

CIRCULAR EXTERNA No. 09 de 2004
(Mayo 05 de 2004)
Diario oficial 45.540

PARA: LIQUIDADORES Y CONTRALORES DE SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE CONSORCIOS COMERCIALES EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.

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

La presente circular tiene como propósito obtener información necesaria para efectuar el seguimiento permanente sobre el proceso liquidatorio forzoso administrativo, de las sociedades sometidas a dicha medida en los aspectos administrativo, financiero, legal y de gestión.

1- MARCO LEGAL

Según lo establecido en el párrafo del artículo 1º del Decreto 1941 de 1986, las sociedades administradoras de consorcios comerciales están sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades, la cual es ejercida en los mismos términos previstos para la Superintendencia Bancaria en el Decreto 1970 de 1979, incorporado al Decreto 1730 de 1991, sustituido por el Decreto 663 de 1993 y parcialmente modificado por la Ley 510 de 1999, reglamentada por el Decreto 2418 de ese mismo año, y la Ley 795 de 2003, y de conformidad con las previsiones contempladas en la Resolución 11746 de 1988, expedida por este Organismo.

De conformidad con lo anterior le corresponde a la Superintendencia de Sociedades adelantar el seguimiento de la actividad del liquidador, para lo cual tendrá acceso en todo tiempo y sin ninguna limitación ni reserva a los libros y papeles de la sociedad y a los documentos y actuaciones de la liquidación, con la finalidad de examinar la gestión y eficacia de la actividad del liquidador.

Para el desarrollo del seguimiento que le corresponde adelantar la Superintendencia es indispensable la remisión de información, ello no exonera de responsabilidad al liquidador en el cumplimiento de sus funciones, ni implica participación o intervención alguna de la Superintendencia de Sociedades en la administración de la entidad en liquidación.

2- RENDICIÓN DE INFORMES

Los liquidadores presentarán a la Superintendencia de Sociedades los informes en la forma y fechas que a continuación se detallan, en ningún momento esta reemplaza a aquellos que deban remitirse por ley.

El texto de la presente circular, los anexos y proformas, serán suministradas en papel por la Superintendencia de Sociedades.

La información reportada en cada uno de los informes, así como en cada anexo, será validada mediante firma del liquidador, del contralor y del responsable de su elaboración.

La información será remitida por la sociedad en papel y en medio magnético y los anexos suministrados no podrán ser modificados. Los anexos deben ser diligenciados en su totalidad, así la sociedad no posea o no cuente con los bienes u obligaciones solicitados, pues de darse esta situación en el anexo así se indicará, igualmente es obligatorio diligenciamiento de los anexos aún cuando la información no haya sufrido modificaciones de un periodo a otro.

2. 1. Informe de diagnóstico integral

Los liquidadores rendirán este informe dentro de los 60 días calendario siguientes a la fecha de posesión ante el Superintendente de Sociedades.

El informe de diagnóstico integral deberá contener una exposición fiel del estado de la sociedad tanto al inicio de la liquidación al inicio del proceso liquidatorio como al momento de posesionarse un nuevo liquidador. El informe deberá contener indicaciones sobre los siguientes aspectos:

2.1.1 Situación Administrativa

a) Organigrama de la entidad, informando las principales funciones de cada área.

b) Personal al servicio de la entidad, conforme lo indicado en el anexo No. 1.

c) Contratos, conforme lo indicado en el anexo No. 2.

d) Pólizas de seguros, conforme lo indicado en el anexo No. 3.

e) Bienes inmuebles, conforme lo indicado en el anexo No. 4.

f) Bienes muebles y enseres, conforme lo indicado en el anexo No. 5.

g) Vehículos y maquinaria, conforme lo indicado en el anexo No. 6.

h) Ficha técnica, conforme lo indicado en el anexo No. 10.

2.1.2 Situación legal

a) Informar las etapas surtidas en desarrollo del proceso liquidatorio. La información a suministrar debe observar lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 2418 del 30 de noviembre de 1999, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen.

b) Procesos Jurídicos: conforme lo indicado en el anexo No. 11.

c) Situación tributaria: Informar la situación real en materia de impuestos (renta, industria y comercio, retención en la fuente, IVA, de vehículos, predial, etc.) en lo relacionado a fechas de presentación, si se encuentran al día, requerimientos de la DIAN, sanciones, demandas, etc.

2.1.3. Situación financiera

a) En los casos de inicio del proceso liquidatorio, el liquidador remitirá el Balance General y el Estado de Resultados con sus respectivas notas a la fecha de intervención.

b) El informe de caja y bancos, conforme lo indicado en el anexo No. 7.

c) El portafolio de inversiones, conforme lo indicado en el anexo No. 8.

