SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS PARTIDAS PENDIENTES POR IDENTIFICAR

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO	Describir el procedimiento que se debe seguir para registrar las partidas pendiente por identificar, de manera que para el cierre mensual no existan ingresos sin aplicar o quede recaudo a los cuales se les deba aplicar devolución.
1.2. RESPONSABLE(S)	• Grupo de Tesorería • Grupo de Cartera • Grupo de Contabilidad
1.3. ALCANCE	El procedimiento inicia desde el pago recibido en las cuentas bancarias de la Entidad, hasta el registro de la partida ya identificada en los aplicativos correspondientes.

2. DEFINICIONES

2.1. CONTRIBUCIONES: Definido en el artículo 88 de la Ley 222 de 1995 “Los recursos necesarios para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades se proveerán mediante contribución a cargo de las sociedades sometidas a su vigilancia o control” .[1]

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

2.3. CUOTAS PARTES PENSIONALES: Conforme a lo dispuesto en la Ley 490 del 30 de diciembre de 1998, el Decreto Reglamentario 1404 del 28 de julio de 1999 y demás normas de seguridad social, cuando la Superintendencia de Sociedades asuma la obligación de pago de pensiones, en los términos del Decreto Ley 1695 de 1997 y en la resolución que ordena el reconocimiento y pago pensional se establezca la concurrencia con una o más entidades en el pago de dicha obligación pensional, se genera para la Superintendencia el derecho al cobro de las obligaciones correspondientes a cuotas partes pensionales .[3]

2.4. CRÉDITOS DE VIVIENDA A EX - EMPLEADOS: Con fundamento en lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 1695 del 27 de junio de 1997, la Superintendencia de Sociedades otorga a sus funcionarios y pensionados, créditos para adquisición, construcción, mejora de vivienda y liberación de gravamen hipotecario, en ejecución de los programas que adelantaba la extinta Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades CORPORANONIMAS, en los términos previstos en el Estatuto de Crédito para Vivienda .[4]

---

[1] Resolución 533- 105 de la Superintendencia de Sociedades, Pagina online: http://www.supersociedades.gov.co/ss/drvisapi.dll?MIval=sec&dir=44&id=26446&m=td&a=td&d=depend

[2] Ibídem.

[3] Ibídem.

[4] Ibídem.

2.5. SIIF NACIÓN II: El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable[5]

2.6. BPM: Es un conjunto de herramientas, tecnologías, técnicas, métodos y disciplinas de gestión. Permite identificar procesos, analizar el comportamiento, ejecutar los procesos (automatización), control la ejecución de los procesos y optimizar los procesos para la mejora continua.[6]

2.7. PARTIDA: Es un método de registro de las operaciones contables, en el que las operaciones se inscriben en una sola cuenta (partida). Con este método se sigue el principio de caja, que consiste en contabilizar las operaciones únicamente cuando afectan a las cuentas de tesorería, es decir, teniendo en cuenta cuándo se efectúa el pago o el cobro de las operaciones, en lugar de contabilizarlas en el momento en que nacen los derechos y las obligaciones.[7]

2.8. CUADRO COMPARTIDO "PARTIDAS PENDIENTES POR IDENTIFICAR": Es una sencilla pero eficaz herramienta que está diseñada especialmente para registrar cada una de las partidas que **NO** se han podido identificar mes a mes. Por tal motivo, su finalidad es identificar de manera más rápida cada una de las partidas que no se han logrado aplicar en el aplicativo correspondiente y así poderle dar una pronta solución. Dicho cuadro se encuentra disponible en la Intranet de la Superintendencia de sociedades, para los funcionarios de los grupos encargados de realizar esta labor.(Grupo de Tesorería, Grupo de Cartera y Grupo de Contabilidad.)

El cuadro brinda información; del tipo de obligación, el Recaudo por clasificar, la fecha de la transferencia, el NIT de la sociedad, la referencia, el valor de la transferencia, pendiente en SIIF Nación y BPM, y por último los comentarios de cada grupo encargado de dar solución a la partida no identificada.

2.9. DEVOLUCIÓN: La devolución corresponde al retorno de aquellos recursos que ingresaron a las cuentas bancarias de la Superintendencia y fueron causados en la vigencia actual o en vigencias anteriores.

