

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Describir y establecer el procedimiento necesario para recopilar de manera completa y ordenada la información generada por las transacciones realizadas por la entidad, asegurando que todas las dependencias responsables remitan y procesen dicha información de manera oportuna, con el propósito de garantizar su registro y conciliación contable eficiente y confiable.

2. ALCANCE

El procedimiento de registro contable inicia con la recopilación de la información generada por las transacciones realizadas por cada una de las dependencias de la entidad. Continúa con el proceso de revisión, validación y consolidación de esta información por parte de las dependencias responsables, para asegurar que cumpla con los estándares de calidad requeridos. Finaliza con el envío oportuno de la información a la dependencia contable para su registro y conciliación adecuados.

Este procedimiento aplica a las operaciones realizadas en la Sede Central y en las Intendencias Regionales de la entidad. Como excepción, no será aplicable a las dependencias que, por su naturaleza o funciones, no generen información contable que deba ser registrada o conciliada.

3. RESPONSABLES

Coordinador Grupo de Contabilidad

4. REQUISITOS

Para realizar el registro contable de todas las transacciones que realiza la entidad es estrictamente necesario que todas las áreas y dependencias que generan alguna transacción u operación envíen oportunamente y con las características que se requieran la información al grupo de Contabilidad, para que este pueda proceder. Acerca del compromiso institucional ver Resolución 193 de 2016, expedida por la Contaduría General de Nación, así como la carta circular 001 de noviembre 10 de 2020.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

5. DEFINICIONES

- **Baja:** Concepto contable que implica la desaparición definitiva del saldo de una cuenta por la salida del bien de la entidad.
- **Causación Básica:** Mecanismo del aplicativo SIIF para el registro de ingresos.
- **CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento indispensable para iniciar la cadena presupuestal para pagar un gasto del sector público; en el cual se informa que hay apropiación suficiente y disponible para cubrir el gasto.
- **Contribución:** Cartera representada por el valor de las contribuciones liquidadas a cargo de las sociedades sometidas a la vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, resultado de aplicar la tarifa establecida anualmente mediante resolución general sobre el monto de los activos totales que registren éstas a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o que figuren en el último balance general con corte a 31 de diciembre, según lo previsto en el artículo 44 de la Ley 1429 de 2010.
- De acuerdo con el artículo 49 de la Ley 1955 de 2019, una vez establecida la tarifa de contribución mediante resolución general, el valor mínimo a pagar se representará en términos de la Unidad de Valor Tributario – UVT.
- **CUN: Cuenta Única Nacional:** Es una cuenta que los establecimientos públicos tienen en la dirección nacional del Tesoro y que utilizan para hacer sus pagos a manera de banco.
- **Deterioro:** Concepto contable de la Normas internacionales de Información financiera por medio del cual se pretende mostrar la pérdida de un bien de su capacidad de producir flujos de efectivo y/o servicios para una entidad.
- **Devengo:** Norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento que ocurren.
- **Ejecutoria:** Resolución que ya no admite recurso.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Intangible:** Se reconocen como intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física.
- **KACTUS:** Aplicativo de Nomina de la entidad con el cual maneja a todo el personal vinculado laboralmente, calcula nóminas, beneficios, seguridad social y demás reportes que del tema se requieran.
- **Multa:** Cartera correspondiente al conjunto de derechos a favor de la Superintendencia de Sociedades contenidos en actos administrativos y jurisdiccionales, debidamente ejecutoriados, que imponen multas a personas naturales o jurídicas por el incumplimiento a las órdenes de la Superintendencia, el quebrantamiento de las leyes o sus propios estatutos, en los términos previstos en el numeral 3° del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 en concordancia con el inciso 3° del artículo 34 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1116 de 2006, así como las demás normas concordantes.
- Así mismo, corresponde a las sanciones derivadas del incumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas, conforme la competencia asignada en el Decreto 1736 de 2020.
- De acuerdo con el artículo 49 de la Ley 1955 de 2019, a partir del 1 de enero de 2020, las sanciones y multas que impone la Superintendencia de Sociedades, que antes de dicha Ley se establecían con base en el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), deben ser calculados con base en su equivalencia en términos de la Unidad de Valor Tributario – UVT. Las actualizaciones de dichos valores se harán con base en el valor de la UVT vigente.
- **Obligación Presupuestal:** Documento presupuestal que utiliza parte del RP para ir pagando los valores que corresponden a entregas por parte del contratista del valor inicialmente contratado. Se realiza en SIIF por el valor que el proveedor o contratista facture o cobre en cada período.
- **Orden de Pago:** Documento presupuestal que paga al tercero el valor obligado en la transacción anterior y que da por terminada la cadena presupuestal.
- **PAC:** Plan anual de caja. Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo de los pagos de los establecimientos públicos del orden

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

nacional en lo que se refiere a sus recursos propios, con el fin de cumplir sus compromisos.

- **Principios de contabilidad:** Se encuentran definidos en las condiciones generales de este procedimiento.
- **PSE: Pago Seguro en Línea.** Mecanismo del aplicativo de Cartera que permite a los terceros pagar conectando por internet la plataforma de la superintendencia con su respectivo banco.
- **Registro Contable:** Mecanismo mediante el cual se ve reflejada una operación en las cuentas contables de una entidad dando cumplimiento a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **RP: Registro Presupuestal:** Documento que sigue al CDP en la gestión presupuestal y que utiliza parte de la apropiación presupuestal del rubro que se requiera para cubrir un gasto del sector público, disminuyéndola por el valor exacto del gasto o contrato.
- **Saneamiento Contable:** Procedimiento mediante el cual se revisan los saldos de cuentas y se establece algún mecanismo para disminuir su saldo para que no muestre una situación que ya no existe.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información financiera. Aplicativo financiero proporcionado por el Ministerio de Hacienda para el manejo de las entidades públicas que integra: Presupuesto, tesorería y contabilidad.
- **SOFIA:** Aplicativo de Almacén de la entidad con el cual maneja la Propiedad, Planta y Equipo y los Materiales y suministros.
- **Sostenibilidad Contable:** Procedimiento mediante el cual se sana en forma permanente para que la información financiera sea verídica en cualquier momento.
- **STONE:** Aplicativo de Cartera de la Entidad

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos adoptado por la Resolución 356 de 2007¹
- Marco Normativo para entidades de gobierno, Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, Decreto 1068 de 2015²
- Guías y manuales gestión contable para la gestión del aplicativo SIIF NACION³
- Marco Normativo para entidades de gobierno, Procedimientos contables⁴
- Marco Normativo para entidades de gobierno, Guías de Aplicación, incorporadas al Régimen de Contabilidad Pública (RCP)⁵
- Guía Gestión Cadena Básica **EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTO** (EPG) gestión del aplicativo SIIF NACION⁶

7. CONDICIONES GENERALES

El registro contable en entidades de gobierno en Colombia está regulado por el **Marco Normativo para Entidades de Gobierno**, establecido por la Contaduría General de la Nación (CGN). Este marco incluye:

- **Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos.**
- **Procedimientos contables** específicos para garantizar la transparencia y uniformidad.

¹ Contaduría General de la Nación, Recuperado de:

https://www.contaduria.gov.co/manual-de-procedimientos/-/document_library/cvFQKAOjmWbM/view_file/44242?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_cvFQKAOjmWbM_redirect=https%3A%2F%2Fwww.contaduria.gov.co%3A443%2Fmanual-de-procedimientos%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_cvFQKAOjmWbM%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview

² Contaduría General de la Nación, Recuperado de: <https://www.contaduria.gov.co/normograma>

³ Ministerio de Hacienda y crédito público, recuperado de: https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-contable/-/document_library/vnqq/view/405047?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vnqq_redirect=https%3A%2F%2Fwww.minhacienda.gov.co%3A443%2Fsiif%2Fciclo-de-negocios%2Fgestion-contable%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vnqq%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview&_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vnqq_folderId=405047

⁴ Contaduría General de la Nación, recuperado de: <https://www.contaduria.gov.co/procedimientos-contables1>

⁵ Contaduría General de la Nación, recuperado de: <https://www.contaduria.gov.co/guias-de-aplicacion1>

⁶ Ministerio de Hacienda y crédito público, recuperado de: https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-gasto/guias/-/document_library/nsrp/view_file/2204257?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_nsrp_redirect=https%3A%2F%2Fwww.minhacienda.gov.co%3A443%2Fsiif%2Fciclo-de-negocios%2Fgestion-gasto%2Fguias%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_nsrp%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview&_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_nsrp_fileEntryId=220425

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Catálogo General de Cuentas**, que detalla las cuentas aplicables a estas entidades.
- **Guías de aplicación** para facilitar la implementación de las normas.
- **Resoluciones** como la 533 de 2015, que incorpora estas disposiciones al Régimen de Contabilidad Pública.

La información financiera de las entidades de gobierno tiene tres objetivos a saber⁷:

- Rendición de Cuentas
- Toma de decisiones
- Control

En este marco y en el de las políticas contables para normas internacionales de información financiera para entidades públicas que aprobó la entidad; se pretende dar cumplimiento a las características de la información financiera de relevancia y representación fiel, así como las mejoras que incluyen: verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad.

Para lograrlo, la entidad pone en práctica los principios de contabilidad pública a saber:

Entidad en Marcha: Se presume que la actividad de la entidad se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la Ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación

Devengo: Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden; es decir cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la operación incide en los resultados del período.

Esencia sobre la forma: Las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

Asociación: El reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.

Uniformidad: Los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, se mantienen en el tiempo y se aplican los elementos de los

⁷ República de Colombia, Contaduría General de la Nación, Marco Normativo para entidades de Gobierno. Objetivos de la información financiera, pág. 37

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección.

No compensación: No se reconoce ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera o ingresos y gastos y costos que integran el estado de resultados.

Período contable: corresponde al máximo tiempo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierres. El periodo contable es el lapso transcurrido entre 1 de enero y 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros de períodos intermedios e informes y reportes contables.

1.1 Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable⁸

1.2 Estructura del Área contable y Gestión

La Superintendencia de Sociedades cuenta con la siguiente estructura contable que le permite desarrollar adecuadamente todas las etapas que comprenden el proceso contable; en este sentido, la información financiera fluye en la entidad de la siguiente manera:

⁸ Contaduría General de la Nación, Procedimiento para la evaluación del control interno contable, (Resolución 193 de 2016), artículo 3.2

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

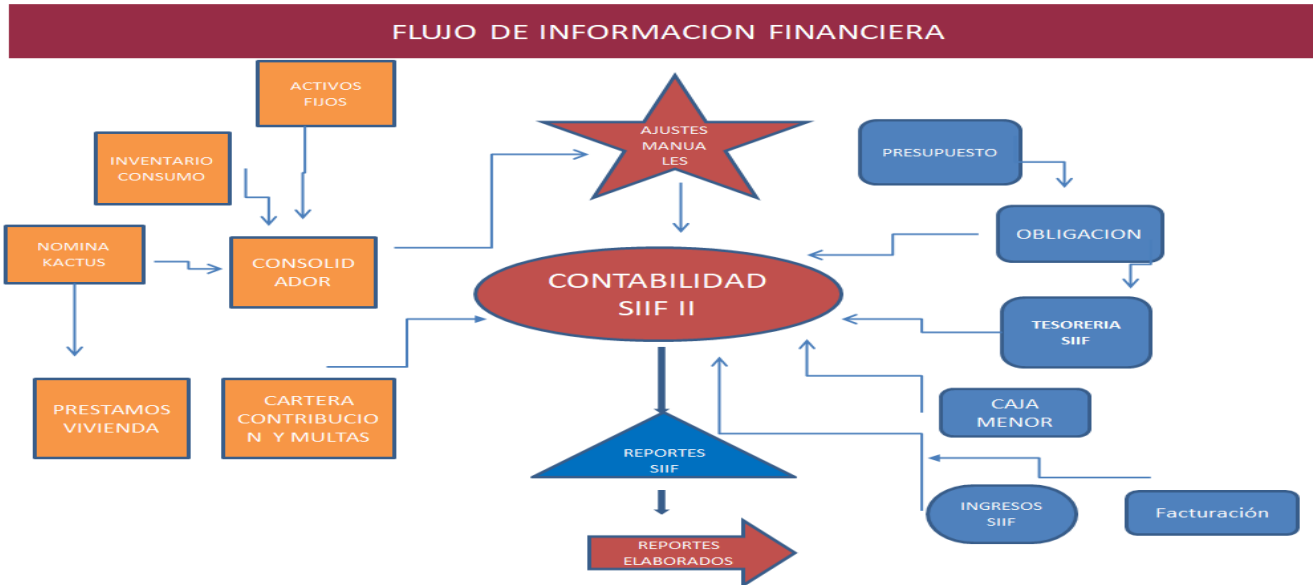


Imagen 1. Flujo de Información Financiera

El aplicativo SIIF NACION II dispone de los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, mediante los cuales se pueden realizar las operaciones de ejecución presupuestal por medio de la expedición de CDP y RP, obligar los compromisos, gestionar las cajas menores y gestionar los ingresos propios.

