

**RESOLUCIÓN 533- 105
(4 de enero de 2006)**

Por la cual se expide el Manual de Administración de Cartera
de la Superintendencia de Sociedades

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E)

En uso de sus facultades legales y, en especial, de las conferidas por los
artículos 5º de la Ley 716 de 2001, modificado por el artículo 8º de la
Ley 901 de 2004, y del Decreto 1282 de 2002, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que es necesario crear mecanismos legales y procedimentales, con el fin de asegurar que la información contable de la Superintendencia de Sociedades revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad;

SEGUNDO.- Que es conveniente establecer procedimientos que faciliten castigar los valores incobrables de las deudas de difícil cobro, siempre y cuando hayan sido agotados los trámites administrativos y jurídicos tendientes a su recuperación;

TERCERO.- Que la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público, modificada y prorrogada por las leyes 901 de 2004 y 998 de 2005, tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006.

CUARTO.- Que debe procurarse la uniformidad en el trámite de expedición de actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO.- Que es necesario estandarizar el procedimiento para informar a los Grupos de Contabilidad y de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo las providencias mediante las cuales se imponen multas, con el objeto de que su contabilización y cobro sean oportunos;

SEXTO.- Que debe definirse el procedimiento de cobro de las cuotas partes pensionales, cuando en las mismas concurre la Superintendencia de Sociedades con otras entidades pagadoras de pensiones;

SÉPTIMO.- Que la entidad debe garantizar la administración de la cartera y propender por su recaudo oportuno.

OCTAVO.- Que, según lo dispone el numeral 16 del artículo 4º del Decreto Ley 1080 de 1996, corresponde al Superintendente de Sociedades asignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias administrativas de la entidad para el mejor desempeño en la prestación del servicio, y

NOVENO.- Que, con mérito en lo expuesto anteriormente, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Expedir el Manual de Administración de Cartera de la Superintendencia de Sociedades, cuyo texto es el siguiente:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- 1. DEFINICION.-** El Manual de Administración de Cartera de la Superintendencia de Sociedades es el documento que contiene las políticas, el reglamento interno y los procedimientos relacionados con el origen, registro, recaudo y cobro de la cartera a favor de la entidad.
- 2. OBJETIVO.-** Establecer reglas, procedimientos, funciones y responsabilidades para el buen manejo y el oportuno recaudo de la cartera a favor de la entidad, constituyéndose en una herramienta de consulta permanente por parte de los colaboradores.

CAPÍTULO II DE LA CARTERA

- 3. CONFORMACIÓN DE LA CARTERA.-** De acuerdo con su naturaleza, la cartera de la Superintendencia de Sociedades está conformada por los siguientes conceptos:

- Contribuciones de las sociedades vigiladas;
- Multas;
- Cuotas Partes Pensionales, y
- Créditos de Vivienda

3.1. DE LAS CONTRIBUCIONES

3.1.1 Marco legal

A través del artículo 88 de la Ley 222 de 1995 se estableció que "Los recursos necesarios para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades se proveerán mediante contribución a cargo de las sociedades sometidas a su vigilancia o control".

Para liquidar dicha contribución, el artículo precitado señaló los siguientes parámetros:

En primer término, la base para su cálculo la constituye el monto total de los activos, incluidos los ajustes integrales por inflación, que registre la sociedad a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o que figuren en el último balance que repose en los archivos de la Superintendencia de Sociedades.

En segundo lugar, se tiene en cuenta el presupuesto de ingresos y funcionamiento de la Superintendencia de la vigencia fiscal respectiva.

Con base en la información anterior, se proyecta una tarifa para aplicar sobre el total de activos de las sociedades, cuyo resultado es el valor de la contribución. La sumatoria de dichos valores debe ser igual al total del presupuesto de ingresos estimado, esto es, la tarifa que se seleccione debe ser el punto de equilibrio entre las necesidades de ingresos y el total de activos de las sociedades. La tarifa para obtener la contribución puede ser diferente según se trate de sociedades activas, en período preoperativo, en concordato o en liquidación. En todo caso, la tarifa que se fije no podrá ser superior al uno por mil (1x1000) de los activos mencionados.

Así mismo, la contribución a cobrar a cada sociedad no puede exceder del uno por ciento del total de las contribuciones.

3.1.2 Proceso de generación y registro

El proceso de generación y registro de las cuentas de cobro por concepto de contribuciones es el siguiente:

El Grupo de Presupuesto informa al Grupo de Contabilidad el monto de recursos que requiere la entidad para cubrir sus gastos de funcionamiento, con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la respectiva vigencia, el cual podrá ser inferior según los excedentes de tesorería.

El Grupo de Contabilidad, calcula la tarifa en los términos y forma establecidos en el artículo 88 de la Ley 222 de 1995 y proyecta la resolución respectiva para firma del Superintendente de Sociedades.

Expedida la resolución antedicha, el Grupo de Contabilidad elabora y registra en los módulos de contabilidad y cartera del Sistema Financiero STONE, las cuentas de cobro conforme al siguiente procedimiento:

3.1.2.1 Cargue de información en el aplicativo Financiero STONE

El sistema debe actualizarse con la siguiente información:

- *Datos contenidos en el Sistema de Información General de Sociedades – SIGS*, en cuanto a información básica de las sociedades: nombre, dirección de domicilio, dirección de notificación judicial, ciudad, departamento, estado, situación, etapa, etc. Este procedimiento es realizado en forma automática y se cargan las tablas de Clientes, Detalle de Clientes, Contacto de Clientes y Contribuyentes en Stone.
- *Datos contenidos en el Sistema de Información Financiera DATASIFI*, en cuanto al monto de activos (base de contribución) y preoperatividad de las sociedades, contenidos en los reportes de Estados Financieros, Estado de Liquidación Voluntaria y Rendición de Cuentas y Estado de Patrimonio Líquido. Este proceso es realizado en forma automática y se carga la tabla de Actualización de Información del Balance en Stone.