3. GENERALIDADES

3.1. Descripción de la necesidad

3.1.1. Antecedentes

Los ingresos de las entidades públicas siguen un proceso determinado para lograr una adecuada aplicación, lo cual se da mediante la identificación de la totalidad de los terceros que pagan sus obligaciones a la Superintendencia, así como la claridad en los diferentes conceptos por los cuales se reciben ingresos.

Desde hace algún tiempo, La Superintendencia de Sociedades no llevaba un proceso de registro de ingresos favorable, debido a que en ocasiones no era posible la identificación de estos, por lo que terminaban en las

[5] Ministerio de Hacienda y Crédito Público República de Colombia.
[6] BPM Business Process Management – Gestión de Procesos de Negocio-Apuntes BPM
[7] Glosario de contabilidad, KPMGImpulsa.

llamadas “cuentas puentes” en las cuales no se podía detectar su procedencia y mucho menos generar una aplicación adecuada para los mismos, perjudicando así la gestión de la Entidad y aumentando considerablemente las cifras a identificar.

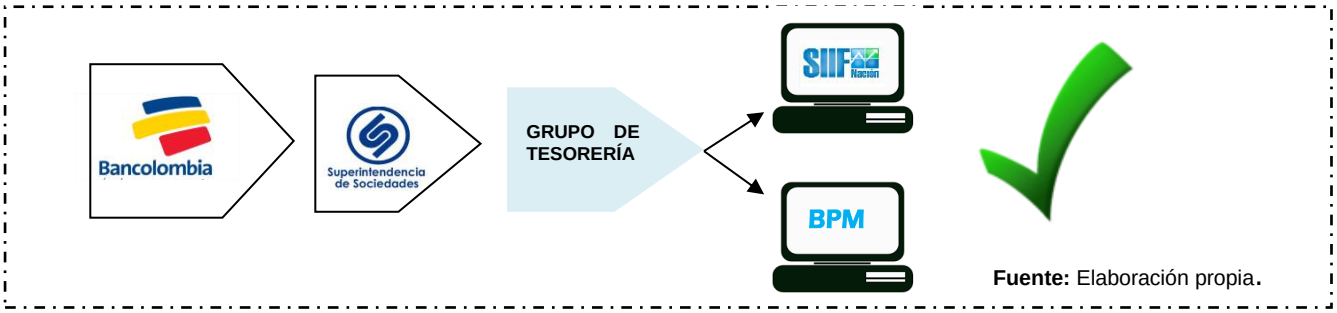
Hoy en día la Superintendencia ha ido mejorando dicha situación, ya que desde el año 2013 cuenta con un avance tecnológico relacionado a la implementación de códigos de barras para los conceptos de Multa, Contribuciones y Vivienda, La idea del código de barras es asociar cada servicio a un número (código) diferente y de esta manera, cuando las sociedades realizan el pago de la obligación, se puede monitorear fácilmente qué tipo de concepto está cancelando, brindando información a la Entidad para tener la certeza de saber quién pagó, qué pagó y cuánto pagó la sociedad, ayudando a disminuir los ingresos que estaban pendientes por identificar.

La experiencia de los últimos años ha demostrado que a pesar de que el código de barras ha logrado mitigar todo lo dicho anteriormente, sigue faltando por solucionar ciertos aspectos, debido a que en la actualidad existen algunas partidas que a pesar de tener identificación del pagador no se cuenta con la información suficiente para poder efectuar el registro de manera oportuna en los aplicativos correspondientes utilizados en la Superintendencia de Sociedades.

3.1.2. Registro de ingresos a SIIF y BPM

Una vez las sociedades pagan sus obligaciones, el funcionario del Grupo de Tesorería tiene como tarea descargar el reporte que hace detalladamente la sucursal virtual bancaria, para así poder alimentar los aplicativos del Sistema de Información Financiera tanto internos como externos de la Entidad[8]. Los registros realizados sobre estos rubros, se harán semanalmente, ya que tiene como plazo máximo los diez (10) primeros días calendario de cada mes, para entregar el registro de los ingresos recibidos el mes anterior.

Ilustración 1: procedimiento de registro de partidas identificadas



Fuente: Elaboración propia.

