Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

210301021 - Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales

273032 - Analizar las políticas, procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

273033 - Aplicar los requerimientos establecidos en los sistemas de administración y control de riesgo según parámetros establecidos

PRESENTACION



Los estados financieros son la base para evaluar la capacidad y desempeño que la empresa tiene, mostrar los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos y como generar el efectivo necesario para tomar decisiones futuras. Es en tal sentido que nace la idea de presentar una visión general del enfoque del Estado de Flujo de Efectivo como herramienta de análisis financiero, estableciendo los lineamientos básicos en una guía que facilite, la comprensión de la información para que los diferentes usuarios puedan utilizarla como parte del análisis. Por medio de este trabajo se conocerá la importancia que merece el Estado de Flujo de Efectivo en la toma de decisiones en una empresa, cualquiera que sea su actividad. La generación de efectivo es uno de los principales objetivos de los negocios. La mayoría de sus actividades van encaminadas a provocar de una manera directa o indirecta, un flujo adecuado de dinero que permita, entre otras cosas, financiar la operación, invertir para sostener el crecimiento de la empresa,

pagar, en su caso, los pasivos a su vencimiento, y en general, a retribuir a los dueños un rendimiento satisfactorio.

El crédito es un valor monetario que una empresa o persona entrega a otra, mediante un convenio formal o implícito, en donde el que lo recibe se compromete a devolverlo con un interés y en un plazo estipulado. Todo crédito deberá de ir acompañado con una buena planificación. El crédito es importante porque transfiere poder generalizado de compra que sirve para adquirir equipos, terrenos, materias primas, etc., o para pagar cualquier cuenta o cubrir cualquier gasto.
El obtener un crédito sirve como una referencia comercial en el futuro, el mismo es parte de historial de crédito de los deudores manejado en las Centrales de Información Crediticia.
Los solicitantes de crédito deben conocer: 1. Tasa de interés anual y como la aplican. 2. El porcentaje que se cobra por comisiones y seguimiento del crédito. 3. El costo por los servicios legales para formalizar las garantías que respaldan los créditos.

Apreciado aprendiz:

Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía, usted se encontrara en las condiciones de desarrollar la actividad del proyecto para el logro de la competencia en el manejo teórico y práctico de los informes financieros presentados por los clientes según los requerimientos institucionales.

Procedimiento

Los integrantes de su grupo son funcionarios de la entidad financiera MICROFINANZAS SENA, a donde acude un cliente (Empresa elegida por el grupo) a solicitar un crédito de microfinanzas.

De acuerdo a los protocolos de la entidad financiera MICROFINANZAS SENA, realice un análisis cualitativo y cuantitativo presentando un informe de análisis de microcrédito. Para esto considere los datos a continuación:

Políticas de la institución de microcrédito

• La empresa donde usted labora, MICROFINANZAS-SENA, da créditos desde $500.000 hasta $15.000.0000 y los plazos del crédito son de 6 a 36 meses.

• El destino del crédito es para capital de trabajo o adquisición de activos fijos.

• Tiene un interés de:

- ✓ 2,29% mensual para créditos nuevos
- ✓ 2,19% mensual para refinanciación

• Se debe tener en cuenta para el cálculo de la capacidad de pago, el 60% de la utilidad liquida.

En cuanto a las características del negocio, este no puede tener más de 10 trabajadores; en activos totales el valor debe ser inferior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes, unas ventas anuales máximas de $300'000.000 de pesos colombianos y como mínimo 1 año en actividades en la misma ciudad.

Requisitos de la institución microfinanciera de acuerdo al monto del crédito en pesos colombianos:

• Crédito con cédula, sin codeudor desde $500.000 hasta $5.000.000

• Crédito con casa propia o inmueble propio, sin hipoteca desde $5.00.001 hasta $15.000.000 (mostrando certificado de tradición y libertad).

• Crédito con codeudor con vínculo laboral se requiere:

- ✓ mínimo 6meses de antigüedad si el contrato es indefinido.
- ✓ Mínimo 1 año de antigüedad si el contrato es a término fijo, para validad continuidad, mínimo 1 mes entre empleos
- ✓ Contratistas, mínimo 2 años de antigüedad, para validad continuidad, mínimo 1 mes entre empleos
- ✓ No se aceptan contratos obra labor.

• Para montos desde $5.000.001 hasta $15.000.000 (debe tener capacidad de pago para el monto solicitado).

• Crédito con codeudor que posee negocio se requiere mínimo 1 año de antigüedad en la actividad en la misma ciudad, desde $5.000.001 hasta $15.000.000 (debe tener capacidad de pago para el monto solicitado).

• Crédito con codeudor con propiedad bien inmueble sin hipoteca desde $5.000.001 hasta $15.000.000, debe presentar certificado de tradición, no hay necesidad de soportar ingresos del codeudor.

• Es necesario aclarar que todos los montos deben tener en cuenta los activos fijos y electrodomésticos del solicitante como garantía. Para renovación se podrá dar un monto mayor según sea el caso.

PROCEDIMIENTO

1. Identifique un negocio el con el cual el grupo va a desarrollar la actividad practica y levante la información financiera real del negocio, (Balance general y Estado de Resultados), según las políticas antes mencionadas, para analizar la decisión de aprobación o negación de una solicitud de microcrédito con las siguientes características:

TIPO DE CREDITO:	Microcrédito - cliente nuevo
MONTO SOLICITADO:	$6.000.000
PLAZO:	36 Meses
INTERES	Revisar tasa según política de crédito

2. En una tabla de Excel, revele la información financiera (Balance y Estado de resultados) de tal manera que le permita realizar el cálculo de la capacidad de endeudamiento, según la política de crédito y teniendo en cuenta las peticiones de la solicitud de crédito mencionadas en el punto anterior.
3. Realice el cálculo de la cuota correspondiente a la solicitud de crédito según monto, plazo e interés con la fórmula:

   PAGO (TASA INTERES; PLAZO EN MESES;-MONTO)

4. Realice el análisis financiero cuantitativo, calculando los indicadores financieros:

- ✓ Capital de Trabajo (Activos corrientes - Pasivos corrientes)
- ✓ Razón corriente (Activos corrientes / Pasivos corrientes)
- ✓ Rotación de capital de trabajo (Ventas / Capital de Trabajo)
- ✓ Rentabilidad (Utilidad liquida / Total de activos)
- ✓ Margen de utilidad Bruto (Utilidad Bruta / Ventas)
- ✓ Endeudamiento Futuro ((Total pasivo + monto nuevo crédito) / Total de Activos)

5. Realice la comparación entre capacidad de pago y cuota a cancelar del crédito según condiciones de solicitud
6. Realice la valoración cualitativa de la empresa teniendo en cuenta los indicadores financieros, los riesgos de crédito, las políticas de crédito y requisitos de crédito de la entidad financiera.
7. De su dictamen de aprobación o negación del crédito y argumente su decisión según análisis de los indicadores financieros.

Debe subir a la plataforma el archivo en Excel elaborado con la información financiera obtenida del negocio, cálculos realizados y dictamen de aprobación o negación y socializarla.

Bibliografía:

material formacion analisis de microcrédito (Carpeta Material de apoyo en la plataforma Territorium).

DANIEL EDUARDO BOLAÑOS

Instructor

3. Análisis de microcrédito

Introducción

En el anterior material del programa se vieron los temas relacionados con el filtro inicial que debe hacer un analista antes de realizar la visita, con el fin de identificar si el cliente es viable para empezar el proceso del crédito.

Este contenido trata temas relacionados con el análisis cualitativo y cuantitativo del cliente durante la visita, la elaboración del estudio de crédito y la presentación de ese informe ante el Comité de Crédito, lo cual es lo más importante, aunque también se tocan temas relacionados con el cálculo del interés y la cuota del microcrédito.

Desarrollo temático

1. Microcrédito: monto, plazo, interés y cuota
   - 1.1. Monto
   - 1.2. Plazo
   - 1.3. Interés
     - 1.3.1. Interés simple
     - 1.3.2. Interés compuesto
     - 1.3.3. Tasas utilizadas
   - 1.4. Cuota

2. Visita al dueño de negocio y estudio de crédito
   - 2.1. Datos iniciales
     - 2.1.1. Datos personales
     - 2.1.2. Vivienda y negocio
     - 2.1.3. Crédito
     - 2.1.4. Cónyuge o compañero permanente
     - 2.1.5. Referencias
     - 2.1.6. Declaraciones

   - 2.2. Datos Información Financiera
     - 2.2.1. Balance general
       - 2.2.1.1. Caja y bancos
       - 2.2.1.2. Cuentas por cobrar
       - 2.2.1.3. Inventarios
       - 2.2.1.4. Activos fijos
       - 2.2.1.5. Total activos



2.2.1.6. Pasivos a corto plazo
2.2.1.7. Pasivos a largo plazo
2.2.1.8. Total pasivo
2.2.1.9. Patrimonio

2.2.2. Estado Pérdidas y Ganancias (P y G)
2.2.2.1. Ventas
2.2.2.2. Costo de ventas
2.2.2.3. Gastos de personal
2.2.2.4. Gastos generales
2.2.2.5. Obligaciones
2.2.2.6. Utilidad líquida

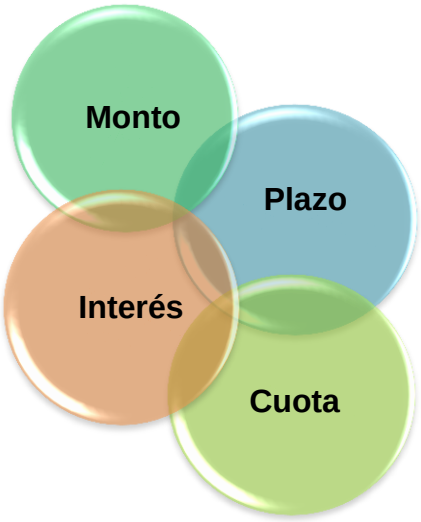
2.2.3. Flujo de la unidad familiar
2.2.3.1. Ingresos familiares
2.2.3.2. Gastos familiares
2.2.3.3. Capacidad de pago

2.2.4 Indicadores
2.2.4.1. Capital de trabajo
2.2.4.2. Razón corriente
2.2.4.3. Rotación de capital de trabajo
2.2.4.4. Rentabilidad
2.2.4.5. Margen bruto
2.2.4.6. Endeudamiento futuro
2.2.4.7. Pago vs. Ingreso

3. Estudio microcrédito
3.1. Análisis cualitativo
3.2. Análisis cuantitativo

4. Presentación al comité de crédito

1. Microcrédito: monto, plazo, interés y cuota



El analista debe estar preparado para las preguntas del microempresario, por eso es necesario que conozca como calcular una cuota de crédito; en la práctica, la entidad ya le define el interés; el monto y el plazo lo informa el cliente, aunque el analista le puede sugerir algún cambio en estos aspectos de acuerdo a su experiencia. La cuota la debe hallar el analista.

1.1. Monto: es el valor que el solicitante del crédito requiere.

1.2. Plazo: es el tiempo que dura el préstamo.

1.3. Interés: es la tasa que ofrece la entidad para que el préstamo inicial genere más dinero en el tiempo. Dentro del interés está el interés **simple** y el interés **compuesto**.

1.3.1. Interés simple:

Es aquel interés que se paga al final de cada periodo y su cálculo siempre se hará sobre el monto inicial, por ejemplo:

Luis presta a su amigo $1.000.000 a 12 meses a un interés del 2% mensual, lo que significa que recibirá en intereses $20.000 x 12 = $240.000 durante todo el año y esta es la fórmula:

Valor futuro = Valor presente (1+ (n x i))

Valor futuro = $1.000.000 (1 + (12 x 0,02)) = $1.240.000, quiere decir que Luis recibe $1.240.000 en total.

1.3.2. Interés compuesto:

En el interés compuesto se van generando rendimientos de acuerdo a cada periodo, allí se ocasionan intereses sobre los intereses y sobre el capital, por ejemplo, se coloca el mismo caso anterior para una mejor comprensión:

Una entidad presta $1.000.000 a 12 meses a un interés del 2% mensual, lo que significa que recibirá en intereses $268.242 durante todo el año y esta es la fórmula:

Valor futuro = Valor presente $(1+ i)^{n}$

Valor futuro = $1.000.000 $(1 + 0,02)^{12}$ = $1.268.242, Luis recibirá $1.268.242 en total, porque durante cada mes el interés se trabajó de esta manera:

Tabla 1.

