**PARTE I**

**INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A LAS ENTIDADES VIGILADAS**

**TÍTULO IV**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO II: ACTUACIONES ANTE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**

# 1. POSESIÓN DE CARGOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL

## Cargos en los que se requiere posesión ante la SFC

En cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 45 B numeral 3, 73 numeral 3, 74 numeral 4, 79 numeral 3 y 326 numeral 2 literal g., del EOSF, art. 22 de la Ley 964 de 2005, art. 21 de la Ley 45 de 1990, art. 40 de la Ley 454 de 1998, art. 18 de la Ley 1328 de 2009, y arts. 11.2.1.5.1, 2.19.1.1.11, 4.1.1.1.11 y 2.34.2.1.2 del Decreto 2555 de 2010, entre otros, deben tomar posesión del cargo para el cual sean designados las siguientes personas:

1.1.1. Los representantes legales, principales y suplentes de las entidades vigiladas, con excepción de aquellos designados por el Presidente de la República.

1.1.2. Miembros de junta directiva, consejo directivo o de administración, principales y suplentes de las entidades vigiladas, con excepción de aquellos designados por el Presidente de la República o su delegado.

1.1.3. Los representantes de las oficinas de representación de instituciones financieras, reaseguradoras y del mercado de valores del exterior.

1.1.4. Los representantes designados para Colombia de las instituciones financieras, de reaseguradoras o del mercado de valores del exterior que decidan acogerse a las excepciones establecidas en los numerales 7 y 8 del art. 4.1.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010.

1.1.5. Los revisores fiscales, principales y suplentes, de las entidades vigiladas.

1.1.6. Los oficiales de cumplimiento para la prevención de lavado de activos, principales y suplentes, de las entidades vigiladas.

1.1.7. Los representantes o delegados de los funcionarios públicos que por disposición legal deban hacer parte de una junta directiva, consejo directivo o de administración de alguna entidad vigilada, con excepción de aquellos designados por el Presidente de la República o su delegado.

1.1.8. Los defensores del consumidor financiero, principales y suplentes, de las entidades vigiladas.

1.1.9. Los apoderados en el país de los bancos o compañías de seguros del exterior ampliamente autorizados para que los represente, con todas las facultades legales, en desarrollo de la actividad de las sucursales.

Para el ejercicio válido de los anteriores cargos se requiere la designación junto con la posesión ante esta Entidad. En tal virtud, el ejercicio de cualquier cargo sin haber tomado posesión del mismo, cuando las normas aplicables así lo exijan dará lugar a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de que por este sólo hecho la SFC se abstenga de autorizar la posesión.

## 1.2. Eventos en los que no se requiere tramitar posesión

**1.2.1 Los funcionarios públicos que por disposición legal deban hacer parte de una junta o consejo directivo de alguna entidad vigilada y que ejerzan personalmente dicha función no requieren adelantar el trámite de posesión. En todo caso, corresponde al responsable del trámite de posesión a que se refiere el subnumeral 1.3 del presente Capítulo informar tal situación a la SFC.**

**1.2.2 De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2, numeral 2 del art. 74 del EOSF, los gerentes de sucursales no deben adelantar el trámite de posesión ante la SFC y la certificación de su representación se sujeta a lo dispuesto en el régimen general de sociedades. Igualmente, los representantes designados exclusivamente para adelantar funciones judiciales, es decir, para actuar ante las autoridades jurisdiccionales, no requieren de posesión ante esta Entidad.**

## 1.3. Funciones del responsable del trámite de posesión

El secretario general o vicepresidente jurídico de la entidad vigilada, o en su defecto, en aquellas entidades que no cuenten con dichos cargos, un representante legal principal designado expresamente para tal efecto por la junta directiva, es la persona responsable de **adelantar el trámite de posesión de funcionarios ante la SFC, para lo cual debe:**

1.3.1. Exigir al postulado la información que soporta su trayectoria e idoneidad profesional y moral, con el fin de proceder a la revisión y posterior incorporación de los datos exigidos en la proforma “Hoja de Vida”, certificando la coincidencia de la información con los documentos aportados.

