianza pública consagrados en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

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 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:

- 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 cumplimiento de la relación de solvencia requerida.
- Flujo de caja de la propuesta.
- Otros aspectos que se consideren relevantes.

### 1.3. Informe de ejecución trimestral

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 aprobado 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 1.5 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:

- a. 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 el nivel de cumplimiento del plan de reactivación y/o recuperación durante el periodo 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 ó estrategias que se adopten

con el fin de subsanar las causales que motivaron la intervención de la entidad.

b. Documentación del informe de ejecución, formatos 2, 4, 5, 8, 9, 10 y 11.

c. Ficha técnica, formato 14.

d. Relación de los actos administrativos emitidos por el agente especial.

#### 1.4. Informe jurídico

Durante los primeros veinte (20) días calendario del mes de julio, se deberá remitir a esta Superintendencia, una relación detallada de los procesos judiciales de cobro de cartera y otros correspondiente al semestre que le antecede, (formato 7). El informe con fecha de corte a 31 de diciembre atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el siguiente numeral.

#### 1.5. Rendición de cuentas

De conformidad con lo establecido en el artículo [297](#) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con el artículo 15 del Decreto 2211 de 2004, el agente especial deberá presentar cuentas comprobadas de su gestión a los acreedores de la intervenida cuando se separe del cargo y al cierre de cada año calendario. 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. Adicionalmente, se complementará en lo pertinente con el informe de ejecución acumulado de que trata el numeral 1.3 de este capítulo.

La información a que se refieren los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 del presente capítulo será remitida por la entidad en medios magnéticos o correo electrónico. Por ningún motivo, los formatos que hacen parte integral del Anexo 2 del Título VII de la presente Circular, pueden ser modificados y deben ser remitidos en su totalidad, así la información no haya sufrido cambios.

#### 1.6. Informes adicionales

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.

#### 1.7. 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 entidades objeto de toma de posesión y 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.

Por consiguiente, tales entidades deberán implementar un sistema integral para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT. Para el efecto, se tendrán en cuenta las disposiciones que sobre este tema ha expedido la Superintendencia de la Economía Solidaria, en particular lo establecido en el Título II, Capítulo XI de la presente Circular y las demás que la modifiquen y complementen.

#### CAPÍTULO IV.

#### FISCALIZACIÓN DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN FORZOSA.

##### 1. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

La contraloría es un órgano de fiscalización que, en interés del Estado y los acreedores, cumple las funciones de revisoría fiscal con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas..

Es importante mencionar que el contralor, en ejercicio de sus funciones, debe considerar varios aspectos: que las entidades sujeto de intervención forzosa administrativa para liquidar no están desarrollando normalmente sus operaciones y que la finalidad del proceso liquidatorio es la pronta realización de los activos, así como el pago gradual y rápido del pasivo externo.

El ejercicio de la función de la contraloría debe sujetarse a las características, descritas en el Capítulo VI Título V de la presente Circular.

Por consiguiente y en cumplimiento de las funciones que por ley le corresponden, los contralores designados por esta Superintendencia ejercerán, entre otras, las siguientes:

- a. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley [510](#) de 1999, el Decreto Ley [663](#) de 1993, los decretos 2211 de 2004 y 756 de 2000 y demás normas que los modifiquen y reglamenten.
- b. Examinar la rendición de cuentas que debe presentar el liquidador, conforme al artículo [297](#) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y dictaminar los estados financieros.
- c. Velar porque la contabilidad de las entidades se continúe llevando de acuerdo con los lineamientos establecidos en esta materia por la Superintendencia de la Economía Solidaria, el Decreto 2649 de 1993 y las nuevas disposiciones que emitan las autoridades competentes y que sean compatibles con el proceso liquidatorio.
- d. Validar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con esta Superintendencia por parte del liquidador, relacionados con el área administrativa, financiera, legal, así como de gestión para agilizar el proceso liquidatorio.
- e. Validar y efectuar seguimiento a la depuración contable.
- f. Analizar, revisar y hacer seguimiento a las obligaciones de la entidad en materia fiscal.
- g. Constatar que los activos de la entidad y los bienes de terceros a su cargo estén debidamente custodiados y presenten las salvaguardas necesarias.

- h. Evaluar los procedimientos establecidos y efectuar seguimiento a las actividades de cobro, recaudo, castigo y recuperación de cartera, adelantados por la entidad.
- i. Evaluar los procedimientos definidos por la entidad para la realización de activos, verificar su cumplimiento y determinar que éstos se ajusten a las disposiciones legales vigentes que lo regulan.
- j. Vigilar que la entidad cumpla los compromisos y obligaciones para con sus acreedores en forma ágil y oportuna.
- k. Efectuar seguimiento y determinar la razonabilidad y congruencia de los ingresos y gastos que se generan de acuerdo con la dinámica del proceso y el acatamiento de lo dispuesto en la ley.
- l. Determinar y hacer seguimiento a las posibles contingencias que se deriven de la liquidación de las entidades por la existencia de procesos legales y establecer el impacto que los mismos pueden llegar a significar dentro del proceso o la ocurrencia de eventos subsecuentes que afecten financieramente la entidad.
- m. Emitir por requerimiento legal o de esta Superintendencia, por iniciativa propia o motivación ordinaria o extraordinaria de la junta asesora, el dictamen, los informes y las certificaciones relacionadas con la resolución de reconocimiento de acreencias, fórmulas para acuerdos de acreedores y cálculo de desvalorización monetaria, entre otras. El contralor debe emitir un concepto y un plan de acción sobre la situación de la entidad en materia financiera, de cumplimiento, de gestión y de control interno.
- n. Establecer un plan de auditoria que le permita cumplir con las funciones enunciadas y propender porque su gestión se realice mediante el diseño y ejecución de programas de trabajo elaborados observando las características que particularizan este tipo de entidades.

## 2. INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Para obtener una evidencia válida y suficiente se hace necesario que el contralor establezca un plan de trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el literal a) del numeral 2 del artículo 7 de la Ley 43 de 1990 que establece, entre otras cosas que: “El trabajo debe ser técnicamente planeado”, con el objeto de que la fiscalización y la rendición de informes, dictámenes y certificaciones tengan la virtud de alcanzar los cometidos que señala la ley.

La Superintendencia podrá solicitar la remisión de este plan de trabajo, conjuntamente con un informe sobre el avance del mismo, cuando lo estime pertinente.

De conformidad con el párrafo del artículo 9 de la Ley 43 de 1990, los papeles de trabajo deberán estar disponibles para su revisión y consulta por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## 3. RENDICION DE INFORMES. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

### 3.1. Informe de diagnóstico integral

Este informe aplica para aquellos contralores que asumen la fiscalización al inicio de un proceso de liquidación forzosa administrativa o para aquellos que se vinculen a un proceso de liquidación en marcha.

La fecha de entrega del informe a esta Superintendencia será de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de posesión del contralor. Este informe debe referirse como mínimo, a los siguientes aspectos de la entidad objeto de liquidación forzosa:

- Situación contable.
- Situación financiera.
- Situación administrativa.
- Situación legal.
- Situación del control interno.
- Situación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Para tal efecto, se tendrán en cuenta las instrucciones del formato No. 13.

### 3.2. Informe sobre el plan operativo anual

Este informe deberá ser remitido dentro de los primeros veinte (20) días calendario del año que se presupuesta. En él, el contralor debe informar el resultado del análisis y revisión sobre el informe presentado por el liquidador, de conformidad con lo establecido en el numeral 1. 2 del Capítulo II del presente Título.

### 3.3. Informe trimestral

Este informe debe ser remitido a esta Superintendencia durante los meses de abril, julio, y octubre, en lo que corresponde al trimestre que les antecede. A través del mismo, el contralor debe sintetizar sus actividades de seguimiento y determinar el estado de los aspectos más relevantes del proceso liquidatorio plasmados por el liquidador en el informe de ejecución trimestral de que trata el numeral 1.3 del Capítulo II del presente Título. El informe debe incluir:

- a. Resultado del análisis y pruebas practicadas al cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del liquidador en el plan operativo anual.
- b. Resultado del análisis y pruebas practicadas sobre los anexos y demás información requerida y suministrada por el liquidador.
- c. Resultado del análisis y pruebas practicadas sobre los actos administrativos emitidos por el liquidador.
- d. Resultado del análisis y pruebas practicadas sobre las principales variaciones de los rubros más representativos del balance general y del estado de pérdidas y ganancias.
- e. Relación de los comunicados, informes o requerimientos dirigidos al liquidador relacionados con el proceso liquidatorio, con sus respectivas respuestas.

El informe correspondiente al último trimestre calendario hará parte del informe sobre la rendición de cuentas de que trata el siguiente numeral.

### 3.4. Informe sobre la rendición de cuentas del liquidador

El contralor deberá allegar a esta Superintendencia un informe relacionado con la rendición de

cuentas que debe presentar el liquidador conforme al artículo [297](#) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al cierre de cada año o a partir de la fecha de separación del cargo del liquidador, sin perjuicio de las acciones a que hace referencia el artículo en cita.

El informe debe contener:

- a. El dictamen sobre los estados financieros correspondiente al periodo de la rendición de cuentas.
- b. El resultado del análisis adelantado sobre el informe de ejecución acumulado presentado por el liquidador.
- c. El resultado del análisis sobre los documentos e informes adicionales que el liquidador adjunte a la rendición de cuentas y demás actividades que comente.
- d. Los comentarios de la contraloría sobre aspectos que se consideren relevantes para el proceso liquidatorio.
- e. Recomendaciones o sugerencias de la contraloría sobre la rendición de cuentas.

## CAPÍTULO V.

### PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.

#### 1. VENTA DE ACTIVOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

1.1. Para entidades intervenidas que ejercen actividad financiera en los términos de la Ley 454 de 1998 que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas (Fogacoop)

Conforme a lo señalado en el artículo 9 del Decreto 756 de 2000, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 2211 de 2004, las entidades intervenidas deben solicitar autorización a esta Superintendencia para proceder a la venta total o parcial de activos.

Para tal efecto, la entidad intervenida deberá presentar solicitud en forma escrita, relacionando el número y tipo de bienes que posee, con la relación de tres (3) personas y/o firmas evaluadoras, la Superintendencia elegirá una de ellas quien realizará el avalúo de los activos.

Las personas y/o firmas evaluadoras deberán reunir los requisitos exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en la Resolución Número 22639 de septiembre 4 de 2000 y remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria los siguientes documentos:

- Hojas de vida.
- Portafolio de servicios que incluya propuesta económica.
- Certificado de existencia y representación legal actualizado.
- Constancias o certificaciones expedidas por las empresas o establecimientos donde se han prestado los servicios como evaluadores con una expedición no superior a 2 meses.
- Registro de evaluador profesional vigente.

-- Copia de la tarjeta profesional y resolución de la Junta Central de Contadores si se trata de un contador público.

-- Demás documentación que se considere pertinente para verificar su idoneidad.

En consideración a la naturaleza de los activos de la organización o a su volumen, la Superintendencia de la Economía Solidaria podrá solicitar a la entidad intervenida que efectúe una invitación pública a evaluadores o firmas evaluadoras con el objeto de mantener la transparencia en el proceso.

El agente especial y/o liquidador deberá elaborar el reglamento de venta de activos que será sometido a la aprobación de esta Superintendencia y deberá observar las siguientes reglas:

-- Que la propuesta de la venta sea hecha al público en general permitiendo la libre concurrencia de oferentes en igualdad de condiciones.

-- Determinar los medios de publicidad o de divulgación que se deben emplear para lograr el anterior objetivo.

-- El tiempo durante el cual los bienes podrán ser ofertados al público en general.

-- El tiempo en que se deberá mantener la propuesta.

Para todos los eventos, el liquidador y/o agente especial, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 9 del artículo [295](#) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, deberá obrar con la debida diligencia en el cuidado y conservación de los activos con el fin de evitar perturbaciones, detrimento o limitaciones al dominio o posesión que restrinja o dificulte su venta u ocasione gastos no previstos al proceso concursal.

1.2. Organizaciones solidarias supervisadas por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la Forma Asociativa Solidaria (Decreto 455 de 2004)

Las entidades que fueren objeto de toma de posesión para liquidar, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2211 de 2004, deberán tener en cuenta la metodología indicada en el Título III Capítulo III de dicho decreto para la determinación y valoración de los activos y el Capítulo IV para la enajenación de los activos.