3.2.2.2 Parametrización del sistema

Deben diligenciarse las siguientes tablas en el Sistema STONE:

- *Cartera - condiciones comerciales*: Diligenciar la información requerida, tal como el plazo para pago, el número de cuotas, etc.
- *Parámetros de Contribuciones*: Parametrizar lo relacionado con la respectiva vigencia, esto es, año; si aplica redondeo; cortes para cartera; firma digital, etc.
- *Contribuyentes*. Identificar las sociedades que por ley sean exentas de contribución, como es el caso de las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea una participación en el capital social igual o superior al 90%.

- *Contribuciones – tasas:* Parametrizar las tasa de conformidad con lo establecido en la resolución expedida para la respectiva vigencia fiscal, teniendo en cuenta el estado, la situación y etapa de las sociedades vigiladas y controladas, digitando dos opciones: SI, NO por cada una, según su preoperatividad.

ESTADO	SITUACION	ETAPA
21-VIGILANCIA	Activa	Activa
		Cumplida
	Liquidación Obligatoria	Ejecución
		Tramite
		Terminada
		Cumplida
	Liquidación Voluntaria	Ejecución
		Tramite
Terminada		
Cumplida		
35-CONTROL	Acuerdo de Reestructuración	Firmado
		Negociación
		Promoción
		Solicitud
	Concordato	Cumplido
		Ejecución
		Tramite
		Terminado
Liquidación Forzosa Administrativa	Activa	

- *Contribuciones - vigencias:* Digitar la información sobre monto mínimo y máximo a cobrar, teniendo en cuenta que este último no puede ser superior al 1% del presupuesto, así como los demás datos que requiere este programa.
- *Contribuciones:* Parametrizar los meses a cobrar, año de la vigencia, corte del balance, grupo que elabora la cuenta de cobro, cuenta contable débito, centro de costos, condición de pago, encargado y selección de sociedades objeto del cobro de la contribución.

3.1.2.3 Proceso de elaboración

Deben adelantarse los siguientes procesos:

- *Prefacturación.* En este proceso no hay afectación contable y en cartera. Es realizado con el fin de obtener información preliminar y verificar su resultado frente al monto del presupuesto para determinar la no existencia de valores inferiores al monto mínimo, ni superiores al monto máximo, el número de sociedades, el valor total e individual, etc.
- *Facturación.* Este proceso genera en forma definitiva en el sistema, las cuentas de cobro con afectación en los libros de contabilidad y en cartera.
- *Impresión de las cuentas de cobro.* Posteriormente, se procede a la impresión de las cuentas de cobro en tres (3) copias, las cuales contendrán, por lo menos, el nombre de la sociedad, NIT, dirección y ciudad, bases de cálculo, monto a pagar, fechas de expedición y de vencimiento y forma de pago, así:

- Copia para el destinatario (la sociedad)
- Copia para el archivo de la Intendencia Regional
- Copia para el consecutivo de Bogotá

3.1.3 Causación de intereses moratorios

La contribución causará intereses moratorios después de la fecha de vencimiento, en la misma forma y tasa que opera para efectos del impuesto de la renta y complementarios (inciso octavo del artículo 88 de la Ley 222 de 1995).

El proceso de intereses deberá efectuarse en el Sistema Financiero STONE, por lo menos una vez al mes, con afectación en los módulos de contabilidad y de cartera, bajo el siguiente procedimiento:

- El Grupo de contabilidad parametrizará las tasas de interés moratorio aplicable para los periodos en forma mensual.
- El Grupo de Contabilidad efectuará el proceso de causación de intereses moratorios de contribuciones, por lo menos una vez al mes.
- En los casos requeridos, podrá registrarse los intereses de una o varias sociedades en cualquier día del mes.
- El grupo o funcionario encargado de realizar la notificación y ejecutoria de las cuentas de cobro, digitará en el sistema STONE la fecha de ejecutoria para efectos del cálculo de los intereses moratorios.
- El Grupo de Contabilidad deberá realizar el proceso de cálculo y registro de intereses moratorios, teniendo en cuenta la tasa de interés vigente que para efectos tributarios periódicamente determina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme al artículo 88 de la Ley 222 de 1995.

3.1.4 Proceso de cobro

Una vez efectuado el proceso de generación y registro de las contribuciones, el Grupo de Contabilidad enviará las cuentas de cobro a sus destinatarios a través del Grupo de Correspondencia. Igualmente, conservará un ejemplar en el consecutivo de cuentas por cobrar y enviará otro para que repose en el archivo de las Intendencias Regionales.

Los pagos serán recaudados a través del banco comercial designado para el efecto, el cual reportará al Grupo de Tesorería los valores recibidos, en la forma como le sean solicitados.

El Grupo de Tesorería realizará los registros en el Sistema Financiero STONE, con afectación en los módulos de contabilidad, cartera y presupuesto.

Vencido el plazo otorgado sin obtener el pago respectivo, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo y las Intendencias Regionales, iniciarán el cobro persuasivo y coactivo.