1.3.2. Diligenciar en su integridad las proformas electrónicas “Hoja de Vida” y “**Certificado de Trámite de Posesión Abreviada”, cuando sea el caso,** de acuerdo con su correspondiente instructivo.

1.3.3. Firmar electrónicamente las proformas “Hoja de vida” y “**Certificado de Trámite de Posesión Abreviada”, cuando sea el caso, y**  transmitirlas vía electrónica a la SFC.

1.3.4. Conservar un ejemplar físico del trámite de posesión, debidamente firmado por él y el postulado, en los términos previstos en la ley para la conservación de documentos.

1.3.5. Archivar y custodiar la documentación que soporta el diligenciamiento de las proformas “Hoja de vida” y **“Certificado de Trámite de Posesión Abreviada”, cuando sea el caso**, de acuerdo con las normas que regulan los términos y plazos para la conservación de documentos.

**Con la firma y transmisión de** las proformas correspondientes a la SFC, se entiende que **el funcionario responsable de dicho trámite** hace constar que la información allí consignada fue revisada, coincide con los documentos suministrados por el postulado y que éstos reposan en los archivos de la entidad.

Es deber del responsable del trámite de posesión garantizar en todo momento la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo de sus funciones.

## 1.4. Reglas relativas al trámite de posesión

Es deber de cada entidad vigilada, a través del funcionario responsable del trámite de posesión en los términos previstos en el subnumeral anterior, solicitar ante la SFC la posesión dentro de los 45 días corrientes siguientes a la fecha de designación del respectivo aspirante. Vencido tal plazo sin que se haya presentado la solicitud de posesión, es necesario que el órgano nominador correspondiente ratifique la designación del aspirante para surtir el trámite.

**La posesión de los funcionarios podrá surtirse a través del Procedimiento Abreviado o del Procedimiento Ordinario. Los dos procedimientos indicados se adelantan digitalmente,** de acuerdo con las reglas contenidas en la presente circular.

**1.4.1. Trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado**

**Este trámite procede exclusivamente para la autorización de posesión en los cargos que se listan en la presente circular. En el evento de que el postulado no cumpla con los requisitos para acudir al trámite de posesión con procedimiento abreviado, debe surtir el trámite de posesión bajo el procedimiento ordinario.**

**Para la aplicación del presente trámite las entidades vigiladas deben verificar: i) los estatutos sociales y las normas aplicables al cargo, ii) la experiencia y trayectoria profesional del postulado, iii) la formación académica y conocimiento del sector o área correspondiente a la prestación de los servicios de que se trate y, en general, iv) la capacidad del candidato para asumir las responsabilidades propias del cargo.**

**La entidad debe establecer criterios, condiciones mínimas o recomendaciones para las personas que sean postuladas en los cargos sujetos al trámite de posesión con procedimiento abreviado ante la SFC, en consideración a la naturaleza de las funciones desempeñadas, el tipo de actividad que desarrolla la vigilada y la responsabilidad que demanda el ejercicio de las mismas. Dichos criterios, condiciones o recomendaciones deben estar a disposición de la SFC.**

**Adicionalmente, las entidades deben verificar , a través del funcionario responsable del trámite de posesión, que el postulado no se encuentre incurso en inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, o en eventuales conflictos de interés, para lo cual le exigirán a éste una declaración mediante la cual manifieste que conforme a las disposiciones legales y estatutarias aplicables a la investidura, no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida ejercer el cargo para el cual fue designado. La información suministrada por el postulado se entiende bajo la gravedad de juramento.**

**A continuación se relaciona la documentación que, como mínimo, la entidad debe tener en cuenta para establecer que el postulado cumple con las calidades requeridas para el ejercicio idóneo y responsable del cargo.**

**1.4.1.1. Documentación para la verificación de antecedentes**

**El responsable del trámite de posesión debe verificar que el postulado no presenta ninguna de las siguientes situaciones:**

**1.4.1.1.1. Sanciones en firme proferidas por la SFC, la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Superintendencia de Sociedades, así como por los órganos disciplinarios de los organismos de autorregulación.**