3.1.3. Propuesta para identificar los ingresos que no se han podido aplicar.

El Grupo de Tesorería, al ver que cada mes iba creciendo más las partidas sin identificar, crea una herramienta llamada “***Cuadro Compartido de partidas pendientes por identificar*”**, el cual tiene como objetivo identificar de manera más fácil los ingresos que no se han podido aplicar en SIIF Nación II (Sistema Integrado de Información Financiera) y BPM o en su defecto, los documentos de recaudo a los cuales se les deba aplicar una devolución.

[8] Intranet- SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES- Funciones de Tesorería

Este cuadro recibe el nombre de “Cuadro compartido”, debido a que en él, tienen acceso por medio de la Intranet tres grupos de la subdirección financiera (Grupo de Tesorería, Grupo de Cartera y Grupo de Contabilidad.). Cada grupo cumple una función diferente en el Cuadro Compartido, garantizando la acomodación de dichos valores en las respectivas cuentas al momento del cierre contable que se hace en la Superintendencia de Sociedades..

El cuadro se alimenta semanalmente de las partidas no identificadas; dando a conocer el tipo de obligación, el RXC, la fecha de la transferencia, el NIT de la sociedad, la referencia, el valor de la transferencia, , pendiente en SIIF Nación y BPM, y por último los comentarios de cada grupo encargado de dar solución a la partida no identificada. (Grafica No. 1).

Grafica No. 1

CUENTA	RXC	FECHA	NIT	REFERENCIA 2	VALOR TRANSACCION	PENDIENTE EN SIIF O EN SIIF Y BPM	COMENTARIOS TESORERÍA	COMENTARIOS DE GESTION DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	COMENTARIOS CONTABILIAD
ENERO									
CONTRIBUCIONES						SIIF Y BPM			
MULTAS						SIIF Y BPM			
VARIOS						SIIF Y BPM			

FUENTE: Cuadro extraído de la Intranet- Superintendencia de Sociedades

3.1.3.1. Ingreso al cuadro compartido “*Partidas pendientes por identificar*”

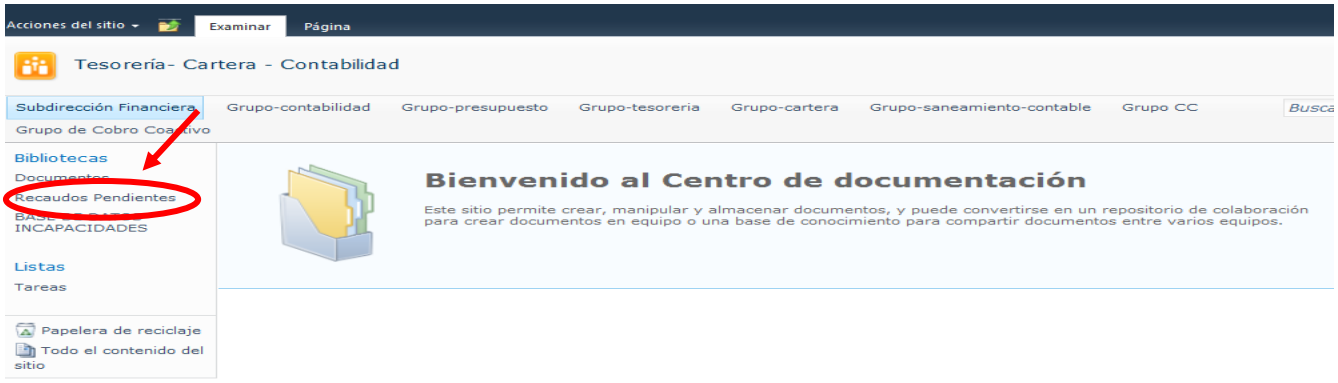
Los funcionarios encargados de dar solución a las partidas pendientes por identificar, ingresarán al cuadro de la siguiente manera:

1. Entrar por medio de Internet Explorer, a la página de Intranet de la Superintendencia de Sociedades .
2. Dar click en la pestaña de Dependencias.