Al final del mes	Monto	Intereses	Monto + Intereses
Mes 1	$1.000.000	$20.000	$1.020.000
Mes 2	$1.020.000	$20.400	$1.040.400
Mes 3	$1.040.400	$20.808	$1.061.208
Mes 4	$1.061.208	$21.224	$1.082.432
Mes 5	$1.082.432	$21.649	$1.104.081
Mes 6	$1.104.081	$22.082	$1.126.162
Mes 7	$1.126.162	$22.523	$1.148.686
Mes 8	$1.148.686	$22.974	$1.171.659
Mes 9	$1.171.659	$23.433	$1.195.093
Mes 10	$1.195.093	$23.902	$1.218.994

Mes 11	$1.218.994	$24.380	$1.243.374
Mes 12	$1.243.374	$24.867	$1.268.242

Cuando se hace referencia al interés compuesto y el manejo que hacen las entidades financieras, se puede definir así:

> Interés compuesto es aquel interés que se cobra por un crédito y al ser liquidado se acumula al capital (Capitalización el interés), por lo que en la siguiente liquidación de intereses, el interés anterior forma parte del capital o base del cálculo del nuevo interés.
>
> En todos los créditos que hacen los bancos sin importar su modalidad, se utiliza el interés compuesto. (Financiera Nacional Global Express, 2012)

1.3.2. Tasas utilizadas

Las entidades utilizan dos clases de interés: el efectivo anual y los nominales. Los nominales provienen de la tasa efectiva, estos tienen “nombre y apellido”, por ejemplo: anual mes vencido, anual semestre vencido, anual trimestre anticipado. Es vencido o anticipado de acuerdo a como se pagan los intereses, si al final o al principio de cada periodo, respectivamente.

Las entidades financieras generalmente expresan los intereses en términos de efectivo anual; al cliente de microcrédito se le informa el interés como mensual vencido para que el microempresario tenga una mayor comprensión. Por ejemplo: la entidad presta al 34,12% efectivo anual (EA), que equivale al 2,48% nominal mes vencido (MV).

Para la conversión de efectivo anual a esa tasa periódica, se debe hacer el siguiente procedimiento: el valor del interés efectivo anual se pasa a un interés nominal y después se convierte a una tasa periódica, así:

Primer paso: Tasa Efectiva Anual se convierte a Nominal:

Tasa efectiva: 34,12% efectiva anual (EA)
^: significa elevado a

Tasa nominal: [((1+i efectivo anual) ^ (1÷número periodos))-1] x12

Tasa nominal: [((1+0,3412) ^ (1÷12))-1] x12

Tasa nominal: [((1,3412) ^ (0,0833))-1] x12

Tasa nominal: [1,0247-1] x12 = 29,71% Anual Mensual Vencida (AMV).

Segundo paso: Tasa Nominal a tasa periódica:

Para hallar la tasa periódica se divide la tasa nominal en el número de periodos, así:

Tasa periódica: Interés Nominal Anual ÷ Número de periodos

29,71% ÷ 12 = 2,48% m.v (nominal mensual vencida).

De tal manera que el analista le informa al dueño del negocio que el interés es del 2,48% mensual vencido. Esta tasa fue tomada como ejemplo; más cada entidad de microcrédito decide que tasa coloca en el mercado, si es menor es más competitiva.

1.4. Cuota: la cuota es lo que el cliente paga mensualmente por un crédito y se halla de la siguiente manera:

I: interés→ 2,48% MV
P: valor presente, en este caso el valor del préstamo→ $1.000.000
N: número de periodos, en este caso el plazo del préstamo→ 10 meses

$$\textbf{Cuota} = P \times \frac{i \times (1 + i)^{n}}{(1 + i)^{n} - 1}$$

$$\textbf{Cuota} = \$1.000.000 \times \left[\frac{0,0248 \times (1 + 0,0248)^{10}}{(1 + 0,0248)^{10} - 1}\right]$$

$$\textbf{Cuota} = \$1.000.000 \times \left[\frac{0,0248 \times 1,2776}{1,2776 - 1}\right]$$

Cuota = $ 1.000.000 x 0,1141 =

Cuota = $ 114.141

2. Visita al dueño de negocio y estudio de crédito



Fuente: Fotolia

Una vez al dueño de negocio se le ha hecho el filtro inicial a través de las preguntas claves y de las centrales de riesgo, según lo ordene la entidad, se procede a realizar la visita tanto del negocio como de la casa, se recomienda que la visita sea sorpresiva para evitar que el solicitante de crédito planee algún tipo de información que quiera acomodar para su propio interés.

En la visita como ya se había mencionado en el material del programa del Resultado de Aprendizaje 2, se le solicita la fotocopia de la cédula y la cédula original, debido a que con la cédula original es que se hace el desembolso de crédito, siempre hay que asegurarse que el crédito no tenga inconvenientes para este procedimiento.

Se piden los papeles que se requieren para el monto de crédito, al igual que el recibo de cualquier servicio público, arriendo o administración.

Se recomienda siempre que al comienzo, se hable de las políticas de crédito de la organización, del tiempo que va a durar la visita, del monto, las cuotas, el plazo, el interés, las comisiones y el porqué de ese descuento anticipado; todo esto expresado claramente en números, de acuerdo a lo que el cliente está solicitando. Además, informarle que debe visitar el negocio, como también debe ir a la casa para tomar nota

de los electrodomésticos y de igual manera registrar los activos fijos del negocio que son garantías; adicional se menciona el pago puntual y qué ocurre en caso de mora.

Recordarle que la información que él brinda es confidencial, así el dueño de negocio sentirá que le puede confiar toda la información posible, lo cual facilitará el proceso del crédito. Comentarle que el comité de crédito es quien toma la decisión de si se aprueba el préstamo o no, o si le ofrece un monto menor y finalmente preguntar: ¿Está de acuerdo con todo lo anterior?

El analista debe ser muy claro y responder todas las preguntas que el microempresario tenga en ese momento, para que no exista ninguna duda, evitando que el cliente exprese frases futuras como “no me dijeron o no me informaron”.

2.1 Datos iniciales



Fuente: Fotolia

Cuando el cliente afirma que está de acuerdo con lo que le está diciendo el analista, entonces se procede a llenar el formulario de la entidad; sin olvidar que estos son genéricos y cambian dependiendo de cada institución:

- Fecha de visita.
- Ciudad.

2.1.1. Datos personales

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- Fecha y lugar de expedición de la cédula.
- Fecha y lugar de nacimiento.

- Edad.
- Estado civil.
- Nivel de estudio.
- Personas a cargo.
- Número de Hijos.
- Edad de los hijos.
- Indicar si los hijos están estudiando.
- Indicar si los hijos viven con el solicitante.

2.1.2. Vivienda y negocio

- Estrato.
- Dirección de vivienda y del negocio.
- Teléfonos de la vivienda y del negocio (preferiblemente teléfonos fijos).
- Indicar si tiene finca raíz.
- Si vive en arriendo o si el local del negocio está en arriendo.
- Si la vivienda es propia, está hipotecada o con afectación familiar.
- Tiempo en la residencia.
- Tiempo del negocio.
- Ocupación.
- Tipo de actividad.
- Número de empleados remunerados y no remunerados.
- Ventas.

2.1.3. Crédito

- Monto solicitado.
- Plazo.
- Indicar para que desea el crédito (como se está estudiando en este programa el microcrédito para negocio, entonces la opción sería para capital de trabajo o activos fijos, aunque esto lo deciden las políticas de cada entidad).

2.1.3. Datos del conyugue o compañero permanente

- Nombre completo.
- Ocupación.
- Teléfonos (preferiblemente teléfonos fijos).
- Dirección de donde trabaja.
- Cuáles son sus ingresos.

2.1.5. Referencias

- Referencias del arrendado, tanto del negocio como de la casa: nombre completo, teléfonos y dirección.
- Referencias comerciales, por ejemplo un proveedor con el nombre del establecimiento y con teléfonos.
- Referencias personales: nombre completo, teléfonos y dirección.
- Referencias familiares: nombre completo, teléfonos, dirección y parentesco.

El número de identificación de las referencias se puede tomar cuando se les llame.

2.1.6. Declaraciones

El cliente debe firmar un informe que especifique de dónde provienen sus fondos o bienes con el fin de evitar el lavado de activos; de paso el analista puede comprobar que su principal ingreso sea del negocio, ya que si proviene de su salario, entonces ese cliente no haría parte del segmento microfinanciero.

Se pedirán datos extras de acuerdo al monto del crédito, tales como: codeudores, garantías de hipotecas y pignoraciones.

En ese formulario también se piden los datos relacionados con los ingresos, egresos y balance del negocio, los cuales se verán en detalle en el siguiente punto.

2.2. Datos información financiera



Fuente: Fotolia

Los datos de la información financiera se anotan en los formatos de la compañía, algunos cálculos se podrán hacer rápidamente dentro de la visita, otros son hechos en la oficina porque demandan tiempo de análisis. Sin embargo, a continuación se exponen todas las valoraciones que se deben realizar y la información a preguntar.

El analista puede preguntar siguiendo el orden que considere necesario para mejorar la fluidez de la entrevista y así el cliente no se sienta incómodo; igualmente, no debe olvidar hacer preguntas de diferentes formas sobre la misma información, con el fin de determinar la coherencia con los datos inicialmente brindados.

2.2.1. Balance general

2.2.1.1. Caja y bancos

En la parte de caja se le pregunta al dueño cuanto tiene disponible, se le pide que muestre el dinero que tiene en caja, el dueño de negocio es quien debe contar el dinero delante del analista, el analista no debe tomarlo, esto para evitar malentendidos.

Si el cliente tiene dinero en bancos tendrá que mostrar algún comprobante, de lo contrario se deja sólo el valor disponible de caja.

Si no hay disponible, esto es muestra que las ventas no están bien, aunque puede ser que el cliente haya acabado de pagar alguna cuenta, si el cliente manifiesta esto, hay que preguntarle cuánto pagó; ese valor no se coloca dentro del estudio, pero es bueno tenerlo presente para cuando se le pregunte al microempresario por las ventas, con el fin de cruzar información.

2.2.1.2. Cuentas por cobrar

En esta parte, se le pregunta al dueño del negocio si hay clientes que le deben dinero, el cliente puede dar cierto valor, pero hay que pedirle que por favor le muestre donde las tiene escritas y hacer la sumatoria; si le dice que no las tiene anotadas no se colocan dentro del análisis porque la persona puede no estar diciendo la verdad.

Esto deja ver si la persona tiene el control de su negocio; aquí se puede observar como maneja las cuentas el microempresario, los plazos que ofrece y su facilidad de recuperación; estos aspectos ayudan a determinar su liquidez.

2.2.1.3. Inventarios

En esta parte se colocan aquellos inventarios que el cliente tiene; ya sea materia prima, productos en proceso o productos terminados. Esto depende del tipo de negocio que se esté analizando; si es un negocio de comercio, entonces se da un valor aproximado a la mercancía, a precio de costo. Por ejemplo, si son varias vitrinas en el estudio se pueden colocar así: vitrina 1 tiene $400.000 en mercancía, en la vitrina 2 $600.000 y al final se suman todos los valores.

La valoración de los inventarios se da teniendo en cuenta lo que el cliente informa, lo que el analista ve y conoce de acuerdo a su experiencia. El analista si no conoce el tipo de negocio, de todas maneras no debe colocar el valor que el microempresario señala, sino un poco menos, porque como el dueño de negocio desea el crédito, entonces generalmente entra a inflar los valores.

El analista siempre debe demostrar ante el microempresario que conoce ese tipo de negocios.

Un inventario alto puede indicar que el microempresario tiene dinero acumulado en cosas que quizás no ha logrado vender, aunque esto también depende de la clase de negocio.

2.2.1.4. Activos fijos

Se debe anotar lo que tiene el cliente: vitrinas, máquinas y todos aquellos muebles que hacen parte del negocio.

Ejemplo: en una miscelánea hay varias vitrinas, entonces se anota así:

5 vitrinas→ $1.000.000, aunque se describen si son grandes o pequeñas.

Es importante colocar todos los activos que hagan parte del negocio y al precio que el cliente informa, bajarle el valor para llegar a un precio real, teniendo en cuenta que son artículos usados.

2.2.1.5. Total activos

Es la suma de las anteriores cuentas como: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios y activos fijos, es decir, todo lo que posee la empresa.

2.2.1.6. Pasivos a corto plazo

En esta parte van las deudas que declara el cliente que son inferiores al año. Con las centrales de riesgo como Cifin y Datacrédito ya se conoce cuanto debe la persona, aunque en ocasiones no aparecen todas las deudas, como por ejemplo: las del “Paga Diario” y los proveedores; por eso se debe preguntar, así se tenga el reporte de las centrales de riesgo.

2.2.1.7. Pasivos a largo plazo

Van todas las deudas superiores a un año; se debe preguntar si adquirió una deuda reciente o averiguar si pasó una solicitud a otra entidad. Este punto, es importante analizarlo muy bien para evitar el sobreendeudamiento. Los valores que se colocan son los saldos de las deudas.