La mayoría de las anteriores operaciones generan automáticamente una traza contable que afecta el aplicativo contable.

Sin embargo, para que haya completitud de la información financiera, se dispone de aplicativos complementarios que proveen la información financiera que no procesa el SIIF, como son: Activos fijos, inventarios, nómina, facturación y cartera.

De estos aplicativos, se obtiene información resumida que se alimenta al SIIF por medio de comprobantes manuales de contabilidad, con los cuales, se complementa la información financiera. El SIIF provee diferentes clases de reportes para análisis y que son insumo para la elaboración de información financiera útil a los clientes internos y externos de la entidad.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

2.1 Depuración contable permanente y sostenible

La Superintendencia de Sociedades mediante Resolución 100-019998 del 16 de diciembre de 2022, actualizó el Comité técnico de sostenibilidad contable con el objetivo de prestar asesoría a los responsables de la información financiera, económica y social, pues tiene como propósito garantizar la presentación de información razonable y oportuna, así como contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos financieros en la Superintendencia de Sociedades.

Por medio de este comité se adelanta las gestiones administrativas que sean necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los informes y reportes contables, para garantizar que estos cumplan las características de la información contable.

En todo caso, permanentemente la Superintendencia de Sociedades adelanta acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

Bienes y Derechos:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Obligaciones:

- a) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- b) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

c) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruceo eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

2.2 Saneamiento valores mínimos

Por medio de la resolución No 100-019998 del 16 de diciembre de 2022 el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Sociedades, aprobó que se adoptara como política el saneamiento contable permanente de los valores que se encuentren registrados en diferentes cuentas superiores (1000 UVT) mil unidades de valor tributario cuya depuración afecte el estado de actividad económica y financiera o patrimonial de la entidad se deberán llevar a comité de sostenibilidad contable; por lo tanto los valores inferiores a este monto podrán ser autorizados directamente por el contador de la entidad.

SISTEMA DOCUMENTAL

La totalidad de las operaciones registradas por la Superintendencia de Sociedades deben estar respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.

En el marco del control interno contable la entidad tiene:

- Documentos de origen interno y externo que soporten los registros realizados y que se deben archivar y conservar de acuerdo con la tabla de retención documental de la entidad.

Documentos Internos:

- Obligaciones SIIF, que generan traza contable automática
- Órdenes de pago SIIF que generan traza contable automática
- Tramite de ejecutoria de multa que genera traza contable (perfil ingresos)
- Cargue masivo de Contribución, que genera traza contable
- Comprobantes manuales de contabilidad

De los anteriores documentos la obligación es el único documento que tiene numeración consecutiva que se inicializa cada año con el cambio de vigencia.

Las órdenes de pago son numeradas automáticamente por el SIIF, por tal motivo la entidad no puede controlar la numeración consecutiva.

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM- 034, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

El trámite de ejecutoria lo causa el departamento de Cartera con el perfil ingresos en SIIF el cual le es asignado por el aplicativo en forma automática en el momento de crearla.

El cargue masivo de la contribución lo hacen desde el departamento de Cartera una o dos veces en el año y el mismo crea un documento SIIF de causación del ingreso para cada tercero.

Los Comprobantes manuales de contabilidad mediante los cuales se llevan a cabo los registros en el aplicativo contable y que afecta los libros contables. (Deben contener los soportes que dan origen a la causación o ajuste; tienen numeración continuada que se inicializa cada vigencia, la cual es asignada automáticamente por el aplicativo SIIF). A partir de finales de 2023 se registran de acuerdo con la Tipología emitida por la Contaduría General de la Nación que esté vigente en el momento de realizarlos y se solicitará parametrización adicional de cuentas cuando se requiera por medio de incidente registrad en soporte SIIF.

Todos los documentos anteriores; los Libros Auxiliares donde se lleva el registro de operaciones están disponibles para su consulta en el aplicativo SIIF NACION II en cualquier momento.

Libros oficiales Diario y Mayor (Están disponibles en el aplicativo SIIF NACION II en cualquier momento).

3.1 Soporte documental

La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados. (Ver soportes de cada proceso de registro en su respectivo proceso).

RESPONSABILIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTABLE

El representante legal de la entidad y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la Entidad, al separarse de sus cargos, deberán presentar, a manera de empalme un informe a quienes los sustituyan en sus funciones, sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable; para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública con base en la norma que esté vigente en su momento.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

4.1 Contenido del informe⁹

(...)

Cuando se produzcan cambios de representante legal se debe informar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. *La situación actual de los sistemas de información que soportan el proceso contable, para lo cual se informará sobre la disponibilidad y seguridad de claves de acceso de los usuarios a los sistemas de información que soportan el proceso contable, así como el estado, funcionamiento y adecuación de dichos sistemas.*
- b. *El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas, así como los temas pendientes por resolver con la Contaduría General de la Nación.*
- c. *La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago del pasivo relacionado. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se indicará si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado de esta obligación. Adicionalmente, para el caso de entidades territoriales, el estado de actualización de la información en Pasivocol con base en las novedades que se han presentado y que afectan el valor del cálculo actuarial.*
- d. *La identificación, valor y registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.*
- e. *La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad.*
- f. *La relación de los recursos entregados o recibidos en administración.*
- g. *Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes por resolver en materia contable-*

⁹ República de Colombia, Contaduría General de la Nación, Resolución 172 de junio 13 de 2023.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

h. El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya Lugar.

i. La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control o con la auditoría interna o externa, si existen.

Además, se anexará lo siguiente al informe:

- 1) El juego completo de estados financieros elaborados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha del cambio de representante legal, conforme al marco normativo aplicable.*
- 2) El dictamen del revisor fiscal, cuando haya Lugar, sobre los estados financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha del cambio de representante legal.*
- 3) El informe de control interno contable, realizada con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha del cambio de representante legal.*
- 4) Los últimos informes financieros y contables publicados, cuando la entidad deba publicar dichos informes conforme a las disposiciones legales vigentes.*
- 5) El último informe de auditoría a los estados financieros de la entidad emitido por la respectiva Contraloría*
- 6) El manual de políticas contables de la entidad y demás documentos en los que se establezcan aspectos relevantes para el normal desarrollo del proceso contable, como guías, procedimientos y metodologías, entre otros.*
- 7) La certificación automática del reporte de las categorías de información correspondientes al último periodo anual y al último periodo trimestral, expedida por la Contaduría General de la Nación a través del CHIP.*

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

Cuando no se disponga de alguno de los documentos anteriormente relacionados, bien sea porque aún no sea exigible su presentación o porque no se cuente con ellos, se anexará n, cuando haya lugar, los correspondientes al último periodo anual o al último trimestre que hayan sido presentados. En todo caso, se dejará constancia de los hechos o circunstancias que impiden la disposición de la información a que hacen referencia los numerales enunciados.

EFICIENCIA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Con independencia de la forma que utilice la entidad para procesar la información, se deberá garantizar eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de información financiera. Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados la entidad observara criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer las necesidades de información procurando que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias.

8. PROCEDIMIENTO

8.1 Efectivo

8.1.1 Registro contable de las cuentas bancarias

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de las cuentas corrientes; los cuales son actividades que realiza tesorería en el aplicativo SIIF NACION con las guías que la administración SIIF del Ministerio de Hacienda expide y actualiza en forma permanente, y que están parametrizados para generar la traza contable una vez se dan por terminadas así:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Cargar los extractos bancarios diarios en el SIIF con el fin de que suban a contabilidad las consignaciones hechas por los terceros.	Técnico/secretario del Grupo de Tesorería	X	Extractos bancarios
3	Registrar las órdenes de pago que traspasan los recursos desde la Cuenta Única Nacional (CUN) a las cuentas	Técnico/secretario del Grupo de Tesorería	X	PAG047 SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	bancarias de la tesorería en SIIF para las operaciones de pagos con traspaso a pagaduría, se deben			
4	Elaborar Órdenes de pago a proveedores y otros acreedores a diario en SIIF incluyendo las órdenes de pago extensivas para los pagos que se hacen con traspaso a pagaduría de manera que pase la traza contable a contabilidad y las ordenes bancarias que generan la traza contable de la orden de pago en SIIF y terminan la operación en tesorería	Técnico/secretario del Grupo de Tesorería	X	PAG049 SIIF
5	Elaborar disminuciones o aumentos de los documentos de recaudos por clasificar debidos a cheques devueltos u otras circunstancias	Técnico/secretario del Grupo de Tesorería	X	Disminución/ aumento de Documento de recaudo por clasificar REC 040SIIF
6	Elaborar traslados bancarios	Técnico/secretario del Grupo de Tesorería	X	Traslado bancario REC 049 SIIF
7	Generar diariamente el reporte de SIIF de bancos y conciliarlo con el extracto diario del banco	Técnico del Grupo de Tesorería	X	Libro de Bancos SIIF y Extracto bancario
8	Fin			

8.2 Cuentas por cobrar

8.2.1 Registro contable de cartera de multas

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de cartera de multas.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Consultar diariamente el servicio web de las constancias de ejecutorias generado por STONE ERP	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Reporte en línea STONE – Ejecutoria de multas web
3	Revisar los documentos soporte de multa: Constancia de ejecutoria y Resolución de Multa, verificar identificación del multado, fecha de ejecutoria, fecha resolución y valor	Técnico/secretario del Grupo de Cartera	X	Reporte en línea STONE – Ejecutoria de multas web
4	Registrar la multa en STONE - ERP	Técnico/secretario del Grupo de Cartera	X	Multas-Transacciones -Ejecutoria de multas-ejecutar-guardar
5	Registrar la multa contablemente con el perfil ingresos de SIIF, mediante archivo plano-carga masiva causación Básica	Técnico/secretario del Grupo de Cartera	X	Archivo plano de cargue SIIF
6	Obtener el reporte de recaudos diariamente y verificar los que se hayan recibido por PSE estén bien aplicados a cartera Stone e imputar los que hayan sido manuales procedentes de acuerdos de pago con el fin de mantener actualizado el saldo para consulta del tercero multado	Técnico del Grupo de Tesorería	No Aplica	Reporte diario de Recaudos
7	Obtener el reporte de recaudos diario e imputar en SIIF los que correspondan a cartera multas por cada tercero a fin de mantener actualizado el saldo	Técnico del Grupo de Tesorería	No Aplica	Reporte diario de Recaudos