**2. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.** <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

De conformidad con lo señalado en el artículo 15 numeral 10 del Decreto 756 de 2000, en concordancia con lo establecido por el artículo 38 del Decreto 2211 de 2004, y dentro de las atribuciones otorgadas a la Superintendencia de la Economía Solidaria de señalar los instructivos de carácter general, se reconocen como gastos de administración de las entidades intervenidas los siguientes:

a. Créditos que se causen durante el curso de la liquidación y/o administración por concepto de salarios y prestaciones sociales, siempre que éstos se originen a partir de la toma de posesión para administrar o liquidar.

b. Primas por concepto de seguros, siempre que éstos se originen a partir de la toma de posesión para administrar o liquidar.

c. Gastos en que se incurra en la realización o recuperación de activos: avisos en prensa, avalúos, gastos de martillo, utilización de lugares para la enajenación.

d. Gastos para la conservación de archivos.

e. Honorarios profesionales que se causen con ocasión del proceso de toma de posesión; honorarios de abogados que representen los intereses de la entidad intervenida, salvo en los casos de recuperación de cartera, ya que en estos casos debe pactarse a cuota litis. En el caso anterior, como en el caso de recaudo extra procesal, los honorarios no podrán exceder las tarifas señaladas para el efecto por el Colegio de Abogados, según lo dispuesto en el artículo [393](#) numeral 3 del Código de Procedimiento Civil.

f. Pólizas judiciales, notificaciones, peritos y todo aquello exigido por los juzgados en desarrollo de los procesos judiciales, iniciados a partir de la toma de posesión.

g. Gastos de papelería, correo o mensajería, aseo y cafetería.

h. Publicidad o cualquier otro medio empleado para informar sobre el proceso de liquidación y/o administración, según las exigencias de ley.

i. Pagos de servicios públicos domiciliarios de la sede propia o arrendada para el funcionamiento de la entidad y los gastos de administración, si el inmueble está afectado por la propiedad horizontal.

j. Cánones de arrendamiento si la entidad intervenida no tiene sede propia.

k. Gastos de vigilancia y cerramientos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad intervenida, originados a partir de la toma de posesión para administrar o liquidar.

l. Reparaciones locativas de los bienes de propiedad de la intervenida.

m. Impuestos de los bienes de propiedad de la entidad intervenida, originados y causados a partir de la toma de posesión.

n. Gastos notariales.

o. Gastos bancarios.

p. Gastos de viaje: Se aceptan como tales los gastos de traslado, cuando el desplazamiento es de una ciudad a otra y por más de un día.

-- Por transporte terrestre el valor de los tiquetes correspondientes.

-- Hotel y alimentación, una suma por día, equivalente al 37% del salario mínimo legal mensual vigente en ciudades capitales, o del 25% del salario mínimo legal mensual vigente en otras ciudades.

En ningún caso pueden generarse viáticos.

Los valores anteriores son los máximos permitidos, pero en cualquier caso, se deberá anexar a la contabilidad los recibos correspondientes y se reconoce como gasto el valor efectivamente causado y pagado, con un informe que contenga las razones que justifiquen la realización del viaje.

Los gastos de otra naturaleza tales como celulares, sistematización, etc, que no hayan sido contemplados en el presente Capítulo, así como la posibilidad del pago de honorarios de cualquier orden con bienes de la entidad, deberán ser informados previamente a la Superintendencia de la Economía Solidaria, con la respectiva justificación del caso. En todo caso, la Superintendencia podrá objetar su realización.

### 3. JUNTA ASESORA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

3.1. Para entidades intervenidas que ejercen actividad financiera en los términos de la Ley 454 de 1998 que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas (Fogacoop)

Con base en las atribuciones conferidas a la Superintendencia de la Economía Solidaria por el numeral 23 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 756 de 2000, las juntas asesoras de las entidades objeto de intervención forzosa administrativa estarán integradas por cinco (5) miembros elegidos de la siguiente forma:

a. Dos (2) de sus miembros serán seleccionados de los acreedores cuyos créditos vigentes sean los de mayor cuantía, incluyendo la totalidad de acreedores (masa y no masa) sin discriminación alguna, respecto del pasivo externo (se excluyen los aportes). Para tal efecto se toma como base la media aritmética resultante de sumar la totalidad de las acreencias y dividirla por el mismo número de acreencias sumadas. Determinada la media aritmética, se seleccionan los dos acreedores cuyos créditos sean las más cercanas al valor de la media.

b. Dos (2) de sus miembros serán seleccionados del total de los depositantes y ahorradores que se encuentren pendientes de pago, tomando como base la media aritmética que será la resultante de sumar la cuantía total de ahorros y depósitos y dividirla por el mismo número de ahorradores. Determinada la media aritmética se seleccionarán los dos ahorradores y/o depositantes que tengan el carácter de asociados cuyos depósitos serán los más cercanos al valor de la media.

En caso de que los depositantes y ahorradores pendientes de pago no tengan el carácter de asociados, se tomará el total de depósitos y ahorros que se encuentren pendientes de pago y se seguirá el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

c. Un (1) miembro que represente a los acreedores minoritarios será elegido de la siguiente manera:

Se toma como base la totalidad de acreedores (masa y no masa) sin discriminación alguna, respecto del pasivo externo (se excluyen los aportes).

Se establecerá la media aritmética de los créditos minoritarios, cuyo monto sea inferior a la media aritmética de todos los créditos, establecida conforme al procedimiento descrito en el literal a). Dicha media aritmética de créditos minoritarios será la resultante de sumar la cuantía total de créditos minoritarios y dividirla por el mismo número de tales acreencias sumadas. Determinada la media aritmética de los créditos minoritarios se seleccionará el acreedor cuya acreencia sea la más cercana al valor de la media.

Para efectos de establecer la media aritmética en ningún caso se tomarán en cuenta las acreencias que correspondan a los acreedores que fueron inicialmente designados por razón del monto de sus créditos.

Si alguno de los miembros seleccionados mediante los mecanismos anteriormente descritos no acepta su designación por escrito y dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación que así lo informe, se procederá a escoger los miembros que posean los montos más cercanos hacia la media en forma descendente, y así sucesivamente hasta designar los miembros de que trata este numeral.

Una vez los acreedores hayan aceptado su designación, el liquidador y/o agente especial lo informará a la Superintendencia de la Economía Solidaria y procederá a publicar la integración de la junta, mediante aviso en un medio de amplia circulación o por el medio más idóneo.

No podrán integrar las juntas asesoras aquellas personas que, habiendo sido elegidas conforme a los parámetros establecidos, hayan hecho parte de la administración de la organización de economía solidaria con anterioridad al acto que generó la intervención. En estos casos, se designarán los nuevos miembros utilizando el procedimiento anteriormente descrito.

En el evento en que los representantes de los acreedores de mayor cuantía pertenezcan a un mismo grupo empresarial, solo podrán elegir a uno de ellos como miembro de la Junta Asesora.

### 3.2. Organizaciones solidarias sometidas a la supervisión de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la Forma Asociativa Solidaria – Decreto 455 de 2004

La constitución de la junta asesora para estas organizaciones es obligatoria en los procesos de liquidación y deberá acatarse lo señalado en el artículo 59 del Decreto 2211 de 2004. La junta estará integrada por cinco (5) miembros elegidos de la siguiente forma:

a. Tres (3) miembros serán los acreedores cuyos créditos vigentes sean los de mayor cuantía.

Cuando no acepten alguno o algunos de los acreedores cuyos créditos son los de mayor cuantía, se designará a los acreedores que por el valor de los créditos sigan en turno.

b. Dos (2) serán designados periódicamente por esta Superintendencia. Para su designación, el liquidador hará una invitación pública a todos los acreedores minoritarios para que por escrito manifiesten su intención y aceptación para integrar la junta asesora. Se escogerán los dos (2) primeros acreedores minoritarios que hagan llegar su aceptación.

En las intervenciones forzosas administrativas y/o para administrar, corresponderá a la Superintendencia de la Economía Solidaria, si lo considera pertinente, designar una junta asesora integrada por los cinco (5) mayores acreedores de la entidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Decreto 2211 de 2004. Las funciones serán las indicadas en el artículo 12 del citado decreto.

### 4. ATENCION A USUARIOS. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

Las entidades objeto de intervención forzosa administrativa prestarán el servicio de atención a sus asociados y al público en general bajo las siguientes pautas:

a. Prestarán el servicio a los asociados y al público dentro de los horarios que internamente se establezcan en la entidad, con un mínimo de 28 horas hábiles semanales.

b. De esas 28 horas de atención, mínimo 15 deberán prestarse en el horario entre las 8 a.m. y las 6 p.m. En caso de modificación, se deberá informar a esta Superintendencia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de tal decisión.

c. La prestación del servicio se podrá suspender temporalmente por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y festividades, sin autorización previa de esta Superintendencia. En el último evento bastará con que se avise a los asociados y al público de manera clara y precisa los días de no prestación del servicio mediante avisos visibles colocados en las oficinas de la entidad con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación. Sobre esto se debe informar a la Superintendencia.

d. Cualquier variación de los horarios de atención a usuarios así como el cierre de fin de año serán comunicados también mediante avisos colocados en las oficinas de la entidad con una antelación de diez (10) días hábiles. Sobre esto se debe informar a la Superintendencia.

## 5. PRORROGAS ANTE EL GOBIERNO NACIONAL DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACION FORZOSA ADMINISTRATIVA. <Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

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, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto 2211 de 2004, 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 término del proceso de liquidación forzosa administrativa, solicitud debidamente sustentada, anexando los siguientes documentos:

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 evacuar durante el periodo de la prórroga, el cual debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

-- Determinación del estado de la cartera y terminación de los procesos jurídicos que se adelantan por cobro de cartera, adjudicación por consenso de acreedores, constitución de patrimonios autónomos y encargos fiduciarios o propuesta de celebración de contratos con otras entidades intervenidas para el manejo y administración de la cartera y/o proceso de adjudicación forzosa.

-- Definición de la situación de los activos de la entidad, adjudicación por consenso de acreedores, constitución de patrimonios autónomos y encargos fiduciarios o propuesta de celebración de contratos con otras entidades intervenidas para la administración de los activos y/o proceso de adjudicación forzosa.

-- Determinación del estado de los procesos o situaciones jurídicas no definidas, adjudicación por consenso de acreedores, constitución de patrimonios autónomos y encargos fiduciarios o propuesta de celebración de contratos con otras entidades intervenidas para la administración y seguimiento de los procesos jurídicos.

-- Reunión de junta asesora o de acreedores para la presentación del informe sobre la celebración

de contratos de mandato para la administración y enajenación de los activos remanentes y para el pago de las obligaciones a cargo de la entidad intervenida.

-- Traslado de informe a los acreedores.

-- Resolución sobre objeciones al informe.

-- 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 entidad intervenida.

-- Conformación del directorio de acreedores debidamente actualizado.

-- Alistamiento del archivo para su entrega final.

-- Celebración del contrato para la custodia y guarda del archivo.

-- Entrega final y definitiva del archivo.

-- Conformación de reservas.

-- Cierre contable del proceso.

-- Creación de reservas para gastos posteriores al cierre.

-- Presentación de la declaración final de renta.

-- Presentación de otras declaraciones tributarias.

-- Balance final y obtención de paz y salvos correspondientes.

-- Citación y celebración de asamblea de acreedores.

-- Preparación del informe final de rendición final de cuentas.

-- Aviso traslado de rendición final de cuentas.

-- Presentación objeciones al informe final de rendición de cuentas.

-- Valoración y definición de objeciones.

-- Protocolización del informe final de rendición de cuentas.

-- Expedición de la resolución de terminación de la existencia legal de la entidad intervenida, previa autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

-- Publicación y notificación de la resolución de terminación de la existencia legal de la entidad intervenida.

-- Definición de recursos de reposición y expedición de resoluciones, si a ello hubiere lugar.

-- Protocolización de la resolución de terminación de la existencia legal de la entidad intervenida (escritura pública).

-- Cancelación del registro mercantil.

-- Cancelación del NIT ante la DIAN.

-- Informe final ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## TÍTULO VII.

### DE LAS CIRCULARES INTERPRETATIVAS VIGENTES, ANEXOS Y NORMAS DEROGADAS.

<Circular subrogada por la Circular [6](#) de 2015>

### ANEXO I - FORMATOS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO CON SU INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.

Formato No. 1 Reporte de operaciones sospechosas (ROS).

Formato No. 2 Reporte de transacciones en efectivo.

Formato No.3 Informe de clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo.

Formato No. 4 Reporte de productos ofrecidos por las cooperativas vigiladas.

Formato No. 5 Formulario de vinculación del asociado (cliente).

### ANEXO II - ESTRUCTURACIÓN ESTUDIO SOLICITUD APERTURA DE OFICINA.

### ANEXO III - REPORTES DE LAS ENTIDADES EN INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA CON SU INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.

Formato No 1. PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENTIDAD.