3.1.5 Cobro persuasivo y coactivo

3.1.5.1 Reporte de las sociedades en mora de pagar contribución

El Grupo de Contabilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del vencimiento establecido para el pago, remitirá al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo y a las Intendencias Regionales un informe de los valores no cancelados en debida oportunidad, para que programe e inicie las gestiones de cobro persuasivo.

3.1.5.2 Notificación de las cuentas de cobro

El Grupo de Contratos y Apoyo Legal y las Intendencias Regionales, según el caso, notificarán las cuentas de cobro por concepto de contribuciones, conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

3.1.5.3 Recursos contra las cuentas de cobro que fijan la contribución

Contra las cuentas de cobro que fijan la contribución procede el recurso de reposición en los términos previstos en la ley. De este recurso conocerá el Grupo de Contabilidad, el cual estudiará y proyectará el acto administrativo que resuelve dicho recurso de reposición, para la firma del Superintendente de Sociedades.

3.1.5.4 Firmeza de la cuenta de cobro

Cuando los recursos interpuestos contra la cuenta de cobro han sido decididos en forma desfavorable o cuando contra la misma no se interpuso recurso dentro del término legal, la cuenta de cobro queda legalmente ejecutoriada.

3.1.5.5 Información de ejecutoria de las cuentas de cobro por contribuciones

El Grupo de Contratos y Apoyo Legal informará al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, sobre la firmeza de las cuentas de cobro por contribuciones, para lo cual enviarán fotocopias autenticadas de las mismas con constancia de notificación y ejecutoria. Lo propio harán las Intendencias Regionales entre el área administrativa y quien ejerce las funciones de cobro persuasivo y coactivo.

3.1.5.6 Cobro persuasivo

El Grupo Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo o la Intendencia Regional, según el caso, requerirá al deudor para que cancele su obligación, con anterioridad al inicio del cobro por jurisdicción Coactiva, siendo el principal objetivo de la gestión persuasiva la recuperación inmediata de la cartera, incluyendo los intereses moratorios. El término máximo para esta actuación es de dos (2) meses, debiendo intentarse por vía telefónica, oficio y/o telegrama.

3.1.5.7 Cancelación de la obligación en la etapa persuasiva

Si la sociedad cancela en esta etapa, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo o la Intendencia Regional, según el caso, verificará en el Sistema STONE este hecho y procederá a archivar lo actuado. En el evento de que el valor no esté aplicado en cartera, informará mediante memorando dirigido al Grupo de Contabilidad el pago de la cuenta de cobro, adjuntando fotocopia del soporte respectivo. Con base en este documento, digitará la información en el módulo de cartera, cuando a ello hubiere lugar. Esta información podrá suministrarse vía correo electrónico.

Cobro coactivo

En caso de no obtener el pago en la etapa persuasiva, se iniciará el cobro por vía de jurisdicción coactiva siguiendo el procedimiento previsto en la ley y en el reglamento interno.

3.2 DE LAS MULTAS

3.2.1 Marco legal

El numeral 29 del artículo 2º del Decreto 1080 de 1996, faculta a la Superintendencia de Sociedades para *"imponer multas, sucesivas o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales mensuales cada una, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, quebranten las leyes o sus propios estatutos, respetando el derecho de defensa y el debido proceso"*.

De otra parte, la Superintendencia tiene facultades para imponer sanciones a inversionistas extranjeros y receptores en Colombia, así como a inversionistas en el exterior, cuando se configure violación al artículo 15 de la Resolución 51 de 1991 del COMPES y demás normas concordantes, en relación con el Régimen de Cambios.

3.2.2 Contenido de los actos administrativos que imponen multas

Las resoluciones mediante las cuales la Superintendencia de Sociedades impone sanciones a personas naturales y jurídicas por el incumplimiento de la ley y los estatutos, deben contener los siguientes requisitos mínimos:

- El nombre o razón social en forma completa y la calidad que ostenta el sancionado (representante legal, revisor fiscal, miembro de junta directiva, inversionista, declarante, etc.).
 - El número del documento de identidad y clase (cédula de ciudadanía o de extranjería, pasaporte, NIT, etc.) de todos y cada uno de los sancionados, de tal manera que, aún en los casos de homónimos, se pueda identificar a cada uno de ellos.
 - Antes de expedir los actos administrativos respectivos, deberá confirmarse el número de identificación del sancionado con la información que reposa en el Sistema de Información General de Sociedades SIGS, el expediente, el Grupo de Estadística, Cámara de Comercio o en cualquier otra fuente de información, con el fin de asegurar que dicho número sea correcto.
 - El domicilio de la persona o sociedad, con el propósito de determinar la competencia territorial en donde debe efectuarse la notificación y el cobro.
 - El valor de la sanción, el cual deberá indicarse en el acto administrativo en forma clara y expresa, es decir, en letras y números, los cuales en todos los casos deben coincidir.
-
- Deberá indicarse que los pagos por concepto de multas, deben consignarse a favor de la Superintendencia de Sociedades en la cuenta de BANCOLOMBIA No. 1260279555-8; Código 2025.
 - Si el deudor no tiene domicilio en el lugar de expedición de la resolución, deberá incluir en la parte finar la comisión al funcionario competente para la notificación.
 - Cuando una providencia decida un recurso de reposición o una solicitud de revocatoria directa o se trate de una revocatoria de oficio, deberá identificarse, con toda precisión, la providencia objeto del recurso o de la revocatoria.
 - Si con la expedición de la providencia queda agotada la vía gubernativa, debe señalarse expresamente tal circunstancia en la misma, y
 - Cuando corresponda a una sanción pecuniaria impuesta dentro de una providencia de naturaleza jurisdiccional, también se observarán, en lo pertinente, los anteriores requisitos. Además, indicará el texto de la providencia que deberá ser notificada al sancionado o a su representante legal en los términos previstos en los artículos 314 y 315 del Código de Procedimiento Civil y normas concordantes.