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
8	Conciliar mensualmente reporte auxiliar de cartera STONE Vs. Causaciones básicas SIIF	Técnico/secretario del Grupo de Cartera	X	Conciliación mensual
9	Generar mensualmente el reporte de saldos de cartera multas del aplicativo de Cartera y conciliarlo con los saldos de cartera Multas del SIIF	Técnico/secretario del Grupo de Cartera	No Aplica	Conciliación mensual
10	Enviar la conciliación de cartera multas a Contabilidad	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Conciliación mensual
11	Fin			

8.2.2 Registro contable de la Cartera de contribución

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir notificación de la publicación de los datos para el cálculo y liquidación de la contribución anual en STONE	Coordinador del Grupo de Cartera	X	Servicio web STONE ERP – Masivo contribuciones
3	Pre liquidar contribución, determinar factor de cobro (tarifa)	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Pre liquidador STONE ERP
4	Contabilizar liquidación definitiva de la contribución anual	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Pre liquidador STONE ERP
5	Generar archivos planos de cargue masivo SIIF Nación	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Archivo plano
6	Conciliar: STONE Vs. Causaciones básicas SIIF	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Conciliación
7	Obtener diariamente un reporte de recaudos y verificar que los pagos recibidos por PSE estén aplicados correctamente y causar en el aplicativo de cartera	Técnico del Grupo de Tesorería	X	Reporte diario de recaudos

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	manualmente y/o con archivo plano los recaudos que así lo requieran por corresponder a causaciones manuales de la contribución			
8	Obtener diariamente un reporte de recaudos y realizar las imputaciones correspondientes en el SIIF NACION	Técnico del Grupo de Tesorería	No Aplica	Reporte diario de recaudos
9	Verificar el incremento en las cuentas de cartera y de ingresos correspondiente al cargue inicial de la contribución	Funcionario del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo plano de liquidación de la contribución
10	Generar un reporte de saldos de cartera contribuciones mensual del aplicativo de cartera y conciliarlo con los saldos de Cartera contribución de SIIF	Técnico del Grupo de Cartera	No Aplica	Reporte de saldos generado
11	Enviar al Grupo de Contabilidad la conciliación mensual de cartera contribución	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Correo electrónico
12	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Registro de los números de registro contable de cada archivo masivo con el cual fue cargada la contribución.

Contribución Individual

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir notificación del estado de vigilancia por los Grupos Competentes	Coordinador del Grupo de Cartera	X	Memorandos

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	Verificar Información Financiera de la sociedad, estado y periodo de vigilancia	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Servicio web Stone-SIRFIN
4	Contabilizar la liquidación individual de contribución por vigencia	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Proceso automático Stone-ERP
5	Generar reporte auxiliar de cartera – Verificar registro	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Reporte auxiliar de cartera
6	Registro de la causación básica individual SIIF Nación-Perfil ingresos	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Causación básica SIIF
7	Generar verificación de causación básica	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Reporte detallado causación básica
8	Fin			

8.2.3 Registro contable de las disminuciones de cartera

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de la Dirección Financiera las resoluciones de revocatoria de contribución, o del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial los radicados de disminución de multas o solicitudes de ajustes o de la Secretaria General la Resolución de castigo de cartera o la cesión o transferencia de la misma	Coordinador del Grupo de Cartera	X	Resolución de revocatoria, Radicados de disminución, o de ajuste, resolución de Castigo o de cesión de cartera
3	Ingresar a STONE ERP a través de la ruta: Cartera clientes-transacciones-notas débito y crédito	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Programa notas débito y crédito STONE

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	Consultar documento a ajustar - verificar datos de tercero y valor.	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Programa notas débito y crédito STONE
5	Aplicar ajuste en STONE ERP	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Programa notas débito y crédito STONE
6	Generar reporte de notas débito y crédito Stone y verificar aplicaciones	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Reporte notas débito y crédito STONE
7	Sumar el cuadro por meses y enviarlo cada fin de mes al responsable de conciliaciones contables para su revisión contra las respectivas cuentas contables	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Cuadro diligenciado
8	Buscar en SIIF el tercero a quien se le revoca la contribución, se le disminuye la multa o requiere ajuste; ubicar el número SIIF de ingreso con el cual había sido registrada inicialmente	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Número de registro SIIF
9	Disminuir el respectivo ingreso por el valor de la revocatoria, la disminución o el ajuste. Según la GUIA SIIF	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Número de registro SIIF
10	Conciliar mensualmente notas débito y crédito STONE Vs. Reporte causaciones básicas SIIF	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Reporte notas débito y crédito STONE – Reporte causaciones básicas SIIF
11	Enviar el reporte de notas débito y crédito al Grupo de Contabilidad	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Reporte de notas débito y crédito
12	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

ANEXOS Y REGISTROS

- Cuadro de Excel con el registro de los terceros sobre los cuales se han solicitado disminuciones del saldo de cartera distinto de recaudo tomado de los documentos fuente de la solicitud de revocatorias registradas en el gestor documental.
- El cuadro no incluye los castigos ni cesiones de cartera, ya que estas están respaldadas por la resolución que los contiene y además son muy extensos.
- Conciliación del débito de la cuenta ingresos de multas y contribuciones mensual.

8.2.4 Registro contable de la cartera de vivienda

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de la cartera de vivienda:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de Tesorería el reporte del desembolso de préstamo de vivienda	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Correo electrónico con soportes del desembolso
3	Registrar en el aplicativo STONE el tercero y el valor desembolsado por la entidad	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Programa créditos de vivienda STONE
4	Verificar en SIIF Nación la traza contable del tercero y el valor desembolsado por la entidad	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Reporte causación básica SIIF
5	Calcular a través de STONE ERP, el valor de las cuotas, intereses y seguros que se descontarán al nuevo deudor	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Programa créditos de vivienda STONE
6	Cargar masivamente el interés corriente de cada tercero en SIIF a todos los deudores de vivienda vigentes	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Causación de intereses
7	Generar las cuentas de cobro de las respectivas cuotas para enviar a los exfuncionarios	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Programa créditos de vivienda STONE

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
8	Remitir a la aseguradora el informe sobre el valor del seguro para cada uno de los créditos de vivienda, igualmente se debe indicar si hay créditos nuevos y si hay créditos terminados	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Archivo Excel
9	Identificar en el reporte de recaudos diarios los abonos de cuotas de vivienda de exfuncionarios e imputarlos en el aplicativo de cartera y en SIIF	Técnico del Grupo de Tesorería	No Aplica	Reporte diario de recaudos
10	Calcular a través de STONE ERP los intereses moratorios de los créditos que se encuentren en mora	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Programa créditos de vivienda STONE
11	Causar en SIIF los intereses moratorios del crédito de vivienda	Funcionario del Grupo de Cartera / Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	No Aplica	Causación
12	Conciliar mensualmente los créditos de vivienda en STONE Vs. Reporte causaciones básicas SIIF	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Conciliación
13	Causar el seguro por cobrar de los exfuncionarios que no hayan pagado la cuota del mes con la cadena presupuestal que les reconoce el valor a las aseguradoras. Reclasificando en SIIF de la cuenta por cobrar préstamos a las otras cuentas por cobrar - seguros separando por terceros	Funcionario del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número del comprobante
14	Realizar en Excel la conciliación y enviarla al coordinador contable para evidencia del control interno contable	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Archivo Excel

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
15	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Ejemplo de cuadro de conciliación:

DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACION	RAZON SOCIAL	SALDO SIIF	SALDO STONE	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES	OBSERVACION 2
Multas	136281	Koryfes S.A.	-	13.615.500	13.615.500	Saldo a favor por revocatoria	ESTA EN TRAMITE EN TESORERIA LA DEVOLUCION DEL DINERO AL CLIENTE
Multas	18391580	PEDRO FERNANDO LONDOÑO RIVERA	-	2.665.250	2.665.250	Saldo a favor por que se disminuyo el valor de la multa	
Multas	18496795	SAMUEL GIOVANNI ARANGO ARANGO	-	908.526	908.526	Saldo a favor por revocatoria	ESTA EN TRAMITE EN TESORERIA LA DEVOLUCION DEL DINERO AL CLIENTE
Multas	52419409	Ana María Pérez Abenoza	-	5.900.050	5.900.050	Saldo a favor por realizar el pago y hacer el curso	ESTA EN TRAMITE EN TESORERIA LA DEVOLUCION DEL DINERO AL CLIENTE
Multas	800125875	PROMOTORA INMOBILIARIA Y AGROPECUARIA SA	-	326.772	326.772	Saldo a favor en mayo por disminucion en el valor de la multa que ya habian cancelado y ya esta en tramite la devolucion a la sociedad	
Multas	811027348	MAQUIRRENTA LIMITADA	-	1.545.816	1.545.816	Se dejo sin efecto la ejecutoria pend la devolucion del dinero a la sociedad	
Multas	8135055	INDUKERN S.A.	-	5.446.200	5.446.200	Saldo a favor por revocatoria	ESTA EN TRAMITE EN TESORERIA LA DEVOLUCION DEL DINERO AL CLIENTE
Multas	830070505	SPARCOL CHEMICALS AND LIFE S.A.S. EN REORGANIZACION NEAR	-	3.195.104	3.195.104	Se dejo sin efecto la ejecutoria pend la devolucion del dinero a la sociedad	
Multas	890112475	CI ENERGIA SOLAR SA ESWINDOWS	-	24.843.480	24.843.480	Saldo a favor por devolucion de dinero	
Multas	899999999	TERCERO PRUEBA	-	7.524	7.524	Datos para pruebas	
Multas	900172571	MEGA CONSTRUCCIONES MB S A S	-	3.195.104	3.195.104	Saldo a favor por revocatoria	
Multas	900502919	INVERSIONES OROZCO ARCONIEGAS Y CIA S.A.S. EN REORGANIZACION ABREVIADA	-	40.000	40.000	Saldo a favor por mayor valor pagado	PREGUNTAR A DORIS SI ESTA EN PROCESO DE DEVOLUCION
Multas	901170402	BEAUTY AND HEALTH COSMETICS SAS	-	3.667.108	3.667.108	Saldo por dejar sin efecto la ejecutoria pend la devolucion del dinero a la sociedad	
Total General Multas			74.946.501.006	74.864.712.993	81.788.013		

8.2.5 Registro contable de las cuotas partes por cobrar

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de las cuotas partes por cobrar:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del Grupo de Administración del Talento Humano los cálculos de Cuotas partes reconocidas	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Registros Contables y Archivo masivo
3	Causar en el aplicativo de Cartera las cuotas partes que correspondan por cada NIT de entidad	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Programa Cuotas Partes Pensionales STONE ERP

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	Identificar e imputar por cada NIT de entidad los recaudos de Cuotas partes en SIIF	Técnico del Grupo de Tesorería	No Aplica	Reporte diario de recaudos de tesorería
5	Revisar los registros de recaudo de cuotas partes en el aplicativo de cartera	Técnico del Grupo de Cartera	No Aplica	Conciliación de cartera cuotas partes
6	Enviar la conciliación de cartera cuotas partes al Grupo de Contabilidad mensualmente	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Conciliación de cartera cuotas partes
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Cuadro de Excel con la conciliación entre saldos contables de cuotas partes por cobrar y los saldos contables por cada entidad recíproca.
- Cuadro de control de entidades que deben cuotas partes por cobrar con detalle de pensionados actual.
- Memos con información de cuotas partes por cobrar