3. Dar Click en Subdirección Financiera, que está ubicada en el grupo de Secretaria General.

4. Dar Click en "**Repositorio Compartido de tesorería, Contabilidad y Cartera"**

5. Por último, dar Click en **Recaudos pendientes**, este abrirá el archivo en Excel donde el Funcionario interesado podrá ver el Cuadro Compartido



3.1.3.2. Motivos por los que se alimenta el cuadro compartido "*Partidas pendientes por identificar*"

- NIT mal registrado
- Mayor valor pagado
- Cuenta de cobro mal elaboradas
- No existe número de causación.
- Ausencia de información de quien consigna
- Transferencia de cuentas bancarias sin información alguna.

3.1.3.3. Etapa de registro- Cuadro compartido *Partidas pendientes por identificar*

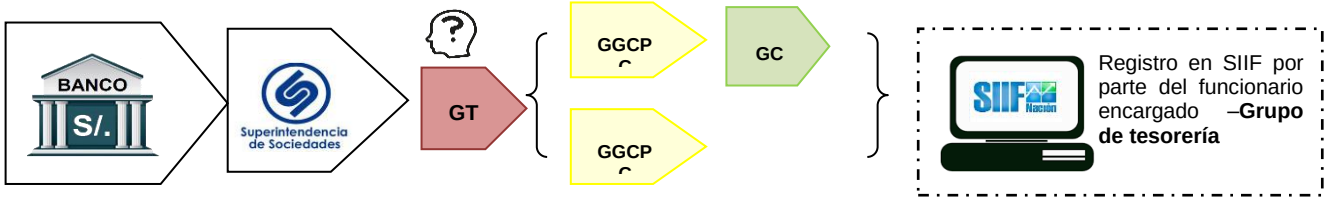


Ilustración 1: procedimiento de registro de partidas no identificadas

GT	**Grupo de Tesorería**
GGCPC	**Grupo de Cartera**
GC	**Grupo de Contabilidad**

Fuente: Elaboración propia.

La etapa de registro comienza con el Grupo de Tesorería, el cual se encarga de diligenciar en el cuadro compartido, el motivo por el cual no pudo ser aplicado el ingreso en los aplicativos SIIF Nación y BPM, con el fin de que puedan ser causados y ajustados antes de las fechas establecidas.

Luego, el Grupo de Cartera se encargará de dar solución al comentario que ha dejado el Grupo de Tesorería, y realizará los registros en SIIF para dejar la información actualizada en SIIF Nación ll para que estas partidas puedan registrarse de manera exitosa por el Grupo de tesorería.

Es necesario tener en cuenta que existen excepciones en las cuales el Grupo de Cartera identifica que las partidas registradas en el "cuadro compartido" deben proceder a una devolución.

3.1.3.4. Propuesta: Sistema de Alerta.

Para que todo este proceso de registro se realice de manera más organizada, se propone hacer un **"SISTEMA DE ALERTA",** el cual tiene como objetivo diferenciar por colores en el "***Cuadro Compartido de partidas pendientes por identificar***"**;** las partidas que aún no han sido identificadas, las que están prontas por solucionar, las que ya están solucionadas y listas para aplicar o a las que se debe hacer un proceso de devolución.

Grafica No. 2

	SISTEMA DE ALERTA
	GRUPO DE TESORERÍA A GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
	GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO A GRUPO DE CONTABILIDAD
	GRUPO DE CONTABILIDAD A GRUPO DE TESORERÍA
	GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO A GRUPO DE TESORERÍA
	GRUPO DE COACTIVA IDENTIFICA QUE PROCEDE UNA DEVOLUCIÓN Y SE ENCARGA DE GESTIONARLA

FUENTE: Elaboración propia

En la gráfica No.2, se evidencia que los grupos responsables de dar solución a las partidas no identificadas se les asigna un color en específico. A continuación se explicará a detalle cual es la función y color que le corresponde a cada grupo responsable.

3.1.3.4.1. Grupo de Tesorería.

Este procedimiento empieza con el Grupo de Tesorería. El funcionario responsable del registro de los ingresos no identificados ingresa al cuadro por medio de la intranet para realizar los reportes semanalmente y así mantener actualizado el "***Cuadro Compartido de partidas pendientes por identificar*"**.

Los comentarios diligenciados por el funcionario responsable del Grupo de Tesorería siempre estarán dirigidos al Grupo de Gestión de Cartera, para que este proceda a darle solución.