Las deudas del cónyuge se deben incluir, especialmente aquellas que son de microcrédito porque son del establecimiento, a no ser que el cónyuge tenga su propio negocio independiente, esto también depende de las políticas de cada institución.

2.2.1.8. Total pasivo

Es la suma de los pasivos al corto y al largo plazo, es decir, todo lo que debe la empresa. Representa la deuda en la que se ha incurrido para financiar parte de su negocio. Por ejemplo: si los activos son de 10.000.000 y la deuda de 3.000.000, significa que de los 10.000.000 que tiene la empresa, 3.000.000 han sido financiados con deuda y 7.000.000 con capital propio, que es la explicación que viene a continuación.

2.2.1.9. Patrimonio

Es la resta del Total de Activos – Total Pasivos = Patrimonio. Representa cómo está financiada la empresa, pero con capital propio.

2.2.2. Estado Pérdidas y Ganancias (P y G)

2.2.2.1. Ventas

En las ventas se deben hacer varios cruces de información, es decir preguntar de diferentes maneras cuánto son las ventas, determinan, es cercana a la realidad.

Por ejemplo: ¿Cuántas son sus ventas semanales? ¿Cuáles son sus ventas mensuales? ¿Cuántos días a la semana son buenos, regulares y malos? ¿Cuánto es un día bueno? ¿Cuánto es un día regular? ¿Cuánto es un día malo? ¿Cuántas ventas son de contado? y ¿Cuántas a crédito?

Existen negocios estacionales, que tienen meses buenos y malos, por eso se pregunta de acuerdo a ello. En ocasiones, hay propietarios que escriben anotaciones acerca de sus ventas, entonces si las tiene es mejor copiarlas de allí porque son datos reales.

Con esta información se hacen diferentes cálculos y se toma las ventas que arrojen un menor valor.

Ejemplo:

Una miscelánea, es una empresa de comercio, tiene ventas diarias en los días buenos de $80.000, en los días regulares de $40.000, en los días malos $20.000, de los 7 días de la semana 3 días son buenos, 2 normales y 2 malos.

- Días buenos: $80.000 x 3 = $240.000 pesos
  Días regulares: $40.000 x 2 = $ 80.000 pesos
  Días malos: $20.000 x 2 = $ 40.000 pesos

  $360.000 x 4 semanas = $1.440.000 pesos mensuales.

- El propietario dice que vende semanalmente: $350.000.
- Serían $350.000 x 4 semanas = $1.400.000 pesos mensuales.
- Mensualmente cree que llega a vender: $1.500.000 pesos mensuales.

Al final se toma la venta de menor valor ($1.400.000 pesos mensuales), si los resultados finales de los cruces tienen valores muy diferentes, entonces hay que volver a preguntar de distinta forma hasta que se llegue a una realidad.

Es importante mencionar que si el propietario tiene diferentes líneas de negocio, entonces se puede preguntar las ventas de acuerdo a cada línea; por ejemplo: si es una empresa de confecciones (empresa de producción) y vende semanalmente determinada cantidad de camisas y mensualmente vende cierta cantidad de pantalones; entonces se tiene en cuenta cada una de ellas y al final se saca un valor total de ventas.

En el caso de una empresa de servicios (realización de eventos), se puede hablar del número de eventos semanales o mensuales; de los precios promedio y así seguir

cruzando información. Lo importante en este punto, es tomar ventaja de los diferentes cruces para saber si el negocio está haciendo las cosas bien o si está próximo a cerrarse.

2.2.2.2. Costo de ventas

Para averiguar el costo de ventas se pueden hacer preguntas similares a las del anterior punto, pero refiriéndose a las compras, por ejemplo: ¿Cuántas son sus compras diarias? ¿Compra semanal o mensualmente? ¿Cuáles son los productos que más vende? Con esta información se saca el porcentaje del costo de venta, así:

Empresa comercial: el microempresario nombra los 5 artículos que más vende.

Tabla 2.

	Precio (a como vende)	Costo (a como compra)	% Costo
Artículo 1	$10.000	$7.000	70%
Artículo 2	$25.000	$17.500	70%
Artículo 3	$5.000	$3.000	60%
Artículo 4	$8.000	$5.000	63%
Artículo 5	$15.000	$9.000	60%
Promedio % Costo			65%

Fórmula % Costo Artículo 1: Costo ÷ Precio = $7.000 ÷ $10.000 = 0,7; 0,7x 100 = 70%

Fórmula % Costo Promedio: (% Costo Artículo 1 + % Costo Artículo 2 + % Costo Artículo 3 + % Costo Artículo 4 + % Costo Artículo 5) ÷ 5 artículos = (70% + 70% + 60% + 63% + 60%) ÷ 5 = 0,65; 0,65 x 100 = 65%

Si se vuelve a analizar el caso de la miscelánea donde las ventas son de $1.400.000 pesos mensuales, quiere decir que su costo de venta es de $1.400.000 x 0,65 = $910.000 pesos.

Aunque no hay que olvidar que se deben hacer los cruces de información para saber si el valor de sus compras es similar a ese costo de venta.

Una persona que casi no compre, quiere decir que tampoco vende, aunque existen algunos negocios que no requieren mayores compras, como la parte de ensamble en las confecciones, donde la persona que contrata dichos servicios, es la que coloca las telas y demás.

Empresa de producción: si es de confecciones, donde hace cierto número de camisas mensuales, entonces se puede preguntar cada cuánto hace compras, cuánto compra y cuál considera que es el costo por camisa.

Se puede hacer otro cruce sacando el costo detalladamente de la camisa; por ejemplo, describa que necesita para hacer una camisa:

Botones, cuello, hilo, tela; se le pregunta cuánto cuesta cada ítem y sumados los cuatro costos esto da $14.400 pesos. Se pregunta a cómo vende la camisa y el microempresario responde que a $30.000 entonces, se halla el porcentaje de costo de ventas que sería del 48%.

Fórmula % Costo Venta: Costo ÷ Precio = $14.400 ÷ $30.000 = 0,48; 0,48 x 100 = 48%

Venta: dice que semanalmente se vende 20 camisas, entonces sería → $30.000 x 20 camisas x 4 semanas = $2.400.000 pesos en ventas.

Costo de venta: $2.400.000 x 0,48 = $1.152.000 pesos colombianos.

Y si tiene otra línea como pantalones entonces, se hace el mismo procedimiento, sin olvidar los cruces correspondientes.

Empresa de servicios: se pregunta cuáles son los eventos que más ofrece, cuánto compra para cada uno de ellos; cuántas son sus compras diarias, semanales, mensuales y se puede detallar cuales son los eventos de mayor acogida con sus respectivos costos. Así se saca el porcentaje de costo de ventas y de acuerdo a las ventas que se escojan de los cruces, se aplica dicho porcentaje.

2.2.2.3. Gastos de personal

En esta parte se pregunta si tiene trabajadores, cuántos y cómo les paga; si diario, semanal o mensual. Los datos se suman y se coloca el valor mensual.

Si les debe a sus trabajadores por más de un mes, es porque tal vez no tiene buenas ventas.

2.2.2.4. Gastos generales

Se suman todos aquellos gastos del negocio como por ejemplo: arriendos, administración y servicios. Se deben pedir recibos.

2.2.2.5. Obligaciones

Se incluyen las cuotas de las deudas que se tienen, ya sea con entidades o con particulares, se suman todas las cuotas y se coloca el valor mensual.

2.2.2.6. Utilidad líquida

Esta es la ganancia del negocio, se halla sumando las ventas ya sea de crédito o de contado y se les restan los valores que se acabaron de nombrar, tales como: costos de venta, gastos de personal, gastos generales y las cuotas de las obligaciones.

2.2.3. Flujo de la unidad familiar

En el microcrédito se debe tener en cuenta la unidad familiar porque los microempresarios retiran dinero de su negocio para suplir sus propias necesidades y las de su familia. De acuerdo a como vive y como tiene el negocio, así también serán sus ingresos y egresos.

2.2.3.1. Ingresos familiares

Por ejemplo, si un familiar o cónyuge trabaja y aporta a la casa o si tiene una habitación en arriendo como ingreso extra; debe haber un comprobante que certifique esos ingresos, de lo contrario no se podrán incluir dentro del estudio; aunque hay instituciones que admiten habitaciones en alquiler sin ningún tipo de comprobante, siempre y cuando el analista verifique que la habitación esté arrendada y así, se coloca una parte del ingreso dentro del estudio.

2.2.3.2. Gastos familiares

Se incluyen gastos de la familia como arriendo de la casa, salud, servicios, administración, alimentación, educación, transporte, entre otros.

En ocasiones el cliente puede decir un valor muy pequeño, así que el analista debe recordar si el microempresario tiene hijos, porque este dato se escribe al inicio de la entrevista, de tal manera que las preguntas se hacen teniendo en cuenta dicha información.

2.2.3.3. Capacidad de pago

Es el resultado final de todo el procedimiento hecho. En esta parte se suma la utilidad líquida con los otros ingresos y se le restan los gastos familiares, el resultado debe ser mayor que el valor de la cuota, de lo contrario no sería posible pensar en otorgar la propuesta de crédito planteada.

2.2.4. Indicadores

2.2.4.1. Capital de trabajo

Capital de trabajo = Activos Corrientes - Pasivos Corrientes

Los activos corrientes son la caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios y los pasivos corrientes son las deudas a corto plazo, es decir, los pasivos a corto plazo.

El capital de trabajo muestra si la empresa tiene liquidez después de haber pagado sus pasivos a corto plazo.

Ejemplo:

Activos corrientes: $2.000.000
Pasivos corriente: $800.000
Capital de trabajo = $2.000.000 - $800.000 = $1.200.000

De acuerdo al ejemplo se puede observar que la empresa cuenta con suficiente liquidez, después de haber pagado sus pasivos a corto plazo.

2.2.4.2. Razón corriente

Razón corriente = Activos Corrientes ÷ Pasivos Corrientes

Su interpretación indica cuanto tiene por cada peso que debe.

Ejemplo:

Activos corrientes: $2.000.000

Pasivos corriente: $800.000

Razón corriente = $2.000.000 ÷ $800.000 = $2.5

Indica que por cada peso que debe, cuenta con $2.5 para respaldar las deudas a corto plazo.

2.2.4.3. Rotación de capital de trabajo

Rotación de capital de trabajo = Total de ventas ÷ Capital de trabajo

Ejemplo:

Ventas de contado y a crédito: $1.400.000

Capital de trabajo: $1.200.000

Rotación de capital de trabajo = $1.400.000 ÷ $1.200.000 = $1.16

Indica que la empresa logra producir $1.16 pesos de ventas, por cada peso que mantiene en el capital de trabajo.

2.2.4.4. Rentabilidad

Rentabilidad = Utilidad líquida ÷ Total de activos

Ejemplo:

Utilidad líquida: $300.000

Total activos: $3.000.000

Rentabilidad = $300.000 ÷ $3.000.000 = 0,1; 0,1 x 100 = 10%

Es decir, que los activos de la empresa generaron una utilidad del 10% en el año.

2.2.4.5. Margen Bruto

Margen Bruto = 1 – (Costo de ventas ÷ Ventas)

Ejemplo:

Ventas de contado y a crédito: $1.400.000

Costo de ventas: $910.000

Margen Bruto = 1 – ($910.000 ÷ $1.400.000) = 0,35; 0,35 x 100 = 35%

Del total de las ventas se generó una utilidad bruta del 35%.

2.2.4.6. Endeudamiento Futuro

Endeudamiento futuro = (Deudas + Préstamo) / Total de Activos

Pasivo a largo y corto plazo suman: $800.000

Préstamo: quiere solicitar $1.000.000

Total activos: $3.000.000

Endeudamiento futuro = ($800.000 + $1.000.000) ÷ $3.000.000 = 0,6; 0,6 x 100 = 60%

Quiere decir que el cliente con el nuevo préstamo quedará con un endeudamiento del 60%, si ese endeudamiento sobrepasa el 70% no se le otorgará el préstamo o se le ofrecerá un monto menor, aunque estas son decisiones que dependen de las políticas de cada institución.

2.2.4.7. Pago vs. Ingreso

Cuota: $100.000

Ventas: $1.400.000

Pago vs. Ingreso = $100.000 ÷ ($1.400.000 ÷ 30 días) = 2,14

Esto quiere decir que en un poco más de dos días el cliente con lo que recibe de sus ventas podría responder por la cuota, en esta parte no están incluidos ni los costos de ventas o gastos de otro tipo.

Cuando el analista vaya terminando la visita no debe olvidar la toma de garantías, tanto en el negocio como en la casa. El formato de garantías debe ser llenado claramente anotando el serial y la descripción de cada activo fijo y electrodoméstico, en algunos casos no será necesario ir a la casa, aunque esto también depende de las políticas de cada entidad.