8.2.6 Registro contable de las otras cuentas por cobrar

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de las otras por cobrar:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de la Oficina Asesora Jurídica, del Grupo de Administración del Talento Humano, de la Secretaría General o de la Dirección Financiera la sentencia y/o documentos que soporten la cuenta por cobrar	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Memorando con anexos
3	Efectuar los registros de ingresos en el SIIF (Modulo	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Registros Contables y

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Gestión Presupuesto de Ingresos) Ref. "Guía para la Gestión de Ingresos actualizado" registrando uno a uno de los terceros que tienen obligaciones con la Superintendencia de cualquier naturaleza diferente a las carteras anteriormente explicadas			Archivo masivo
4	Otras cuentas por cobrar incapacidades funcionarios. Verificar en el Banco cual EPS consignó incapacidades en las cuentas bancarias de la entidad o en la DTN y realiza la imputación del recaudo por cada NIT de cada EPS.	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Registros Contables y Archivo masivo
5	Alimentar el cuadro control de Incapacidades con los datos recibidos del Grupo de Administración Talento Humano en las nóminas del mes correspondientes a incapacidades. Alimentar el cuadro control de incapacidades con la información que recibió del Grupo de Tesorería durante el mes de imputaciones de incapacidades por parte de cada EPS	Funcionario del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivos en Excel y Word
6	Verificar la traza contable de las incapacidades dejada por las obligaciones de nómina del mes y reclasificar el NIT de cada EPS lo que haya quedado con el NIT SuperSociedades.	Funcionario del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivos en Excel y/o Word

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Para hacer esta reclasificación se requiere solicitar al Grupo de Administración del Talento Humano el listado actualizado de funcionarios afiliados a cada EPS mensualmente			
7	Efectuar los registros contables (causación) en el SIIF /Entidad- Gestión Contable) por cada entidad. Ref. "Guía para Registros de Comprobantes Contables Manual Transaccional", cuando sea del caso	Funcionario del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registros contables y archivo masivo
8	Generar el archivo del masivo por cada uno de los terceros que se causan por cuentas por cobrar diferentes a las carteras anteriormente descritas; en archivos de Excel y Word, para crear las cuentas de cobro	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Archivos en Excel y/o Word
9	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con la conciliación entre saldos contables de otras cuentas por cobrar.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de cartera de vivienda al funcionario responsable del manejo de esta cartera	Coordinador del Grupo de Cartera	X	Correo electrónico
3	Calcular el deterioro de cartera de vivienda de acuerdo con la política establecida por la entidad en su reglamento de	Responsable de la cartera de vivienda	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Cartera, por lo menos una vez al año			
4	Identificar cuando se detectan indicios de deterioro en cualquier época del año y allegar el respectivo cálculo y soportes	Responsable de la cartera de vivienda	No Aplica	Correo electrónico
5	Enviar al Grupo de Contabilidad el cálculo del deterioro de cartera de vivienda	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Memorando con archivo de cálculo del deterioro
6	Realizar el registro contable en SIIF de acuerdo con las normas vigentes	Funcionario del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de la cartera.

8.2.7 Deterioro de cartera de vivienda

A continuación, se evidenciará el procedimiento para el registro contable del deterioro de la cartera de vivienda:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Calcular el deterioro de cartera de multas y contribuciones de acuerdo con la política establecida por la entidad en su reglamento de cartera, por lo menos una vez al año para el cierre contable de la vigencia	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
3	Realizar el cálculo del deterioro de cartera en cualquier momento cuando se detectan	Funcionario del Grupo de Cartera	No Aplica	Memorando con el cálculo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	indicios de deterioro, generar certificación anexando los soportes			adjunto y soportes
4	Enviar el cálculo del deterioro al Grupo de Contabilidad	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Memorando con anexo del cálculo
5	Realizar el registro contable del Deterioro en el SIIF de acuerdo con las normas vigentes	Funcionario del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
6	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de la cartera de vivienda.

8.2.8 Registro contable del deterioro de las demás cuentas por cobrar

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable del deterioro de las demás cuentas:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de las otras cuentas por cobrar al funcionario responsable del manejo de esta cartera	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico
3	Calcular el deterioro de las otras cuentas por cobrar de acuerdo con la política establecida por la entidad en el marco de las normas vigentes	Profesional o técnico responsable de la Cuenta por Cobrar	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar al Grupo de Contabilidad por medio de certificación cuando se detectan indicios de deterioro, y allegar el respectivo cálculo cuando haya lugar antes del cierre de la vigencia	Profesional o técnico de la dependencia que genera la Cuenta por Cobrar	No Aplica	Correo electrónico

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
5	Entregar a la dependencia contable el cálculo del deterioro de las demás cuentas por cobrar a más tardar en diciembre de cada año	Profesional o técnico de la dependencia que genera la Cuenta por Cobrar	X	Memorando, adjuntando el cálculo
6	Realizar el registro contable en SIIF de acuerdo con las normas vigentes	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de la cartera de otras cuentas por cobrar por cobrar.

8.2.9 Registro contable de la baja de las demás cuentas por cobrar

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de la baja de las demás cuentas por cobrar:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Determinar las causas de dar de baja una cuenta por cobrar diferente de carteras, si por alguna circunstancia la cuenta se desprende de sus actuaciones	Coordinador del Grupo de Cartera o el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, o responsable de la Cuenta por Cobrar	X	Correo electrónico o memorando
3	Determinar la baja de alguna cuenta por cobrar diferente de cartera mediante acta	Comité de Sostenibilidad Contable	X	Acta de comité de sostenibilidad contable
4	Cuando sea del caso otro funcionario que en su labor haya generado una cuenta por cobrar informara a	Profesional o técnico de la dependencia que genera la Cuenta por Cobrar	No Aplica	Correo electrónico

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	contabilidad. (ej.: cxc costas procesales)			
5	Realizar el registro contable de acuerdo con las normas vigentes	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro SIIF con soporte recibido
6	Revelar la ganancia o pérdida y las razones de la baja de la cuenta	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
7	Fin			

Cuando se dé de baja, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas.

8.3 Activos

8.3.1 Registro contable de los inventarios

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Obtener y revisar los reportes que produce el aplicativo de inventarios sobre los movimientos que hubo durante el mes de movimiento de inventario de publicaciones	Profesional de almacén	X	Permiso para ingresar al aplicativo disponible
3	Registrar en SIIF contable los mismos comprobantes que genera el aplicativo de inventarios (movimientos de almacén entradas, salidas, traslados, bajas, etc.) mediante registro manual según la Guía Registros manuales SIIF nación publicado en la página web del Ministerio de hacienda.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Comprobantes de documentos de entradas y salidas del aplicativo disponible

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	Solicitar el reporte de almacén de los saldos de inventarios y lo compara con los saldos contables de SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte de saldos de inventarios de consumo de almacén
5	Calcular los movimientos que según esos reportes hubo en cuentas de almacén y los registra mediante comprobante manual del SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
6	Comparar los saldos de las cuentas de inventarios en almacén con los del aplicativo contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
7	Realizar una conciliación entre ambos saldos y enviarlo al Grupo de Contabilidad para guardar la evidencia de control interno contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
8	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Reporte del aplicativo de inventarios con los documentos que generaron movimientos durante el mes y reporte de saldos finales.
- Conciliación entre el registro del aplicativo de inventarios contra los saldos SIIF mensual continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de los inventarios.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Obtener y revisar los reportes que produce el aplicativo de Activos fijos sobre los movimientos que hubo	Profesional de Almacén	X	Permiso para ingresar al aplicativo disponible

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	durante el mes de movimiento de bienes			
3	Registrar en SIIF contable los mismos comprobantes que genera el aplicativo de Activos fijos resumido en la cuenta período:(entradas estándar, salidas, depreciaciones, deterioros, bajas, traslados, etc.) mediante registro manual según la Guía Registros manuales SIIF nación publicado en la página web del Ministerio de hacienda.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Comprobantes de documentos de entradas y salidas del aplicativo disponible
4	Obtener el reporte del aplicativo de Activos disponible de los saldos de propiedad planta y equipo y lo compara con los saldos contables de SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte de saldos inventarios de Consumo de almacén
5	Calcular los movimientos que según esos reportes hubo en cuentas de almacén y los registra mediante comprobante manual del SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Comprobantes Contables manuales
6	Comparar los saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo con los del aplicativo contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
7	Realizar una conciliación entre ambos saldos y enviarla a contabilidad para guardar la evidencia de control interno contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
8	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Reporte del aplicativo de Activos Fijos con los documentos que generaron movimientos durante el mes y reporte de saldos finales mensual.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Conciliación entre el registro del aplicativo de inventarios contra los saldos SIIF.se detalla el procedimiento para el registro contable de la propiedad, planta y equipo

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar al Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones cada año la información acerca de nuevos desarrollos de software para la entidad con datos de nombre, valor asignado, vida útil, deterioro	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular al Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones de acuerdo con las políticas establecidas por ellos al menos una vez al año al final de la vigencia	Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	X	Cuadro con el cálculo por cada aplicativo desarrollado y la suma del software, el deterioro y el valor neto
4	Elaborar con comprobante manual en SIIF para ajustar o registrar los nuevos intangibles y su deterioro	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Número del comprobante manual
5	Comparar los saldos del aplicativo contable contra el reporte de sistemas sobre intangibles	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico
6	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Cuadro de Excel con el reporte de sistemas con el inventario de software al cierre de cada año
-

8.3.2 Registro contable de los recursos para el pago de Pensiones

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de los recursos que gira la Entidad al Ministerio de Hacienda para el pago de Bonos pensionales:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir el extracto de Corporanónimas enviado por el Ministerio de Hacienda cada mes y comparar los registros enviados con los registrados en contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Extracto
3	Realizar los registros manuales para causar los rendimientos y desembolsos que informe Min Hacienda.	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número del registro contable
4	Comparar los saldos en contabilidad contra los saldos que envía Min Hacienda en las cuentas recíprocas mensual	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro Saldo actualizado según extracto
5	Conciliar los saldos contables de la reserva pensional contra los saldos obtenidos del Min Hacienda	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
6	Enviar la conciliación de reserva pensional a la coordinación contable como evidencia para el control interno contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Extracto de Corporanónimas del Ministerio de Hacienda
- Conciliación de recíprocas con el Ministerio de Hacienda

8.3.3 Registro Contable de los Avances y anticipos

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM- 034, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Revisar la traza contable del documento de desembolso de tesorería del anticipo para viáticos y gastos de viaje	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Autorización SIIF de viáticos
3	Recibir a diario el cuadro de legalizaciones de viáticos procedentes de tesorería y realizar la operación de legalización en SIIF	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro de legalización de viáticos
4	Recibir de tesorería reportes de anulación de comisiones y reintegro de viáticos	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico del Grupo de Tesorería
5	Revisar los saldos de contabilidad de la cuenta de avances y anticipos	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
6	Fin			

8.3.4 Registro contable de los recursos de administración

A continuación, se detalle el procedimiento para el registro contable de los recursos de administración.