3.2.3 Expedición de providencias

La expedición de autos o resoluciones que impongan multas en la ciudad de Bogotá, deberán atender las siguientes instrucciones:

- Una vez suscritas, los grupos pertinentes remitirán al Grupo de Correspondencia, en original y tres (3) copias, para su numeración y radicación, junto con el proyecto de oficio de citación para notificación cuando a ello haya lugar.
- El Grupo de Correspondencia, por su parte, numerará las providencias, de acuerdo con el consecutivo correspondiente, las fechará y las radicará efectuando la anotación respectiva (aplicativo DM).
- Los autos y resoluciones expedidos por las Intendencias Regionales serán fechados y radicados en dichas dependencias.

3.2.4 Radicación en el sistema STONE

Simultáneamente a la numeración del auto o de la resolución en el aplicativo DM, el Grupo de Correspondencia, para los expedidos en Bogotá, y las Intendencias Regionales, para sus propias providencias, procederán a radicarlas en el sistema financiero STONE, en el módulo "*Multas - Radicación*", sin excepción alguna, indicando el monto de la sanción impuesta.

En aquellas providencias que imponen multas en forma global para varias personas (conjuntas o solidarias), el registro se efectuará en cabeza de la primera persona que tenga número de identificación, siguiendo la siguiente prelación:

1. Persona jurídica nacional
2. Persona natural nacional
3. Persona jurídica extranjera
4. Persona natural extranjera

Cuando en el mismo auto o resolución imponga más de una sanción, a uno o a varias personas naturales o jurídicas, deberá ingresarse al sistema STONE cada una de ellas, en forma individual.

3.2.5 Remisión para notificación

El Grupo de Correspondencia remitirá el original del auto o resolución y copia para su notificación, así:

- Los generados en los grupos que manejan archivos satélites y efectúan notificación, como Liquidación Obligatoria, Procesos Especiales e Inversión y Deuda Externa.
- Los generados por los demás grupos, se remitirán al Grupo de Contratos y Apoyo Legal, con el respectivo proyecto de oficio de citación.
- El Grupo de Correspondencia enviará una copia al Grupo de Archivo, con destino al consecutivo.

3.2.6 Notificación de la providencia

El Grupo de Contratos y Apoyo Legal, las Secretarías Administrativas y las Intendencias Regionales, según el caso, notificarán las providencias conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil.

3.2.7 Recursos contra las providencias

Contra los autos y resoluciones proceden los recursos previstos en el Código Contencioso Administrativo y en el Código de Procedimiento Civil.

3.2.8 Registro de la notificación en el Sistema Financiero STONE

Efectuada la notificación de la providencia a la persona o personas afectadas, en los términos previstos en la ley, los grupos o Intendencias Regionales que hubieren efectuado la notificación, procederán a digitar en el sistema financiero STONE la fecha de notificación, en el módulo *Multas -Notificación*.

3.2.9 Firmeza de la providencia

Cuando los recursos interpuestos contra las providencias hayan sido decididos en forma desfavorable o cuando contra la misma no se interpuso recurso dentro del término legal, dichas providencias quedarán legalmente ejecutoriadas.

3.2.10 Registro de la ejecutoria en el Sistema Financiero STONE.

En firme el auto o la resolución que impone multa, los grupos que efectúan las notificaciones y las Intendencias Regionales procederán a digitar en el sistema financiero STONE la ejecutoria en el programa: *Multas – Ejecutoria*.

3.2.11 Revocatoria de la sanción en el Sistema Financiero STONE.

Efectuada la notificación en los términos previstos en la ley, interpuesto y decidido el recurso revocando la sanción, los grupos que efectúan las notificaciones y las Intendencias Regionales procederán a digitar en el sistema financiero STONE la revocatoria en el programa: *Multas – Revocatoria*.

3.2.12 Información de ejecutoria

El Grupo de Contratos y Apoyo Legal y las Secretarías Administrativas, remitirán copia autenticada del auto o de la resolución que impone multa con la constancia de notificación y ejecutoria al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, según el caso.

Lo anterior opera internamente en el caso de las intendencias regionales, como quiera que allí es realizada tanto la notificación y ejecutoria, como los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

3.2.13 Indexación de las multas

Las multas que no se cancelen oportunamente se indexarán, a partir del tercer año de mora, en un porcentaje equivalente al incremento del Índice de Precios al Consumidor nivel ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), por año vencido corrido entre la fecha del vencimiento del plazo y la inmediatamente anterior al respectivo pago. (Parágrafo segundo del artículo 16 del Decreto 1080 de 1996).

3.2.14 Proceso de cobro

El valor de la sanción será recaudado a través del banco designado para el efecto, el cual reportará al Grupo de Tesorería los valores recibidos, en la forma como le sean solicitados. El Grupo de Tesorería realizará los registros en el sistema financiero STONE, con afectación en los módulos de contabilidad, cartera y presupuesto.

3.2.14.1 Cobro persuasivo y coactivo

La copia autenticada con constancia de notificación y ejecutoria constituye el título ejecutivo para iniciar el cobro. En consecuencia, una vez recibida, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo y las Intendencias Regionales requerirán al deudor a cancelar su obligación, con anterioridad al inicio del cobro por jurisdicción Coactiva, siendo el principal objetivo de la gestión persuasiva la recuperación inmediata de la cartera. El término máximo para esta actuación es de dos (2) meses, debiendo intentarse por vía telefónica, oficio y/o telegrama.