El analista no debe olvidar la venta del seguro, la cual no es obligatoria, pero es un gran beneficio al que puede acceder el cliente y de paso, le ayudará al cumplimiento de sus metas.

3. Estudio microcrédito



Fuente: Fotolia

En ambas visitas se debe hacer un estudio de tipo cualitativo y cuantitativo, a continuación se explicará cada uno de ellos.

3.1. Análisis cualitativo

Este se va reflejando a medida que va pasando la entrevista, la manera como responde el cliente y la relación con su familia; en esta parte el analista debe usar su sicología para comprender si es una persona fiable y responsable que no va a quedar en mora. El microcrédito, a diferencia de los otros productos es riesgoso y las garantías que se toman no son un suficiente respaldo para un crédito, más si este queda en mora por el costo de la cobranza y demás procedimientos.

En el documento de apoyo del Resultado de Aprendizaje 2, se explican los estilos sociales que son de gran ayuda para el analista.

Sin embargo, si en el proceso de la visita el cliente muestra actitudes de alerta, es mejor no dar el crédito, porque esto puede ser una carga posterior para el analista y la entidad; por ejemplo, cuando se le habla inicialmente de las políticas de crédito y su puntualidad en el pago, se le debe preguntar: ¿Está de acuerdo? si el cliente dice que no, porque el paga cuando quiere, es mejor parar y explicarle que ocurriría si no lo hace: llamadas, envíos de cartas y visitas. Si el cliente sigue con esa actitud, es mejor no seguir con el estudio, porque esto va a ser un problema que no es conveniente para ninguno de los dos.

El analista debe ser consiente que existen personas con muy buenos negocios, con capacidad de pago, más no con voluntad de pago; por eso debe estar pendiente de cada detalle en la visita al negocio y a la casa.

Evitar otorgar un crédito donde existen problemas familiares como separación reciente, embarazos, enfermedades graves, cosas que pueden desestabilizar el negocio o que impliquen fuertes salidas de dinero del mismo.

3.2. Análisis cuantitativo

Este se realiza durante y después de la visita. El analista tiene bastante información por anotar en el estudio de crédito, pero es bueno que vaya haciendo algunos cálculos pequeños para que pueda observar a tiempo si el cliente está siendo coherente con la información brindada; otros cálculos se deben hacer en la oficina porque requieren de tiempo.

Siempre es importante recordar la importancia de preguntar y hacer varios cruces de la información que se requiere, se puede lanzar la misma pregunta pero enfocada de otra manera para no sonar repetitivo, y de paso confirmar si la información que le están dando es la indicada.

Este análisis se encuentra reflejado en el segundo punto de este material y también se encuentra un ejemplo en el documento de apoyo.

4. Presentación al comité de crédito



Fuente: Fotolia

Cuando ya se ha hecho el estudio y el analista considera que el préstamo es viable porque cumple con las políticas de la institución, se presenta al Comité de Crédito, no sin antes seguir los protocolos que tiene la entidad para la presentación de créditos, como por ejemplo:

- Los papeles del crédito deben ir dentro de una carpeta exclusiva para el cliente.
- Deben estar diligenciados todos los formularios que requiera la entidad, con los datos generales y con el estudio realizado.

- Los formularios deben llevar las firmas y las huellas del cliente.
- En el estudio, se deben evidenciar los cruces con los diferentes cálculos de la información.
- Todos los formularios deben estar con letra legible.
- Las referencias deben quedar confirmadas y haber arrojado información positiva acerca del cliente.
- Dentro de esa información irá una hoja donde estén incluidos los estados financieros como el balance, el P y G y los indicadores financieros.
- Dependiendo de la entidad, se debe dejar un documento o formato donde describa cualitativamente al cliente.

Dentro del comité el analista debe defender su crédito ante la o las personas que se encuentren allí, la conformación del Comité va de acuerdo a la política de cada entidad.

El analista debe responder con seguridad a cualquier pregunta o duda a la que haya lugar, las personas del Comité pueden llamar al cliente en ese momento de la presentación del crédito en caso que tengan alguna inquietud que el analista no les pudo resolver, por eso la importancia de conocer bien lo que se está presentando, porque el crédito puede ser negado.

El analista debe tener en cuenta que posteriormente estos datos serán guardados en caso de aprobación de crédito y que muy probablemente en una renovación de ese cliente tendrá que buscar de nuevo esa carpeta, por ello la claridad de la información le ayudará en el proceso de renovación y en caso de cobro de cartera, aunque este último se espera que no se llegue a dar.

Referencias

- Financiera Nacional Global Express. (2012). *Interés compuesto.* Consultado el 06 de noviembre de 2013, en http://www.financieranacionalglobalexpress.com/index.php?option=com_content&view=article&id=78&Itemid=76
- Fotolia. (2004). *Accountant working at the office*. Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/44341415
- Fotolia. (2004). *Accounting.* Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/47004328
- Fotolia. (2004). *Doctor and patient*. Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/55550154
- Fotolia. (2004). *Neuer Personalausweis*. Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/31236108
- Fotolia. (2004). *Successful business meeting.* Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/53943039

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Alba Lucero Beltrán Sarmiento	Instructor virtual	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Regional Santander	Octubre de 2013
Adaptación	Paola Andrea Bobadilla Gutiérrez	Guionista - Línea de producción	Centro Agroindustrial Regional Quindío	Noviembre de 2013

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

Técnico en asesoría comercial y Operaciones de Entidades Financieras

210301016 - procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal yextranjera de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes**.**

Resultados de Aprendizaje: 271686 - atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución

PRESENTACION



Tener un sistema financiero sano promueve el desarrollo económico de un país porque permite la inversión de capital hacia actividades productivas, como la construcción, la industria, tecnología y la expansión de los mercados.

asi, queremos decir que el sistema financiero contribuye al progreso de una sociedad, ofreciendo soluciones para suplir necesidades de vivienda, estudio, trabajo, entre otros.

El conjunto de entidades que conforman el sistema financiero están organizadas de tal forma que intentan llegar a cubrir la mayoría de necesidades que una población puede exigir para que el ciclo económico no pierda su velocidad.

Por ello, existen establecimientos como los bancos, corporaciones financieras y compañías de financiamiento. Todas con objetivos y funciones que identifican diferentes mercados y distintas necesidades. Los productos y servicios que ofrece el sistema financiero afectan directamente la vida de todos los agentes que participan en él, lo que obliga al Estado a realizar una vigilancia a través de normas y regulaciones, otorgando confianza a la sociedad y estabilidad a la economía en general.

El sistema financiero es esencial en el desarrollo de la economía moderna

La importancia del sistema financiero se puede mostrar también con aspectos relacionados en la vida cotidiana, tales como la demanda de dinero o la tenencia de activos.

Al ofrecer rendimientos atractivos, liquidez y reducciones en el riesgo se estimula el ahorro y también se permite evaluar opciones de inversión o acceso a créditos que se reflejan en el uso eficiente de los recursos.

Esto implica que cada producto y servicio que ofrecen las instituciones financieras logran satisfacer adecuadamente a los usuarios. **La posibilidad de realizar transacciones o pagos de manera rápida y eficaz sin correr mayores riesgos, también permite que las personas encuentren un sitio seguro para guardar sus ahorros obteniendo adicionalmente una rentabilidad.**

El sector también tiene una función transaccional, ya que facilita el pago de bienes y servicios y de esta manera, el comercio e intercambio entre personas, empresas y países,

Al permitir el uso de tecnología y de diferentes medios de pago con amplia aceptación reduce costos transaccionales. Las entidades bancarias son las encargadas de proporcionar la liquidez que necesita la economía para continuar con su crecimiento.

Entre más robusto y equilibrado sea el sistema financiero más va a contribuir al desarrollo y crecimiento tanto de la sociedad como del país.

Procedimiento

1. Para comenzar la actividad, nos formaremos en grupos (máximo 3 integrantes), con el propósito de consultar, analizar y socializar la temática que comprende los productos financieros que se ofrecen en el mercado actualmente.

Cada grupo consultara en la entidad financiera signada como cliente incognito o a través de sus plataformas virtuales, las condiciones de cada producto financiero que ofrecen en lo referente a:

1	JOSE MUGUEL AGREDO	BANCO ITAUD
	ALBA DAZA	
	YENIFER HOYOS	
2	MICHAEL BURBANO	BANCO AVVILLAS
	JHON MARINO	
	DAMIAN SINALES	
3	NANCI MILENA MORALES	BANCOLOMBIA
	YENY PANCHO	
4	ERIC JUDITH AGREDO	BANCO BBVA
	LEIDY ISABEL JIMENEZ	
5	MARIA ISABELZAMBRANO	BANCO CAJA SOCIAL
	SHARI QUINA	
	KAREN DANIELA CAMPO	
6	VANESSA VELASCO	BANCO DE BOGOTA
	NHORMA ANDREA SEGURA	
7	YESID VALENCIA	BANCO DAVIVIENDA
	CRISTIAN SEBASTIAN	
	NAYELI MEDINA DAGUA	
8	LEIDY VANESSA FABARA	BANAGRARIO
	EVELYN MILDRED TINTINAGO	
	LIS ALFANI AGREDO	

Productos del Pasivo:

- Que cuentas de ahorro ofrecen, Requisitos para acceder, rentabilidad, costos.
- ¿Qué tipos de CDT ofrecen?, rentabilidad de acuerdo a montos y plazos.

Productos del Activo:

¿Qué productos del activo ofrecen?

- Características
- Tasas
- Plazos
- Montos
- Requisitos para acceder a estos productos financieros.

Se realizará mesa redonda para debatir y confrontar, la información recolectada y tener un conocimiento más amplio de las condiciones de crédito que se ofrecen actualmente en el mercado

Cada grupo debe presentar en formato PDF un resumen del tema asignado y cargarlo a la plataforma en la fecha acordada

Consulta bibliográfica: se propone consulta en:

Plataforma virtual del SENA. https://biblioteca.sena.edu.co.
Plataformas de cada entidad financiera
Apoyo con los navegadores de internet y material propio.

Daniel Eduardo Bolaños
Instructor

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

Competencia: 210301016 - Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes

Resultados de Aprendizaje: 273004 - Atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución

PRESENTACION



En nuestro día a día, ¿cuántas veces hemos aceptado que se almacenen nuestros datos personales? ¿Sabemos la finalidad de que sean registrados? ¿Podemos negarnos a darlos? Probablemente muchos se han cuestionado sobre el porqué de la protección de sus datos personales y quizás otros, en el desarrollo cotidiano de sus días no le dan mayor importancia. Es por esto, que en este blog les recordaremos la importancia de la protección de sus datos personales y cómo debe llevarse a cabo el tratamiento de estos en nuestro país, de conformidad con la **Ley 1581 de 2012**, conocida como el Régimen General de Protección de Datos Personales.

Todos los ciudadanos tenemos derecho a conocer, actualizar y rectificar toda la información que se almacene o recopile en bases de datos administradas por empresas públicas o privadas. Es por esto que dichas empresas, deben cumplir con obligaciones específicas, que son: i) solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por los titulares para el tratamiento de sus datos, ii) tener una política de tratamiento de información personal disponible para los titulares y, iii) contar con un aviso de privacidad, en caso de no ser posible poner a disposición directa de los titulares una política de tratamiento.

Apreciado aprendiz:

Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía, usted se encontrara en las condiciones de desarrollar la actividad del proyecto para el logro de la competencia para atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución**.**

Procedimiento

Para comenzar la actividad, nos formaremos en grupos máximo 3 aprendices, con el propósito de leer y analizar la temática que comprende la normatividad de la ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012 "ley de protección de datos personales", a través de la cartilla "FORMATOS MODELOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS" y con sus propias palabras responda las siguientes preguntas:

1. Del glosario con sus palabras explique que es:

    - Datos personales
    - Dato publico
    - Dato privado
    - Datos semiprivado
    - Datos sensibles
    - Autorización

2. ¿Qué es una autorización para el tratamiento de datos personal?

3. ¿En qué casos no es necesaria la autorización?

4. ¿Cómo obtener la autorización?

5. ¿Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles?

6. Finalidad de la recolección de datos personales

7. Deber de informar a los Titulares

8. Requisito especial para el tratamiento de datos personales de menores de edad

9. Que es el aviso de privacidad

10. que contenido mínimo debe tener el aviso de privacidad

11. Que medios de difusión se pueden utilizar para el aviso de privacidad.

12. Con respecto al anexo 2 de la cartilla, seleccione un modelo de autorización para el tratamiento de datos personales, léalo y diligéncielo en su totalidad.