En primer lugar; se muestra la forma como se registran los movimientos de la Cuenta Única Nacional:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Realizar traslados de las cuentas bancarias locales a la CUN	Profesional/ Técnico del Grupo de Tesorería	X	Cuenta por pagar a DTN
3	Realizar los pagos proveedores por medio de las órdenes de pago con medio de pago abono en cuenta	Profesional/ Técnico del Grupo de Tesorería	X	Obligaciones

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	Realizar los pagos a terceros con medio de pago traspaso a pagaduría con sus respectivas órdenes de pago extensivas	Profesional/ Técnico del Grupo de Tesorería	No Aplica	Obligaciones de nómina, pila e impuestos
5	Listar a diario el reporte SIIF de la CUN y compararlo con la libreta de CUN	Profesional del Grupo de Tesorería	X	Listados SIIF, Libreta CUN
6	Conciliar los saldos del SIIF con la libreta CUN a diario	Profesional del Grupo de Tesorería	X	Listados SIIF, Libreta CUN
7	Realizar operaciones necesarias en SIIF para corregir las diferencias a diario	Profesional del Grupo de Tesorería	X	Listados SIIF, Libreta CUN
8	Fin			

En segundo lugar, se muestra cómo se registra la cuenta del ICETEX

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir el reporte del ICETEX sobre préstamos para educación	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico
3	Comparar los registros enviados con los registrados en contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	SalDOS de SIIF
4	Realizar los registros manuales para causar los rendimientos, desembolsos, condonaciones y demás movimientos que informe el ICETEX en el extracto mensual así: La cuenta contable se maneja en la Superintendencia como una cuenta corriente, la cual aumenta con los siguientes movimientos:	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número de registro contable

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> • Giros que hace la Superintendencia al fondo • Rendimientos Financieros del fondo • Intereses de créditos • Cuando se registran condonaciones (según reglamento) • En el caso de los estudiantes que han pasado y cobro y cancelan la cuota mensual • Si la IES hace un reintegro por un valor mayor girado <p>Disminuye con los siguientes movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las condonaciones de Créditos (según reglamento) • Con los pagos a proveedores (giro a universidades) • Con las comisiones que cobra el ICETEX por el manejo del fondo • Cuando un beneficiario se pasa a cobro se causan los intereses corrientes. 			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> Con el giro al Beneficiario 			
5	Comparar los saldos en contabilidad contra los saldos que envía el ICETEX	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Saldos de SIIF
6	Conciliar los saldos contables del ICETEX contra los saldos obtenidos de la entidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
7	Enviar la conciliación el ICETEX a la coordinación contable como evidencia para el control interno contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
8	Fin			

Registro contable de recursos en administración – Fondo Contingencias

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir el reporte de Tesorería el desembolso para el fondo de contingencias	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Extracto de la fiducia
3	Comparar los registros enviados con los registrados en contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Saldos SIIF
4	Realizar los registros manuales para causar los rendimientos, y demás movimientos que informe el informe de la fiduciaria presente en el extracto mensual así: La cuenta contable se maneja en la Superintendencia como una cuenta corriente, la cual aumenta con los siguientes movimientos:	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número del registro contable

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> Giro anual del aporte al fondo de contingencias según disponibilidad presupuestal e indicaciones del MH para su giro. Rendimientos Financieros reportados en el extracto mensual que envía la Fiduciaria. <p>Y disminuye con los siguientes movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagos de Sentencias ordenadas por la Entidad. 			
5	Verificar la traza contable de los pagos de sentencias con este fondo	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Soporte de Tesorería
6	Conciliar los saldos contables de la Fiducia contra los saldos obtenidos de la entidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Extracto de la Fiduciaria que maneja los recursos.

8.3.5 Registro contable de bienes de beneficio y uso publico

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de bienes de beneficio y uso público.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
2	Solicitar al encargado de la Biblioteca de la entidad una vez al año, el inventario valorizado y con la certificación y el respectivo cálculo del deterioro de la colección de publicaciones para consulta que contiene la biblioteca de la entidad	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Comparar los saldos del aplicativo contable contra el reporte de sistemas sobre bienes de beneficio y uso público	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
4	Elaborar con comprobante manual en SIIF para ajustar el valor de la colección y para registrar el respectivo deterioro	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Número del comprobante manual
5	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el reporte de sistemas con el inventario de biblioteca al cierre de cada año.

8.3.6 Registro contable de bienes recibidos en forma de pago

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de bienes recibidos en forma de pago.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar al director Administrativo reporte de los bienes que hayan recibido en forma de pago así como su respectivo deterioro, si es del caso	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	Identificar los bienes recibidos en forma de pago por grupos de activos (muebles, inmuebles, intangibles)	Profesional de la Dirección Administrativa	X	Registro contable activos
4	Comparar el saldo que tenga en SIIF contra el reporte recibido y realizar los registros manuales en las cuentas habilitadas en SIIF para esos tipos de activos	Profesional/ Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
5	Fin			

8.3.7 Registro contable del deterioro de activos

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable del deterioro de los activos.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de activos a la Dirección Administrativa	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular el deterioro de la propiedad planta y equipo de acuerdo con la política establecida en el manual de manejo de bienes vigente	Profesional/ Técnico de la Dirección Administrativa	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar a contabilidad por medio de certificación cuando se detectan indicios de deterioro e incorporar el cálculo en su aplicativo de Activos Fijos cuando haya lugar antes del cierre de la vigencia	Profesional/ Técnico de la Dirección Administrativa	No Aplica	Memorando con el cálculo adjunto
5	Entregar a la dependencia contable el cálculo del deterioro de propiedad planta y equipo dentro de la cuenta	Profesional o técnico de la Dirección Administrativa	X	Memorando con el cálculo adjunto

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	mensual por grupos de activos al menos una vez al año			
6	Realizar el registro contable del Deterioro de acuerdo con las normas vigentes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de propiedad planta y equipo debidamente clasificado por grupos de activos.

8.3.8.1 Deterioro inventarios

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable del deterioro de los inventarios.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de inventarios a la Dirección Administrativa	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular el deterioro de los inventarios de acuerdo con la política establecida en el manual de manejo de bienes vigente	Profesional o Técnico de la Dirección Administrativa	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar a contabilidad por medio de certificación cuando se detectan indicios de deterioro e incorporar el respectivo cálculo en su aplicativo de inventarios cuando haya lugar al menos una vez al año	Profesional o Técnico de la Dirección Administrativa	No Aplica	Memorando adjunto con cálculo
5	Entregar a la dependencia contable el cálculo del deterioro de inventarios a más	Dirección Administrativa	X	Memorando adjunto con cálculo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	tardar en diciembre de cada año			
6	Realizar el registro contable de acuerdo con las normas vigentes	Profesional del Grupo de Coordinación	X	Registro SIIF con soporte recibido
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de inventarios debidamente clasificado por grupos de elementos de consumo de almacén.

8.3.8.2 Deterioro software

Con base en el siguiente flujograma, se ilustrará el procedimiento para el registro contable del deterioro de software.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de activos al Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular el deterioro del software y equipo de acuerdo con la política establecida por esa dependencia	Profesional o técnico del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar al Grupo de Contabilidad cuando se detectan indicios de deterioro y allegar el respectivo cálculo cuando haya lugar antes del cierre de la vigencia	Profesional o técnico del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	No Aplica	Memorando con el cálculo adjunto
5	Entregar a la dependencia contable el cálculo del deterioro de software a más	Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y	X	Memorando adjuntando el cálculo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	tardar en diciembre de cada año	Arquitectura de Aplicaciones		
6	Realizar el registro contable de acuerdo con las normas vigentes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de propiedad planta y equipo debidamente clasificado por grupos de activos.

8.3.8.3 Deterioro hardware

A continuación, se detalla el procedimiento para registrar el deterioro del hardware.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de activos al Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular el deterioro del hardware y equipo de acuerdo con la política establecida por esa dependencia	Profesional o técnico del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar a Almacén por medio de certificación, cuando se detectan indicios de deterioro y allegar el respectivo cálculo cuando haya lugar antes del cierre de la vigencia	Profesional o técnico del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	No Aplica	Memorando con el cálculo adjunto
5	Entregar al almacén el cálculo del deterioro de hardware para	Coordinador del Grupo de Innovación,	X	Memorando adjuntando cálculo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	que lo incorporen en el aplicativo de activos	Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones		
6	Incorporar el cálculo del Deterioro del Hardware en el aplicativo de Activos fijos	Funcionario de Almacén	No Aplica	Excel con el cálculo deterioro
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de hardware debidamente clasificado placas de equipos.

8.3.8.4 Deterioro beneficio y uso publico

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de los bienes de beneficio y uso público.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de la colección de biblioteca a la dirección responsable	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular el deterioro de la colección de la biblioteca de acuerdo con la política establecida por esa dependencia	Profesional o técnico del área responsable de la biblioteca	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar al Grupo de Contabilidad cuando se detecten indicios de deterioro y allegar el respectivo cálculo cuando haya lugar y/o antes del cierre de la vigencia	Profesional o técnico del área responsable de la biblioteca	No Aplica	Memorando con el cálculo adjunto
5	Entregar a la dependencia contable el cálculo del deterioro de la colección de la biblioteca a más tardar en diciembre de cada año	Coordinador de área responsable	X	Memorando adjuntando el cálculo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
6	Realizar el registro contable de acuerdo con las normas vigentes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
7	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el cálculo del deterioro de la biblioteca.

8.3.8.5 Deterioro bienes recibidos en forma de pago

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de los bienes recibidos en forma de pago:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del deterioro de los bienes recibidos en forma de pago	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular el deterioro de los bienes recibidos en forma de pago si es del caso.	Profesional o técnico de la Dirección Administrativa	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar al Grupo de Contabilidad, cuando se detectan indicios de deterioro y allegar el respectivo cálculo cuando haya lugar y/o al menos una vez al año	Profesional o técnico de la Dirección Administrativa	No Aplica	Memorando con el cálculo adjunto
5	Realizar el registro contable del deterioro en SIIF de acuerdo con las normas vigentes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
6	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

8.4 Activos contingentes

8.4.1 Registro contable de los Depósitos Judiciales

En el siguiente flujograma se detalla el procedimiento para el registro contable de los activos contingentes.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar por correo los inventarios de DEPÓSITOS JUDICIALES a las intendencias, a Apoyo Judicial y al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Excel inventario de Depósitos
3	Actualizar el inventario de DEPÓSITOS JUDICIALES en el Excel mensualmente	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Excel inventario de Depósitos
4	Calcular la diferencia entre el saldo contable del mes anterior y el nuevo inventario de Depósitos Judiciales	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Excel inventario de Depósitos
5	Realizar un registro manual en cuentas de Orden deudoras para actualizar el saldo	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Comprobante contable
6	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Resumen de inventarios de depósitos judiciales enviados por las dependencias responsables.

8.4.2 Registro de Bienes recibidos en Dación de Pago

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro de los bienes que le son adjudicados a la entidad como parte de pago de cuentas por cobrar según gestiones de la coordinación de cobro coactivo.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el inventario de bienes recibidos en adjudicación que no se constituyan como ACTIVOS	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Comparar el total del inventario valorizado con el saldo de la cuenta contable de orden deudora	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Excel o archivo de aplicativo con el inventario valorizado
4	Realizar el registro contable de la diferencia	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro contable
5	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el inventario de bienes recibidos en dación de pago que no cumplan con los requisitos para ser clasificados como **ACTIVOS**.

8.4.3 Registro de Bienes Almacenados para Consumo

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro de los bienes almacenados por la Entidad para su consumo tales como: papelería, elementos de aseo y cafetería, elementos de seguridad y salud en el trabajo, y otros:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el inventario de bienes almacenados para consumo debidamente valorizado	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Comparar el total del inventario valorizado con el saldo de la cuenta contable de orden deudora	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Excel o archivo de aplicativo con el inventario valorizado

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	Realizar el registro contable de la diferencia en SIIF	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro contable
5	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

Cuadro de Excel con el inventario de bienes almacenados para consumo.