Formato No 2. CONTRATOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

Formato No 3. POLIZAS DE SEGUROS

Formato No 4. BIENES INMUEBLES

Formato No 5. BIENES MUEBLES Y ENSERES

Formato No. 6 FICHA TECNICA

Formato No 7. PROCESOS JURIDICOS

Formato No 8. SITUACIÓN TRIBUTARIA

Formato No 9. INFORME DE CAJA Y BANCOS

Formato No 10. PORTAFOLIO DE INVERSIONES

Formato No 11. RECAUDOS, GASTOS Y PAGOS

Formato No 12. BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, QUE INCLUYA SALDO INICIAL, MOVIMIENTOS DÉBITOS Y CRÉDITOS Y EL SALDO FINAL.

Formato No 13. EVALUACION DE LAS DIVERSAS AREAS POR EL CONTRALOR

## Formato No. 14 FICHA TECNICA

### ANEXO IV - CIRCULARES INTERPRETATIVAS VIGENTES.

Las siguientes circulares interpretativas expedidas por esta Superintendencia, las cuales no son reglamentarias sino conceptuales, no pierden su vigencia:

- Circular Externa 001 de 1999, modificada por la Circular Externa 011 de 2002, Actividad Financiera de las Entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria
- Circular Externa 007 de 1999. Aspectos Generales del Autocontrol de las Entidades de la Economía Solidaria.
- Circular Externa 017 de 2000. Vigencia de las Reformas Estatutarias
- Circular Externa 020 de 2000. – Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades de las entidades supervisadas.
- Circular Externa 007 de 2001. Ilegalidad de los embargos de pensiones por obligaciones adquiridas por deudores de cooperativas que no son asociados de las mismas.
- Circular Externa 0011 de 2002. Términos y requisitos para el ejercicio de la actividad financiera bajo excepción a los montos mínimos.
- Circular Externa 005 de 2007. Instrucciones sobre el Decreto [4588](#) del 27 de diciembre de 2006, mediante el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado.
- Circular Externa 006 de 2007. Aclaración sobre instrucciones dadas en la circular 005 de 2007, en relación con los Artículos [7º](#) y [9º](#) el Decreto 4588 del 27 de diciembre de 2006.
- Circular Externa 008 de 2007. Instrucciones sobre el Decreto 3758 de 2007.
- Circular Externa 002 de 2008. Registro y reconocimiento de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado.
- Circular Externa 005 de 2008. Aplicación Ley [1233](#) de 2008.

### NORMAS DEROGADAS

Las demás circulares y resoluciones reglamentarias expedidas por esta Superintendencia quedan derogadas con la presente circular, así como las expedidas por el DANCOOP y el DANSOCIAL en materia de supervisión.

### SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

### INFORME DE CLIENTES EXONERADOS DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

### FORMATO N° 3

<FORMATO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>

## REPORTE DE PRODUCTOS OFRECIDOS POR LAS COOPERATIVAS VIGILADAS

### FORMATO N° 4

<FORMATO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>

## REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO N°

### FORMATO N° 2

<FORMATO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>

## FORMULARIO DE VINCULACION DEL ASOCIADO (CLIENTE)

### FORMATO N° 5

<FORMATO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>

## REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS – ROS.

### FORMATO N° 1

<FORMATO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>

## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

(FORMATO N° 3)

|                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMA:                               | Información de Clientes exonerados                                                                                                                                                                                            |
| NOMBRE DEL FORMATO:                 | Reporte de clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo                                                                                                                                                      |
| OBJETIVO:                           | Entregar información a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, sobre los clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo en el sector solidario                          |
| TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:    | Cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria                                                                          |
| PERIODICIDAD:                       | Trimestral                                                                                                                                                                                                                    |
| FECHA DE REPORTE DE LA INFORMACION: | Dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al del corte trimestral                                                                                                                                    |
| FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION:   | Ultimo día de cada trimestre                                                                                                                                                                                                  |
| FORMATO:                            | Archivo plano                                                                                                                                                                                                                 |
| MEDIO DE ENVIO:                     | CD o e-mail                                                                                                                                                                                                                   |
| ENTIDAD A LA QUE DEBEN REPORTAR:    | Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.<br>Carrera 7 N 31 – 10 Piso 6. Bogotá D.C. o a la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:efectivo@uiaf.gov.co">efectivo@uiaf.gov.co</a> |

|                                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXTENSION<br>NOMBRE<br>ARCHIVO: | Y<br>DEL | Formato para el nombre del archivo: XXXXXMMMAA donde XXXXX corresponde al nombre o sigla de la entidad reportante, MM corresponde al mes y AA corresponde al año de la fecha de corte de la información. El archivo debe tener extensión txt y debe enviarse grabado en codificación de texto ANSI. |
| LONGITUD<br>REGISTRO:           | DE       | 262 posiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ETIQUETAS<br>EXTERNAS:          |          | Nombre de la entidad reportante y periodo de reporte (Formato T#AAAA, donde T indica que es trimestre, # indica el número del trimestre 1, 2, 3 ó 4 y AAAA el año al que corresponde el trimestre). En caso de que sea una corrección, anotar esta observación.                                     |

## GENERALIDADES

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito y Multiactivas e Integrales con Sección de Ahorro y Crédito vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, deben remitir a la UIAF el formulario de clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo establecido en el numeral 7.2.4 del Capítulo XI del Título II de la Circular Básica Jurídica.

En el evento en que no exista información que reportar, la cooperativa deberá diligenciar el encabezado del formato, anotando cero (0) como registro de detalle, conforme al presente instructivo y remitirlo a la UIAF en la fecha correspondiente.

## CONTENIDO DEL FORMATO

### 1. Información de la Entidad que Reporta

1. Sector: Se diligencia el código de sector asignado para las entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria: Código 6
2. Tipo de cooperativa: Se diligencia el tipo de entidad de acuerdo con los siguientes códigos:
  - 1= Cooperativa especializada de ahorro y crédito
  - 2= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito
  - 3= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito
3. Código de cooperativa: corresponde al código asignado a la entidad por Confecoop.
4. Fecha de corte inicial: corresponde al primer día del período reportado, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).
5. Fecha de corte final: corresponde al último día del período reportado, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).
6. Número total de registros del archivo: se indica el número total de clientes reportados.

### 2. Información de los clientes exonerados

1. Número consecutivo: corresponde al número de las exoneraciones registradas, enumeradas en forma consecutiva (1, 2, 3 ...).
2. Fecha de la exoneración: deberá registrarse la fecha en la cual se presentó la exoneración, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).
3. Tipo de Identificación: debe reportarse el tipo de la identificación del cliente, según la

siguiente codificación:

11 = Registro Civil de Nacimiento

12 = Tarjeta de identidad

13 = Cédula de Ciudadanía

21 = Tarjeta de Extranjería

22 = Cédula de Extranjería

31 = NIT

41 = Pasaporte

42 = Tipo de Documento Extranjero

00 = Otro tipo de identificación

4. Número de Identificación: se registra el número completo del correspondiente documento de identificación del cliente objeto de reporte, en caso de tratarse de una persona jurídica, se debe anotar el NIT incluido el dígito de verificación

5. Primer apellido del cliente: se registra el primer apellido de la persona natural cliente objeto de reporte.

6. Segundo apellido del cliente: se registra el segundo apellido de la persona natural cliente objeto de reporte.

7. Primer nombre del cliente: se registra el primer nombre de la persona natural cliente objeto de reporte.

8. Otros nombres del cliente: se registran otros nombres de la persona natural cliente objeto de reporte.

9. Razón social del cliente: se registra la razón social de la persona jurídica cliente objeto de reporte. Sólo se debe diligenciar en el caso de tratarse de una persona jurídica, de lo contrario se debe dejar en blanco.

## ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

A continuación se señalan las características básicas que deben tener los registros y el procedimiento para el envío de la información de clientes exonerados a la UIAF.

Se debe entregar un archivo tipo texto. La estructura del archivo contiene tres (3) tipos de registros:

Tipo 1: contiene la información que identifica la entidad que reporta. Existirá un registro por archivo (cabecera del archivo).

Tipo 2: contiene la información referente a los clientes reportados. El archivo tendrá tantos registros de este tipo, como información reportada.

Tipo 3: con el fin de verificar la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros que figuran en el tipo 2 (cola del archivo).

## DISEÑO DE LOS REGISTROS

### Registro tipo 1 (cabecera – 1 por archivo)

| N° | Nombre del campo                    | Pos inicial | Posfinal | Formato      | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------|-------------|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número Consecutivo de registro      | 1           | 10       | Numérico     | -Siempre el valor cero “0”<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Código de la Cooperativa            | 11          | 18       | Numérico     | -Formato SSTTCCC donde “S” identifica al sector (06). La “T” el tipo de entidad (001= Cooperativa especializada de ahorro y crédito<br>002= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito<br>003= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito)<br>y la “C” el código de la entidad asignado por Confecoop<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio |
| 3  | Fecha de corte inicial              | 19          | 28       | Numérico     | -Formato AAAA-MM-DD, corresponde al primer día del periodo reportado.<br>-Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con “0”. Ej. enero 1° del 2008 será 2008-01-01<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                               |
| 4  | Fecha de corte final                | 29          | 38       | Numérico     | -Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del periodo reportado.<br>-Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con “0”. Ej. marzo 31 del 2008 será 2008-03-31<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                               |
| 4  | Número total de clientes reportados | 39          | 48       | Numérico     | -Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Fin de registro                     | 39          | 262      | Alfanumérico | -Llenado con una X hasta completar las 262 posiciones.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### Registros tipo 2 (Detalle – registro por cliente reportado)

| N° | Nombre del campo                | Pos inicial | Posfinal | Formato      | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------|-------------|----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número Consecutivo de registros | 1           | 10       | Numérico     | -Inicia en 1,<br>-No se puede repetir.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Fecha Exoneración de            | 11          | 20       | Numérico     | -Fecha en la cual se exonera al cliente bajo formato AAAA-MM-DD<br>-Si el día o el mes tiene un solo dígito se debe llenar el otro con “0”. Ej. enero 1° de 2008 será 2008-01-01<br>-Campo obligatorio                                                                                |
| 3  | Tipo Identificación de cliente  | 21          | 22       | Numérico     | 11 = Registro Civil de Nacimiento<br>12 = Tarjeta de identidad<br>13 = Cédula de Ciudadanía<br>21 = Tarjeta de Extranjería<br>22 = Cédula de Extranjería<br>31 = NIT<br>41 = Pasaporte<br>42 = Tipo de Documento Extranjero<br>00 = Otro tipo de identificación<br>-Campo obligatorio |
| 4  | Número Identificación del       | 23          | 42       | Alfanumérico | -Se registrará el número completo del correspondiente documento de                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                              |     |     |              |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------|-----|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | cliente                      |     |     |              | identificación del cliente objeto de reporte<br>-Alineado a la izquierda.<br>-Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco.<br>-En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación<br>-Campo obligatorio |
| 5 | Primer Apellido del cliente  | 43  | 82  | Alfanumérico | - Primer Apellido de la Persona.<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                   |
| 6 | Segundo Apellido del cliente | 83  | 122 | Alfanumérico | - Segundo Apellido de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                                               |
| 7 | Primer Nombre del cliente    | 123 | 162 | Alfanumérico | - Primer Nombre de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                        |
| 8 | Otros Nombres del cliente    | 163 | 202 | Alfanumérico | - Otros Nombres de la Persona<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                                                |
| 9 | Razón Social del cliente     | 203 | 262 | Alfanumérico | - Razón social de la empresa<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica                     |

#### Registro Tipo 3 - Cola (1 por archivo)

| N° | Nombre del campo                    | Pos inicial | Pos final | Formato      | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------|-------------|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número Consecutivo de registro      | 1           | 10        | Numérico     | -Valor 0.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Código de la Cooperativa            | 11          | 18        | Numérico     | -Formato SSTTTCCC donde “S” identifica al sector (06). La “T” el tipo de entidad (001= Cooperativa especializada de ahorro y crédito<br>002= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito<br>003= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito)<br>y la “C” el código de la entidad asignado por Confecoop<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio |
| 3  | Número total de clientes reportados | 19          | 28        | Numérico     | -Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Fin de Registro                     | 29          | 262       | Alfanumérico | -Llenado con X hasta completar las 262 posiciones.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página web de la UIAF ([www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co)) podrá descargar el archivo plano de ejemplo que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido.

## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

### INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL REPORTE DE PRODUCTOS DE ASOCIADOS

(FORMATO N° 4)

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMA:                               | Información de productos                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| NOMBRE DEL FORMATO:                 | Reporte de productos de asociados                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OBJETIVO:                           | Entregar información a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, sobre los productos de los asociados a entidades del sector solidario                                                                                                                          |
| TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:    | Cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria                                                                                                                                                 |
| PERIODICIDAD:                       | Trimestral                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FECHA DE REPORTE DE LA INFORMACION: | Dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al del corte trimestral                                                                                                                                                                                                           |
| FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION:   | Ultimo día de cada trimestre                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FORMATO:                            | Archivo plano                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| MEDIO DE ENVIO:                     | CD o e-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ENTIDAD A LA QUE DEBEN REPORTAR:    | Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, Carrera 7 N° 31-0 Piso 6. Bogotá D.C. o a la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:efectivo@uiaf.gov.co">efectivo@uiaf.gov.co</a>                                                                             |
| EXTENSIÓN Y NOMBRE DEL ARCHIVO:     | Formato para el nombre del archivo: XXXXXXMMAA donde XXXXXX corresponde al nombre o sigla de la entidad reportante, MM corresponde al mes y AA corresponde al año de la fecha de corte de la información. El archivo debe tener extensión txt y debe enviarse grabado en codificación de texto ANSI. |
| LONGITUD DE REGISTRO:               | 531 posiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ETIQUETAS EXTERNAS:                 | Nombre de la entidad reportante y periodo de reporte (Formato T#AAAA, donde T indica que es trimestre, # indica el número del trimestre 1, 2, 3 ó 4 y AAAA el año al que corresponde el trimestre). En caso de que sea una corrección, anotar esta observación.                                      |

### GENERALIDADES

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito y Multiactivas e Integrales con Sección de Ahorro y Crédito vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, deben remitir a la UIAF trimestralmente, información sobre las modalidades de ahorro que ofrece la entidad (activos o inactivos) tales como depósitos de ahorro (a la vista), depósitos de ahorro a término (CDAT), depósitos de ahorro contractual (ahorro programado) y depósitos de ahorro permanente, los titulares de tales depósitos y de los aportes, en el formato establecido en el numeral 7.2.5 del Capítulo XI del Título II de la Circular Básica Jurídica.

### CONTENIDO DEL FORMATO

#### 1. Información de la Entidad que Reporta

1. Sector: Se diligencia el código de sector asignado para las entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria: Código 6

2. Tipo de cooperativa: Se diligencia el tipo de entidad de acuerdo con los siguientes códigos:

1= Cooperativa especializada de ahorro y crédito

2= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito

3= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito

3. Código de cooperativa: corresponde al código asignado a la entidad por Confecoop.

4. Fecha de corte inicial: corresponde al primer día del período reportado, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).

5. Fecha de corte final: corresponde al último día del período reportado, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).

6. Número total de registros del archivo: se indica el número total de productos reportados.

## 2. Información de los productos reportados

1. N° consecutivo: corresponde al número de los productos registrados, enumerados en forma consecutiva (1, 2, 3 ...).

2. N° del producto: Se registra el número que identifica el producto sin incluir guiones, espacios en blanco, ni otro tipo de separadores.

3. Fecha de vinculación: se debe registrar la fecha de vinculación del producto, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).

4. Tipo de producto: Se diligencia el código del producto, según la siguiente codificación:

90 = Depósitos de ahorro a la vista

91 = Depósitos de ahorro a término (CDAT)

92= Depósitos de ahorro contractual

93= Depósitos de ahorro permanente

94 = Aportes

09 = Otros

5. Código Departamento / Municipio: Se debe indicar el código del departamento y municipio donde se efectuó la transacción, de acuerdo con la codificación del Departamento Nacional de Estadística DANE.

6. Tipo de identificación del titular 1: debe reportarse el tipo de la identificación del cliente, según la siguiente codificación:

11 = Registro Civil de Nacimiento

12 = Tarjeta de identidad

13 = Cédula de Ciudadanía

21 = Tarjeta de Extranjería

22 = Cédula de Extranjería

31 = NIT

41 = Pasaporte

42 = Tipo de Documento Extranjero

00 = Otro tipo de identificación

7. Número de Identificación del titular 1: se registra el número completo del correspondiente documento de identificación del titular. En caso de tratarse de una persona jurídica, se debe anotar el NIT incluido el dígito de verificación.

8. Primer apellido del titular 1: se registra el primer apellido de la persona natural que aparece como primer titular del producto.

9. Segundo apellido del titular 1: se registra el segundo apellido de la persona natural que aparece como primer titular del producto.

10. Primer nombre del titular 1: se registra el primer nombre de la persona natural que aparece como primer titular del producto.

11. Otros nombres del titular 1: se registran otros nombres de la persona natural que aparece como primer titular del producto.

12. Razón social del titular 1: se registra el nombre de la persona jurídica que aparece como primer titular del producto. Sólo se debe diligenciar en el caso de tratarse de una persona jurídica, de lo contrario se debe dejar en blanco.

13. Tipo de identificación del titular 2: debe reportarse el tipo de la identificación del segundo titular del producto, según la siguiente codificación:

11 = Registro Civil de Nacimiento

12 = Tarjeta de identidad

13 = Cédula de Ciudadanía

21 = Tarjeta de Extranjería

22 = Cédula de Extranjería

31 = NIT

41 = Pasaporte

42 = Tipo de Documento Extranjero

00 = Otro tipo de identificación

14. Número de Identificación del titular 2: se registra el número completo del correspondiente documento de identificación de la persona que aparece como segundo titular del producto. En caso de tratarse de una persona jurídica, se debe anotar el NIT incluido el dígito de verificación.

15. Primer apellido del titular 2: se registra el primer apellido de la persona natural que aparece como segundo titular del producto.

16. Segundo apellido del titular 2: se registra el segundo apellido de la persona natural que aparece como segundo titular del producto.

17. Primer nombre del titular 2: se registra el primer nombre de la persona natural que aparece como segundo titular del producto.

18. Otros nombres del titular 2: se registran otros nombres de la persona natural que aparece como segundo titular del producto.

19. Razón social del titular 2: se registra el nombre de la persona jurídica que aparece como segundo titular del producto. Sólo se debe diligenciar en el caso de tratarse de una persona jurídica, de lo contrario se debe dejar en blanco.

## ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

A continuación se señalan las características básicas que deben tener los registros y el procedimiento para el envío de la información de clientes exonerados a la UIAF.

Se debe entregar un archivo tipo texto. La estructura del archivo contiene tres (3) tipos de registros:

Tipo 1: contiene la información que identifica la entidad que reporta. Existirá un registro por archivo (cabecera del archivo).

Tipo 2: contiene la información referente a los productos reportados. El archivo tendrá tantos registros de este tipo, como información reportada.

Tipo 3: con el fin de verificar la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros que figuran en el tipo 2 (cola del archivo).

## DISEÑO DE LOS REGISTROS

Registro tipo 1 (cabecera – 1 por archivo)

| Nº | Nombre del campo         | Pos inicial | Posfinal | Formato  | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------|-------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número Consecutivo       | 1           | 10       | Numérico | -Siempre el valor cero “0”<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Código de la Cooperativa | 11          | 18       | Numérico | -Formato STTTCCC donde “S” identifica al sector (06). La “T” el tipo de entidad (001= Cooperativa especializada de ahorro y crédito<br>002= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito<br>003= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito)<br>y la “C” el código de la entidad asignado por Confecoop<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio |
| 3  | Fecha de corte inicial   | 19          | 28       | Numérico | -Formato AAAA-MM-DD, corresponde al primer día del periodo reportado.<br>-Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con “0”. Ej. enero 1º del 2008 será 2008-01-01<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                               |

|   |                                      |    |     |              |                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------|----|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Fecha de corte final                 | 29 | 38  | Numérico     | -Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del periodo reportado.<br>-Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con "0". Ej. marzo 31 del 2008 será 2008-03-31<br>-Campo obligatorio |
| 4 | Número total de productos reportados | 39 | 48  | Numérico     | -Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                          |
| 5 | Fin de registro                      | 49 | 531 | Alfanumérico | -Llenado con una X hasta completar las 531 posiciones.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                   |

#### Registros tipo 2 (Detalle – todos los productos reportados)

| N° | Nombre del campo                     | Pos inicial | Pos final | Formato      | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------|-------------|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número Consecutivo de registro       | 1           | 10        | Numérico     | -Inicia en 1.<br>-No se puede repetir.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | Número del producto                  | 11          | 30        | Alfanumérico | -Número que identifica el producto<br>-No incluir guiones ni otros separadores.<br>-Alineado a la izquierda<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                             |
| 3  | Fecha de vinculación                 | 31          | 40        | Numérico     | -Fecha de vinculación del producto bajo el formato AAAA-MM-DD. Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con "0". Ej. marzo 31 del 2008 será 2008-03-31<br>-Campo obligatorio                                                                                                           |
| 4  | Tipo de producto                     | 41          | 42        | Numérico     | 90 = Depósitos de ahorro a la vista<br>91 = Depósitos de ahorro a término (CDAT)<br>92= Depósitos de ahorro contractual<br>93= Depósitos de ahorro permanente<br>94 = Aportes<br>09 = Otros                                                                                                                   |
| 5  | Código del Departamento/Municipio    | 43          | 47        | Numérico     | De acuerdo con la codificación del DANE.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                    |
| 6  | Tipo de Identificación del titular 1 | 48          | 49        | Numérico     | 11 = Registro Civil de Nacimiento<br>12 = Tarjeta de identidad<br>13 = Cédula de Ciudadanía<br>21 = Tarjeta de Extranjería<br>22 = Cédula de Extranjería<br>31 = NIT<br>41 = Pasaporte<br>42 = Tipo de Documento Extranjero<br>00 = Otro tipo de identificación<br>-Campo obligatorio                         |
| 7  | Número Identificación del titular 1  | 50          | 69        | Alfanumérico | -Se registrará el número completo del correspondiente documento de identificación del primer titular del producto<br>-Alineado a la izquierda.<br>-Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco.<br>-En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación<br>-Campo obligatorio |

|    |                                      |     |     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------|-----|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Primer Apellido del titular 1        | 70  | 109 | Alfanumérico | - Primer Apellido de la Persona.<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                                                                                         |
| 9  | Segundo Apellido del titular 1       | 110 | 149 | Alfanumérico | - Segundo Apellido de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                                                                                                                     |
| 10 | Primer Nombre del titular 1          | 150 | 189 | Alfanumérico | - Primer Nombre de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                                                                                              |
| 11 | Otros Nombres del titular 1          | 190 | 229 | Alfanumérico | - Otros Nombres de la Persona<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                                                                                                                      |
| 12 | Razón Social del titular 1           | 230 | 289 | Alfanumérico | - Razón social de la empresa<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica                                                                                           |
| 13 | Tipo de Identificación del titular 2 | 290 | 291 | Numérico     | 11 = Registro Civil de Nacimiento<br>12 = Tarjeta de identidad<br>13 = Cédula de Ciudadanía<br>21 = Tarjeta de Extranjería<br>22 = Cédula de Extranjería<br>31 = NIT<br>41 = Pasaporte<br>42 = Tipo de Documento Extranjero<br>00 = Otro tipo de identificación<br>-Campo obligatorio                          |
| 14 | Número Identificación del titular 2  | 292 | 311 | Alfanumérico | -Se registrará el número completo del correspondiente documento de identificación del segundo titular del producto<br>-Alineado a la izquierda.<br>-Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco.<br>-En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación<br>-Campo obligatorio |
| 15 | Primer Apellido del titular 2        | 312 | 351 | Alfanumérico | - Primer Apellido de la Persona.<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                                                                                         |
| 16 | Segundo Apellido del titular 2       | 352 | 391 | Alfanumérico | - Segundo Apellido de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                                                                                                                     |
| 17 | Primer Nombre del titular 2          | 392 | 431 | Alfanumérico | - Primer Nombre de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                                                                                              |

|    |                             |     |     |              |                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------|-----|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Otros Nombres del titular 2 | 432 | 471 | Alfanumérico | - Otros Nombres de la Persona<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                            |
| 19 | Razón Social del titular 2  | 472 | 531 | Alfanumérico | - Razón social de la empresa<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica |

#### Registro Tipo 3 - Cola (1 por archivo)

| N° | Nombre del campo                     | Pos inicial | Pos final | Formato      | Contenido                                                                                             |
|----|--------------------------------------|-------------|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número Consecutivo de registro       | 1           | 10        | Numérico     | -Valor 0.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                            |
| 2  | Código de la Cooperativa             | 11          | 18        | Numérico     | Código de la entidad asignado por Confecoop<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio           |
| 3  | Número total de productos reportados | 19          | 28        | Numérico     | -Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio |
| 4  | Fin de Registro                      | 29          | 531       | Alfanumérico | -Llenado con X hasta completar las 531 posiciones.<br>-Campo obligatorio                              |

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página web de la UIAF ([www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co)) podrá descargar:

-- Codificación DANE para departamentos y municipios.