Evidencia: Luego elabore un trabajo escrito, con objetivos y contenido del análisis, La evidencia debe ser subida a la plataforma de acuerdo al tiempo estipulado para ello.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 4 horas

(2 horas de trabajo presencial /2 horas de trabajo autónomo)

Consulta bibliográfica: se propone consulta en:

Cartilla: “Formatos modelo para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios”. DE LA Superintendencia de Industria y comercio de Colombia

https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Cartilla_formatos_datos_Personales_nov22.pdf

Daniel Eduardo Bolaños
Instructor



CARTILLA

FORMATOS MODELO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



CARTILLA

FORMATOS MODELO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL

2.1. ¿Qué es una autorización para el tratamiento de datos personales?
2.2. ¿En qué casos no es necesaria la autorización?
2.3. ¿Cómo obtener la autorización?
2.4. Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles
2.5. Finalidad de la recolección de datos personales
2.6. Deber de informar al titular
2.7. Requisitos especiales para el tratamiento de datos de menores de edad

3. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3.1. Deber de acreditar puesta a disposición de las políticas de tratamiento de información

4. AVISO DE PRIVACIDAD

4.1. Definición
4.2. Contenido mínimo del aviso de privacidad
4.3. Medios de difusión del aviso de privacidad

5. GLOSARIO

6. ANEXOS

ANEXO 1. Ejemplos de finalidades para incluir en el formato de autorización
ANEXO 2. Modelo de autorización para el tratamiento de datos personales
ANEXO 3. Modelo de política de tratamiento de información
ANEXO 4. Modelo de aviso de privacidad

1. INTRODUCCIÓN

Todos los ciudadanos tenemos derecho a conocer, actualizar y rectificar toda la información que se almacene o se recopile en las bases de datos administradas por empresas privadas o entidades públicas. Este derecho está contemplado en la Ley 1581 de 2012, conocida como el Régimen General de Protección de Datos Personales, en el que, además, se señalan los principios y obligaciones que tienen todos aquellos que realicen el tratamiento de datos personales para garantizar la protección del derecho fundamental de habeas data.

Para facilitar la comprensión y el cumplimiento de dicha ley, la Superintendencia de Industria y Comercio, pone a disposición de los interesados la cartilla *"Formatos modelo para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"*, cuyo objetivo principal es orientar a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales sobre el cumplimiento de obligaciones específicas frente al manejo de información personal, como son:

i) solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por los titulares para el tratamiento de su información personal y de la información que debe suministrársele a estos,

ii) contar con una política de tratamiento de información personal que debe estar disponible para los titulares y

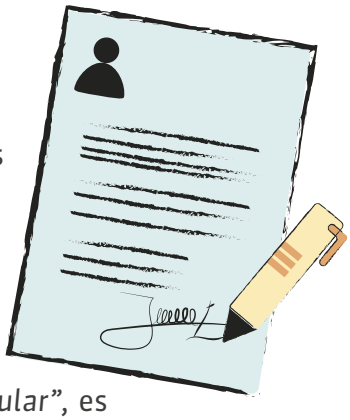
iii) contar con un aviso de privacidad, cuando no sea posible poner a disposición de los titulares directamente, la política de tratamiento.

En esta cartilla, también encontrará algunos formatos modelo que le servirán de guía para la elaboración o el mejoramiento de los documentos y las comunicaciones que son exigidas en la ley y que podrán adecuarse a las necesidades y especificidades de cada caso. Tenga en cuenta que en cualquier momento esta entidad podrá verificar el contenido de los documentos adoptados, sin perjuicio de que hayan tomado como guía los **formatos modelo** presentados en esta cartilla.

Además, no sobra precisar que las obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento no se concretan solamente a la elaboración de los documentos desarrollados en esta cartilla. La Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios señalan las obligaciones que estos tienen a cargo, las cuales deben tener en cuenta en todas las actividades que realicen, en la medida que involucren el tratamiento de datos personales.

2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL

2.1. ¿QUÉ ES UNA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES?



Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. Para que esto se pueda hacer, la organización responsable del tratamiento de los datos debe adoptar procedimientos internos para solicitar la autorización al titular, a más tardar en el momento de la recolección de su información. La ley es clara cuando asegura que es necesario *"el consentimiento previo, expreso e informado del titular"*, es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores.

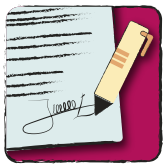
2.2. ¿EN QUÉ CASOS NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN?

Aunque la ley obliga a los responsables del tratamiento de datos a contar con una autorización expresa de los titulares, en los siguientes casos no es necesario pedirla pero sí será obligatorio cumplir los demás deberes dispuestos en la ley:

- Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil.

2.3. ¿CÓMO OBTENER LA AUTORIZACIÓN?

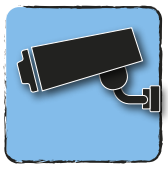
Existen diferentes medios para que los titulares manifiesten su autorización para el tratamiento de sus datos:



Por escrito.



De forma oral.



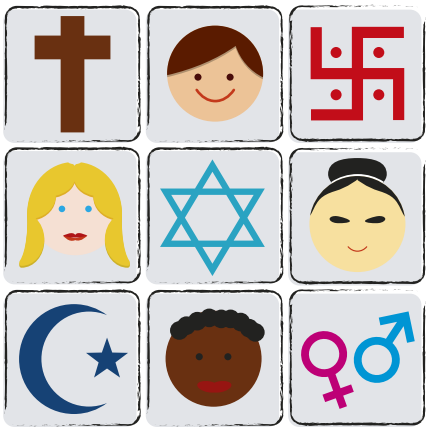
Mediante conductas inequívocas del titular de la información, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización. Un ejemplo de esto pueden ser los casos de imágenes captadas por sistemas de videovigilancia, en los que se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser tomadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los titulares ingresan al establecimiento.

Sin embargo y, sin importar el medio por el cual se obtenga dicha autorización, no puede perderse de vista que es necesario conservar prueba de la misma, pues la Ley 1581 de 2012 es clara en afirmar que se debe "*solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular*".

2.4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular y pueden dar lugar a que sea discriminado, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Este tipo de datos constituyen una categoría especial de datos personales y por ello, requieren una protección reforzada y algunas consideraciones especiales a la hora de solicitar autorización para su tratamiento:



- El titular debe saber que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Es deber del responsable de los datos, informar al titular de forma explícita y previa, cuáles datos son sensibles y cuál será la finalidad del tratamiento que se les dará.

Cabe anotar que ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

2.5. FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La recolección de datos personales debe tener una finalidad legítima y cierta, es decir, una razón de ser de esa recolección. Además, los datos recolectados deben ser pertinentes y adecuados para alcanzar dicho fin. Por ejemplo, si lo que la organización quiere es vincular un nuevo cliente al portafolio de su empresa, debe pensar si es necesario solicitar datos como su talla de ropa o de calzado, cuando lo que se pretende es venderle productos para mascotas.

2.6. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

Además del deber de obtener el consentimiento de los titulares para el tratamiento de su información, quien recolecte datos personales debe informar de manera clara y expresa al titular lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados y la finalidad de los mismos.
- En caso de que la organización responsable recolecte datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc.) o de niños y adolescentes; debe explicarle el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, debe darle la opción al titular de elegir si responde o no dichas preguntas.
- Los derechos que tiene el titular de la información.
- La identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de la organización o el responsable del tratamiento de los datos.

Con el fin de hacer más comprensible la información, las organizaciones o responsables del tratamiento de datos personales pueden elegir diferentes formas de trasmitir la información a los titulares: señales, dibujos, gráficas, videos, etc.; lo importante es cumplir con la obligación de comunicar de manera clara y transparente lo exigido en la ley, sin perder de vista, que deben conservar prueba de dichas comunicaciones.

2.7. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD



La ley describe los datos de los menores de edad como una categoría especial, por ello, son merecedores de una protección reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Así que, para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

3. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los responsables y encargados del tratamiento de datos personales tienen la obligación de tener un manual interno de políticas y procedimientos en el que se expliquen claramente todos los parámetros y reglas que utilizará la organización para garantizar el correcto tratamiento de los datos personales, en especial, el procedimiento que la organización utilizará para atender las quejas, consultas y reclamos presentados por los titulares en ejercicio de su derecho de habeas data.

Dicho Manual no debe confundirse con las políticas de tratamiento de la información, las cuales deben contener, cómo mínimo, lo siguiente:

- Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento de los datos.
- Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando no se haya informado mediante aviso de privacidad.
- Derechos que tiene el titular de la información.
- Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización.

- Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
- Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

La política de tratamiento de información personal debe ser puesta en conocimiento de los titulares. Para ello, la organización o responsable de los datos, podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

3.1. DEBER DE ACREDITAR PUESTA A DISPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para acreditar el cumplimiento del deber de poner a disposición de los Titulares las políticas de tratamiento, los Responsables deben conservar el Aviso de Privacidad que utilicen para indicar que cuentan con una política y la forma de acceder a ella. Lo anterior aplica para los casos en los que no es posible poner a disposición de los titulares tal política de manera directa.



4. AVISO DE PRIVACIDAD

4.1. DEFINICIÓN

Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

4.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

Los avisos de privacidad deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.

- La finalidad de la recolección de los datos y el tipo de tratamiento al que serán sometidos.
- Los derechos que tiene el titular de la información.
- Los mecanismos dispuestos por el responsable de los datos para que el titular conozca la política y los cambios que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente.
- En caso de que la organización o el responsable recolecte datos personales sensibles tales como el origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc.; debe explicarle al titular de los datos el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, debe darle la opción de elegir si responde o brinda estos datos.

4.3. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

Para la difusión del aviso de privacidad el responsable de la información puede utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular. Cabe resaltar que, si la organización o los responsables de los datos eligen la opción directa para darle a conocer la política a los titulares, no será obligatorio contar con un aviso privacidad.



5. GLOSARIO

Dato personal

Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

Dato público

Es uno de los tipos de datos personales existentes. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado

Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo

conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

Dato privado

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

Datos sensibles

Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

Autorización

Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

Base de Datos

Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

Encargado del tratamiento

Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

Responsable del tratamiento

Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos.

Titular

Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Aviso de privacidad

Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

Transferencia

Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

6. ANEXOS

ANEXO 1.

EJEMPLOS DE FINALIDADES PARA INCLUIR EN EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN

FINALIDAD	AUTORIZA	
	SI	NO
Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.		
Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.		
Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).		
Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)*.		
Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemercadeo, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemercadeo, etc) para la ejecución de las mismas.		
Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.		
Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.		
Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.		
Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por _____ *(nombre del Responsable del tratamiento)* con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley *(en caso de que se trate de empleados de la organización)*.		

FINALIDAD	AUTORIZA	
	SI	NO
Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).	☐	☐
Transferir datos personales fuera del país a la compañía matriz de _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento)* para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos que le aplican.	☐	☐
Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del tratamiento)* haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.	☐	☐
Prestar los servicios ofrecidos por _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* y aceptados en el contrato suscrito.	☐	☐
Suministrar la información a terceros con los cuales _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.	☐	☐

ANEXO 2.
MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(El presente modelo de autorización contiene la información que debe suministrarse al Titular al momento de solicitar su autorización).

_____ *(nombre e identificación de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* será el Responsable del tratamiento y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar *(Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada)* para las siguientes finalidades: *(Ver listado de ejemplos de finalidades).*

> *Advertencia: Cada finalidad que usted incluya en este formato debe contar con un mecanismo que le permita al Titular seleccionar por separado si acepta o no que se efectúe ese tratamiento particular.*

Manifiesto que me informaron que en caso de recolección de mi información sensible *(esto únicamente si se recolectan datos sensibles)*, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados. *(Lo mismo se debe incluir en caso que se recolecten datos de menores de edad).*

Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación *(Se puede ilustrar con ejemplos que apliquen, como orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos).*

Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las siguientes finalidades: *(Indicar las finalidades, ver listado de ejemplos).*

DERECHOS DEL TITULAR

Sus derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

AUTORIZACIÓN
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* para la atención al público, la línea de atención nacional _____, el correo electrónico XXXXX@XXXXX.com.co y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en www.xxxxxx.co, disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización *(Incluir todos los canales o medios que ha dispuesto para la atención de consultas y reclamos. Los citados son solo ejemplos, no implica que deba tenerlos todos).*

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del*

AUTORIZACIÓN
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamiento) para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta por la sociedad en *(medio físico o electrónico, por ejemplo:.)* y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: _____ *(del titular)*

Firma: _____ *(del titular)*

Identificación: _____ *(del titular)*

Fecha: _____ *(Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)*

ANEXO 3.
MODELO DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(Es posible tener una única política de tratamiento de información para los datos personales registrados en todas las bases de datos que tiene el Responsable del tratamiento o tener políticas individuales para determinadas bases de datos).