Al momento de haber puesto el comentario correspondiente en la celda que le pertenece al Grupo, se encargará de resaltarla con color rojo para dar paso al grupo de Gestión de Cartera. (Grafica 3)

Grafica No. 3

CUENTA	RXC	FECHA	NIT	REFERENCIA 2	VALOR TRANSACCION	PENDIENTE EN SIIF O EN SIIF Y BPM	1. COMENTARIOS TESORERÍA	COMENTARIOS COACTIVA	COMENTARIOS CONTABILIDAD
ENERO									
CONTRIBUCIONES	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
MULTAS	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
VARIOS	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		

RESALTAR CON COLOR ROJO

***FUENTE**: Extraído de la Intranet- Superintendencia de sociedades .*

3.1.3.4.2. Grupo de Cartera

El funcionario responsable de dar solución al comentario hecho por el Grupo de Tesorería, tendrá la tarea de ingresar diariamente al cuadro compartido para resolver todas las celdas que se encuentran resaltadas con color rojo.

Hecho esto, el funcionario analizará la incidencia reportada de cada una de las partidas no identificadas, verificando en los aplicativos correspondientes. Luego de saber porque no se pudo aplicar la partida tanto en SIIF como en BPM, el funcionario escribirá en la celda que le corresponde el comentario con la respectiva solución que se le dará a la partida no identificada. Este debe colocar únicamente el No. de Radicado o el No, de Resolución o la información necesaria, bien sea el número de causación dirigida al grupo de tesorería, el número de acto administrativo para la causación en cartera o en su defecto las indicaciones que la suma recibida se debe devolver al tercero correspondiente.

Si el comentario va dirigido para que el Grupo de Cartera proceda a dar la respectiva solución, se resaltará la celda con color amarillo **(Grafica No. 4).**

Grafica No. 4

CUENTA	RXC	FECHA	NIT	REFERENCIA 2	VALOR TRANSACCION	PENDIENTE EN SIIF O EN SIIF Y BPM	COMENTARIOS TESORERÍA	COMENTARIOS COACTIVA	COMENTARIOS CONTABILIDAD
ENERO									
CONTRIBUCIONES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	
MULTAS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	
VARIOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	

***Fuente**: Cuadro extraído de la Intranet- Superintendencia de Sociedades*

SE RESALTA CON COLOR AMARILLO

Si el comentario por el Grupo de Cartera hace referencia a que se deba aplicar la partida en su totalidad o porque la obligación ya está causada y se puede aplicar, la celda se resaltará con color azul para que así el Grupo de Tesorería proceda a dar su respectiva solución **(Grafica No. 5)**

Grafica No. 5

CUENTA	RXC	FECHA	NIT	REFERENCIA 2	VALOR TRANSACCION	PENDIENTE EN SIIF O EN SIIF Y BPM	COMENTARIOS TESORERÍA	COMENTARIOS COACTIVA	COMENTARIOS CONTABILIDAD
ENERO									
CONTRIBUCIONES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	
MULTAS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	
VARIOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	

SE RESALTA CON COLOR AZUL

***Fuente**: Cuadro extraído de la Intranet- Superintendencia de Sociedades*

Si el funcionario del Grupo de Cartera identifica que la partida procede a una devolución, se encargará de gestionarla para que los demás grupos entren a interactuar.

Se resaltará la celda con color morado y se indicará en el comentario la fecha en la que se gestionó por parte del Cartera y a su vez indicará cuál es el grupo que debe proceder.**(Grafica No. 6)**

Grafica No. 6

CUENTA	RXC	FECHA	NIT	REFERENCIA 2	VALOR TRANSACCION	PENDIENTE EN SIIF O EN SIIF Y BPM	COMENTARIOS TESORERÍA	COMENTARIOS COACTIVA	COMENTARIOS CONTABILIDAD
ENERO									
CONTRIBUCIONES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	
MULTAS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	
VARIOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	

Fuente: Cuadro extraído de la Intranet- Superintendencia de Sociedades

SE RESALTA CON COLOR MORADO

Para proceder con el registro de la devolución se debe tener en cuenta lo indicado en la Circular Externa No 015 del 18 de mayo de 2012, emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