8.5 PASIVOS

8.5.1 Cuentas por pagar

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro contable de las cuentas por pagar:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de la Central de Cuentas las cuentas listas para obligar en SIIF	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Documentos de registro presupuestal cumplido y soportes de pago
3	Revisar los soportes, si hace falta algo la debe devolver a central de cuentas	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Todos los soportes de la cuenta
4	Crear la cuenta por pagar de acuerdo con la GUIA GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG página web Ministerio de hacienda SIIF-Ciclo de Negocios - Gestión Gasto.	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número de la cuenta por pagar
5	Proceder a obligar la cuenta con el número de cuenta por pagar según la GUIA GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Número de la obligación

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	(Tener en cuenta la tabla actualizada de USOS presupuestales de manera de utilizar siempre el mismo USO para el mismo proveedor para el mismo contrato; de manera que siempre genere la misma traza contable)			
6	<p>El aplicativo SIIF informa si existe PAC para obligar la cuenta. Si hay PAC, continúa con el siguiente paso.</p> <p>No hay PAC: solicitar a tesorería que se lo asigne. Espera a que lo haga y continúa con el siguiente paso.</p> <p>Si está obligando el último día hábil de la vigencia autorizado por SIIF, y no hay PAC, se venció el calendario de PAC, y/o no hay condiciones para el pago, la cuenta regresa al Grupo de Presupuesto para que genere una Reserva Inducida. Y en contabilidad se realizarán ajustes manuales para causar la obligación dando cumplimiento al principio de devengo para reflejar el hecho económico.</p>	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	<p>Correo a tesorería solicitando PAC</p> <p>Correo al contador informando la relación de terceros que no se pudieron obligar por falta de PAC.</p>
7	Generar el documento de obligación lo y/o envía por email el documento de obligación con todos los soportes para Revisión	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Obligación SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
8	Recibir de Tesorería las obligaciones que se requiera corregir	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Obligación SIIF
9	Corregir cuando sea del caso la obligación por cambios en registro contable o en las deducciones	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Documento de obligación
10	Enviar a Tesorería el paquete completo del documento de la obligación con todos los soportes recibidos para su respectiva gestión, con copia a la persona encargada de reasignar el radicado correspondiente a la Tesorería por medio del gestor documental.	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Relación de cuentas obligadas entregadas en tesorería
11	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Reporte diario de obligaciones.
- Revisión de registro contable automático que realiza SIIF

8.5.2 Beneficios empleados

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del Grupo de Administración del Talento Humano todas las cuentas correspondientes a pagos por concepto de nómina y los archivos planos con las deducciones	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Excel con relación de devengos y deducciones. Reporte de incapacidades Nomina detallada y resumen de nomina

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	Revisar los documentos y se verifica que el resumen de nómina corresponda el detallado. Y El CDP y Compromiso de presupuesto de deben cuadrar con los devengos. Revisar las deducciones del resumen de nómina contra los planos	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Soporte de nómina, registro presupuestal de nomina
4	Crear la cuenta por pagar de acuerdo con la guía SIIF Gestión Cadena Básica de EPG.	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número de cuenta por pagar
5	Con el número de cuenta por pagar procede a obligar la cuenta por pagar generada en el punto 4; cuando se realiza en forma masiva (Tener en cuenta el ATRIBUTO CONTABLE según TCON SIIF.	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número de obligación
6	Generar el documento de la obligación y se anexa a los demás documentos	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Documentos de obligaciones de nómina de acuerdo con los diferentes rubros presupuestales
7	Revisar la traza contable de la nómina masiva obligada	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro de revisión de nómina
8	Las liquidaciones se pueden obligar como si fuera nomina masiva (para un solo tercero) para que permita escoger los atributos contables. De lo contrario, se obliga con atributo NINGUNO, lo cual requiere hacer la traza contable con registro manual	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Relación de cuentas obligadas entregadas en tesorería

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
9	Entregar a la persona encargada de reasignar por medio del gestor documental el radicado correspondiente a la tesorería y/o enviar a tesorería la cuenta con todos los soportes por email	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Cuadro de revisión de nómina
10	Fin			

Registro contable de beneficios a empleados – PILA

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del Grupo de Administración del Talento Humano todas las planillas de las dos quincenas unificada y novedades de nómina, así como los traslados de funcionarios que se presentaron durante el mes entre EPS y Fondos de pensiones	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Excel con relación de las quincenas y la planilla unificada
3	Revisar los documentos y verificar que lo que envían de las quincenas se ajusta a lo que se dedujo en la nómina y se hacen las validaciones correspondientes en el formato Excel de contabilidad. Se generan los traslados solicitados por el Grupo de Administración del Talento Humano y se solicita la autorización de estos en Tesorería	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Resumen de nómina, Bolsa de deducciones de nomina
4	Aprobar los traslados de funcionarios ocurridos el mes	Técnico del Grupo de Tesorería	X	Traslados elaborados por

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	anterior entre EPS y Fondos de Pensiones elaborados por el área contable			el área contable
5	Verificar que la bolsa de deducciones tiene suficiente saldo en cada tercero para pagar la PILA	Profesional o técnico del Grupo de Tesorería	X	Bolsa de deducciones
6	Crear la cuenta por pagar de acuerdo con la guía SIIF Gestión cadena básica (EPG)	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número de la cuenta por pagar
7	Con el número de cuenta por pagar proceder a obligar la cuenta en el perfil central de cuentas por pagar aplicativo SIIF nación; guía SIIF Gestión cadena básica (Tener en cuenta los tipos de gasto de acuerdo con la TCON SIIF correspondiente).	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Número de la obligación
8	Generar el documento de obligación y anexar a los demás documentos, para enviar a quien revisa las obligaciones	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Documento de obligaciones de nómina según rubros presupuestales
9	Entregar a la persona encargada de reasignar por medio del gestor documental a tesorería y entregar las cuentas obligadas a la tesorería dentro del mismo día de recibida la cuenta por el email	Técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Relación de cuentas obligadas entregadas en tesorería
10	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

8.5.3 Registro contable del cálculo actuarial y amortización

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Con base en el último cálculo actuarial, se realiza el registro que el actuario recomienda de acuerdo con las normas vigentes en el momento del recibo de este. Afectando principalmente el pasivo de cálculo actuarial de pensiones actuales y cálculo actuarial de cuotas partes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Memorando con anexo
3	En el año que no se contrate calculo actuarial, con base en el último cálculo actuarial, se determina con el IPC el valor de los pasivos de pensiones, cuotas partes por pagar sobre las cuales la Superintendencia tiene obligaciones de cuotas partes pensionales en las diferentes entidades del estado. Actualizar el cuadro de Excel, donde se lleva por cada entidad la relación de pensionados	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo masivo Relación de archivo Excel Obligación de cuotas partes
4	Actualizar cada año con el respectivo IPC que determine el gobierno la obligación para cada uno de los pensionados a cargo de la Superintendencia	Profesional del Grupo de Administración del Talento Humano	No Aplica	Archivo masivo Relación de archivo Excel Obligación de cuotas partes
5	Determinar la diferencia entre el valor del cálculo actualizado por IPC y el saldo contable final antes de cierre, y registrarla actualizando cada pasivo y	Profesional/ técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Ref. "Guía para Registros de Comprobantes Contables"

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	cuenta de orden correspondiente			Manual Transaccional"
6	Verificar la traza contable de las obligaciones de la nómina de pensionados este afectando los mismos pasivos como amortización en cada periodo	Profesional/ técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Obligación de cuotas partes
7	Realizar la obligación en SIIF de la respectiva cuenta de pasivo mensualmente	Profesional/ técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Obligación de cuotas partes
8	Fin			

8.5.4 Cuotas partes por pagar

A continuación, se contemplará el procedimiento para el registro contable de las cuotas partes por pagar.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Con base en el último cálculo actuarial, se determina con el IPC el valor de las cuotas partes por pagar sobre las cuales la Superintendencia tiene obligaciones de cuotas partes pensionales en las diferentes entidades del estado	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Memorando con anexo
3	Recibir de central de cuentas la cuenta por pagar de cuota parte de cada entidad que haya enviado con su respectivo compromiso presupuestal de gasto	Profesional/ técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Obligación de cuotas partes
4	Realizar la obligación en SIIF de la respectiva cuenta	Profesional/ técnico del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Obligación de cuotas partes
5	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

ANEXOS Y REGISTROS

Calculo actuarial cuando se contrate y Excel con la actualización por IPC en los siguientes años.

8.5.5 Provisiones

En el siguiente flujograma se contemplará claramente el proceso para el registro contable de las provisiones de litigios en contra de la Entidad:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar mensualmente el cuadro de procesos jurídicos en contra de la Entidad con su estado, calificación y cuantía a la Oficina Asesora Jurídica	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico
3	Actualizar mensualmente el cuadro de procesos jurídicos en cuantía, estado, calificación	Coordinación Oficina jurídica	No Aplica	Archivo Excel
4	Recibir de la Oficina Asesora Jurídica el cuadro de procesos jurídicos con los cambios realizados durante el mes	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico
5	Calcular las diferencias ocurridas entre los valores reportados por este cuadro contra las provisiones registradas en contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro de procesos en Excel
6	Revisar los estados de los procesos reportados por jurídica verificando el cambio de calificación (posible, probable, remoto)	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro de procesos en Excel
7	Realizar los registros contables manuales que se requieran para crear o actualizar las provisiones ya existentes afectando el resultado del ejercicio o para crear el pasivo	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Número de registro manual Comprobantes manuales

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	cuando sea del caso de acuerdo con la guía GUIA de Gestión de cadena básica EPG.			
8	Conciliar los saldos contables de las provisiones contra los saldos del cuadro enviado por la oficina de defensa jurídica.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro de Excel
9	Enviar la conciliación de provisiones a la coordinación contable como evidencia para el control interno contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro de Excel
10	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Cuadro de Excel con la conciliación entre saldos contables de provisiones y los saldos de la oficina de defensa jurídica.

8.5.6 Sentencias por pagar

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Cuando sea del caso, el Grupo de Defensa Judicial informa a la Dirección Financiera de la posibilidad del pago de una sentencia condenatoria	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	No Aplica	Correo electrónico
3	La Dirección Financiera informa al Grupo de Contabilidad	Dirección Financiera	No Aplica	Correo electrónico
4	Recibir de la Dirección Financiera los soportes para causar el pasivo por sentencias	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico
5	Realizar el registro contable del pasivo por sentencia condenatoria judicial sacándolo de la provisión	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro manual SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	cuando sea del caso y llevando el mayor o menor valor al gasto o al ingreso respectivamente si el pasivo real es diferente a la provisión			
6	Si los intereses y las costas procesales no se tuvieron en cuenta en la estimación de la provisión, se causará el gasto y pasivo respectivo en cuentas separadas que para ello tiene la Contaduría General de la Nación. De lo contrario los mismos formaran parte del registro anterior	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro Comprobant e Contable SIIF
7	Con el pago de la sentencia la entidad debitara el pasivo que hubiese constituido contra la cuenta de bancos o la CUN según de donde haya sacado los recursos	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Orden de pago
8	Cuando el pago se realice con cargo al fondo de contingencias la entidad debitara el pasivo y acreditará la respectiva cuenta de recursos entregados en administración para ese efecto	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Orden de pago
9	Cuando en la sentencia se condene a varias entidades demandadas bajo un mismo proceso, y el demandante exija el pago solo de esta entidad, disminuirá el pasivo por la parte que le corresponda y creará un Pago por cuenta de terceros por el valor de la obligación de las otras entidades condenadas, acreditando la cuenta bancos o CUN según corresponda a la	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Orden de pago