**1.4.1.1.2. Sanciones disciplinarias impuestas por los organismos que ejercen la supervisión y/o control sobre el adecuado ejercicio de la profesión cuyo título acredite el postulado.**

**1.4.1.1.3. Reportes negativos de operadores de información financiera, crediticia y comercial.**

**1.4.1.1.4. Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía general de la Nación, Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), antecedentes penales,**

**1.4.1.1.5. Reportes en la lista OFAC y lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.**

**1.4.1.1.6 Si el aspirante presenta al menos un antecedente en los registros antes señalados debe adelantar el Trámite de posesión con Procedimiento Ordinario.**

**1.4.1.1.7. La entidad vigilada o el funcionario responsable del trámite de posesiones debe informar a la SFC, de manera inmediata, cualquier situación conozca y que afecte las condiciones y requisitos que permitieron formarse el criterio favorable del postulado que fue objeto de Procedimiento Abreviado para el ejercicio del cargo.**

**1.4.1.2. Cargos a los que aplica**

**Este trámite procede exclusivamente para la autorización de posesión en los cargos que se listan en el presente subnumeral. En cada caso se señala la información adicional que la entidad debe verificar respecto de cada postulado.**

**1.4.1.2.1 Defensores del Consumidor Financiero principales y suplentes: Verificar que el postulado cuente con la infraestructura necesaria y suficiente para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Si éste desempeña el cargo en más de 3 entidades, debe tramitar el procedimiento de posesión mediante trámite ordinario.**

**1.4.1.2.2 Representantes Legales Regionales o de Zona. Verificar que el candidato acredita formación académica, título de pregrado, mínimo cuatro (4) años de experiencia en cargos de gestión o responsabilidad financiera en el sector para el cual postula y que esté inscrito en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV.**

**1.4.1.2.3 Representantes legales de sociedades comisionistas de bolsa con facultades exclusivas para actuar en rueda, en renta variable, en renta fija, en operaciones a plazo, de cumplimiento financiero. Verificar que el postulado esté inscrito en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV.**

**1.4.1.2.4 Representantes legales de sociedades comisionistas de bolsa con facultades exclusivas para actuar en el mercado cambiario.**

**1.4.1.2.5 Representante legal de la Bolsa Mercantil para presidir la rueda de negocios. Verificar que el postulado esté inscrito en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV.**

**1.4.1.2.6 Representantes legales para asuntos de tecnología. Verificar además que el candidato acredita formación académica y título de pregrado y mínimo tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con el que se postula.**

**1.4.1.2.7 Representantes legales del Banco de la República.**

**1.4.1.2.8 Representantes o delegados de los funcionarios públicos que por disposición legal deban hacer parte de una junta o consejo directivo de alguna entidad vigilada y que no ejerzan personalmente dicha función.**

**1.4.1.2.9 Los revisores fiscales, miembros de junta directiva, consejo directivo o de administración y representantes legales, que hayan sido posesionados a través del procedimiento ordinario y que sean reelegidos para el ejercicio del mismo cargo, con independencia de la condición de principal o suplente.**

**1.4.1.3. Procedimiento**

**1.4.1.3.1. Para el trámite de posesión con Procedimiento Abreviado, el funcionario responsable de presentar las solicitudes de posesión ante la SFC debe diligenciar y remitir a esta Superintendencia la proforma electrónica “Hoja de Vida” de acuerdo con su correspondiente instructivo, la proforma electrónica “Certificado de Trámite de Posesión Abreviada” y adjuntar el acta de designación del postulado en el cargo.**

**Utilizar el trámite de posesión con Procedimiento Abreviado supone una actuación comprometida, responsable, y estricta de la entidad y del postulado al cargo.**

**1.4.1.3.2. La autorización de posesión con Procedimiento Abreviado se entiende impartida cuando se hayan cumplido todos los requisitos exigidos para el efecto en esta circular y una vez sea informado tal hecho al postulado mediante el correspondiente oficio, con la indicación de la fecha a partir de la cual queda posesionado; tendrá vigencia durante el período inicial de designación establecido por los estatutos o la ley.**