Cuando se esté tramitando devoluciones de ingresos en SIIF NACIÓN II, se seguirá el Procedimiento para realizar devoluciones de Ingresos creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.[9]

Documentos que se deben remitir:

- Oficio del Usuario solicitando devolución del ingreso. Es importante que el solicitante indique la cuenta donde debe girarse y anexe certificación bancaria.
- Memorando de Tesorería enviado al Grupo de Cartera mediante el cual confirma Ingreso.
- Certificación del Grupo de Cartera indicado paz y salvo del tercero beneficiario de la devolución.
- Si la obligación corresponde a multas: Memorando de Secretaria General enviado al Grupo de Tesorería, donde autoriza que se reintegre los dineros. En caso de que la resolución de revocatoria ordene el reintegro de los dineros cancelados, no es necesario el memorando que remite Secretaria General.
- Si la obligación corresponde a contribución: Memorando de Subdirección Financiera enviado al Grupo de Tesorería, donde autoriza que se reintegre los dineros.

El funcionario responsable de cartera ingresará a diario al cuadro compartido "***Partidas pendientes por identificar"***, para identificar que celdas están resaltadas con color amarillo para así poder hacer la respectiva actualización de información en SIIF Nación.

Una vez actualizada la partida, se resaltará la celda con color verde para que el funcionario responsable del Grupo de Tesorería proceda a aplicar la partida en los aplicativos correspondientes. **(Grafica No. 7)**

Grafica No. 7

[9] Manual de Tesorería- SUPERINTENDECIA DE SOCIEDADES.

CUENTA	RXC	FECHA	NIT	REFERENCIA 2	VALOR TRANSACCION	PENDIENTE EN SIIF O EN SIIF Y BPM	COMENTARIOS TESORERÍA	COMENTARIOS COACTIVA	COMENTARIOS CONTABILIDAD
ENERO									
CONTRIBUCIONES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	XXXX
MULTAS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	XXXX
VARIOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	SIIF Y BPM	XXXX	XXXX	XXXX

SE RESALTA CON COLOR VERDE

Cuando la partida está correctamente aplicada en SIIF Nación y BPM, el funcionario del Grupo de Tesorería eliminará la partida de la hoja de Excel “pendientes por identificar año x” para poderla enviar a la hoja “partidas solucionadas año x” encontrada en el mismo archivo de Excel.

3.1.3.4.3. Grupo de Contabilidad

El funcionario responsable ingresará cada mes al cuadro compartido “***Partidas pendientes por identificar”***, para así poder hacer la respectiva conciliación contra contabilidad en la cuenta de RECAUDOS POR CLASIFICAR del saldo que allí figure.

Podrá generar en SIIF el reporte de recaudos pendientes para compartir con los grupos de Tesorería y Carera con el fin de colaborar con la identificación de partidas que se represan.

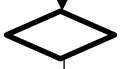
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

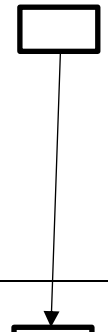
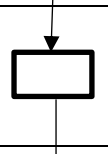
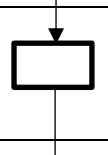
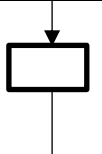
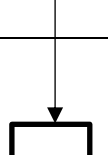
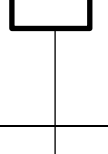
A continuación se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

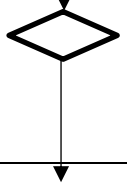
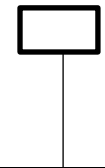
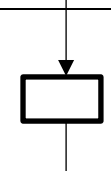
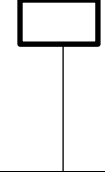
Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)

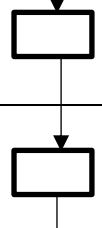
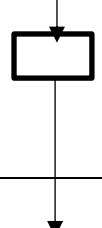
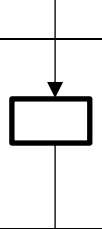
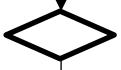
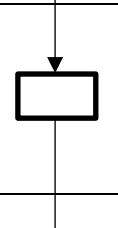
Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.