OBJETIVO:

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión *(citar específicamente el tratamiento que se dará a los datos personales)* de los datos personales tratados por _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento).*

ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)*, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento).*

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

_____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento),* sociedad comercial legalmente constituida *(cuando aplique)*, identificada con el NIT _____, con domicilio principal en la *(dirección)* _____ de la ciudad de XXXXX, República de Colombia. Página www.XXXXXX.com Teléfono _____ en la ciudad de XXXXXX,

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación *(Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada)* para *(Ver listado de ejemplos de finalidades e incluirlos).*

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: *(esto únicamente si la organización recolecta y trata datos sensibles).*

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

(Ver listado de ejemplos de finalidades)

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

(i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

(ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

(iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

(iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

(v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.

(vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de _____ *(área o persona encargada de la atención de consultas y reclamos)* es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

(Debe incluir todos los canales que la organización tenga dispuestos para recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos. El que el Titular de información no dirija su petición, consulta o reclamo al área aquí indicada no releva al responsable del tratamiento de resolverlo).

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* informará al interesado los

motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del __ de _____ de ____.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Otros ejemplos de período de permanencia de los datos en la base, son los siguientes:

Los datos personales proporcionados se conservaran mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.

Los datos personales proporcionados se conservaran mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Los datos personales proporcionados se conservaran durante un plazo de ___ (días, meses, años) a partir de la última confirmación de interés de parte del Titular.

ANEXO 4.
MODELO DE AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el "Aviso") establece los términos y condiciones en virtud de los cuales _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento),* identificado con _____ y con domicilio en_____ de _____, realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)* con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para (Ver listado de ejemplos de finalidades)

2. DERECHOS DEL TITULAR:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

(i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

(ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

(iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

(iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

(v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.

(vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en *(medio físico o electrónico, por ejemplo: cartelera ubicada en la recepción de la empresa ubicada en la [dirección] o http://www.xxxxxx.co)*

Industria y Comercio

SUPERINTENDENCIA



Conmutador: (571) 5 870 000
Contact Center: (571) 5 920 400
Línea gratuita nacional desde
teléfonos fijos: 01 8000 - 910165

@sicsuper

Superintendencia de Industria y comercio de Colombia

www.sic.gov.co

Imagen: www.pixabay.com

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA
Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANACIERAS

210301002 - Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente.

Resultados de Aprendizaje: 272949 - identificar la constitución y legalización de personas jurídicas según la normatividad colombiana

PRESENTACION



Los diferentes tipos de sociedades comerciales son un contrato, a través del cual dos o más personas se comprometen a hacer aportes en dinero, especie o trabajo; con el objetivo de destinarlos a formar una persona jurídica diferente a cada uno de sus integrantes, cuyo fin es repartirse las utilidades obtenidas con la actividad de la empresa.

Apreciado aprendiz:

De acuerdo a los conocimientos obtenidos en formación a través de las socializaciones de las temáticas propuestas, y lo investigado acerca de la sociedad mercantil asignada proceda a:

Procedimiento

1. mediante trabajo de campo, elabore los papeles de trabajo correspondientes al proceso de constitución de la sociedad mercantil asignada.

1	ANA MARIA	PUPIALES TROYANO	SOCIEDAD LIMITADA
	LISED NATALIA	BENAVIDES GARCIA	
	KARENT LUCIA	OIME MAMIAN	
	YENYFER KATERINE	PALECHOR SOLARTE	

2	JESUS ANDRES	ARIAS ROJAS	SOCIEDAD ENCOMANDITA SIMPLE
	LIZETH FERNANDA	ECHAVARRIA MUÑOZ	
	FERNANDA	MORALES URBANO	
	JHEISON OCTAVIO	ZULETA RAMIREZ	

3	ERICA YARIZA	MUÑOZ RUIZ	SOCIEDAD COLECTIVA
	VANESSA	MANQUILLO JALVIN	
	YUDI MARILIN	VIDAL QUIJANO	
	YINETH ELIANA	MENDEZ VIDAL	

4	VIVIANA ANDREA	SANCHEZ BRAVO	SOCIEDADES ANONIMAS
	LESNY YAIRE	BARONA	
	KELLY JOHANA	ZULUAGA RAMOS	

5	MAYELI	RENGIFO JOJOA	SOCIEDAD ANONIMA SIMPLIFICADA
	KAROL VALENTINA	RUIZ CAICEDO	
	SHIRLEY NAYELY	LUNA BOLAÑOS	

6	JUAN CAMILO	GUTIERREZ ASTAIZA	ENCOMANDITA POR ACCIONES
	ANA SOFIA	CARLOSAMA MAMIAN	
	BARBARA VANESSA	GONZALEZ RIVAS	

- ❖ Inicialmente, elabore la escritura pública o documentos privado según corresponda a la sociedad mercantil asignada.
- ❖ Acuda a la cámara de comercio del cauca, realice la consulta del proceso de registro RUE y/o registro mercantil, solicite y diligencie los formatos correspondientes con la información de la sociedad a registrar.
- ❖ Acuda a la DIAN a solicitar los formatos correspondientes para la solicitud del NIT y correspondiente solicitud de autorización de consecutivos para facturación.

2. Presentar en formato PDF los documentos, formatos utilizados en el proceso, debidamente diligenciados

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 6 horas (4 horas de trabajopresencial /2 horas de trabajo autónomo)

Consulta bibliográfica: se propone consulta en:

- ✓ Plataforma virtual del SENA. https://biblioteca.sena.edu.co.
- ✓ Pagina Superintendencia de sociedades
- ✓ Apoyo con los navegadores de internet y material propio.

Daniel Eduardo Bolaños
Instructor

ASTURIAS
Corporación Universitaria

Sociedades Mercantiles

© Asturias Corporación Universitaria

Índice

1 El Contrato de Sociedad 3
1.1 Creación y Desarrollo 4
1.2 Transformación, Fusión y Escisión 8
2 Clases de Sociedades 9
2.1 Sociedad Mercantil de Hecho 9
2.2 Sociedad por Acciones Simplificada (SAS) 10
2.3 Sociedad Limitada LTDA 11
2.4 Sociedad Colectiva 12
2.5 Sociedad Comandita 13
2.6 Sociedad Anónima 14
2.7 Sociedades de Economía Mixta 17
2.8 Sociedades Extranjeras 18
2.9 Cuentas de Participación 18
3 Resumen 19
4 Referencias Bibliográficas 20

Red SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

Objetivos

- Conocer las diferentes clases de sociedades que existen legalmente en Colombia.
- Diferenciar los elementos característicos de cada una de las sociedades.
- Aprender el procedimiento para la constitución y funcionamiento de una sociedad, desde el momento del acta constitutiva, estatutos, órganos de dirección y administración hasta la inscripción en el Registro Mercantil.

Las menciones que se hacen de las normas legales corresponden al Código de Comercio.

1 El Contrato de Sociedad

Artículo 98: Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

Es el contrato por medio del cual **dos o más personas destinan capital u otros bienes en común, para desarrollar una actividad lucrativa y repartirse entre sí las ganancias o pérdidas que resulten de la actividad**.

De la definición legal se extraen los siguientes elementos:

- **Pluralidad de sujetos:** Salvo en la SAS, se requieren dos o más personas para configurar una sociedad así:
    - Sociedades de responsabilidad limitada 2 y máximo 25
    - Sociedad anónima mínimo 5 y máximo ilimitado
    - Comandita un socio gestor y 5 comanditarios
- **Aportes de los asociados:** Este puede ser en dinero, especie o trabajo, y forma el patrimonio de la sociedad.
- **Ánimo de lucro:** La motivación principal de los socios es que al final del ejercicio se dé el reparto de utilidades.
- **Ánimo de asociarse:** Es la voluntad inequívoca de los contratantes para realizar una unión, destinada a explotar una actividad económica.

Red SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

1.1 Creación y Desarrollo

Los requisitos generales para la validez del contrato de sociedad son los establecidos en el artículo 1.502 del Código Civil, esto es: Capacidad de los contratantes, consentimiento exento de vicio, objeto y causa lícita y requisitos especiales como la concurrencia de un número plural de personas, el aporte de cada uno de los socios, la persecución de un beneficio común, el reparto entre ellos de las ganancias o pérdidas y la intención de asociarse.

"La sociedad se constituye ya sea por documento privado (SAS) o por escritura pública (Ltda, Anónima, SCA, S en C)"

La sociedad se constituye ya sea por documento privado (SAS) o por escritura pública (Ltda, Anónima, SCA, S en C). El documento constitutivo debe contener por los menos:

- El nombre y domicilio de los otorgantes
- La clase o tipo de sociedad que se constituye y su razón social
- El domicilio de la sociedad y de sus sucursales
- El objeto social
- El capital social
- Nombramiento y facultades del representante Legal.
- Junta de Socios o Asamblea General
- Reuniones ordinarias y extraordinarias
- Duración
- Causas de Disolución y Liquidación – Procedimiento
- Revisor Fiscal - Facultades y Obligaciones

El capital social está conformado por los aportes que hacen los socios, ya sea en dinero o en especie. Si el aporte es de cosas determinadas sólo por su género y cantidad, la obligación del aportante se regirá por las reglas del Código Civil sobre las obligaciones de género. Si es de cuerpo cierto, la pérdida fortuita de la cosa debida dará derecho al aportante para sustituirla por su valor estimado en dinero o para retirarse de la sociedad, a menos que su explotación constituya el objeto social, caso en el cual la sociedad se disolverá si los asociados no convienen en cambiar dicho objeto. La conservación de las cosas objeto del aporte será de cargo del aportante hasta el momento en que se haga la entrega de las mismas a la sociedad.

En las sociedades por acciones, cada aportante responderá del valor total de la suscripción que haya hecho. Si el pago se hiciere por cuotas, el plazo para cancelarlas no excederá de un año. Cuando la aportación consista en la cesión de un contrato, el

Red SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

aportante responderá del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, salvo estipulación en contrario. Los **aportes de establecimientos de comercio, derechos sobre la propiedad industrial, partes de interés, cuotas o acciones**, se considerarán como aportes en especie.

"La Asamblea General Oridnaria o Junta de Socios tendrá lugar una vez al año"

La **Asamblea General Ordinaria o Junta de Socios tendrá lugar una vez al año**, por lo menos, en la época fijada en los estatutos. La **extraordinaria cuando sean convocados por los administradores, por el revisor fiscal o por la entidad oficial que ejerza control permanente sobre la sociedad**, en su caso. En la convocatoria para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. En las reuniones ordinarias la asamblea podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de los directores o de cualquier asociado.

La junta de socios o la asamblea se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocación, cuando se hallare representada la totalidad de los asociados. Las reuniones se realizarán en el lugar del domicilio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocatoria y quórum. Con excepción de los casos en que la ley o los estatutos exijan una mayoría especial, las reuniones de socios se celebrarán de conformidad con las reglas dadas en los artículos 427 y 429 del Código de Comercio.

La **junta o asamblea ejercerá las siguientes funciones generales**, sin perjuicio de las especiales propias de cada tipo de sociedad:

1. Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos.
2. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores.
3. Disponer de las utilidades sociales conforme al contrato y a las leyes.
4. Hacer las elecciones que corresponda, según los estatutos o las leyes, fijar las asignaciones de las personas así elegidas y removerlas libremente.
5. Considerar los informes de los administradores o del representante legal sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del revisor fiscal, en su caso.
6. Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados.
7. Constituir las reservas ocasionales.
8. Las demás que les señalen los estatutos o las leyes.

RED SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

Los **administradores, los revisores fiscales y los socios ausentes o disidentes podrán impugnar las decisiones de la asamblea o de la junta de socios cuando no se ajusten a las prescripciones legales o a los estatutos**. La impugnación sólo podrá ser intentada dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la reunión en la cual sean adoptadas las decisiones, a menos que se trate de acuerdos o actos de la asamblea que deban ser inscritos en el Registro Mercantil, caso en el cual los dos meses se contarán a partir de la fecha de la inscripción.

Deberán tener revisor fiscal, el cual debe ser contador público titulado:

1. Las sociedades por acciones.
2. Las sucursales de compañías extranjeras.
3. Las sociedades en las que, por ley o por los estatutos, la administración no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital.

"Elección del revisor fiscal: mayoría absoluta de la asamblea o junta de socios"

La **elección del revisor fiscal se hará por la mayoría absoluta de la asamblea o de la junta de socios**. En las comanditarias por acciones, el revisor fiscal será elegido por la mayoría de votos de los comanditarios. En las sucursales de sociedades extranjeras lo designará el órgano competente de acuerdo con los estatutos.

No podrán ser revisores fiscales:

1. Quienes sean asociados de la misma compañía o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas, quienes sean asociados o empleados de la sociedad matriz.
2. Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean cosocios de los administradores y funcionarios directivos, el cajero auditor o contador de la misma sociedad.
3. Quienes desempeñen en la misma compañía o en sus subordinadas cualquier otro cargo.

Son **funciones** del revisor fiscal:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.