**1.4.1.3.3. Si un candidato posesionado mediante este procedimiento es reelegido para el mismo cargo, debe surtir nuevamente el procedimiento de posesión.**

**1.4.1.3.4. Toda información falsa, engañosa, inexacta o incompleta suministrada da lugar a las acciones penales y civiles a que haya lugar, con independencia de las sanciones administrativas que imponga esta Superintendencia en ejercicio de sus atribuciones legales. En estos eventos, esto es, cuando la SFC encuentre que se ha reportado información falsa, engañosa, inexacta o incompleta, debe informar a las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones a que hubiere lugar. En cualquier momento la SFC puede solicitar y verificar, en las entidades vigiladas, las solicitudes de posesión tramitadas con sus respectivos documentos soporte.**

**1.4.1.3.5. El Procedimiento Abreviado podrá ser utilizado por entidades vigiladas transcurridos dos años después de la autorización para su funcionamiento. No puede ser utilizado por entidades sometidas a alguno de los Institutos de Salvamento previstos en el estatuto Orgánico del Sistema Financiero, ni durante los seis (6) meses siguientes a su levantamiento.**

**1.4.1.3.6. El Trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado no restringe la facultad de la Superintendencia para determinar en cualquier momento las posesiones que deben adelantarse siguiendo el Trámite de Posesión con Procedimiento Ordinario, para cuyo efecto es suficiente con el requerimiento a la respectiva entidad y/o a los candidatos informando dicha circunstancia.**

**1.4.2. Trámite de posesión con Procedimiento Ordinario**

1.4.2.1. Previa la revisión y verificación respectiva, el responsable del trámite debe diligenciar en su integridad la proforma “Hoja de vida”, disponible en la página web de la SFC.

1.4.2.2 Una vez diligenciada la mencionada proforma, corresponde al responsable del trámite firmarla electrónicamente con un certificado digital emitido por una entidad de certificación digital abierta debidamente autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio, y transmitirla a la SFC. Transmitida la proforma, se entiende que el responsable del trámite ha revisado la información aportada, por lo tanto no se pueden hacer modificaciones a la misma, salvo autorización expresa de la SFC. Con dicha transmisión se entiende iniciado formalmente el trámite de posesión. La información suministrada por el postulado se entiende bajo la gravedad de juramento.

1.4.2.3. La entidad debe recibir un registro electrónico con el número asignado al trámite. De la proforma diligenciada debe conservarse en la entidad un soporte físico debidamente suscrito por el responsable del trámite y por el postulado. Con el número asignado se puede hacer el seguimiento al estado del trámite a través de la página web.

1.4.2.4. En el evento de existir inconsistencias en la información consignada en la proforma, se debe requerir al responsable del trámite para que efectúe las aclaraciones a que haya lugar. 1.4.2.5. El Comité de Posesiones debe evaluar y decidir sobre las solicitudes de posesión sometidas a su consideración en el orden de presentación de las mismas. El Secretario del Comité de Posesiones debe elaborar un acta con las decisiones adoptadas.

1.4.2.6. La decisión tomada por el Comité de Posesiones se comunica al responsable del trámite. En caso de negarse la posesión debe, además, notificarse personalmente al postulado.

En cualquier estado del trámite, la SFC puede solicitar documentos y aclaraciones adicionales, los cuales deben remitirse a más tardar dentro del mes siguiente a la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que el responsable haya suministrado la información solicitada, se entiende que se ha desistido de la solicitud y se tiene por finalizado el trámite, en los términos del art. 17 del CPACA.

Para retirar una solicitud de posesión ya transmitida a la SFC, y siempre que el comité de posesiones no haya tomado una decisión al respecto, el responsable del trámite debe ingresar a la página web de la SFC y seleccionar la opción “Cancelar Trámite”, explicando brevemente el motivo de tal decisión. Utilizada dicha opción el trámite se da por finalizado. Si la entidad desea tramitar nuevamente la solicitud de posesión del mismo postulado puede hacerlo una vez transcurridos 10 días corrientes contados a partir del día siguiente de la fecha de retiro de la anterior solicitud.