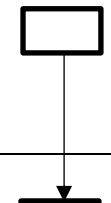
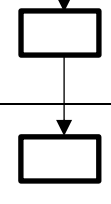
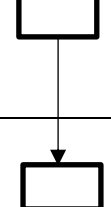
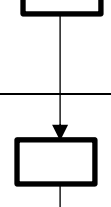
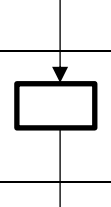
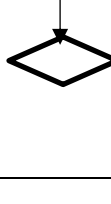
4.1. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
		Inicio			
	1	Descargar del sistema en línea de Bancolombia los extractos bancarios que contienen la información del recaudo diario por cada una de las cuentas registradas.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería	Listado	
	2	Identificar en las consignaciones Los siguientes ítems: valor, NIT, fecha, No. de causación	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería	Listado	
		¿Se encontraron consignaciones no identificadas tanto en SIIF Nación como en BPM? Si no se encontraron consignaciones no identificadas por favor continúe con la actividad N°3, de lo contrario por favor remítase a la actividad N° 4.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		X
	3	Registrar en el aplicativo SIIF Nación y BPM las consignaciones	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
	**4**	Registrar en el cuadro compartido las partidas pendientes por identificar en los aplicativos correspondientes, clasificándolas cada una con el tipo de obligación, No .de NIT, fecha, RXC, No. de causación y valor de la transacción. A este cuadro tienen acceso por medio de la Intranet, el grupo de Tesorería, Grupo de Gestión de cobro persuasivo y coactivo y el Grupo de Contabilidad, para que el funcionario encargado de cada grupo deje evidenciada la razón por la cual no pudo ser identificada la partida.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		X
	**5**	Comentar en la celda asignada para el Grupo de Tesorería, el motivo por el cual no pudo ser aplicado el ingreso.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería	Cuadro compartido	X
	**6**	Resaltar la celda con color rojo	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería	Cuadro compartido	X
	**7**	Ingresar diariamente al Cuadro Compartido, para saber si se encuentran registradas partidas pendientes por identificar.	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	Cuadro compartido	X
	**8**	Analizar la incidencia reportada, verificando en los aplicativos que corresponden	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	SIIF, BPM, POST@L y cuadro compartido – CUENTAS DE COBRO	X
	**9**	Solucionar el incidente presentado e informar la solución por medio del cuadro compartido, el No. de Radicado o el No, de Resolución o La información necesaria, bien sea el número de causación dirigida al grupo de tesorería, el número de acto administrativo para la causación en contabilidad o en su defecto las indicaciones que la suma recibida se debe devolver al tercero correspondiente	Funcionario encargado- Grupo de Cartera.	Cuadro compartido	X

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
	10	Diligenciar al final del comentario, el nombre del funcionario encargado de haber evidenciado cual había sido el motivo por el cual no pudo ser identificada la partida	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	Cuadro compartido	
		¿Para qué grupo va dirigida la solución dada por el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo? Si es para el Grupo de Contabilidad por favor diríjase a la actividad N° 11 Si la actividad va dirigida al Grupo de Tesorería por favor diríjase a la actividad N18°			X
	**11**	Informar a Grupo de Cartera el documento radicado que origina el ajuste que se requiere para que el valor del repositorio se pueda aplicar cualquiera sea la razón de la diferencia.	Funcionario encargado- Grupo de Cartera		X
	**12**	Resaltar la celda con color amarillo, las partidas ya solucionadas por el Grupo de Cartera para que así proceda con los registros pertinentes	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	Cuadro compartido	X
	13	Ingresar a post@, para poder verificar que la información que ha diligenciado el Grupo de Cartera sea correcta y de esa manera pueda ser causado o actualizado el valor de la obligación en el aplicativo correspondiente.	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	Cuadro compartido	X
	**14**	Resaltar la celda con color verde, las partidas ya actualizadas en el aplicativo correspondiente. e informar al grupo encargado para que actualice en BPM	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	Cuadro compartido	X