2.1.4 Situación del control interno

a) Políticas y procedimientos: informar los procedimientos, instructivos, códigos de conducta y demás documentos emitidos para el manejo de las operaciones durante la liquidación.

b) Citar, explicar y conceptuar 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.).
- Niveles de atribuciones y/o autorizaciones definidas para la toma de decisiones y manejo de recursos.
- Ingreso a las instalaciones de la entidad y a las áreas de tesorería y sistemas.
- Manejo de claves (Bóveda, cofres de seguridad, de equipos de sistemas, etc.)
- Archivo, conservación, custodia, reproducción y destrucción de correspondencia, libros y demás papeles de la entidad.
- Los sistemas de información (procedimiento, periodicidad, almacenaje, etc.).
- Otros aspectos relevantes del proceso liquidatorio.

2.1.5 Procesos y sistemas operativos

Citar y conceptuar sobre los aplicativos y procedimientos establecidos para el procesamiento de la información, identificando los procesos manuales y los sistematizados, en relación con las áreas de tesorería, cartera, inversiones, activos fijos, exigibilidades, contabilidad, archivo, nómina, entre otros.

3. INFORME MENSUAL

A efectos de que la Superintendencia de Sociedades disponga de información permanente y actualizada, las sociedades en liquidación deberán remitir a más tardar el día 20 de cada mes con corte al mes que les antecede, la siguiente información en papel y disquete.

- a) Ficha técnica, conforme lo indicado en el anexo No. 10.
- b) Balance General y Estado de Resultados firmados por el liquidador, el contralor y el contador.
- c) El movimiento de la cartera anexos 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5 y 9.6
- d) Relación y copia de los actos administrativos emitidos por el liquidador.

Nota: El informe mensual con fecha de corte 30 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre, formará parte del informe de ejecución trimestral, y el informe con fecha de corte 31 de diciembre, hará parte en lo pertinente de la rendición de cuentas de que trata el numeral 6 de esta circular.

4. INFORME DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL

La información solicitada en este informe tiene como finalidad conocer el grado de avance de la gestión realizada por el liquidador al compararlo con el informe anual de presupuesto mencionado en el numeral 5 de la presente circular, permitirá conocer el nivel de cumplimiento y de variación del mismo,

Plazo para envío: Los 20 días calendario siguientes a los meses de abril, julio y octubre, El informe con fecha de corte 31 de diciembre, atenderá en lo pertinente a la rendición de cuentas de que trata en el numeral 6 de esta circular.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y la información que se debe anexar, comprende los siguientes temas: Gastos de personal, honorarios, gastos administrativos, recaudo de cartera, venta de activos, pagos de acreencias y otros proyectos.

El informe de ejecución trimestral se debe estructurar así:

- a) Un informe de ejecución comentado, el cual debe ser soportado mediante documentos de texto explicativos, gráficas, cuadros, etc., en esta parte como mínimo se debe indicar el nivel de cumplimiento del presupuesto durante el periodo, así como 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.
- b) Documentación del informe de ejecución, conforme lo indicado en los anexos Nos. 4, 5, 6, y 9.
- c) Información complementaria, conforme lo indicado en los anexos Nos. 2, 3, 7 y 8.
- d) Con la información solicitada en el numeral 3 de esta Circular para el informe mensual, adicionada con el Balance General y Estado de Resultados de prueba a 6 dígitos, que incluya saldo inicial, movimientos débitos y créditos y el saldo final, cuando la fecha de corte de presentación de los informes sea la misma.

Nota: El informe de ejecución acumulado debe sintetizar cada uno de los compromisos adquiridos de conformidad con el plan de trabajo establecido para el respectivo periodo, así como, el nivel de cumplimiento o ejecución de los mismos; el informe de ejecución acumulado con fecha de corte 31 de diciembre, hará parte de la rendición de cuentas de que trata el numeral 6 de esta circular.

5. INFORME ANUAL DE PRESUPUESTO

Este documento muestra el plan de trabajo en cada ejercicio (1º de enero a 31 de diciembre), allí se presentan las actividades a desarrollar en el año calendario referente a las variables cuantitativas, en relación con los gastos de personal y honorarios, gastos administrativos, recaudo de cartera, venta de activos y pagos de acreencias y las variables cualitativas, en relación con otros proyectos.

Una vez elaborado y analizado el presupuesto por el liquidador, deberá ser remitido a la Superintendencia de Sociedades, antes del 20 de enero del año que se presupuesta, para su aprobación, una vez esto ocurra los parámetros establecidos no podrán ser modificados salvo autorización previa de esta Superintendencia.

Una vez definido el presupuesto, la proyección mensual ajustada se deberá remitir a la Superintendencia de Sociedades dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de concertación, debidamente firmada por el liquidador y el contralor.