Toda información falsa, engañosa, inexacta o incompleta suministrada da lugar a las acciones penales y civiles a que haya lugar, con independencia de las sanciones administrativas que imponga esta Superintendencia en ejercicio de sus atribuciones legales. En estos eventos, esto es, cuando la SFC encuentre que se ha reportado información falsa, engañosa, inexacta o incompleta, debe informar a las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones a que hubiere lugar. En cualquier momento la SFC puede solicitar y verificar, en las entidades vigiladas, las solicitudes de posesión tramitadas con sus respectivos documentos soporte.

## 1.5. Situaciones que ponen fin al ejercicio de los cargos que requieren posesión ante la SFC

Las personas que se encuentren debidamente posesionadas y registradas en la base de datos del Grupo de Registro de esta Superintendencia para los cargos de que trata el presente Capítulo mantienen tal condición para todos los efectos legales, hasta tanto ocurra uno de los siguientes eventos: i) se registre el nombramiento y posesión de una nueva persona; ii) el responsable del trámite informe que el cargo ha sido suprimido, o iii) la SFC lleve a cabo la actualización del registro, conforme a las reglas que a continuación se indican:

1.5.1. Renuncias

Corresponde al responsable del trámite de posesión informar a esta Superintendencia las renuncias de las personas que ejerzan los cargos indicados en la presente Circular, dentro de los 45 días corrientes siguientes a la aceptación de la misma. Para tal efecto, el responsable del trámite debe diligenciar la proforma “Hoja de vida”. El responsable del trámite debe conservar los soportes respectivos que acrediten tal hecho.

En caso de renuncia al cargo, y si en los estatutos sociales no se prevé expresamente un término dentro del cual deba proveerse el reemplazo del saliente, los órganos sociales encargados de llevar a cabo el nombramiento deben iniciar el trámite de posesión dentro de un plazo de 45 días corrientes, contados a partir de la fecha de presentación de la renuncia, so pena de las sanciones a que haya lugar.

Vencido el término anterior sin que se haya designado y posesionado el reemplazo del saliente, corresponde a las personas posesionadas ante la SFC para el ejercicio de los cargos señalados y que hayan presentado renuncia, informar tal situación mediante comunicación dirigida al Grupo de Registro de la SFC, adjuntando el soporte respectivo en el cual se acredite la fecha en que la misma fue presentada con el fin de que se actualice el registro conforme a lo resuelto por la Corte Constitucional en Sentencia C-621 de 2003.

1.5.2. Remoción

En caso de remoción u otra circunstancia que ponga fin al ejercicio del cargo producto de una decisión tomada por la entidad vigilada, el responsable del trámite debe informar a la Superintendencia dentro de los 45 días corrientes siguientes a la decisión el contenido de la misma, así como las razones que la motivaron, junto con los documentos de soporte respectivos. Para el efecto, el responsable del trámite debe diligenciar la proforma electrónica “Hoja de vida”. En todo caso, corresponde al responsable del trámite conservar los soportes que acrediten tal decisión.

Vencido el término anterior sin que la entidad vigilada haya informado acerca de tal circunstancia, la persona interesada puede adelantar el trámite indicado en el párrafo final del subnumeral 1.5.1. del presente Capítulo en lo que resulte pertinente.

1.5.3. Reglas en caso de vacancia

De acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del art. 73 del EOSF, la ausencia injustificada de un miembro de junta directiva, consejo directivo o de administración en las entidades destinatarias de tal disposición por un período mayor de 3 meses produce la vacancia del cargo. En este evento, el responsable del trámite debe comunicar dicha situación a la SFC dentro de los 45 días corrientes siguientes a su configuración diligenciando la proforma electrónica “Hoja de vida”. Corresponde al responsable del trámite conservar los soportes respectivos que acrediten la ocurrencia de esa situación.

Como quiera que por disposición legal en caso de vacancia el suplente ocupa el puesto del principal, de existir un único suplente, la entidad vigilada debe adelantar el trámite de posesión respecto del nuevo suplente dentro de los 45 días corrientes siguientes a la configuración de la vacancia.