- **Cancelación de la obligación en la etapa persuasiva**

Si el deudor cancela en esta etapa, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo o la Intendencia Regional, según el caso, verificará en el aplicativo STONE este hecho y procederá a archivar lo actuado.

En el evento de que el valor no esté aplicado en cartera, informará el pago mediante memorando dirigido al Grupo de Contabilidad, adjuntando fotocopia del soporte respectivo, quien, con base este documento, digitará la información en el aplicativo de cartera, cuando a ello hubiere lugar. Esta información podrá realizarse vía correo electrónico

3.2.14.3 Cobro coactivo

En caso de no obtener el pago en la etapa persuasiva, se iniciara el cobro por vía de jurisdicción coactiva siguiendo el procedimiento previsto en la ley y en el reglamento interno.

3.2.15 Revocatoria directa

Una vez notificado el acto administrativo mediante el cual se decreta la revocatoria directa o se deja sin efectos una resolución de multa, el Grupo de Contratos y Apoyo Legal enviará copia al Grupo de Jurisdicción Coactiva o a la Intendencia Regional, según el caso, quien procederá a solicitar el ajuste y a efectuar la anotación en el respectivo proceso. El Grupo de Contabilidad elaborará el ajuste correspondiente.

3.3 DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES

3.3.1 Marco legal

Conforme a lo dispuesto en la Ley 490 del 30 de diciembre de 1998, el Decreto Reglamentario 1404 del 28 de julio de 1999 y demás normas de seguridad social, cuando la Superintendencia de Sociedades asuma la obligación de pago de pensiones, en los términos del Decreto Ley 1695 de 1997 y en la resolución que ordena el reconocimiento y pago pensional se establezca la concurrencia con una o más entidades en el pago de dicha obligación pensional, se genera para la Superintendencia el derecho al cobro de las obligaciones correspondientes a cuotas partes pensionales.

3.3.2 Proceso de elaboración

El proceso de elaboración de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales, es el siguiente:

3.3.2.1 Actualización de la información

El Grupo de Contabilidad realizará la actualización de la información, así:

- El Grupo de Recursos Humanos remite mensualmente al Grupo de Contabilidad la nómina de pensionados que administra la Superintendencia de Sociedades, nómina cuyo pago se efectúa a través del FOPEP, acompañada de una comunicación expresa en la cual se detallen las novedades que se presenten por inclusiones, retiros, sustituciones, etc.
- El Grupo de Contabilidad recibe la información y actualiza la base de datos en el sistema STONE.
- **Elaboración de las cuentas de cobro**

El Grupo de contabilidad elabora mensualmente las cuentas de cobro, dirigidas a las entidades que concurren con la Superintendencia en cuotas partes de las pensiones correspondientes, en las cuales deberá discriminarse el valor de la cuota mensual a pagar, los saldos pendientes de pago, el nombre del pensionado, el porcentaje de la cuota y la fecha límite de pago.

Un ejemplar de la cuenta de cobro será enviado al Grupo de Correspondencia para remisión al destinatario y otro ejemplar para el consecutivo, que reposará en el Grupo de Contabilidad.

3.3.3 Objeciones a la cuenta de cobro

En el evento en que las entidades que concurren con la Superintendencia en el pago de cuotas partes pensionales, presenten objeciones a la cuenta de cobro porque no les corresponda o esté mal liquidada o haya cancelado, etc., el Grupo de Contabilidad y/o el Grupo de Recursos Humanos proyectarán, de acuerdo con la naturaleza de las objeciones, una respuesta que defina cabalmente todas las inquietudes planteadas.

En los casos necesarios, efectuarán los ajustes correspondientes en las bases de datos de cada grupo y enviarán nuevas cuentas de cobro con los ajustes pertinentes.

3.3.4 Proceso de cobro

- **Recaudo oportuno**

El valor de la cuota parte será recaudado a través del Banco designado para el efecto, el cual reportará al Grupo de Tesorería los valores recibidos en la forma como le sean solicitados. El Grupo de Tesorería realizará los registros en el sistema financiero STONE, con afectación en contabilidad, cartera y presupuesto.

Pasados dos (2) meses del envío de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales a las entidades, el Grupo de Contabilidad verificará en el sistema financiero STONE, con el objeto de establecer que se haya efectuado el pago respectivo. En caso negativo, remitirá un ejemplar de la cuenta de cobro al Grupo de Contratos y Apoyo Legal o a la Intendencia Regional para su notificación.

3.3.4.2 Notificación de las cuentas de cobro

El Grupo de Contratos y Apoyo Legal o las Intendencias Regionales, según el caso, procederán a notificar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales, en los mismos términos previstos para la notificación de las cuentas de cobro de contribuciones.

3.3.4.3 Cobro persuasivo

El Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo procederá a efectuar el cobro de las cuotas partes pensionales por cobrar en los mismos términos previstos para las cuentas de cobro por concepto de contribuciones, teniendo en cuenta la naturaleza de las instituciones deudoras.

▪ Cobro coactivo

En caso de no obtener el pago en la etapa persuasiva, se iniciara el cobro por vía de jurisdicción coactiva, siguiendo el procedimiento previsto en la ley y en el reglamento interno.