Red SUMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

La sociedad comercial se disolverá:

1. Por vencimiento del término previsto para su duración en el contrato, si no fuere prorrogado válidamente antes de su expiración.
2. Por la imposibilidad de desarrollar la empresa social, por la terminación de la misma o por la extinción de la cosa o cosas cuya explotación constituye su objeto.
3. Por reducción del número de asociados a menos del requerido en la ley para su formación o funcionamiento, o por aumento que exceda del límite máximo fijado en la misma ley.
4. Por la declaración de quiebra de la sociedad.
5. Por las causales que expresa y claramente se estipulen en el contrato.
6. Por decisión de los asociados, adoptada conforme a las leyes y al contrato social.

Red SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

7. Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos en las leyes.
8. Por las demás causales establecidas en las leyes.

Las **acciones de los asociados entre sí**, por razón de la sociedad y la de los liquidadores contra los asociados, **prescribirán en cinco años a partir de la fecha de disolución de la sociedad**. Las acciones de los asociados y de terceros contra los liquidadores prescribirán en cinco años a partir de la fecha de la aprobación de la cuenta final de la liquidación. Las prescripciones anteriores correrán respecto de toda clase de personas y no se interrumpirán sino judicialmente, conforme a las leyes de procedimiento.

El **Presidente de la República ejercerá**, por medio de la Superintendencia de Sociedades, la **inspección y vigilancia de las sociedades comerciales no sometidas al control de la Superintendencia Financiera**, con el fin de que en su formación y funcionamiento se ajusten a las leyes y decretos, y de que se cumplan normalmente sus propios estatutos.

1.2 Transformación, Fusión y Escisión

La transformación se presenta **cuando la sociedad adopta cualquiera otra de las formas de las sociedades reguladas en la ley mediante una reforma de sus estatutos**. Si la transformación implica una responsabilidad mayor que la contraída bajo la forma anterior, deberá ser aprobada por todos sus socios. En los demás casos, los asociados disidentes o ausentes podrán ejercer el derecho de retiro, dentro del mes siguiente a la fecha del acuerdo de transformación, sin disminuir su responsabilidad frente a terceros.

La fusión **ocurre cuando una o más sociedades se disuelven, sin liquidarse, para ser absorbidas por otra o para crear una nueva**. La absorbente o la nueva compañía adquirirá los derechos y obligaciones de la sociedad o sociedades disueltas al formalizarse el acuerdo de fusión. Las **juntas de socios o las asambleas aprobarán**, con el quórum previsto en sus estatutos para la fusión o, en su defecto, para la disolución anticipada, el **compromiso** respectivo, que deberá contener:

1. Los motivos de la proyectada fusión y las condiciones en que se realizará.
2. Los datos y cifras, tomados de los libros de contabilidad de las sociedades interesadas, que hubieren servido de base para establecer las condiciones en que se realizará la fusión.
3. La discriminación y valoración de los activos y pasivos de las sociedades que serán absorbidas, y de la absorbente.

RedSUMMA®

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

4. Un anexo explicativo de los métodos de evaluación utilizados y del intercambio de partes de interés, cuotas o acciones que implicará la operación.
5. Copias certificadas de los balances generales de las sociedades participantes.

La fusión debe ser publicada en un diario de amplia circulación nacional para que los acreedores, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de publicación, puedan exigir garantías satisfactorias y suficientes para el pago de sus créditos.

"Si la responsabilidad de los asociados es mayor, la fusión deberá ser aprobada por unanimidad"

Cuando la fusión imponga a los asociados una responsabilidad mayor que la contraída bajo la forma anterior, **deberá ser aprobada por unanimidad**.

La escisión es la **división de una sociedad en dos, obteniendo su autonomía jurídica, financiera y legal**.

Ejemplo:

Juan David León y Pablo Villamizar deciden reunir esfuerzos y constituir una sociedad que explote el sector de la finca raíz, para lo cual cada uno aporta la suma de $1.000.000 y suscriben la escritura pública No. 123 del 2005 de la Notaria Primera del Circulo de Bogotá, escritura pública de constitución de sociedad limitada, denominada León & Villamizar LTDA, con un capital social de $ 2.000.000, con domicilio en Bogotá D.C.

Con la expedición de la ley 1258 de 2008 transforman su sociedad de LTDA a SAS para un mejor manejo de sus intereses.

Debido al buen desempeño de la sociedad en el año 2010 deciden dividir la sociedad en dos, una encargada de las ventas de los inmuebles y otra del área de arrendamientos, procediendo a la escisión de la sociedad, creando León & VillamizaR & Ventas LTDA y León & Villamizar & Arrendamientos LTDA.

RED SUMMA ©

2 Clases de Sociedades

2.1 Sociedad Mercantil de Hecho

La sociedad de hecho se constituye por medio de un contrato consensual sin solemnidad alguna. Para efectos del Registro Mercantil se requiere que haya un documento escrito, y su **registro se debe realizar dentro del mes siguiente a la constitución o permiso de funcionamiento de la misma**.

Está integrada por **dos o más socios**. La administración se hará como acuerden válidamente los asociados. La responsabilidad de los socios es **ilimitada y solidaria** por

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

las operaciones sociales. Como tal no es persona jurídica, los derechos que se adquieran y las obligaciones que se contraigan para la empresa social se entenderán adquiridos a favor o a cargo de todos los socios de hecho. Las estipulaciones acordadas por los asociados producirán efectos entre ellos.

No hay norma o limitación alguna para la razón social. Se puede conformar por nombres o apellidos de los socios.

Los **bienes destinados al desarrollo del objeto social** estarán especialmente **afectos al pago de las obligaciones contraídas en interés de la sociedad de hecho**, sin perjuicio de los créditos que gocen de privilegio o prelación especial para su pago.

Cada uno de los asociados podrá pedir en cualquier tiempo que se haga la liquidación de la sociedad de hecho y que se liquide y pague su participación en ella y los demás asociados estarán obligados a proceder a dicha liquidación.

2.2 Sociedad por Acciones Simplificada (SAS)

Se constituye por documento privado o escritura pública, cuando **el capital social está conformado por un bien sujeto a registro** (inmueble o mueble con registro tales como vehículos, naves, aeronaves, maquinaria según sea el caso). Sus **socios** pueden ser **personas naturales o jurídicas**.

Se debe registrar en el Registro Mercantil su constitución, a partir del momento del registro se constituye en una persona jurídica distinta de sus accionistas.

La razón social está constituida por el nombre que los socios deseen seguidos de la sigla SAS.

"La responsabilidad de los socios se limita al monto de sus aportes"

Los **accionistas** requeridos para su constitución es de **mínimo uno** y su **máximo** es **ilimitado**. La **responsabilidad de los socios se limita al monto de sus aportes**.

Existe libertad para crear diversas clases y series de acciones, incluidas las siguientes: Acciones ordinarias, acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, acciones con voto múltiple, acciones privilegiadas, acciones con dividendo fijo y acciones de pago. Estas acciones no pueden inscribirse en el Registro Nacional de Valores, la negociación de las mismas se realiza de forma directa de acuerdo con las normas señaladas en los estatutos y en la ley. El pago de los aportes que hacen los socios puede ser **diferido hasta dos años contados desde el momento de su constitución**. Las acciones son libremente negociables, pero puede por estatutos restringirse hasta por 10 años su negociación.

Red SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

Los accionistas podrán reunirse por fuera del domicilio social, aunque no esté presente un quórum universal, siempre y cuando se cumplan las normas de convocatoria y quórum.

La Junta Directiva puede estar integrada por uno o varios miembros y pueden ser elegidos por cualquier método señalado en los estatutos sociales. No se requieren suplencias para los miembros de la junta directiva.

No es obligación disponer de un revisor fiscal, pero si los activos brutos al cierre del año fiscal son iguales o superiores a 5.000 s.m.m.l.v. y/o sus ingresos brutos sean o excedan a 3.000 s.m.m.l.v., será obligatorio tenerlo.

A la SAS no le son aplicables las prohibiciones contenidas en los artículos del Código de Comercio relacionadas con:

- Mayorías para la distribución de utilidades – Art. 155.
- Prohibición a los empleados y administradores de la sociedad para representar en asamblea o junta de socios acciones diferentes a las propias – Art. 185.
- Prohibición en sociedades por acciones para ejercer un cargo directivo en más de 5 juntas – Art. 202.
- Prohibición para los administradores de adquirir acciones o cuotas de la sociedad – Art. 404.
- Prohibición en las juntas directivas para conformar una mayoría cualquiera con personas ligadas entre sí por matrimonio o parentesco – Art. 435.
- Obligación para distribución de utilidades – Art. 454.

Red SUMMA ©

2.3 Sociedad Limitada LTDA

Las sociedades limitadas se constituyen por escritura pública, con un mínimo de dos socios y máximo veinticinco.

La razón social está constituida por la denominación que los socios deseen seguidos de las siglas LTDA.

El capital se divide en cuotas o partes de igual valor. Debe estar el pago totalmente desde el mismo instante de su constitución. La cesión de cuotas implica una reforma estatutaria.

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

Como su nombre lo indica, la **responsabilidad de los socios es limitada**, se responde solamente hasta el monto de sus aportes. Pero tratándose de obligaciones de naturaleza laboral o fiscal la responsabilidad es solidaria.

En la junta de socios cada uno tendrá tantos votos cuantas cuotas posea en la compañía. Las decisiones de la junta de socios se tomarán por un número plural de socios que represente la mayoría absoluta de las cuotas en que se halle dividido el capital de la compañía. En los estatutos podrá estipularse que en lugar de la absoluta se requerirá una mayoría decisoria superior.

No es obligación disponer de un revisor fiscal, pero si los activos brutos al cierre del año fiscal son iguales o superiores a 5.000 s.m.m.l.v. y/o sus ingresos brutos sean o excedan a 3.000 s.m.m.l.v., será obligatorio tenerlo.

Además de las causales generales de disolución, la sociedad de responsabilidad limitada **se disolverá cuando ocurran pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta por ciento o cuando el número de socios exceda de veinticinco**.

2.4 Sociedad Colectiva

La sociedad colectiva se constituye con un **número mínimo de dos socios**, **no tiene límite su máximo**.

"La responsabilidad de los socios es solidaria"

La **responsabilidad de los socios es solidaria**. Tratándose de obligaciones laborales es igualmente solidaria, pero hasta el límite del aporte. De igual forma en las obligaciones fiscales o tributarias de conformidad con lo establecido en el inc. 1º. del artículo 794, del Estatuto tributario, los socios responderán solidariamente por impuestos, actualizaciones e intereses a prorrata de su aporte durante el respectivo periodo gravable.

El **capital se paga todo al momento de constituirse**. Está dividido en partes de interés social.

La razón social se formará con el nombre completo o el solo apellido de alguno o algunos de los socios seguido de las expresiones "y compañía", "hermanos", "e hijos", u otras análogas, si no se incluyen los nombres completos o los apellidos de todos los socios. No podrá incluirse el nombre de un extraño en la razón social. Quien lo tolere, será responsable a favor de las personas que hubieren contratado con la sociedad.

La muerte de un socio cuyo nombre o apellido integre la razón social, no impedirá a la sociedad seguir utilizándolo cuando continúe con los herederos o cuando éstos, siendo capaces, consientan expresamente. En tales casos se agregará la palabra "**sucesores**". Cuando la razón social se forme con el nombre completo o el apellido de uno de los

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

socios, y éste ceda la totalidad de su interés en la sociedad, podrá seguir utilizándose la misma razón social con la palabra "sucesores".

No se exige disponer de un revisor fiscal, pero si tiene Activos Brutos al 31 de diciembre del año anterior iguales o superiores a 5.000 s.m.m.l.v. y/o cuyos ingresos brutos sean o excedan a 3.000 s.m.m.l.v., será obligatorio tenerlo.

La sociedad colectiva **se disolverá** por las causales previstas en el Artículo 218 y, en especial, por las siguientes:

1. Por **muerte de alguno de los socios si no se hubiere estipulado su continuación con uno o más de los herederos, o con los socios supérstites**.
2. Por **incapacidad sobreviniente a alguno de los socios**, a menos que se convenga que la sociedad continúe con los demás, o que acepten que los derechos del incapaz sean ejercidos por su representante.
3. Por **declaración de quiebra de alguno de los socios**, si los demás no adquieren su interés social o no aceptan la cesión a un extraño, una vez requeridos por el síndico de la quiebra, dentro de los treinta días siguientes.
4. Por **enajenación forzada del interés de alguno de los socios en favor de un extraño**, si los demás asociados no se avienen dentro de los treinta días siguientes a continuar la sociedad con el adquirente.
5. Por **renuncia o retiro justificado de alguno de los socios**, si los demás no adquieren su interés en la sociedad o no aceptan su cesión a un tercero.