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	naturaleza de la operación de tesorería			
10	Si es la entidad la que le debe pagar a otras entidades el pago de parte de una sentencia, debitara el pasivo que le corresponde creando un pasivo "obligaciones pagadas por terceros" por el valor de la obligación a su cargo	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Informe del Grupo de Defensa Jurídica
11	Si la sentencia es absoluta ejecutoriada, la entidad cancelara la cuenta de orden o la provisión según corresponda. Cuando se trate de la provisión se reversará el gasto si la provisión era de la misma vigencia o se registrara un ingreso por recuperaciones si se había provisionado en vigencias anteriores	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro Comprobant e Contable SIIF
12	Las costas procesales se registrarán como una cuenta por cobrar contra el ingreso por el mismo concepto, cuenta que se cancelara cuando se recauden	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Soporte de recaudo de tesorería
13	Fin			

8.5.7 Registro de beneficio a empleados

A continuación, se refleja el procedimiento para el registro de los beneficios a empleados:

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar el cálculo del beneficio a los empleados devengados y no pagados al cierre mensual y de la vigencia	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Memorando
3	Calcular las retribuciones monetarias directas que no se paguen mensualmente de acuerdo con la política establecida por la entidad en el marco de las normas vigentes	Profesional / técnico del Grupo de Administración del Talento Humano	X	Excel o archivo de aplicativo con el cálculo
4	Informar al Grupo de Contabilidad las cuotas partes por pagar con el detalle y soportes para el registro contable cada que haya lugar a ello	Profesional / técnico del Grupo de Administración del Talento Humano	No Aplica	Memorando, adjuntando el cálculo
5	Realizar el registro contable de acuerdo con las normas vigentes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro SIIF con soporte recibido
6	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Calculo actuarial de pensiones
- Cuadro con cálculo de beneficios a empleados causados no pagados

8.6 INGRESOS

8.6.1 Ingreso sin contraprestación

A continuación, se evidenciará el proceso pertinente para el registro de los ingresos sin contraprestación:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Cargar en SIIF los archivos masivos con la contribución de	Profesional / Técnico /	X	Archivos planos

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM- 034, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	acuerdo con las instrucciones que para ello tiene la Guía de Gestión de Ingresos pagina web ministerio de hacienda SIIF ciclo de negocios.	secretario ejecutivo/auxiliar administrativo del Grupo de Cartera		
3	Verificar el aumento en la cuenta de ingresos por contribución, en el mismo valor liquidado en la base de datos inicialmente registrada	Profesional / Técnico de Cartera	X	Número del comprobante manual
4	Bajar diariamente del aplicativo de gestión documental los trámites que contienen la imposición ejecutoriada de multas	Técnico / secretario ejecutivo / auxiliar administrativo del Grupo de Cartera	X	Archivo Excel
5	Enviar los reportes de ejecutorias a la persona responsable de registrar contablemente la cartera	Técnico / secretario ejecutivo / auxiliar administrativo del Grupo de Cartera	X	Correo electrónico
6	Tomar del archivo los números de radicado de cada multa ejecutoriada abrirlo en el Gestor Documental, identificar a la persona natural o jurídica sancionada y el valor de la multa	Técnico / secretario ejecutivo / auxiliar administrativo de cartera	X	Resolución de imposición de multa generada en el gestor documental
7	Registrar la multa contablemente Con el perfil ingresos de SIIF Consultar la ruta de registro en la Guía de Gestión de Ingresos página web ministerio de hacienda SIIF ciclo de negocios.	Secretario ejecutivo/auxiliar administrativo de cartera	No aplica	Tomar nota del número de registro generado por SIIF en el Excel de multas
8	Registrar las notas crédito a que haya lugar	Funcionario del Grupo de Cartera	X	Reporte de Notas Crédito
9	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

ANEXOS Y REGISTROS

- Resolución de fijación de la contribución anual
- Base de datos con la liquidación de la contribución.
- Archivos masivos para cargue en SIIF de la contribución a cuentas de ingresos

8.6.2 Ingreso con contraprestación

A continuación, se evidenciará el proceso para el registro contable de los ingresos con contraprestación:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Verificar la causación y recaudo simultáneo de ingresos por conceptos que tienen contraprestación a saber: venta de publicaciones de la entidad. Fotocopias, arrendamientos, rendimientos financieros, arbitraje y otros	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Libro auxiliar
3	Solicitar al Grupo de Tesorería los datos del tercero cliente y los datos del bien o servicio vendido	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico
4	Detallar los terceros y conceptos de venta de bienes o servicios	Coordinador del Grupo de Tesorería	No Aplica	Correo electrónico
5	Dar instrucción al Grupo de Tesorería, cuando sea por venta de publicaciones se causará un pasivo hasta que se registre el costo a fin de año	Profesional / Técnico Grupo de Contabilidad	X	Número del comprobante manual
6	Buscar información del costo del servicio prestado para registrarlo al tiempo que el ingreso	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Número del comprobante
7	Solicitar anualmente el inventario de publicaciones para la venta para calcular el costo de ventas del año	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
8	Calcular y registrar anualmente el costo de ventas de publicaciones	Profesional o técnico del Grupo de Contabilidad	X	Número del comprobante
9	Comparar los saldos del aplicativo contable contra el reporte de ejecución presupuestal de ingresos. Se solicita al coordinador de presupuesto agregado y desagregado.	Profesional / Técnico Grupo de Contabilidad	X	Reporte de ejecución presupuestal de ingresos
10	Cuando el ingreso sea por servicios la instrucción a tesorería es que cause el ingreso al rubro presupuestal correspondiente a fotocopias o arbitraje	Profesional del Grupo de Tesorería	X	Causación y recaudo simultaneo
11	Verificar los registros contables y buscar los costos relacionados al servicio prestado para verificar que ya existe o para causarlo si es del caso	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número del comprobante
12	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Libros auxiliares de los diferentes conceptos de ingresos con contraprestación

Registro contable de ingresos con contraprestación – Facturados en SIIF

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	FACTURACION DE INGRESOS: Generar en SIIF la factura electrónica ING111 (Crear cobro de derechos con o sin I.V.A. (tipo de documento soporte Factura) El cual	Profesional o técnico del Grupo de Tesorería / .Usuario Batch SIIF	X	ING111 Derecho de cobro- Factura electrónica

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro															
	generara la siguiente traza contable: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C X C - Arrendamiento operativo</td> <td>3.570.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>I.V.A. POR PAGAR - Venta de servicios</td> <td></td> <td>570.000,00</td> </tr> <tr> <td>INGRESOS POR - Arrendamientos operativos</td> <td></td> <td>3.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Sumatoria 3.570.000,00 3.570.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Debe	Haber	C X C - Arrendamiento operativo	3.570.000,00		I.V.A. POR PAGAR - Venta de servicios		570.000,00	INGRESOS POR - Arrendamientos operativos		3.000.000,00	Sumatoria 3.570.000,00 3.570.000,00					
Descripción	Debe	Haber																	
C X C - Arrendamiento operativo	3.570.000,00																		
I.V.A. POR PAGAR - Venta de servicios		570.000,00																	
INGRESOS POR - Arrendamientos operativos		3.000.000,00																	
Sumatoria 3.570.000,00 3.570.000,00																			
3	RECAUDO DE I.V.A.: Crear el Recaudo Básico de Factura electrónica de Ventas a plazos; el cual genera la siguiente traza contable: ING112 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C X C - Arrendamiento operativo</td> <td></td> <td>570.000,00</td> </tr> <tr> <td>Recaudos por clasificar</td> <td>570.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Sumatoria 570.000,00 570.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Debe	Haber	C X C - Arrendamiento operativo		570.000,00	Recaudos por clasificar	570.000,00		Sumatoria 570.000,00 570.000,00			Profesional del Grupo de Tesorería. / Usuario Batch SIIF	No Aplica	Factura Electrónica / Consignación del IVA			
Descripción	Debe	Haber																	
C X C - Arrendamiento operativo		570.000,00																	
Recaudos por clasificar	570.000,00																		
Sumatoria 570.000,00 570.000,00																			
4	RECAUDO CUENTA POR COBRAR: Crear Recaudo básico agregado de Factura Electrónica de Ventas a Plazos; el cual genera la siguiente traza contable: ING112: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C X C - Arrendamiento operativo</td> <td></td> <td>3.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>REC ENTREG En administración DTN - CUN</td> <td>3.000.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Sumatoria 3.000.000,00 3.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Debe	Haber	C X C - Arrendamiento operativo		3.000.000,00	REC ENTREG En administración DTN - CUN	3.000.000,00		Sumatoria 3.000.000,00 3.000.000,00			Profesional del Grupo de Tesorería. / Usuario Batch SIIF	No Aplica	Factura Electrónica			
Descripción	Debe	Haber																	
C X C - Arrendamiento operativo		3.000.000,00																	
REC ENTREG En administración DTN - CUN	3.000.000,00																		
Sumatoria 3.000.000,00 3.000.000,00																			
5	REGISTRO BENEFICIO A EMPLEADOS: Tarifa Servicio Restaurante Reconocimiento del Ingreso en especie otorgado a los funcionarios como beneficio en las tarifas de servicio de restaurante. Generar una cadena presupuestal por el valor de la factura de arrendamiento, lo cual genera	Profesional / Administrativo / presupuestal y contable	X	Factura Electrónica, cumplido de consumo de restaurante emitido por dirección administrativa															

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro												
	<p>la siguiente traza contable en el momento de obligar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C X PAGAR-Otros recursos a favor de Terceros</td> <td></td> <td>3.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Otros gastos generales</td> <td>3.000.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sumatoria</td> <td>3.000.000,00</td> <td>3.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Debe	Haber	C X PAGAR-Otros recursos a favor de Terceros		3.000.000,00	Otros gastos generales	3.000.000,00		Sumatoria	3.000.000,00	3.000.000,00			
Descripción	Debe	Haber														
C X PAGAR-Otros recursos a favor de Terceros		3.000.000,00														
Otros gastos generales	3.000.000,00															
Sumatoria	3.000.000,00	3.000.000,00														
6	<p>PAGO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO POR COMPENSACION CON BENEFICIO A EMPLEADOS: Crear Recaudo por Clasificar originado a partir de la compensación de deducciones tipo de documento soporte: CUENTA DE COBRO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REC ENTREG En administración DTN - CUN</td> <td></td> <td>3.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>C X PAGAR-Otros recursos a favor de Terceros</td> <td>3.000.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sumatoria</td> <td>3.000.000,00</td> <td>3.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Debe	Haber	REC ENTREG En administración DTN - CUN		3.000.000,00	C X PAGAR-Otros recursos a favor de Terceros	3.000.000,00		Sumatoria	3.000.000,00	3.000.000,00	Profesional o técnico del Grupo de Tesorería	X	Cuenta de Cobro
Descripción	Debe	Haber														
REC ENTREG En administración DTN - CUN		3.000.000,00														
C X PAGAR-Otros recursos a favor de Terceros	3.000.000,00															
Sumatoria	3.000.000,00	3.000.000,00														
7	<p>PAGO IVA: Pago de órdenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Giro IVA Generado venta de servicios; la cual genera la siguiente traza contable:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BANCO-Cuenta corriente</td> <td></td> <td>570.000,00</td> </tr> <tr> <td>IVA POR PAGAR</td> <td>570.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sumatoria</td> <td>570.000,00</td> <td>570.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Debe	Haber	BANCO-Cuenta corriente		570.000,00	IVA POR PAGAR	570.000,00		Sumatoria	570.000,00	570.000,00	Coordinador del Grupo de Tesorería / MHCP Administrador Funcional del Sistema AFS	X	Declaración de IVA pago por compensación SIIF/DIAN
Descripción	Debe	Haber														
BANCO-Cuenta corriente		570.000,00														
IVA POR PAGAR	570.000,00															
Sumatoria	570.000,00	570.000,00														
8	Fin															

8.7 GASTOS

A continuación, se detalla el proceso para el registro contable de los gastos.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
2	Proceder a obligar la cuenta con el número de cuenta por pagar según la GUIA SIIF GESTIÓN CADENA BÁSICA Pagina web Ministerio de Hacienda -SIIF -CICLO DE NEGOCIOS (Tener en cuenta la tabla actualizada de USOS presupuestales de manera de utilizar siempre el mismo USO para el mismo proveedor para el mismo contrato, de manera que siempre genere la misma traza contable)	Profesional / Técnico / secretario ejecutivo/auxiliar administrativo del Grupo de Contabilidad	X	Cuentas enviadas por central de cuentas
3	Generar el comprobante contable de cada obligación y revisar la traza contable	Profesional / Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Número de la obligación
4	Corregir con comprobantes manuales de contabilidad la traza contable de la obligación que no se ajuste a la transacción que realizó la entidad y/o a sus políticas contables	Técnico / secretario ejecutivo / auxiliar administrativo del Grupo de Contabilidad	X	Comprobante manual
5	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

- Libros auxiliares de los diferentes conceptos de gastos
- Soportes de las obligaciones
- Comprobantes contables del documento de obligación presupuestal

Reporte de saldos por ECP

9. COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

La visión sistemática de la contabilidad exige responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, lo cual requiere de un compromiso institucional liderado por el representante legal.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

9.1 Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

El proceso contable de la entidad está relacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales; todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable, como proveedores de información, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

9.2 Visión sistemática de la contabilidad y compromiso institucional

La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, los funcionarios con rol de responsabilidad en la entidad deben propender por la formulación y adopción de políticas que aseguren la calidad de la información en envían a contabilidad de manera que la misma fluya adecuadamente con el fin de cumplir con los principios de oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad.