3.4 DE LOS CRÉDITOS DE VIVIENDA

3.4.1 Marco legal

Con fundamento en lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 1695 del 27 de junio de 1997, la Superintendencia de Sociedades otorga a sus funcionarios y pensionados, créditos para adquisición, construcción, mejora de vivienda y liberación de gravamen hipotecario, en ejecución de los programas que adelantaba la extinta Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades CORPORANONIMAS, en los términos previstos en el Estatuto de Crédito para Vivienda.

3.4.2 Proceso de elaboración

Una vez efectuados los trámites contenidos en el Estatuto de Crédito para Vivienda, la cartera nace con el registro de la obligación, conforme al siguiente procedimiento:

- El Grupo de Recursos Humanos informa al Grupo de Presupuesto el cumplimiento de los requisitos legales para el desembolso del crédito, expresando el monto y beneficiario del pago.
- El Grupo de Presupuesto elabora la cuenta por pagar, cargando al funcionario el monto del préstamo, y remite al Grupo de Tesorería para el respectivo desembolso.
- El Grupo de Tesorería realiza el desembolso del crédito.
- El Grupo de Contabilidad causa los intereses y seguros, conforme al reglamento y las pólizas contratadas y la periodicidad establecida.

3.4.3 Proceso de cobro

Este crédito es considerado una obligación del deudor a largo plazo, pagadera en cuotas mensuales o quincenales, las cuales serán aplicadas a seguro, interés corriente, moratorio y capital.

El valor de las cuotas será recaudado a través del banco designado para el efecto, el cual reportará al Grupo de Tesorería los valores recibidos, en la forma como le sean solicitados. El Grupo de Tesorería realizará los registros en el sistema financiero STONE, con afectación en contabilidad, cartera y presupuesto.

El Grupo de Contabilidad realizará un seguimiento al pago de las cuotas y determinará los valores en mora. Además, informará al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo los créditos con más de (3) tres meses de mora.

3.4.3.1 Cobro persuasivo

El Grupo Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo invitará al deudor a cancelar su obligación, con anterioridad al inicio del cobro por jurisdicción coactiva, siendo el principal objetivo de la gestión persuasiva la recuperación inmediata de la cartera incluyendo los intereses. El término máximo para esta actuación es de treinta (30) días hábiles, debiendo intentarse por vía telefónica, oficio y/o telegrama.

3.4.3.2 Cancelación de la obligación en la etapa persuasiva

Si el deudor cancela en esta etapa, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo verificará en el aplicativo STONE este hecho y procederá a archivar lo actuado. En el evento de que el valor no esté aplicado a cartera, informará el pago de la cuenta de cobro mediante memorando dirigido al Grupo de Contabilidad, adjuntando fotocopia del soporte respectivo, quien, con base en este documento, efectuará el ajuste correspondiente.

3.4.3.3 Cobro coactivo

En caso de no obtener el pago en la etapa persuasiva, se iniciara el cobro por vía de jurisdicción coactiva o iniciará el proceso ejecutivo ante la justicia ordinaria, siguiendo el procedimiento previsto en la ley y en el reglamento interno.

4. DEL COMITÉ DE CARTERA

4.1 Creación del Comité de Cartera

Crear, reglamentar e institucionalizar el Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades.

4.2 Integración del Comité de Cartera

El Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades estará integrado por:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. Un delegado del Superintendente de Sociedades.
3. El Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.
4. El Coordinador del Grupo de Tesorería, y
5. El Coordinador del Grupo de Contabilidad, quien actuará como secretario.

A las reuniones podrá ser citado cualquier funcionario de la Superintendencia de Sociedades, que el Comité considere necesaria su participación, el cual asistirá con voz, pero sin voto.

4.3 Funciones del Comité

Son funciones del Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades, las siguientes:

- Asesorar al Superintendente de Sociedades en la definición de las políticas de cartera, montos objeto de depuración y procedimientos sobre saneamiento de la cartera incobrable de la entidad.
- Definir los parámetros de calificación de cartera y los criterios técnicos del cálculo y registro de las provisiones.
- Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la cartera, recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y

su descargue o incorporación en los estados financieros de la Superintendencia, según sea el caso.

- Evaluar los mecanismos utilizados por la Superintendencia (administrativos y/o jurisdiccionales) para el cobro de la deuda, los resultados de los mismos y la determinación de cuáles deudas de difícil cobro presentan una situación de incobrabilidad.
- Evaluar que hayan sido adelantados los trámites administrativos y jurídicos tendientes a la recuperación de los valores incobrables y las deudas de difícil cobro.
- Autorizar la devolución de valores o saldos a favor de terceros.
- Dictar su propio reglamento.
- Las demás que le sean asignadas por el Superintendente de Sociedades, según la naturaleza de sus funciones.

4.4 Funciones del Secretario del Comité de Cartera

Son funciones del Secretario del Comité de Cartera, las siguientes:

- Elaborar las actas de cada sesión del Comité
- Preparar los informes de gestión del Comité y de ejecución de sus decisiones, los cuales serán entregados al Superintendente de Sociedades y a los miembros del Comité dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del semestre de cada año.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades.
 - **Reuniones del Comité**

Las reuniones del Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades serán convocadas en forma escrita por el Presidente del mismo, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo cada sesión.

De lo tratado en las reuniones se levantarán actas y serán suscritas por quienes actuaron en cada sesión.

Parágrafo Primero.- El Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades se reunirá al menos una vez por semestre y cuando las circunstancias lo exijan.

Parágrafo Segundo.- El Presidente del Comité citará a los miembros permanentes y a los funcionarios que deban asistir para analizar los casos que hayan sido remitidos previamente para su estudio, con tres (3) días de anticipación a la fecha prevista para la reunión.