2.5 Sociedad Comandita

La sociedad comandita se constituye por escritura pública. Si se trata de una sociedad comandita simple se requiere un **mínimo de dos socios y no hay límite para el máximo**. En las sociedades comanditas por acciones se necesita un **mínimo de cinco socios, sin límite para su máximo**.

"Dos tipos de socios: gestores y comanditarios"

Se integra con 2 categorías de socios, **los gestores y los comanditarios**. Los socios gestores son los que **administran la sociedad, no se requiere que den algún tipo de aporte**. Comprometen solidaria e ilimitadamente su responsabilidad por las operaciones sociales y los socios comanditarios, quienes son los que hacen el aporte social, de ahí que limitan su responsabilidad hasta el monto de sus aportes (Artículo 323 C.Co.). La responsabilidad de los accionistas en la comandita por acciones siguen las reglas que se establecen para las Sociedades Anónimas.

RedSUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

El capital social se formará con los aportes de los socios comanditarios o con los de éstos y los de los socios colectivos simultáneamente. Cuando los colectivos hicieren aportaciones de capital, en la respectiva escritura se relacionarán por su valor, sin perjuicio de la responsabilidad inherente a la categoría de tales socios. El comanditario no podrá en ningún caso ser socio industrial. El capital de la sociedad en comandita por acciones estará representado en títulos de igual valor. Mientras las acciones no hayan sido íntegramente pagadas serán necesariamente nominativas. El aporte de industria de los socios gestores no formará parte del capital social. Tales socios podrán suscribir acciones de capital sin perder la calidad de colectivos.

La razón social de las comanditarias se formará con el nombre completo o el solo apellido de uno o más socios colectivos y se agregará la expresión "y compañía" o la abreviatura "& Cía.", seguida en todo caso de la indicación abreviada "S. en C." o de las palabras "Sociedad Comanditaria por Acciones" o su abreviatura "S. C. A.", si es por acciones, so pena de que para todos los efectos legales se presuma de derecho que la sociedad es colectiva. El socio comanditario o la persona extraña a la sociedad que tolere la inclusión de su nombre en la razón social, responderá como socio colectivo.

No se requiere la existencia del revisor fiscal en las comanditas simples, pero si tiene activos brutos a 31 de diciembre del año anterior iguales o superiores a 5.000 s.m.m.l.v. y/o cuyos ingresos brutos sean o excedan a 3.000 s.m.m.l.v., será obligatorio tenerlo. En las comanditas por acciones, será obligatorio tenerlo, sin importar su patrimonio.

La sociedad en comandita se disolverá:

- Por las causales señaladas en el artículo 218 del C. de Co.
- Por las causales especiales de la sociedad colectiva, cuando ocurran respecto de los socios gestores.
- Por desaparición de una de las dos categorías de socios.
- Por pérdida que reduzca su capital a la tercera parte o menos.

2.6 Sociedad Anónima

Las sociedades anónimas se constituyen a través de escritura pública, con un mínimo de cinco accionistas y un máximo ilimitado.

La razón social estará conformada por su denominación, seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de las letras "S.A.". Si la sociedad se forma, se inscribe o se anuncia sin dicha especificación, los administradores responderán solidariamente de las operaciones sociales que se celebren.

Red SUMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

"Capital social compuesto por acciones de libre negociabilidad"

Su **capital social está compuesto por acciones**, estas son de libre negociabilidad, con las excepciones previstas en los artículos 403 y 381 C.Co.

El capital es de **tres clases**:

- **Autorizado**: Cuantía fija que determina el tope máximo de capitalización de la sociedad.
- **Suscrito**: La parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazo (máximo 1 año) y debe ser al momento de su constitución no menos de la mitad del autorizado.
- **Pagado**: La parte del suscrito que los accionistas efectivamente han pagado y que ha ingresado a la sociedad.

Al constituirse la sociedad deberá suscribirse no menos del cincuenta por ciento del capital autorizado y pagarse no menos de la tercera parte del valor de cada acción de capital que se suscriba. Al darse a conocer el capital autorizado se deberá indicar, a la vez, la cifra del capital suscrito y la del pagado.

De conformidad con lo establecido en el Inciso 2º del artículo 373 del C. de Co., los **accionistas responden hasta el monto de sus aportes por las obligaciones sociales**.

Las acciones **podrán ser nominativas o al portador**, pero deberán ser nominativas mientras no se hayan pagado íntegramente. Estas serán indivisibles y, en consecuencia, cuando por cualquier causa legal o convencional una acción pertenezca a varias personas, se deberán designar un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de accionista. A falta de acuerdo, el juez del domicilio social designará el representante de tales acciones, a petición de cualquier interesado.

Cada acción conferirá a su propietario los siguientes **derechos**:

1. El de **participar** en las deliberaciones de la **asamblea general de accionistas y votar** en ella.
2. El de **recibir una parte proporcional de los beneficios sociales** establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley o en los estatutos.
3. El de **negociar libremente las acciones**, a menos que se estipule el derecho de preferencia en favor de la sociedad o de los accionistas, o de ambos.
4. El de **inspeccionar libremente, los libros y papeles sociales** dentro de los quince días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los balances de fin de ejercicio.

RED SUMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

5. El de recibir una **parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación** y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

La **Asamblea General** la constituirán los accionistas reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos. Ejercerá las **funciones** siguientes:

- Disponer qué reservas deben hacerse además de las legales.
- Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará.
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal.
- Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda.
- Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá el voto favorable de no menos del setenta por ciento de las acciones presentes en la reunión.
- Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
- Las demás que le señalen la ley o los estatutos, y las que no correspondan a otro órgano.

Las **reuniones ordinarias** de la asamblea se efectuarán por lo menos **una vez al año**, en las fechas señaladas en los estatutos y, en silencio de éstos, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. **Si no fuere convocada, la asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril**, a las 10 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.

Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección a los accionistas o a sus representantes durante los quince días anteriores a la reunión. Las **reuniones extraordinarias** de la asamblea se efectuarán **cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía**, por convocación de la junta directiva, del representante legal, del revisor fiscal o por solicitud del número plural de accionistas determinado en los estatutos y, a falta de esta fijación, por el que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas. La asamblea extraordinaria no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día publicado. Pero por decisión del setenta por ciento de las acciones representadas podrá ocuparse de otros temas,

SUMMA©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

una vez agotado el orden del día, y en todo caso podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

Se reunirá en el domicilio principal de la sociedad, el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas. Deliberará con un número plural de personas que represente, por lo menos, la mayoría absoluta de las acciones suscritas, salvo que en los estatutos se exija un quórum diferente. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial.

Si se convoca a la asamblea y ésta no se lleva a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de socios cualquiera sea la cantidad de acciones que esté representada. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez días ni después de los treinta, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

Independientemente del monto del patrimonio, las sociedades anónimas requieren en todos los casos la existencia de un revisor fiscal.

La sociedad anónima se disolverá:

1. Por las causales indicadas en el artículo 218 del C. de Co.
2. Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.
3. Cuando el noventa y cinco por ciento o más de las acciones suscritas llegue a pertenecer a un solo accionista.

2.7 Sociedades de Economía Mixta

Son de economía mixta las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado. Su régimen legal aplicable es el derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario.

Los aportes estatales podrán consistir, entre otros, en ventajas financieras o fiscales, garantía de las obligaciones de la sociedad o suscripción de los bonos que la misma emita, auxilios especiales, etc. El Estado también podrá aportar concesiones. Cuando los aportes estatales sean del noventa por ciento, o más del capital social, las sociedades de economía mixta se someterán a las disposiciones previstas para las empresas industriales o comerciales del Estado. Se entienden por aportes estatales los que hacen

Red SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

la Nación o las entidades territoriales o los organismos descentralizados de las mismas personas.

2.8 Sociedades Extranjeras

"Sociedades extranjeras: constituidas conforme a la ley de otro país y con domicilio principal en el exterior"

Son extranjeras las sociedades constituidas conforme a la ley de otro país y con domicilio principal en el exterior.

Para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios permanentes en Colombia, establecerá una sucursal con domicilio en el territorio nacional, para lo cual cumplirá los siguientes requisitos:

1. Protocolizar en una notaría del lugar elegido para su domicilio en el país, copias auténticas del documento de su fundación, de sus estatutos, la resolución o acto que acordó su establecimiento en Colombia y de los que acrediten la existencia de la sociedad y la personería de sus representantes.
2. Obtener de la Superintendencia de Sociedades o de la Financiera, según el caso, permiso para funcionar en el país.

La resolución o acto en que la sociedad acuerda conforme a la ley de su domicilio principal establecer negocios permanentes en Colombia, expresará los negocios que se proponga desarrollar, ajustándose a las exigencias de la ley colombiana respecto a la claridad y concreción del objeto social; el monto del capital asignado a la sucursal, y el originado en otras fuentes, si las hubiere; el lugar escogido como domicilio; el plazo de duración de sus negocios en el país y las causales para la terminación de los mismos; la designación de un mandatario general, con uno o más suplentes que represente a la sociedad en todos los negocios que se proponga desarrollar en el país. Dicho mandatario se entenderá facultado para realizar todos los actos comprendidos en el objeto social, y tendrá la personería judicial y extrajudicial de la sociedad para todos los efectos legales y la designación del revisor fiscal, quien será persona natural con residencia permanente en Colombia.

Cuando la sociedad tuviere por objeto explotar, dirigir o administrar un servicio público o una actividad declarada por el Estado de interés para la seguridad nacional, el representante legal y los suplentes serán ciudadanos colombianos.

2.9 Cuentas de Participación

La participación es un contrato por el cual dos o más personas que tienen la calidad de comerciantes toman interés en una o varias operaciones mercantiles determinadas, que deberá ejecutar uno de ellos en su solo nombre y bajo su crédito personal, con cargo de

Red SUMMA©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

rendir cuenta y dividir con sus partícipes las ganancias o pérdidas en la proporción convenida.

La participación no estará sujeta en cuanto a su formación a las solemnidades prescritas para la constitución de las compañías mercantiles. El objeto, la forma, el interés y las demás condiciones se regirán por el acuerdo de los partícipes. No constituirá una persona jurídica y por tanto carecerá de nombre, patrimonio social y domicilio. Por tanto, el gestor será tenido como único dueño del negocio en las relaciones externas de la participación. Los terceros solamente tendrán acción contra el administrador, del mismo modo que los partícipes inactivos carecerán de ella contra los terceros. La responsabilidad del partícipe no gestor se limitará al valor de su aportación.

Finalmente, es importante anotar que en caso de duda sobre la calidad de un socio, se presumirá que es colectivo; y cuando se presentare sobre la especie o tipo de la sociedad, se reputará colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 335 del C. de Co.

RED SUMMA ©

3 Resumen

- El contrato de sociedad es el contrato por medio del cual dos o más personas destinan capital u otros bienes en común, para desarrollar una actividad lucrativa y repartirse entre sí las ganancias o pérdidas que resulten de la actividad.
- La Asamblea General Ordinaria o Junta de Socios tendrá lugar una vez al año.
- La extraordinaria cuando sean convocados por los administradores, por el revisor fiscal o por la entidad oficial que ejerza control permanente sobre la sociedad.
- Los administradores, los revisores fiscales y los socios ausentes o disidentes podrán impugnar las decisiones de la asamblea o de la junta de socios cuando no se ajusten a las prescripciones legales o a los estatutos.
- La transformación se presenta cuando la sociedad adopta cualquiera otra de las formas de las sociedades reguladas en la ley mediante una reforma de sus estatutos. La fusión ocurre cuando una o más sociedades se disuelven, sin liquidarse, para ser absorbidas por otra o para crear una nueva. La escisión es la división de una sociedad en dos, obteniendo su autonomía jurídica, financiera y legal.
- Son de economía mixta las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado.

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.

- Son extranjeras las sociedades constituidas conforme a la ley de otro país y con domicilio principal en el exterior.
- La participación es un contrato por el cual dos o más personas que tienen la calidad de comerciantes toman interés en una o varias operaciones mercantiles determinadas, que deberá ejecutar uno de ellos en su solo nombre y bajo su crédito personal, con cargo de rendir cuenta y dividir con sus partícipes las ganancias o pérdidas en la proporción convenida.

4 Referencias Bibliográficas

- NARVÁEZ GARCÍA, José Ignacio. Derecho Mercantil Colombiano, Parte General. Vol1, 9ª Edic. 2002. Colombia
- T AMAYO JARAMILLO, Alfredo. Grandes temas del derecho comercial. Edil. Diké, Medellín, 1993.
- Código de Comercio.

Red SUMMA ©

ASTURIAS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA®
Nota Técnica preparada por Asturias Corporación Universitaria. Su difusión, reproducción o uso total o parcial para cualquier otro propósito queda prohibida. Todos los derechos reservados.