-- Archivo plano de ejemplo que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido.

#### SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

#### INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

(FORMATO N° 2)

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMA:                               | Información de transacciones en efectivo                                                                                                                                                                                                                                                            |
| NOMBRE DEL FORMATO:                 | Reporte de Transacciones en Efectivo                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OBJETIVO:                           | Entregar información a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, sobre las transacciones en efectivo en el sector solidario.                                                                                                                                   |
| TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:    | Cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria                                                                                                                                                |
| PERIODICIDAD:                       | Mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| FECHA DE REPORTE DE LA INFORMACION: | Dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al del corte.                                                                                                                                                                                                                    |
| FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION:   | Ultimo día del mes inmediatamente anterior.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FORMATO:                            | Archivo plano                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| MEDIO DE ENVIO:                     | CD o e-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ENTIDAD A LA QUE DEBEN REPORTAR:    | Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.<br>Carrera 7 N 31 – 10 Piso 6. Bogotá D.C. o a la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:efectivo@uiaf.gov.co">efectivo@uiaf.gov.co</a>                                                                       |
| EXTENSION Y NOMBRE DEL ARCHIVO:     | Formato para el nombre del archivo: XXXXXMMMAA donde XXXXX corresponde al nombre o sigla de la entidad reportante, MM corresponde al mes y AA corresponde al año de la fecha de corte de la información. El archivo debe tener extensión txt y debe enviarse grabado en codificación de texto ANSI. |
| LONGITUD DE REGISTRO:               | 548 posiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ETIQUETAS EXTERNAS:                 | Nombre de la entidad reportante, mes y año. En caso que sea una corrección, anotar esta observación.                                                                                                                                                                                                |

## GENERALIDADES

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito y Multiactivas e Integrales con Sección de Ahorro y Crédito vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria, deben remitir a la UIAF el formulario de transacciones individuales y múltiples en efectivo cuyo valor sea igual o superior al monto establecido en el numeral 7.2.3 del Capítulo XI del Título II de la Circular Básica Jurídica. Se deberá entregar un (1) archivo por cada operación realizada durante el mes objeto de reporte.

Se entenderá por transacciones en efectivo, todas aquellas transacciones que en desarrollo del giro ordinario de los negocios, involucren entrega o recibo de dinero en efectivo en billetes o moneda legal colombiana o extranjera.

Las Cooperativas deberán en primer lugar, calcular las transacciones múltiples en efectivo (es decir aquellas que iguallen o superen los \$50.000.000 si es en moneda legal o USD 50.000 o su equivalente en otras monedas).

Una vez calculadas las operaciones múltiples en efectivo, las entidades deberán tomar las transacciones individuales en efectivo que no fueron reportadas como múltiples y que cumplan con el monto establecido, es decir aquellas iguales o superiores a \$10.000.000 si es en moneda legal o USD5.000 o su equivalente en otras monedas.

En el evento que no se realicen tales transacciones, la cooperativa debe, igualmente, diligenciar el formato con valores en cero (0) y remitirlo a la UIAF en la fecha correspondiente.

El reporte de transacciones en efectivo se compone de:

## 1. Transacciones múltiples en efectivo

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito y Multiactivas e Integrales con Sección de Ahorro y Crédito deberán reportar todas las transacciones en efectivo que se realicen en una o varias oficinas, durante un (1) mes calendario, por o en beneficio de una misma persona y que en su conjunto igualen o superen los cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) en moneda legal o cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD50.000) o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día en que se realice la operación, de acuerdo con la certificación de la TCRM que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para el caso del Reporte de Transacciones Múltiples en Efectivo, la cooperativa debe reportar la totalidad de las operaciones de recepción o entrega de efectivo en cabeza de un mismo titular. Sin embargo, es pertinente aclarar que si bien la cooperativa debe sumar las operaciones de recepción o entrega de efectivo para efectos de determinar y cumplir con el monto señalado para el reporte de transacción múltiples en efectivo, se debe reportar de forma individual las operaciones débitos y crédito en cabeza de un mismo titular.

## 2. Transacciones individuales en efectivo

Las cooperativas obligadas deberán reportar las transacciones individuales en efectivo iguales o superiores a diez millones de pesos (\$10.000.000) en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD5.000) o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día en que se realice la operación de acuerdo con la certificación de la TCRM que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

Tanto las transacciones múltiples como las transacciones individuales en efectivo se deben reportar en un (1) solo archivo.

Si durante el periodo de reporte no se presentó ninguna transacción que haya dado lugar al reporte de transacciones en efectivo individuales o múltiples, se deberá enviar un archivo que contenga 0 como registros de detalle.

Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que esta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas, porque el sólo hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace la información; así mismo, deberán verificar que sean incluidos los datos que son obligatorios.

Una vez la UIAF haya recibido y validado el archivo enviará un correo electrónico a la entidad reportante indicando el número de radicado y el número de entrega asignado al archivo. Estos números corresponden a la constancia de recibo de la información.

Si algún registro no cumple con el formato o no puede ser debidamente leído, se devolverá todo el archivo y se procederá a informar a la entidad remitente por correo electrónico las razones del rechazo.

A las cooperativas a las cuales se les rechazó la información, se les notificará por vía e-mail el nombre del archivo y el número de consecutivo de los registros que tienen inconvenientes para su revisión y deberán enviar nuevamente todo el archivo con sus respectivas correcciones con el fin que se pueda realizar el cargue de la misma. La entidad notificada tendrá un máximo de diez (10) días calendario para reenviar la información, contados a partir de la fecha del informe de

inconsistencias.

## CONTENIDO DEL FORMATO

### 1. Información de la Entidad que Reporta

1. Sector: Se diligencia el código de sector asignado para las entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria: Código 6

2. Tipo de cooperativa: Se diligencia el tipo de entidad de acuerdo con los siguientes códigos:

1= Cooperativa especializada de ahorro y crédito

2= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito

3= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito

3. Código de cooperativa: corresponde al código asignado a la entidad por Confecoop.

4. Fecha de corte: Se registra la fecha de corte de la información reportada, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).

5. Número total de registros del archivo: se indica el número total de transacciones reportadas.

### 2. Información de las transacciones reportadas

1. Número consecutivo: corresponde al número de registro de cada operación reportada, enumeradas en forma consecutiva (1, 2, 3 ...).

2. Fecha de la transacción: Se registra la fecha en que se realizó la transacción bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).

3. Valor de la transacción: Se registra el valor de la transacción realizada, en pesos sin decimales. En el caso de que se haya efectuado en moneda extranjera, se debe convertir a pesos según la tasa de cambio representativa del mercado (TCRM) vigente para el día en que se realizó la operación, certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

4. Tipo de moneda: Se registra la moneda en que se efectuó la transacción, de acuerdo con los siguientes códigos:

1 = Moneda nacional,

2 = Moneda extranjera.

5. Código de la Oficina: Se registra el código asignado por la cooperativa a la oficina o sucursal donde se efectuó la transacción.

6. Código Departamento / Municipio: Se debe indicar el código del departamento y municipio donde se efectuó la transacción, de acuerdo con la codificación del Departamento Nacional de Estadística DANE.

7. Tipo de producto: Se diligencia el código del producto mediante el cual se efectuó la transacción, según la siguiente codificación:

90 = Depósitos de ahorro a la vista

91 = Depósitos de ahorro a término (CDAT)

92= Depósitos de ahorro contractual

93= Depósitos de ahorro permanente

94 = Aportes

09 = Otros

8. Tipo Transacción: Se diligencia el código del tipo de transacción efectuada, así:

1 = Retiro, cuando el dinero físico en efectivo es entregado por la cooperativa.

2 = Depósito, cuando la cooperativa recibe dinero físico en efectivo.

9. Número de la cuenta: Se registra el número que identifica a la cuenta o producto con que se efectuó la transacción, sin incluir guiones, espacios en blanco, ni otro tipo de separadores.

10. Tipo de Identificación del titular: Se indica el tipo de documento de identificación del titular de la cuenta o producto, de acuerdo con la siguiente codificación:

11 = Registro Civil de Nacimiento

12 = Tarjeta de identidad

13 = Cédula de Ciudadanía

21 = Tarjeta de Extranjería

22 = Cédula de Extranjería

31 = NIT

41 = Pasaporte

42 = Tipo de Documento Extranjero

00 = Otro tipo de identificación

11. Número de Identificación del titular: Se debe indicar de número del documento de identificación del titular de la cuenta o producto, sin incluir separadores de miles, ni guión. Cuando se trate de personas jurídicas, se debe anotar el NIT incluido el dígito de verificación.

12. Primer apellido del titular: se registra el primer apellido de la persona natural titular de la cuenta o producto.

13. Segundo apellido del titular: se registra el segundo apellido de la persona natural titular de la cuenta o producto.

14. Primer nombre del titular: se registra el primer nombre de la persona natural titular de la cuenta o producto.

15. Otros nombres del titular: se registran los otros nombres de la persona natural titular de la cuenta o producto.

16. Razón social de la persona jurídica titular: se registra la razón social de la persona jurídica titular de la cuenta o producto.

17. Actividad económica del titular: descripción de la actividad económica del titular de la cuenta o producto.

18. Ingreso mensual del titular: se registra el monto del ingreso mensual del titular, en pesos, bajo el formato #####.##.

19. Tipo de identificación de la persona que realizó la transacción: Se debe indicar el tipo de documento de identificación de la persona natural o jurídica que realiza la transacción, de acuerdo con la siguiente codificación:

11 = Registro Civil de Nacimiento

12 = Tarjeta de identidad

13 = Cédula de Ciudadanía

21 = Tarjeta de Extranjería

22 = Cédula de Extranjería

31 = NIT

41 = Pasaporte

42 = Tipo de Documento Extranjero

00 = Otro tipo de identificación

20. Número de identificación de la persona que realizó la transacción: Se debe indicar el número del documento de la persona natural que realiza la transacción, sin incluir separadores de miles, ni guión.

21. Primer apellido: se registra el primer apellido de la persona natural que realiza la transacción.

22. Segundo apellido: se registra el segundo apellido de la persona natural que realiza la transacción.

23. Primer nombre: se registra el primer nombre de la persona natural que realiza la transacción.

24. Otros nombres: se registran los otros nombres de la persona natural que realiza la transacción.

## ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

A continuación se señalan las características básicas que deben tener los registros y el procedimiento para el envío de la información de transacciones en efectivo a la UIAF.

Se debe entregar un archivo tipo texto. La estructura del archivo contiene tres (3) tipos de

registros:

Tipo 1: contiene la información que identifica la entidad que reporta. Existirá un registro por archivo (cabecera del archivo).

Tipo 2: contiene la información referente a las operaciones reportadas. El archivo tendrá tantos registros de este tipo, como operaciones declaradas. Se debe tener en cuenta que los campos opcionales que no apliquen por la modalidad de transacción se deben dejar en blanco.

Tipo 3: con el fin de verificar la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros que figuran en el tipo 2 (cola del archivo).