Parágrafo Tercero Transitorio.- Para todos los efectos, la integración, funciones y responsabilidades del Comité de Cartera creado por la presente resolución, serán adelantadas por el Comité Técnico de Saneamiento Contable establecido por la Resolución No. 100-002321 del 9 de agosto de 2002, mientras esté vigente el proceso de saneamiento contable previsto en la Ley 716 de 2001 y sus modificaciones.

5. DE LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE PAGO

En cualquier etapa del cobro (persuasivo y coactivo), el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la entidad, en cuyo caso se suspenderá tanto el proceso de cobro como las medidas preventivas decretadas. Igualmente, a juicio del abogado ejecutor, podrán levantarse las medidas cautelares, conforme a las disposiciones legales y el procedimiento. Así mismo, será retirado del Boletín de Deudores Morosos del Estado cuando hubieren sido reportados.

El acuerdo de pago incluirá lo adeudado por capital e intereses, indexación en el caso de multas, y seguro en el caso de créditos de vivienda.

Los acuerdos de pago no podrán exceder un plazo de cinco (5) años, contados a partir de la suscripción del acuerdo. No obstante, el tiempo acordado estará sujeto al monto de la obligación. Para los créditos de vivienda, el plazo se refiere al monto que a la fecha de celebración del acuerdo se encuentre en mora.

El Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, los Intendentes Regionales y los abogados ejecutores, quedan facultados para celebrar y suscribir acuerdos de pago con los deudores, siempre y cuando esté dentro de su jurisdicción, para lo cual tendrán en cuenta la solvencia económica de los ejecutados para determinar las cuotas y el tiempo en que deba ser cancelada la obligación y su periodicidad.

Los acuerdos de pago tendrán un seguimiento por parte del abogado executor que tenga a su cargo el proceso o que haya suscrito el acuerdo de pago.

En el evento de verificarse el incumplimiento, se requerirá al deudor para que lo subsane. En caso no obtener respuesta positiva, quedará sin efecto el acuerdo suscrito y se reanudará el proceso con todas las consecuencias legales. En este caso, el deudor será reportado nuevamente al Boletín de Deudores Morosos del Estado.

6. DE LA CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

6.1 CALIFICACIÓN

La cartera de la Superintendencia de Sociedades por concepto de contribuciones, multas, cuotas partes pensionales y vivienda, puede ser calificada como se indica a continuación:

6.1.1 Cartera corriente

Corresponde a la cartera, cuyo plazo para el pago no está.

6.1.2 Cartera vencida

Corresponde a la cartera cuyo plazo para el pago está vencido, pero que aún no está calificada como de difícil cobro, ni como cartera perdida.

6.1.3 Cartera de difícil cobro

Corresponde a cartera cuya antigüedad o situación del deudor o del proceso de cobro, permite estimar que no será recuperable.

- **Cartera incobrable o perdida**

Cartera donde concurren algunas situaciones jurídicas que permite establecer que definitivamente dicha cartera no será recuperable. Entre ellas podemos establecer el fallecimiento del deudor, liquidación de la sociedad, culminación del proceso liquidatorio sin cancelar la obligación a favor de la entidad, prescripción, inexistencia de título ejecutivo y proceso, etc.

6.2 CLASIFICACIÓN DE CARTERA

La Superintendencia deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y provisionar el monto estimado como incobrable, cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado de grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción. Para tal efecto, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo analizará las situaciones que determinan de una manera técnica el riesgo de pérdida de los derechos, el cual, para efectos de la presente resolución, es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La antigüedad de la cartera, entendiéndose por ésta los vencimientos que superan un tiempo determinado y que pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor.
- El monto del valor a cobrar, en especial la dificultad de recaudar sumas cuantiosas, frente a la solvencia del deudor.
- La situación del deudor, como es el caso de sociedades canceladas, disueltas en liquidación, en liquidación obligatoria, es estado de inactividad, entre otros aspectos.
- Situaciones particulares del deudor, es decir, como la imposibilidad para ubicar el domicilio y la incapacidad económica del deudor, entre otros aspectos.

6.3 CÁLCULO DE PROVISIONES

El comité autorizará los porcentajes aplicables al cálculo de la provisión de cartera para cada uno de los conceptos de contribuciones, multas, cuotas partes pensionales y créditos de vivienda.

Con la información anterior, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo comunicará al Grupo de Contabilidad la calificación de la cartera y solicitará la provisión respectiva.

Al Grupo de Contabilidad le corresponde efectuar los registros contables respecto de las deudas de difícil cobro y, simultáneamente, constituir la provisión por la totalidad de la deuda. Lo anterior no es óbice para que el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo continúe con los trámites tendientes a la recuperación de los derechos a favor de la entidad.

7. DE LAS DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR

Para efectos de determinar los saldos favor de terceros y proceder a los reintegros correspondientes, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- Evaluar, en forma permanente, los registros contables para efectos de determinar los casos en que existan saldos a favor de terceros. Responsable: Grupo de Contabilidad.
- Enviar un oficio al beneficiario del saldo a favor, para confirmar este hecho y para que solicite la devolución correspondiente. Responsable: Grupo de Contabilidad.
- Someter a consideración del Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades el desembolso del saldo a favor. Responsable: Grupo de Contabilidad.
- Autorizar el desembolso del saldo a favor, cuando así lo considere pertinente. Responsable: Comité de Cartera.
- Proyectar el acto administrativo mediante el cual se autoriza la devolución, para firma del Secretario General. Responsable: Grupo de Contabilidad.
- Elaborar la cuenta por pagar con la cual es registrada la devolución. Responsable: Grupo de Contabilidad.