Cuando una entidad es intervenida después del 10 de enero, el presupuesto correspondiente se deberá diligenciar junto con la presentación del informe de diagnóstico integral.

Los aspectos que debe contener el informe anual de presupuesto y la información que se debe anexar al mismo, son los siguientes:

a) Un objetivo general, que pretenda visualizar el horizonte en el período sobre el cual se traza el plan de trabajo, considerando además, el término establecido para adelantar el proceso liquidatorio, en el inciso 2, numeral 2, artículo 23 de la Ley 510 de 1999.

b) Los objetivos específicos, que serán las herramientas para alcanzar dicho objetivo general.

c) Estrategias o medios para lograr los objetivos específicos a fin de dar cumplimiento a las metas trazadas esto principalmente en los aspectos de: Gastos de personal incluido honorarios, gastos administrativos, recaudo de cartera, venta de activos, pagos de acreencias y otros proyectos.

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) Documentación del presupuesto, para lo cual se tendrá en cuenta la información solicitada en el anexo No. 9.

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 a monetizar y pago de acreencias dispuestas; considerar además, los dineros congelados por reservas monetizadas 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 pagos efectuados 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) Relación detallada de los funcionarios al servicio de la entidad, que contenga como mínimo: Nombres y apellidos, cargo, área o dependencia, fecha de ingreso, salario, factor prestacional, tipo de contrato (indefinido, fijo, prestación de servicios, etc.), contratación directa o indirecta, nombre de la empresa temporal, valor y porcentaje de la comisión.

i) Relación detallada de los gastos 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.

j) Informe de cartera al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al que se presupuesta, detallando el valor de la cartera bruta, neta y vencida, así como, el índice de morosidad, el número total de obligaciones y el número de obligaciones en cobro jurídico.

k) Análisis 80/20 de la cartera, (concentración 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 recuperabilidad de cartera.

l) Detalle de los activos disponibles para la venta, atendiendo a lo solicitado en los anexos 4, 5 y 6; si existen activos diferentes (Acciones, participaciones, bienes restituidos en operaciones de leasing, etc.) a los que se contemplan en los anexos en mención, se deben detallar en una relación adicional en la que se indique como

mínimo el tipo de activo, características, restricciones y el valor del último avalúo. El presupuesto de venta de activos deberá reflejarse en forma representativa a partir del mes de enero del año que se presupuesta.

Para los temas, que no puedan ser reportados en los anexos diseñados a que se hace referencia esta resolución, deberán ser reportados en folios o documentos adicionales.

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con lo establecido por el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en concordancia con el artículo 9 del Decreto 2418 de 1999, el liquidador deberá presentar cuentas comprobadas de su gestión a los acreedores reconocidos en el proceso liquidatorio cuando se separe del cargo y al cierre de cada año calendario, y en cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

La rendición de cuentas deberá entregarse al Contralor para su respectiva revisión, 30 días calendario y de envío a la Superintendencia de Sociedades, 45 días calendario, siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo de] liquidador. El plazo señalado, no exime al liquidador del cumplimiento de lo definido en el numeral 2 del artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El contenido de la rendición de cuentas, se debe sujetar a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 297 del citado Estatuto, adicionalmente, se complementará en lo pertinente con el informe de ejecución acumulado, de que trata el numeral 4 de la presente circular.

Nota: La información requerida para los informes mensuales y de ejecución trimestral de que tratan los numerales 3 y 4 de esta circular, que por exigencia legal o requerimiento de la presente circular deban hacer parte de la rendición de cuentas y que coincida con el evento y fecha de presentación que prevé la ley, se incluirán en la misma, en caso contrario, se debe enviar señalando de que se trata de información complementaria de los informes mensual y de ejecución trimestral que no hacen parte de la rendición de cuentas.

7. INFORMES ESPECIALES

Durante los 20 días calendario de los meses de julio y enero, correspondientes al semestre que les antecede, se deberá remitir a la Superintendencia de Sociedades, una relación detallada de los procesos judiciales de cobro de cartera y otros, para lo cual se tendrá en cuenta la información solicitada en el anexo No. 11.

8. INFORMES EVENTUALES

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 1, "Marco Legal" de la presente circular, la Superintendencia de Sociedades podrá en cualquier momento solicitar los informes que considere necesarios.

9. MECANISMOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES DELICTIVAS

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 delictivas, a efectos de evitar que la entidad en liquidación pueda ser usada para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de esta clase de actividades.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cordialmente,

RODOLFO DANIES LACOUTURE
Superintendente de Sociedades

Cód. Trám. 001013
Cód. Dep. 330
Cód Func. A4626