**1.5.4. Incumplimiento de los requisitos relativos al Trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado**

**En el evento en que la Superintendencia evidencie que una persona posesionada mediante el Procedimiento Abreviado no cumplía, al momento de adelantar el trámite, con los requisitos necesarios para el ejercicio del cargo procederá a revocar la posesión realizada con el Procedimiento Abreviado. Dicha decisión será informada a la entidad vigilada y notificada al posesionado, con la indicación de que sólo procede el recurso de reposición contra la misma.**

**El incumplimiento de alguno de los requisitos previstos para el trámite de posesión con Procedimiento Abreviado por parte de una entidad vigilada conllevará la imposibilidad de acudir a éste, durante los dos años siguientes, contados a partir de la información de la decisión al respecto por parte de la Superintendencia o de la decisión del recurso de reposición, según se presente.**

## 1.6. Posesión del revisor fiscal

Dado que la revisoría fiscal de las entidades vigiladas por lo general es ejercida por sociedades, asociaciones o firmas de contadores constituidas para tal fin, la diligencia de posesión se surte en relación con el contador público que aquella designe para desempeñar personalmente las funciones del revisor fiscal. Sin perjuicio de lo anterior, como quiera que las personas jurídicas que prestan servicios de revisoría fiscal actúan por intermedio o a través de las personas naturales, de conformidad con lo dispuesto en el art. 215 del C.Cio., en armonía con el art. 4 de la Ley 43 de 1990, la labor realizada por el contador público que actúe en nombre y representación de la firma de auditoría que le encomienda las funciones de revisoría fiscal es indivisible de la propia responsabilidad que a ésta le compete.

La SFC autoriza la posesión una vez se cerciore acerca del carácter, la idoneidad y la experiencia de la persona designada por el órgano social competente para ejercer la revisoría fiscal.

Lo anterior por cuanto, la revisoría fiscal es una institución que trasciende la defensa de las expectativas individuales, en la medida en que está llamada a velar por intereses superiores que afectan al Estado y a la comunidad en general; que no se reduce al cumplimiento de ciertos requisitos de idoneidad técnica, como los exigidos al contador profesional para que pueda desplegar la actividad que le es propia, sino que demanda probidad y compromiso con valores sociales que busca proteger el legislador al establecer ciertos mecanismos de control sobre las entidades, y al exigir la presencia de funcionarios que vigilen el desarrollo de las mismas.

Para la posesión de un aspirante a revisor fiscal de una entidad vigilada, la SFC tiene en cuenta tanto requisitos objetivos como calidades subjetivas. Los primeros se relacionan con la verificación de los requisitos exigidos en las normas aplicables, tales como el cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades correspondiente y la obtención de la tarjeta profesional; las segundas, incluyen claramente una facultad discrecional, que concede a la SFC atribuciones para determinar los criterios y elementos de juicio que considere procedente utilizar para evaluar la conducta de los candidatos a revisores fiscales, su capacidad y trayectoria profesional, seriedad, responsabilidad y moralidad.

En cuanto a la experiencia es necesario que los aspirantes se hayan desempeñado en cargos similares, exigiéndose mayor experiencia a medida que aumenta el tamaño de la respectiva entidad y la complejidad de sus negocios. Si bien parte de dicha experiencia puede haber sido adquirida en otros sectores empresariales, es necesario que los aspirantes cuenten con experiencia previa en el sector, dada la especialización de las actividades que desarrollan las referidas entidades, con una normatividad y sistemas operativos que difieren considerablemente de los aplicables a la generalidad de las empresas. No obstante, no se exige que la experiencia en el sector provenga del desempeño de cargos del mismo nivel, admitiéndose por ejemplo, la experiencia como contadores, auditores o contralores de otras entidades vigiladas.

1.6.1. Ejercicio del suplente

La responsabilidad del suplente es igual a la del principal respecto del adecuado cumplimiento de sus funciones, cuando deba reemplazarlo, de acuerdo con lo previsto en el presente Capítulo y en el marco normativo vigente.

No obstante, es de advertir que la revisoría fiscal no puede ser ejercida de manera simultánea por las personas designadas para dicho cargo como titular y suplente, por cuanto tal situación conlleva a diluir la responsabilidad inherente al control y