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
	15	Revisar el cuadro a diario para identificar que partidas han sido solucionadas y así poderlas registrar de manera exitosa en los aplicativos correspondientes.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería	Cuadro compartido	X
	**16**	Eliminar las partidas de la hoja “Partidas pendientes por identificar en SIIF Nación y BPM” que ya fueron identificadas y registradas	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería	Cuadro compartido	
	17	Registrar las partidas identificadas en la hoja de Excel “PARTIDAS SOLUCIONADAS”	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería	Cuadro compartido	
	**18**	Resaltar con color azul el comentario que va dirigido directamente al Grupo de Tesorería	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	Cuadro compartido	X
	**19**	Informar al Grupo de Tesorería si la partida debe ser una aplicación total o parcial	Funcionario encargado- Grupo de Cartera	Cuadro compartido	
		¿Qué tipo de aplicación es? Si la aplicación de la partida es total diríjase a la actividad N° 20 Si la aplicación de la partida es parcial por favor dirigirse a la actividad N°21			X
	**20**	Aplicar en el aplicativo correspondiente, la partida pendiente por identificar en su totalidad, dadas las observaciones que hizo debidamente el funcionario del Grupo de Cartera	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		
	21	Resaltar la celda con color morado las partidas que pertenezcan a una aplicación parcial y se deba proceder a una devolución	Funcionario encargado- Grupo de Cartera		X

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
	**22**	Llamar a la sociedad para que emita un oficio de solicitud de devolución. Es importante que el solicitante anexe certificado bancario y Cámara de Comercio	Funcionario encargado- Grupo de Cartera		
	**23**	Realizar un memorando solicitando al Grupo de Tesorería que certifique los valores que la sociedad ha consignado.	Funcionario encargado- Grupo de Gestión de Cartera		X
	24	Elaborar un memorando que certifique el ingreso del dinero.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		X
	**25**	Enviar memorando a Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		X
	**26**	Revisar si la sociedad debe alguna otra obligación, para que el dinero que pagó de más se pueda aplicar a una obligación que tiene pendiente por pagar.	Funcionario encargado- Grupo de Cartera		X
		Si la Sociedad tiene alguna otra obligación pendiente, remítase a la Actividad No. 27 de lo contrario diríjase a la Actividad No. 28			
	**27**	Llamar a la sociedad informándole que el dinero que consignó de más, se aplicará a una obligación pendiente por pagar.	Funcionario encargado- Grupo de Cartera		
	28	Certificar que la Sociedad está en paz y salvo, generando un borrador de memorando para que sea firmado a quien le corresponda.	Funcionario encargado- Grupo de Cartera		
		¿Quién firma cuando la obligación corresponde a Multa o Contribución? Si corresponde a una Multa diríjase a la actividad No. 29, pero si corresponde a una contribución diríjase a la actividad No. 30			X

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
	29	MULTA: Firma de la Secretaria General, autorizando la devolución e informando al Grupo de Contabilidad para el ajuste correspondiente	Secretaria General		X
	30	CONTRIBUCION: Firma de la Subdirección Financiera, autorizando la devolución e informando al Grupo de Contabilidad para el ajuste correspondiente	Subdirección Financiera		X
	31	Remitir la documentación completa a Grupo de contabilidad para que proceda a realizar el respectivo tramite. Dependiendo del tipo de devolución se seguirá el Procedimiento para realizar devoluciones de Ingresos creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Funcionario encargado- Grupo de Cartera		
	32	Revisar información dada por el Grupo de Cartera, para poder generar la cuenta por pagar.	Funcionario encargado- Grupo de Contabilidad		X
	33	Remitir documentación completa a Grupo de Tesorería	Funcionario encargado- Grupo de Contabilidad		
	34	Realizar la orden de pago para hacer el respectivo desembolso de los dineros.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		
	35	Enviar a la hoja “PARTIDAS SOLUCIONADAS”, la partida que se le hizo la respectiva devolución.	Funcionario encargado- Grupo de Tesorería		X
		Fin			

5. . CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	10 de diciembre de 2018	31 de marzo de 2019	Se crea el documento	Grupo de Tesorería
002	01 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)	Grupo de Cartera

Elaboró :Funcionario Grupo de Cartera **Fecha**: 01 de abril de 2019	**Revisó**: Coordinador Grupo de Cartera - Subdirector Financiero **Fecha** : 28 de marzo de 2019	**Aprobó**: Secretaría General **Fecha**: 29 de marzo de 2019