- Elaborar el comprobante de egreso o documento equivalente, mediante el cual se le reintegra al beneficiario el valor solicitado. Responsable: Grupo de Tesorería.

8. DE LAS CONSIGNACIONES NO IDENTIFICADAS

Los valores consignados por concepto de contribuciones, multas, cuotas partes pensionales o vivienda, cuyo depositante no sea identificado en su momento, serán registrados con abono a las denominadas *cuentas puente*.

Dichos valores serán objeto de verificación y evaluación permanente, para lo cual el Grupo de Tesorería realizará, entre otras, las siguientes actividades:

- Registrar en la cuenta puente el valor no identificado. Para lo anterior, tendrá en cuenta que existen cuentas independientes para contribuciones, multas, cuotas partes pensionales, vivienda y otros conceptos.
 - Requerir al banco para obtener copia de la consignación.
 - Contactar al depositante para indagar el concepto del pago y el origen de la obligación.
-
- Una vez identificados los pagos, informar al Grupo de Contabilidad para la elaboración del ajuste, y al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo o a la Intendencia Regional para la terminación del proceso.

9. DEL AJUSTE POR APROXIMACIÓN

Adoptar como política de depuración contable, financiera y de información de cartera, el ajuste a cero de las obligaciones que presenten saldos de capital débito o crédito, con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, cuya cuantía sea igual o inferior a dos (2) salarios mínimos diarios legales vigentes a la fecha del ajuste.

La anterior decisión deberá adoptarse mediante acto administrativo, suscrito por el Superintendente de Sociedades o quien el delegue para este efecto, el cual indicará los valores ajustados.

10. DEL REPORTE AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

10.1 Marco legal

El reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME está previsto en el artículo 4º de la Ley 716 de 2001, modificado por la Ley 901 de 1994. Igualmente, reglamentado con la Circular Externa 059 de 22 de octubre de 2004, expedida por la Contaduría General de la Nación.

10.2 Competencia

El punto 5.2 de la Circular Externa 059 del 22 de octubre de 2004, establece que son responsables de reportar la información "*El representante legal y el jefe del área contable, contador o quien haga sus veces...*".

10.3 Procedimiento

10.3.1 Reporte

El Grupo de Contabilidad elaborará el informe en medio magnético, en el plazo establecido y conforme a las características establecidas por la Contaduría General de la Nación.

10.3.2 Retiro

La Circular Externa 059 antes mencionada, establece como causales de retiro del BDME, las siguientes:

1. Pago
2. Acuerdo de pago
3. Depuración de Información

Las solicitudes de retiro del Boletín por las causales 1 y 2, deben ser canalizadas a través del Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, quien verificará el pago total o la existencia del documento de acuerdo de pago.

El Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo informará al Grupo de Contabilidad si procede el retiro por estas causales y solicitará dicho retiro. En caso de acuerdos de pago, realizará el seguimiento para garantizar el cumplimiento del acuerdo o sus modificaciones si existieren.

El Grupo de Contabilidad procederá a elaborar el oficio para las firmas correspondientes y garantizará su radicación y envío a la Contaduría General de la Nación.

Como quiera que la causal 3) Depuración de Información, puede tener su origen en los Grupos de Contabilidad (análisis de cuentas, comunicaciones recibidas), Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo (comunicaciones, verificación de procesos), y de Tesorería (ajustes, reclasificaciones o aclaración de cuenta puente), es necesario que, previo al retiro, Contabilidad realice los ajustes pertinentes, y Coactiva las anotaciones y actualización de los procesos, según corresponda.

Realizado lo anterior, los Grupos de Tesorería o de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, informarán al Grupo de Contabilidad si procede el retiro por esta causal y solicitará dicho retiro.

11. DEL CASTIGO DE CARTERA PERDIDA

El procedimiento para el castigo de deudas de difícil cobro que presentan una situación de incobrabilidad, es el siguiente:

- El Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo evaluará la cartera e identificará las cuentas por cobrar perdidas.
-
- Elaborará un informe sobre la gestión de cobro adelantada sobre los valores relacionados, en el que se indique los trámites realizados y las razones por las cuales no se ha podido recaudar.
- Con la información relacionada anteriormente, el Secretario General citará al Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades para su respectivo análisis y aprobación y/o recomendación que indique, si se han agotado idónea y

jurídicamente los pasos para el cobro y sí del estudio se desprende la incobrabilidad de los valores contenidos en los informes.

- Obtenido el concepto favorable sobre su viabilidad y pertinencia contable y jurídica, el Comité de Cartera recomendará el castigo de los valores incobrables.
- La decisión anterior será adoptada por el Superintendente de Sociedades si así lo considera, la cual deberá quedar consignada en acto administrativo, el cual será el soporte del comprobante de contabilidad.

12. DEL CONTROL A LO PREVISTO EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Sociedades verificará la pertinencia, procedencia y cumplimiento de las circunstancias previstas en este procedimiento.

El anterior procedimiento será de utilización subsidiaria, mientras estén vigentes las normas sobre saneamiento contable previstas en la Ley 716 de 2001 y demás normas modificatorias y complementarias. Es decir, podrá ser aplicado parcialmente, en tanto no contravenga dichas normas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas de carácter interno que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

LUIS EDUARDO ARELLANO JARAMILLO

NIT:	899.999.086	Rad.:	sin
Trámite:	115043	Dependencia:	533
Término:	Sin		C8302/D5018/C6055