## DISEÑO DE LOS REGISTROS

### Registro tipo 1 (cabecera – 1 por archivo)

| Nº | Nombre del campo                         | Pos inicial | Pos final | Formato      | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|-------------|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Consecutivo                              | 1           | 10        | Numérico     | -Siempre el valor cero “0”<br>-Alineado a la derecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Código de la Cooperativa                 | 11          | 18        | Numérico     | -Formato SSTTTCCC donde “S” identifica al sector (06). La “T” el tipo de entidad (001= Cooperativa especializada de ahorro y crédito 002= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito 003= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito) y la “C” el código de la entidad asignado por Confecoop<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio |
| 3  | Fecha de Corte                           | 19          | 28        | Numérico     | -Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del mes reportado.<br>-Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con 0. Ej. enero 1º del 2008 será 2008-01-01.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                            |
| 4  | Número total de transacciones reportadas | 29          | 38        | Numérico     | -Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Fin de registro                          | 39          | 548       | Alfanumérico | -Llenado con una X hasta completar las 548 posiciones.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)

| Nº | Nombre del campo               | Pos inicial | Pos final | Formato  | Contenido                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------|-------------|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número consecutivo de registro | 1           | 10        | Numérico | -Inicia en 1.<br>-No se puede repetir.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                  |
| 2  | Fecha de la transacción        | 11          | 20        | Numérico | -Fecha de la transacción bajo formato AAAA-MM-DD.<br>-Si el día o el mes tiene un solo dígito se debe llenar el otro con “0”. Ej. enero 1º de 2008 será 2008-01-01<br>-Campo obligatorio |
| 3  | Valor de la transacción        | 21          | 40        | Numérico | -Valor de la transacción, sin incluir decimales, ni separadores de miles.<br>-Valores positivos.<br>-Valor en pesos.<br>-Si la transacción fue en otra moneda se debe convertir el valor |

|    |                                                            |     |     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            |     |     |              | en pesos, de acuerdo con la certificación de la TCRM que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | Tipo de Moneda                                             | 41  | 41  | Numérico     | -1 Moneda nacional.<br>-2 Moneda extranjera.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Código de la Oficina                                       | 42  | 56  | Alfanumérico | -Oficina en donde se realiza la transacción.<br>-Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Código del Departamento/Municipio                          | 57  | 61  | Numérico     | De acuerdo con la codificación del DANE.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Tipo de Producto                                           | 62  | 63  | Numérico     | 90 = Depósitos de ahorro a la vista<br>91 = Depósitos de ahorro a término (CDAT)<br>92= Depósitos de ahorro contractual<br>93= Depósitos de ahorro permanente<br>94 = Aportes<br>09 = Otros                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | Tipo Transacción                                           | 64  | 64  | Numérico     | -1 Retiro (dinero en efectivo que entrega la entidad)<br>-2 Depósito (dinero en efectivo que recibe la entidad)<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | Número de la cuenta                                        | 65  | 84  | Alfanumérico | -Número que identifica a la cuenta o producto.<br>-No incluir guiones ni otros separadores.<br>-Alineado a la izquierda<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Tipo de Identificación del titular de la cuenta o producto | 85  | 86  | Numérico     | (11) Registro Civil de Nacimiento<br>(12) Tarjeta de identidad<br>(13) Cédula de Ciudadanía<br>(21) Tarjeta de Extranjería<br>(22) Cédula de Extranjería<br>(31) NIT<br>(41) Pasaporte<br>(42) Tipo de Documento Extranjero<br>(00) Otro tipo de identificación<br>-Campo obligatorio                                                                                                             |
| 11 | Número Identificación del titular de la cuenta o producto  | 87  | 106 | Alfanumérico | Alineado a la izquierda.<br>-Número del documento de identificación de la Persona o Empresa.<br>-Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco.<br>- En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación.<br>-Campo obligatorio<br>- Para el caso de los Fideicomisos inmobiliarios se debe reportar por parte de las fiduciarias al comprador y no al constructor. |
| 12 | Primer Apellido del titular de la cuenta o producto        | 107 | 146 | Alfanumérico | - Primer Apellido de la Persona.<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                            |     |     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Segundo Apellido del titular de la cuenta o producto                       | 147 | 186 | Alfanumérico | - Segundo Apellido de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14 | Primer Nombre del titular del producto financiero                          | 187 | 226 | Alfanumérico | - Primer Nombre de la Persona<br>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 | Otros Nombres del titular del producto financiero                          | 227 | 266 | Alfanumérico | - Otros Nombres de la Persona<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo opcional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | Razón Social de la Persona Jurídica titular de la cuenta o producto        | 267 | 326 | Alfanumérico | - Razón social de la empresa<br>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco.<br>- Alineado a la izquierda.<br>-Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | Actividad económica del titular de la cuenta o producto                    | 327 | 346 | Alfanumérico | -Código actividad económica del titular del producto, según última revisión de la codificación CIU publicada por el DANE<br>-Campo obligatorio para clientes y opcional para usuarios de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18 | Ingreso mensual del titular de la cuenta o producto                        | 347 | 366 | Numérico     | - Se refiere al monto del ingreso mensual del titular del producto.<br>-Formato #####.##<br>-El punto “.” decimal se debe incluir. (2 decimales)<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio para clientes y opcional para usuarios de la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 19 | Tipo de Identificación de la persona que realiza la transacción individual | 367 | 368 | Numérico     | (11) Registro Civil de Nacimiento<br>(12) Tarjeta de identidad<br>(13) Cédula de Ciudadanía<br>(21) Tarjeta de Extranjería<br>(22) Cédula de Extranjería<br>(31) NIT<br>(41) Pasaporte<br>(42) Tipo de Documento Extranjero<br>(00) Otro tipo de identificación<br>- Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$5.000) o su equivalente en otras monedas). No aplica para múltiples.<br>-Este campo no aplica para clientes exonerados. |
| 20 | Número Identificación de la persona que realiza la transacción individual  | 369 | 388 | Alfanumérico | -Alineado a la izquierda.<br>-Número del documento de identificación de la Persona.<br>-Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco.<br>- Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$5.000) o su equivalente en otras monedas). No aplica para múltiples.<br>-Este campo no aplica para clientes                                                                                                                        |

|    |                                                                      |     |     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                      |     |     |              | exonerados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21 | Primer Apellido de la persona que realiza la transacción individual  | 389 | 428 | Alfanumérico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer Apellido de la Persona.</li> <li>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.</li> <li>- Alineado a la izquierda.</li> <li>- Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$5.000) o su equivalente en otras monedas). No aplica para múltiples.</li> <li>-Este campo no aplica para clientes exonerados.</li> </ul> |
| 22 | Segundo Apellido de la persona que realiza la transacción individual | 429 | 468 | Alfanumérico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Apellido de la Persona</li> <li>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.</li> <li>- Alineado a la izquierda.</li> <li>- Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$5.000) o su equivalente en otras monedas). No aplica para múltiples.</li> <li>-Este campo no aplica para clientes exonerados.</li> </ul> |
| 23 | Primer Nombre de la persona que realiza la transacción individual    | 469 | 508 | Alfanumérico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer Nombre de la Persona</li> <li>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.</li> <li>- Alineado a la izquierda.</li> <li>- Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$5.000) o su equivalente en otras monedas). No aplica para múltiples.</li> <li>-Este campo no aplica para clientes exonerados.</li> </ul>    |
| 24 | Otros Nombres de la persona que realiza la transacción individual    | 509 | 548 | Alfanumérico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros Nombres de la Persona</li> <li>- Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco.</li> <li>- Alineado a la izquierda.</li> <li>- Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$5.000) o su equivalente en otras monedas). No aplica para múltiples.</li> <li>-Este campo no aplica para clientes exonerados.</li> </ul>    |

Registro tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)

| Nº | Nombre del campo                         | Pos inicial | Pos final | Formato      | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|-------------|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Número Consecutivo de registro           | 1           | 10        | Numérico     | -Valor 0.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Código de la Entidad                     | 11          | 18        | Numérico     | -Formato SSTTTCCC donde “S” identifica al sector (06). La “T” el tipo de entidad (001= Cooperativa especializada de ahorro y crédito<br>002= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito<br>003= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito)<br>y la “C” el código de la entidad asignado por Confecoop<br>-Alineado a la derecha<br>-Campo obligatorio |
| 3  | Número total de transacciones reportadas | 19          | 28        | Numérico     | -Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo.<br>-Alineado a la derecha.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Fin de Registro                          | 29          | 548       | Alfanumérico | -Llenado con X hasta completar las 548 posiciones.<br>-Campo obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## CARACTERISTICAS ADICIONALES DE LA INFORMACION

Para la escritura de variables alfanuméricas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todas estas variables deben estar alineadas a la izquierda.
- En ningún caso completar con ceros a la izquierda o a la derecha del dato.
- En ninguna de estas variables se deben incluir: comas, puntos, guiones, símbolos no alfabéticos tales como #, %, &, ¿, /, +, |, }, etc.
- Todas las letras incluidas en la información relacionada con cualquier variable deben ser escritas en mayúscula.

Para la escritura de variables numéricas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todas estas variables deben estar alineadas a la derecha.
- En ningún caso se deben dejar espacios antes del dato, o agregar espacios después del dato.
- Si no es posible diligenciar un campo, por las características de la operación, este se debe dejar en blanco (por ningún motivo se deben incluir espacios en él).

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página web de la UIAF ([www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co)) podrá descargar:

- Codificación DANE para departamentos y municipios.
- Instrucciones para el correcto diligenciamiento de direcciones.
- Archivo plano de ejemplo que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido.

## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE REPORTE DE

## OPERACIONES SOSPECHOSAS - ROS

(FORMATO N° 1)

|                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMA:                             | Operaciones sospechosas                                                                                                                                                                                              |
| NOMBRE DEL FORMATO:               | Reporte de operaciones sospechosas                                                                                                                                                                                   |
| OBJETIVO:                         | Reportar a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero - UIAF las operaciones sospechosas en el sector solidario.                                                                         |
| TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:  | Cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.                                                                |
| PERIODICIDAD:                     | Permanente                                                                                                                                                                                                           |
| FECHA DE REPORTE:                 | El mismo día en que se califique la operación como sospechosa.                                                                                                                                                       |
| FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION: | No aplica                                                                                                                                                                                                            |
| MEDIO DE ENVIO:                   | Correo electrónico                                                                                                                                                                                                   |
| ENTIDAD A LA QUE DEBEN REPORTAR:  | Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.<br>Carrera 7 N 31–10 Piso 6. Bogotá D. C. o a la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:ros@uiaf.gov.co">ros@uiaf.gov.co</a> . |

### GENERALIDADES

Las Cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria deben reportar a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero - UIAF, aquellas operaciones determinadas como sospechosas, así como las intentadas o rechazadas que contengan características que les otorgue el carácter de sospechosas, según lo indicado en el artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 1° de la Ley 1121 de 2006, y lo previsto en el Capítulo XI del Título II de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Para tal efecto deberán utilizar el software “ROS STAND ALONE” desarrollado por la citada Unidad, disponible en forma gratuita con sus respectivas actualizaciones técnicas en la página [www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co), o cualquier otro medio idóneo que establezca la unidad y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El archivo de reporte producido por el software, deberá ser remitido a la UIAF, vía correo electrónico al e-mail: [ros@uiaf.gov.co](mailto:ros@uiaf.gov.co), o a la Carrera 7 N° 31–10 Piso 6 (Torre Bancolombia) de la ciudad de Bogotá, D. C., teléfono: 2 88 52 22, fax: 3 20 29 22.

El reporte debe ser institucional y por lo tanto no se requiere que esté suscrito por funcionario alguno de la entidad.

Para el reporte de la información las entidades deben ajustarse a lo señalado en el presente instructivo, así como en el correspondiente formato.

### Instrucciones Generales:

1. Diligencie el formato de reporte de operaciones sospechosas en su totalidad. Para el caso de operaciones intentadas o rechazadas se diligencia únicamente los campos obligatorios: Fecha de la operación, Oficina, Monto, Motivos de sospecha, Identificación y nombre de la persona o empresa, identificación del producto.

2. Guarde una copia del reporte de la operación sospechosa. Para el caso de operaciones intentadas o rechazadas se diligencia únicamente los campos obligatorios: Fecha de la operación, Oficina, Monto, Motivos de sospecha, Identificación y nombre de la persona o empresa, identificación del producto.

3. Una vez diligenciado el o los Reportes de Operaciones Sospechosas, el procedimiento para envío del reporte a la UIAF es el siguiente:

a) En el software ROS Stand Alone seleccione la opción “Enviar Reporte ROS” que se encuentra en el menú principal.

b) En la ventana de envío de reporte, seleccione la opción “Reporte Positivo” y la modalidad de envío:

- Automático: Selecciona todos los reportes que aún no han sido enviados.

- Ultima fecha: Selecciona los reportes diligenciados hasta la fecha que determine en el campo fecha.

- Ultimo número de ROS: Selecciona los reportes hasta el último número de reporte que determine en el campo número de ROS.

c) Haga clic en el botón “Envío manual”, en este momento se abre una nueva ventana en donde se selecciona la carpeta donde quedará salvado el reporte. El sistema automáticamente genera un archivo comprimido y encriptado en dicha carpeta con el nombre que el usuario digite y extensión.ros

d) El archivo con extensión.ros generado se debe adjuntar y enviar por correo electrónico al buzón [ros@uiaf.gov.co](mailto:ros@uiaf.gov.co)

4. En el caso que durante el periodo establecido (Mensual) no se haya determinado la existencia de operaciones sospechosas los sujetos obligados deberán informar este hecho dentro de los 10 primeros días siguientes calendario y como se indica en el presente instructivo.

Instrucciones Específicas para el diligenciamiento del ROS:

Encabezado

1. Número del reporte: Indique el número del reporte según la asignación que lleve internamente la cooperativa a este respecto.

2. Fecha: Indique la fecha del reporte bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).

3. Clase de reporte: Seleccione la opción correspondiente según sea el tipo de reporte: reporte inicial, corrección al reporte anterior o adición a reporte anterior.

4. En caso de corrección o adición al reporte número: En caso de que sea una corrección o una adición a un reporte anterior, indique el número del reporte que se corrige o adiciona.