La prestación oportuna y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información, deberá ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional en cumplimiento de la resolución 193 de 2016¹⁰ y acorde con la carta circular 001 de noviembre 20 de 2020 emitida por la CGN.

9.3. Registro de la totalidad de las operaciones

Deberá adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por las entidades estén vinculadas al proceso contable, independientemente de su cuantía y relación con el cometido estatal. Para ello, se deberá implementar una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en cuanto al suministro de la información que le corresponda y verificación de la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre diferentes procesos organizacionales, así como entre los procedimientos implementados y documentados.

¹⁰ Contaduría General de la Nación, Resolución No 193 de 2016 y Carta Circular 001 de noviembre 20 de 2020.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

9.4. Individualización de bienes, derechos y obligaciones

Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deberán identificarse de manera individual, lo cual la entidad asegura por medio de la utilización de aplicativos auxiliares que son responsabilidad de diferentes áreas especializados en su tema y cuyas dependencias administran las bases de datos que contengan dicha información; como son: Almacén, Cartera, Nomina, Software, Hardware, etc.

9.5. Reconocimiento de estimaciones

Los responsables de información que deba fluir hacia contabilidad; deberán realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las amortizaciones, agotamiento, depreciaciones, deterioro y provisiones, asociados a los activos y pasivos, según sea el caso, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo que le sea aplicable a la entidad.

9.6. Actualización de los valores

Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deberán actualizarse, de conformidad con los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad, para la medición posterior.

9.7. Análisis, verificación y conciliación de información

Debe realizarse permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, CUN, nómina y beneficios a empleados, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, propiedad, planta y equipo entre otros.

De igual forma, deben adelantarse cruces de información con fuentes externas, acudiendo a herramientas tales como la conciliación trimestral de saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las cuales se efectúan transacciones con o sin situación de fondos o la circularización con deudores y acreedores.

En todos los casos deberá dejarse evidencia, en papeles de trabajo sobre los análisis y conciliaciones de cuentas que sirvieron de soporte a los ajustes realizados. De igual forma, se deberán implementar los procedimientos que sean necesarios para la elaboración periódica de conciliaciones, de forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre los documentos soporte y los libros de contabilidad.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

10. CIERRE CONTABLE

La entidad deberá adelantar todas las acciones de orden administrativo necesarias para efectuar un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos económicos, tales como:

- a) Cierre de contratación, Almacén, tesorería y presupuesto
- b) Recibo a satisfacción de bienes y servicios
- c) Reconocimiento de derechos
- d) Elaboraciones de inventario de bienes
- e) Legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje
- f) Pagos a contratistas y proveedores
- g) Conciliaciones
- h) Verificación de operaciones recíprocas
- i) Ajustes por deterioro, depreciaciones, provisiones, entre otros aspectos

11. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Revisión de las actividades de control interno contable realizadas durante los primeros quince días del mes siguiente al de cierre (ver manual de control interno contable)	Profesional Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico solicitando corregir los saldos en rojo y los saldos inconsistentes
3	Realizar un inventario del balance y establecer si se requieren nuevos ajustes	Profesional Grupo de Contabilidad	X	Se reparten los ajustes a los responsables de cada tema
4	Realizar el registro contable pertinente para corregir saldos inconsistentes	Profesional Grupo de Contabilidad	No Aplica	Número del registro contable
5	Listar los reportes de: SALDOS Y MOVIMIENTOS con corte del fin de mes y los SALDOS POR ECP y el ESTADO DE	Profesional Grupo de Contabilidad	X	Listados SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	ACTIVIDAD ECONOMICA Y SOCIAL			
6	Guardar en archivos del equipo del contador y en el repositorio de contabilidad debidamente separados por activos, pasivos patrimonio, ingresos y gastos, cuentas de orden.	Profesional Grupo de Contabilidad	X	Libro de Excel una hoja por cada concepto
7	Diligenciar los estados financieros clasificados con los reportes arriba listados de SIIF de acuerdo con las normas vigentes emitidas por la CGN	Profesional Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
8	Validar los totales y subtotales contra los listados SIIF	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
9	Firmar y llevar a la Dirección Financiera para visto bueno del director, quien gestiona la firma del representante legal	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Balances impresos para presentación
10	Regresar los balances firmados al Grupo de Contabilidad	Director Financiero	X	Balances para presentación
11	Escanear los originales firmados	Secretario del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Memorando
12	Realizar el memorando para la publicación de los estados financieros	Secretario del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Memorando
13	Firmar memorando de publicación de estados financieros y enviar correo a la persona encargada de publicar en la página web de la entidad	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo Electrónico
14	Publicar en la página web de la entidad los estados financieros mensuales de la entidad	Responsable de publicaciones web	No Aplica	Link de publicación
15	Archivar los balances originales firmados durante la vigencia en la oficina contable	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Carpeta balances originales

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
16	Conservar los estados financieros de diciembre con sus revelaciones, inventario de balance y anexos necesarios para su adecuada interpretación, después del cierre contable de la vigencia	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Carpeta balances diciembre con revelaciones inventario y anexos
17	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS


- Estados financieros Clasificados de Diciembre
- Inventario del balance a diciembre antes de cierre, con cuentas de balance, de resultado y de orden
- Notas sobre los estados financieros de la vigencia
- Anexos necesarios para la explicación adecuada de los Estados financieros

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	5 de octubre de 2018	Se crea el documento.
002	1 de abril de 2019	Se ajusta con por cambios presentados en la estructura organizativa de la entidad (creación de nuevo grupo de cartera y modificación de funciones del grupo de cobro).
003	02 de enero de 2020	Se actualiza documento por cambios en formas de registro contable de varias cuentas CGN.
004	29 de febrero de 2020	Se actualiza documentos por cambios en la resolución 320 de 2019.
005	14 de julio de 2020	Se incorporaron registros contables de Efectivo, bajas en cuentas por cobrar, avances y anticipos, recursos entregados en administración, conciliación pila y gastos de personal; se Modificaron los registros de multas y contribuciones, disminuciones de cartera, inventarios, beneficios a empleados, cuotas partes por pagar provisiones e ingresos sin contraprestación con base en la resolución 425 de dic 2019 y los procesos virtuales.
006	06 de mayo de 2021	Se hicieron cambios de expresión en UVT en vez de smlv y del número de resolución del nuevo comité de sostenibilidad contable (pag7); se hicieron bastantes cambios en la forma de registro de cartera ligando la operación con el nuevo aplicativo de cartera STONE y conservando el registro en SIIF (paginas 11-26) y se complementó la coordinación, responsabilidad y

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

		compromiso de la información contable según la resolución No 193 de 2016 y la nueva carta circular de la CGN 001 de nov 20 de 2020. (pag44).
007	19 de noviembre de 2021	Se modificó el procedimiento de registro de cuentas por pagar en lo que tiene que ver con la devolución de cuentas a la central de cuentas(pag34), se explica mejor la obligación de la nómina como beneficios a los empleados, la cual ahora es masiva y requiere archivos planos que envía administración de personal(pag34); se explican los nuevos controles en la obligación de la PILA; traslados (pág. 35).
008	07 diciembre de 2022	Se agregaron definiciones al principio del documento. Se explicaron los principios de contabilidad pública. Se detalló dentro del registro contable en Otras cuentas por cobrar; el tema de incapacidades. Se eliminó en activos contingentes, el registro de la baja de activos en cuentas de orden debido a que se hace la resolución cuando ya se llevan los bienes por lo que no hay tiempo de custodia. Se adicionó en activos Contingentes el registro de los Depósitos Judiciales y el registro de los bienes recibidos en dación de pago. Se eliminó el cuadro de disminuciones del registro de ingresos sin contraprestación; ya que ahora se controla por medio de notas crédito. Se incluyó el punto 6.5.6 el proceso de causación del pasivo real por sentencias y el registro del pago o cancelación de provisión (pág. 30). Se agregó el procedimiento de registro del fondo de contingencias (pág. 43). Se ajustó en la (pág. 9) el monto de UVT para sostenibilidad contable.
009	23 de mayo de 2023	Se agregó la definición de PAC (pág. 4). Se corrige No de resolución de nuevo comité de sostenibilidad en (pág. 9). Se corrige el nombre de la dirección de sistemas de comunicaciones y tecnología en (páginas 35 y 36). Se agregó en el procedimiento de obligar las opciones cuando no hay PAC. (pág. 41). Se agregó revisión del comprobante de la obligación en (pág. 42). Se cambió la redacción de la individualización de bienes, derechos y obligaciones en (pág. 50).
010	28 de diciembre de 2023	Se modificó la gráfica del Flujo de información financiera pasando el módulo de FACTURACION a la derecha ya que desde ahora se realizará desde SIIF (pág. 7). Se modificó la explicación de documentos internos de registro contable ampliando el tema de Tipología de Comprobantes Manuales emitido por la CGN en nov de 2023. (pág. 10). Se realizaron las modificaciones en el informe del representante legal acordes con la nueva resolución No 172 de junio de 2023 (páginas 11 y 12). Se detallaron los registros DB y CR del fondo de contingencias (pág. 31). Se cambió el detalle de Postal por Gestor documental (pág. 48). Se agregó el detalle de todos los pasos que se hacen a partir de este año para facturar servicios en SIIF directamente y su cruce con la respectiva compensación de servicios recibidos por los funcionarios. (pág. 50-51).
011	26 de marzo de 2025	Se agregó el Registro contable de bienes recibidos en forma de pago (pag.41). Se agrego Deterioro bienes recibidos en forma de pago (pag.48). Se agrego Registro de Bienes Almacenados para consumo (pag.49). Se realizaron cambios en los nombres de las dependencias, de acuerdo con la estructura administrativa actual. Migración de la información a los nuevos formatos, conforme a los establecido en la Guía Elaboración de los Documentos del SIG-GIN-GU-003.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-018
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/03/2025
		Clasificación de la información	Pública

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Patricia Zaraza Ibarra Cargo: Coordinadora del Grupo de Contabilidad Fecha: 14 de marzo de 2025	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 14 de marzo de 2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 26 de marzo de 2025