Sección I. Información de la Cooperativa que reporta

5. Nombre de la cooperativa: registre el nombre o sigla con la cual se identifica la cooperativa.

6. Tipo de cooperativa: Se diligencia el tipo de entidad de acuerdo con los siguientes códigos:

1= Cooperativa especializada de ahorro y crédito

2= Cooperativa multiactiva con sección de ahorro y crédito

3= Cooperativa integral con sección de ahorro y crédito

7. Código de la cooperativa: corresponde al código asignado a la entidad por Confecoop.

8. Código de la sucursal: Se registra el código asignado por la cooperativa a la oficina o sucursal donde se efectuó la transacción.

9. Nombre de la sucursal: Se registra el nombre asignado por la cooperativa a la oficina o sucursal donde se efectuó la transacción.

## Sección II. Información de las personas implicadas en la operación sospechosa

10. Nombre o razón social: Indique el nombre completo o la razón social de las personas implicadas en la operación sospechosa, según sea persona natural o jurídica respectivamente. Si hay más de una persona relacionada con la operación, se deberá repetir la información contenida en la sección II del formato por cada una de ellas.

11. Número de identificación: Marque con una X la casilla correspondiente al tipo de documento de identificación de las personas implicadas en la operación, e indique el número de dicho documento, según las siguientes convenciones:

CC= Cédula de Ciudadanía,

TI= Tarjeta de Identidad,

CE= Cédula de Extranjería,

Pas = Pasaporte,

NIT= Número de Identificación Tributario.

Numerales 12 a 15: Indique la información solicitada en cada casilla sobre la dirección del domicilio de las personas implicadas en la operación sospechosa.

16. Cámara de Comercio: En caso de persona jurídica, indique la Cámara de Comercio en la cual está registrada.

Numeral 17 a 20: Indique la información solicitada en cada casilla sobre la dirección donde laboran las personas implicadas en la operación sospechosa.

21. Actividad económica: señale la actividad económica de la persona que interviene en la operación.

22. CIIU: Corresponde al Código Industrial Internacional Unificado. Si el CIIU no aplica en la actividad económica, coloque una línea.

23. Fecha de vinculación: indique la fecha de vinculación a la cooperativa de las personas involucradas en la operación, bajo el formato AAAA (año) MM (mes) DD (día).

24. Relación de la persona con la cooperativa: Marque con una X la casilla correspondiente al tipo de relación que tienen con la cooperativa, las personas implicadas en la operación.

25. Vinculación con la cooperativa: Señale si la relación de la cooperativa con las personas implicadas en la operación sospechosa aún se mantiene o si finalizó. En este último caso, especifique si fue por retiro voluntario, decisión de la cooperativa (como la exclusión del asociado) o por suspensión e indique la fecha en que esta ocurrió. La suspensión se refiere a cualquier retiro temporal exigido por la cooperativa, por ejemplo, en una sanción de este tipo realizada a algún empleado interno.

26. Promedio de ingresos mensuales: Indique el promedio de ingresos mensuales de las personas implicadas según la información más reciente que tenga la cooperativa a este respecto y señale la fecha a la cual corresponde dicha información.

### Sección III. Información de la operación sospechosa

27. Valor de la operación sospechosa: Indique el monto total de la operación sospechosa en conjunto.

28. Tipo de operación: Indique el tipo de transacción según sea nacional o internacional.

29. Fecha de la operación sospechosa: Indique el lapso de tiempo en el cual se presentó la operación sospechosa, bajo el formato AAAA MM DD; en caso de que la operación conste de una sola transacción, la fecha de inicio debe ser igual a la de finalización.

30. Información del producto involucrado: marque con una X la casilla correspondiente a los productos o servicios financieros implicados en la operación.

En el cuadro se relacionan los números de identificación de cada producto o servicio específico (donde aplique), para indicar el tipo.

Acerca del Producto Financiero Involucrado:

30. Indique con una X si la operación sospechosa se realizó a través de uno o algunos de los siguientes productos o servicios financieros:

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| 90 = Depósitos de ahorro a la vista       |  |
| 91 = Depósitos de ahorro a término (CDAT) |  |
| 92 = Depósitos de ahorro contractual      |  |
| 93 = Depósitos de ahorro permanente       |  |
| 94 = Aportes                              |  |
| 09 = Otros                                |  |

Si es otro producto detállelo:

Ejemplo: En caso de tres cuentas corrientes, dos de ahorros y un CDT, el segundo cuadro se diligenciaría así:

Ejemplo: En caso de tres cuentas

| No. | 1       | 2       | 3        | 4 |
|-----|---------|---------|----------|---|
| 1   | 3358960 | 5089230 | 50897501 |   |
| 2   | 2525521 | 2525678 |          |   |
| 3   | 2675    |         |          |   |

- Número del tipo de Producto o Servicio Financiero según la tabla.

- Número de identificación de cada producto o servicio específico.

31. Características de los productos: Mencione características de los productos financieros implicados, por ejemplo:

En el caso del ejemplo anterior de las tres cuentas corrientes, dos de ahorros y un CDT, el cuadro se diligenciaría así:

| 1        | Fecha Apert. | Fecha Cierre |              |      |
|----------|--------------|--------------|--------------|------|
| 3358960  |              |              |              |      |
| 5089230  |              |              |              |      |
| 50897501 |              |              |              |      |
| 2        | Fecha Apert. | Fecha Cierre |              |      |
| 2525521  |              |              |              |      |
| 2525678  |              |              |              |      |
| 3        | Monio        | Fecha Apert. | Fecha Cierre | Otro |
| 2675     |              |              |              |      |
|          |              |              |              |      |
|          |              |              |              |      |
|          |              |              |              |      |
|          |              |              |              |      |

Se agrupan los productos financieros y se diligencian los datos correspondientes a cada uno según sus características propias.

Para efectos del reporte, las características sugeridas en cada producto o servicio financiero son:

| Cuentas corrientes o de cheques | Fecha de apertura     | Fecha de cierre (si aplica) | Total de débitos*        | Total de créditos*        |                               |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Transferencias:                 | Monto                 | Monto                       | Cuántos si origen        |                           |                               |
| Créditos:                       | Monto                 | Fecha apertura              | Fecha cierre             | Cuota (si aplica)         | Número de obligación          |
| Seguros:                        | Tipo                  | Monto                       | Prima anual              | Monto rescate (si aplica) |                               |
| CDT y CDT's                     | Monto                 | Fecha apertura              | Fecha cierre             |                           |                               |
| Acciones:                       | Fecha de emisión      | Precio compra               | Precio venta (si aplica) | Prima o comisión**        |                               |
| Encargo Fiduciario:             | Monto                 | Fecha apertura              | Comisión                 | Tipo fondo (bono, etc)    |                               |
| Bonos:                          | Emisor (si aplica)    | Emisión                     | Maturación               |                           |                               |
| Leasing:                        | Tipo                  | Capital                     | Periodo                  | Monto                     |                               |
| Aportes Voluntarios             | Monto acumulado       | Fecha de apertura           | Reporte de intereses     |                           |                               |
| Tarjetas de Crédito             | Cupo                  | Monto promedio              |                          |                           |                               |
| Créditos de Capitalización:     | Fecha de apertura     | Fecha de vencimiento        | Monto                    |                           |                               |
| Compra de Divisas               | Monto                 | Tipo cambio                 | Fecha de realización     |                           |                               |
| Operación de Giro               | Monto                 | Fecha de realización        | Origen                   | Destino                   | # de cuentas origen y destino |
| Depósitos                       | Entidad intermediaria | Tipo                        | Fecha de realización     | Periodo de cobro          | Prima                         |
| Fondos Mutuos:                  | Nombre de fondo       | Tipo                        | Fecha compra             | NAV compra                | NAV actual                    |

\*Durante el tiempo de la operación se sugiere hacer

\*\*Ondicarse si se compró o vendió directamente

## Sección IV Descripción de la operación sospechosa

### 32. Descripción de la operación sospechosa:

Para realizar la descripción de la operación sospechosa, se recomienda a la Cooperativa atender como mínimo los siguientes lineamientos:

1. Se debe sugerir la importancia del reporte (alta, media o baja), considerando los hechos y su similitud con tipologías conocidas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Se deben considerar especialmente las tipologías identificadas por el GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional) y la UIAF.

Para determinar la importancia de la operación reportada, resulta útil considerar entre otras, la presencia de los siguientes elementos:

a) Incremento patrimonial o de las operaciones no justificado o por fuera de los promedios del respectivo sector o actividad económica, de acuerdo con el SIPLAFT implementado por la entidad.

b) Presunto uso indebido de identidades, por ejemplo: uso de números de identificación inexistentes, números de identificación de personas fallecidas, suplantación de personas, alteración de nombres.

c) Presentación de documentos o datos presuntamente falsos.

d) Actuación en nombre de terceros y uso de empresas aparentemente de fachada.

e) Relación con personas vinculadas o presuntamente vinculadas a actividades delictivas.

f) Relación con bienes de presunto origen ilícito.

g) Fraccionamiento y/o inusualidades en el manejo del efectivo.

2. Se debe identificar el reporte que se considera urgente, sugiriendo así la prontitud con la cual se debería actuar respecto del mismo. En tal sentido, por ejemplo, un reporte será urgente cuando:

a) Sea inminente la disposición, transferencia o retiro de recursos vinculados a una presunta actividad de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

b) Sea inminente el empleo de recursos en la realización de actividades terroristas u otras delictivas.

c) Cuando sea imperativa, a juicio de la entidad, la intervención de las autoridades para evitar la disposición, transferencia o circulación de recursos, en cualquier forma, presuntamente vinculados a operaciones de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

3. Realice una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa, indicando (donde aplique) la forma en que se relacionan personas, productos financieros, transacciones, instituciones financieras y demás agentes de la operación sospechosa.

4. Tenga en cuenta en la medida de lo posible un ordenamiento cronológico de los eventos y la participación de cada persona o agente, si esto ayuda al entendimiento de los mismos.

5. Mencione las características de la operación por las cuales se considera como sospechosa.

6. Mencione cualquier irregularidad que se haya detectado con las personas o transacciones implicadas en la operación sospechosa.

7. Si la institución recibió alguna declaración, explicación, justificación u otro, que los implicados hayan dado y que se relacionen con la operación sospechosa, méncionela e indique la forma en que se hizo (escrita, verbal, a partir de un requerimiento formal de la institución, otros) y se allegó los soportes correspondientes a la operación.

8. Precisar si se solicitó al cliente actualización de datos o aclaración sobre los hechos respectivos, e indique la forma en que se hizo (escrita, verbal, a partir de un requerimiento formal de la institución, otros).

9. Mencione si la operación sospechosa se relaciona con algún reporte realizado anteriormente por la cooperativa o con otras operaciones.

10. No omita ningún dato conocido de la operación y mencione cualquier hecho adicional que pueda contribuir al análisis de la misma.

11. Tratándose de reportes referidos a clientes, se deben suministrar además los siguientes datos:

a) Características y montos de los ingresos y egresos, así como la información patrimonial, en caso de poseerse.

b) Descripción del perfil financiero del cliente de acuerdo con lo establecido en el SIPLAFT de la entidad.

c) Comparación del cliente con el sector económico al cual pertenece, de acuerdo con la segmentación contemplada en el SIPLAFT de la entidad.

d) Enunciar, además de los productos vinculados a la operación sospechosa, los otros que posea el cliente en la misma entidad, distinguiendo entre unos y otros.

12. Se debe indicar el procedimiento empleado para la detección de la operación reportada, ilustrando los motivos por los cuales fue inicialmente calificada como inusual y las razones por las cuales se determinó que era sospechosa. Si el procedimiento lo incluyó, se debe enunciar la tipología identificada o la señal de alerta activada en el SIPLAFT de la entidad.

13. Finalmente, la entidad debe relacionar los soportes correspondientes que expliquen la operación reportada. Esta información puede consistir en extractos bancarios, comprobantes de retiros o de consignaciones, cheques consignados y emitidos, documentos de vinculación a la entidad reportante (formularios y anexos), declaraciones de cambio, declaraciones de importaciones, declaraciones de exportaciones, contratos del cliente, entre otros.

Toda la descripción de la operación debe estar contenida en el espacio correspondiente. En caso de requerir más espacio del disponible en el campo de descripción, se puede adjuntar un archivo en medio electrónico. Igualmente, se puede remitir la información que se posea como un archivo adjunto del reporte, mencionando en este el nombre y el formato del archivo que lo complementa.

Antes de enviar la información, cada Cooperativa debe verificar que esta se encuentra

completamente ajustada a las especificaciones exigidas, así mismo, deberán verificar que sean incluidos los datos que son obligatorios.

#### Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas (Reporte Negativo ROS):

Para el envío del reporte de ausencia de operaciones sospechosas a la UIAF, el procedimiento es el siguiente:

1. En el software ROS Stand Alone seleccione la opción “Enviar Reporte ROS” que se encuentra en el menú principal.
2. En la ventana de envío de reporte, seleccione la opción “Reporte Negativo”.
3. Haga clic en el botón “Envío manual”, en este momento se abre una nueva ventana en donde se selecciona la carpeta donde quedará salvado el reporte. El sistema automáticamente genera un archivo comprimido y encriptado en dicha carpeta con el nombre que el usuario digite y extensión.ros
4. El archivo con extensión.ros generado se debe adjuntar y enviar por correo electrónico al buzón [ros@uiaf.gov.co](mailto:ros@uiaf.gov.co)

Para el envío del reporte de ausencia de operaciones sospechosas no se debe diligenciar ningún formato dentro del software ROS Stand Alone.

#### ESTRUCTURACION ESTUDIO SOLICITUD APERTURA DE OFICINA

##### 1. ESTUDIO DE MERCADO

- Población edad para trabajar.
- Población económicamente activa
  - \* Población ocupada
  - \* Población desocupada
- Población económicamente inactiva (Estudiantes, jubilados, amas de casa)
- Índice de desempleo de la localidad
- Análisis de competencia
- Población objetivo (Encuestas)

##### 2. INDICADORES MACROECONOMICOS (Sin operación internacional)

- Inflación
- DTF =  $(1 + \text{inflación}) (1 + \text{Tasa de interés real})$
- PIB
- Crecimiento en términos corrientes  $(1 + \% \text{ PIB}) (1 + \% \text{ Inflación})$
- Crecimiento en términos reales  $(1 + \% \text{ PIB}) (1 + \% \text{ Inflación}) / (1 + \% \text{ Inflación})$

### 3. PARAMETROS DE PROYECCION

| PARAMETROS                                                                                        | AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 | AÑO n |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Crecimiento en número de asociados                                                                |       |       |       |       |
| Crecimiento en depósitos:<br>o Ahorro puro<br>o Ahorro contractual<br>o Cdat                      |       |       |       |       |
| Crecimiento en aportes                                                                            |       |       |       |       |
| Crecimiento en cartera<br>o Consumo<br>o Comercial<br>o Microcrédito<br>o Vivienda                |       |       |       |       |
| Precio (costo) en depósitos NAMV:<br>o Ahorro puro<br>o Ahorro contractual<br>o Cdat              |       |       |       |       |
| Precio (costo) obligaciones financieras NAMV:<br>o Corto plazo<br>o Largo plazo                   |       |       |       |       |
| Precio (Rendimiento) en cartera NAMV:<br>o Consumo<br>o Comercial<br>o Microcrédito<br>o Vivienda |       |       |       |       |
| Porcentaje de cartera vencida                                                                     |       |       |       |       |

### 4. PROYECCIONES – LOGICA DEL NEGOCIO

| BALANCE                                                                                                                   | Balance Inicial (*) | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes n |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|-------|-------|-------|
| Disponible                                                                                                                |                     |       |       |       |       |
| Inversiones alta liquidez                                                                                                 |                     |       |       |       |       |
| CARTERA<br>Consumo<br>Comercial<br>Microcrédito<br>Vivienda<br>Provisión de cartera                                       |                     |       |       |       |       |
| PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO<br>Edificaciones<br>Equipo muebles y enseres<br>Equipo de computación<br>Depreciación acumulada |                     |       |       |       |       |
| Otros                                                                                                                     |                     |       |       |       |       |
| TOTAL ACTIVOS                                                                                                             |                     |       |       |       |       |
| DEPOSITOS                                                                                                                 |                     |       |       |       |       |
| Ahorro puro                                                                                                               |                     |       |       |       |       |
| Ahorro contractual                                                                                                        |                     |       |       |       |       |
| Cdat                                                                                                                      |                     |       |       |       |       |
| OTROS (Incluye estadísticas de recursos que le prestan sucursales captadoras)                                             |                     |       |       |       |       |
| OBLIGACIONES FINANCIERAS<br>Corto plazo<br>Largo plazo                                                                    |                     |       |       |       |       |
| TOTAL PASIVOS                                                                                                             |                     |       |       |       |       |
| PATRIMONIO                                                                                                                |                     |       |       |       |       |
| Aportes                                                                                                                   |                     |       |       |       |       |
| Otros                                                                                                                     |                     |       |       |       |       |
| Excedentes                                                                                                                |                     |       |       |       |       |
| TOTAL PATRIMONIO                                                                                                          |                     |       |       |       |       |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| ESTADO DE RESULTADOS               |  |  |
| INGRESOS OPERACIONALES (+)         |  |  |
| Rendimiento de inversiones         |  |  |
| Rendimiento de cartera             |  |  |
| Otros                              |  |  |
| EGRESOS OPERACIONALES (-)          |  |  |
| Intereses ahorro a la vista        |  |  |
| Intereses ahorro contractual       |  |  |
| Intereses Cdat                     |  |  |
| Intereses obligaciones financieras |  |  |
| OTROS                              |  |  |
| Provisión cartera                  |  |  |
| Depreciación                       |  |  |
| Amortización                       |  |  |
| Otros                              |  |  |
| = UTILIDAD OPERACIONAL             |  |  |
| (+) INGRESOS NO OPERACIONALES      |  |  |
| (-) EGRESOS NO OPERACIONALES       |  |  |
| = EXCEDENTES (**)                  |  |  |

## FLUJO DE CAJA

| FLUJO DE CAJA (1)                                      | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes n |
|--------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Excedentes                                             |       |       |       |       |
| (+) Depreciación, amortización                         |       |       |       |       |
| (+) Provisión de cartera                               |       |       |       |       |
| (+) Otras partidas contables causadas al P y G         |       |       |       |       |
| (=) FLUJO DE CAJA BRUTO                                |       |       |       |       |
| (-) INCREMENTO DEL KTNO<br>Actividad financiera (***)  |       |       |       |       |
| (-) INCREMENTO DEL KTNO<br>Multiactividad (***)        |       |       |       |       |
| (-) Incremento de activos fijos                        |       |       |       |       |
| (=) FLUJO DE CAJA LIBRE                                |       |       |       |       |
| (-) Amortización a capital de obligaciones financieras |       |       |       |       |
| = FLUJO DE CAJA NETO (A)                               |       |       |       |       |

= A

+ DISPONIBLE INICIO DEL PERIODO

(+) (-) Incremento neto de obligaciones financieras

(+) (-) Incremento neto de aportes

= DISPONIBLE AL FINAL DEL PERIODO (Dato contable del mes siguiente de proyección)

(\*) Cuando existen asociados cautivos se empieza la proyección con los datos de cartera, depósitos y aportes que se trasladen de otras oficinas, los cuales se constituyen en el balance inicial.

(\*\*) Se determina en qué mes se logra el punto de equilibrio y en qué mes se enjugan las pérdidas acumuladas del proyecto.

(\*\*\*) KTNO

### Multiactividad:

KTNO = (Cuentas por cobrar + inventarios) – proveedores

### Actividad Financiera:

KTNO = (Cartera + Inversiones alta liquidez) – (Depósitos)

NOTA: Se debe tener en cuenta como referencia para los parámetros de proyección y como prueba de consistencia de las proyecciones, las estadísticas históricas de monto de cartera, monto de cada depósito y monto de aportes por asociado, en razón a que la cooperativa va a desarrollar el objeto social en ese proyecto con el mismo estrato social, es decir, el negocio no va a cambiar.

## CASO PRACTICO

### PARAMETROS

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Crecimiento de cartera            | 20%                      |
| Crecimiento de depósitos          | 20%                      |
| Crecimiento de aportes            | 20%                      |
| Índice de cartera vencida         | 1,67%                    |
| Precio (costo) depósitos          | 6,06% NAMV               |
| Precio (costo) Oblig. Financieras | 11,66% NAMV              |
| Precio (rendimiento) Inversiones  | 7,5% NAMV                |
| Precio (rendimiento) cartera      | 20% NAMV                 |
| Depreciación Edificaciones        | 20 años                  |
| Ventas inventario de contado      | 100%                     |
| Número de días inventario         | 60 días                  |
| Precio de venta inventario        | 30% por encima del costo |

| Periodo 1     |     |                         |     | Periodo 2              |     |                         |     |
|---------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-------------------------|-----|
| ACTIVO        |     | PASIVO                  |     | ACTIVO                 |     | PASIVO                  |     |
| Disponible    | 20  | Depósitos               | 120 | Disponible             | 73  | Depósitos               | 144 |
| Inversiones   | 80  | Proveedores             | 20  | Inversiones            | 80  | Proveedores             | 24  |
| Cartera       | 150 | Crédito bancarios       | 60  | Cartera                | 180 | Crédito bancarios       | 60  |
| Inventarios   | 50  | PATRIMONIO              |     | Provisión cartera      | -3  | PATRIMONIO              |     |
| Edificaciones | 20  | Aportes                 | 120 | Inventarios            | 60  | Aportes                 | 144 |
|               |     |                         |     | Edificaciones          | 20  | Excedentes              | 37  |
|               |     |                         |     | Depreciación acumulada | -1  |                         |     |
| TOTAL ACTIVO  | 320 | TOTAL PASIVO+PATRIMONIO | 320 | TOTAL ACTIVO           | 409 | TOTAL PASIVO+PATRIMONIO | 409 |

|                                   |                     |     |
|-----------------------------------|---------------------|-----|
| P Y G                             |                     |     |
| Ingresos                          |                     |     |
| Inversiones                       | 6                   |     |
| Cartera                           | 33                  |     |
| Venta Inventarios                 | 390                 | 429 |
| Egresos                           |                     |     |
| Costo depósitos                   | 8                   |     |
| Créditos bancarios                | 7                   |     |
| Costo ventas Inv.                 | 273                 | 288 |
| Utilidad bruta                    |                     | 141 |
| Gastos administración             | 100                 |     |
| Provisión cartera                 | 3                   |     |
| Depreciación acumulada            | 1                   |     |
| Utilidad operacional              |                     | 104 |
| Utilidad antes de impuesto        |                     | 37  |
| Impuesto                          |                     | 0   |
| Excedentes                        |                     | 37  |
| FLUJO DE CAJA                     | Entre Periodo 1 y 2 |     |
| EXCEDENTES                        | 37                  |     |
| (+) Depreciación                  | 1                   |     |
| (+) provisión cartera             | 3                   |     |
| FLUJO DE CAJA BRUTO               | 41                  |     |
| ΔKTNO Actividad financiera (***)  | -6                  |     |
| ΔKTNO Multiactivdad (***)         | -6                  |     |
| ΔActivos fijos                    | 0                   |     |
| FLUJO DE CAJA LIBRE               | 29                  |     |
| (-) Amort. Capital Oblig. Financ. | -29                 |     |
| FLUJO DE CAJA NETO (A)            | 0                   |     |

|                                                                                         |           |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| <b>= A</b>                                                                              |           |  |  |  |
| (+) Disponible inicio período                                                           | 20        |  |  |  |
| (+) Δ Neto Obligaciones Financ.                                                         | 29        |  |  |  |
| (+) Δ Neto Aportes                                                                      | 24        |  |  |  |
| <b>Disponible final período (Dato inicial de caja siguiente período)</b>                | <b>73</b> |  |  |  |
|                                                                                         |           |  |  |  |
| (****)                                                                                  |           |  |  |  |
|                                                                                         |           |  |  |  |
| <b>Multiactivdad</b>                                                                    |           |  |  |  |
| Δ KTNO (Período 2 - Período 1) = ((cuentas por cobrar + Inventarios) - Proveedores)     |           |  |  |  |
| = 116 - 110                                                                             |           |  |  |  |
| = 6                                                                                     |           |  |  |  |
|                                                                                         |           |  |  |  |
| <b>Actividad financiera</b>                                                             |           |  |  |  |
| Δ KTNO (Período 2 - Período 1) = ((Cartera + Inversiones de alta liquidez) - Depósitos) |           |  |  |  |
| = 36 - 30                                                                               |           |  |  |  |
| = 6                                                                                     |           |  |  |  |

FORMATO No. 6

FICHA TECNICA

INTERVENCION FORZOSA ADMINISTRATIVA PARA LIQUIDAR

<FORMATO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>

FORMATO No. 14

FICHA TECNICA

INTERVENCION FORZOSA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAR

<FORMATO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>

<ANEXOS NO INCLUIDOS. VER ORIGINALES EN D.O. No. 47.174 de 15 de noviembre de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de julio de 2020

