
 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 1 de 39



**Superintendencia
de Sociedades**

**MANUAL DE
SOSTENIBILIDAD**

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 2 de 39

TITULO I

MODELO ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. FUNDAMENTOS

El modelo está orientado al establecimiento de políticas y al desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información que le permitan a la Superintendencia de Sociedades:

1.1 Adelantar las gestiones administrativas necesarias por parte de los responsables de la información financiera, tendientes a garantizar una información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP, expedido por la Contaduría General de la Nación.


1.2 Generar información contable que sirva de instrumento para la toma de decisiones, en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.

1.3 Dar a conocer la situación financiera de la entidad y el resultado de la actividad financiera, económica y social a la comunidad, los ciudadanos, organismos de planificación y desarrollo de política económica, órganos de representación política y demás usuarios de dicha información.

1.4 Permitir la verificación y comprobación interna y externa, que acrediten y confirmen la procedencia y magnitud de los hechos o actividades de la entidad, conforme a las normas existentes sobre la materia.

1.5 Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la Superintendencia de Sociedades.

1.6 Contar con los soportes idóneos de los registros contables.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 3 de 39

1.7 Evitar que en la contabilidad de la Superintendencia de Sociedades se registre información que esté afectada por alguna de las siguientes situaciones:

- a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la Superintendencia de Sociedades.
- 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 por la pérdida de los bienes o derechos cuando no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona.
- f. Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación correspondiente.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE


Además de las características establecidas en el PGCP, la contabilidad de la Superintendencia de Sociedades debe contar, en forma permanente, con las características de razonabilidad y oportunidad.

2.1. Razonabilidad

Se entiende que la información contable de la Superintendencia de Sociedades es razonable cuando refleja la situación financiera y el resultado de la actividad, de manera ajustada a la realidad. Para ello, dicha información deberá contener los siguientes elementos mínimos:

a. Registro total de las operaciones: La contabilidad de la Superintendencia de Sociedades debe contener la totalidad de las operaciones económicas que la afecten. Por lo tanto, deben ser establecidos los controles necesarios que garanticen esta situación.

b. Individualización de bienes, derechos y obligaciones: Los bienes, derechos y obligaciones de la Superintendencia de Sociedades, esto es, las inversiones; cuentas por

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 4 de 39

cobrar por concepto de multas, contribuciones, cuotas partes pensionales, créditos de vivienda y prestación de servicios; propiedades, planta y equipo; inventario de elementos de consumo; proveedores y acreedores, deben estar identificados en forma individual.

Para lo anterior, hace parte de la contabilidad de la entidad la información contenida en el Sistema Financiero y Administrativo, a través de los módulos de Tesorería, Presupuesto, Cartera, Inventarios, Activos Fijos y Proveedores, entre otros.

c. Reconocimiento de cuentas valuativas: Para realizar los cálculos y registros contables de depreciación y actualización de los valores de los bienes, la Superintendencia de Sociedades aplicará el procedimiento, términos y la vida útil establecida en el PGCP para las propiedades, planta y equipo, salvo que la entidad considere una vida útil diferente.

d. Ajuste a valores reales: Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deben permanecer registrados en la contabilidad a valores reales, mediante la actualización de los costos históricos. Para este efecto, se realizarán los avalúos de bienes muebles e inmuebles y los registros pertinentes, con la periodicidad y términos previstos en el PGCP.


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

f. Conciliaciones de información: El Contador de la entidad o quien haga sus veces realizará conciliaciones de cartera con corte en mayo y noviembre de cada año, para comparar la información registrada en la contabilidad y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos, verificando la realización de los ajustes contables, resultado de la conciliación.

g. Libros de Contabilidad: La Superintendencia de Sociedades debe generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares de que trata el PGCP, cuya información será la fuente para elaborar los estados contables.

Estos libros estarán contenidos en medio físico y/o magnético, con base en los aplicativos que, para el efecto, posee la Superintendencia de Sociedades.

h. Estructura del área financiera y gestión por procesos: El Grupo Financiero de la Superintendencia de Sociedades debe contar con los medios logísticos necesarios y el talento

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 5 de 39

humano idóneo, que facilite la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.

Para ello, debe dotarse con el hardware y software que integren, bien sea en línea o a través de interfases, la información que generan las diferentes áreas de la entidad, tales como Administración de Personal, Talento Humano, Administrativa, Gestión Documental, Contratos, Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo Secretarías Administrativas y las Intendencias Regionales, entre otras, de acuerdo con la especialidad de las operaciones económicas que realicen.

i. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones: Hacen parte del Modelo Estándar de Sostenibilidad del Sistema Contable, los manuales de procesos y procedimientos actualmente vigentes, tales como los manuales de control interno de los grupos y dependencias que suministran información y/o realizan registros contables, el Manual de Inversiones, el Manual de Inventarios y los manuales de uso de los aplicativos que afecten el proceso contable; así como los que en el futuro se expandan o modifiquen.

2.2. Oportunidad


La información debe ser registrada y revelada con la suficiente antelación para que cumpla con el propósito de control y toma de decisiones. Los elementos mínimos para cumplir con la característica de oportunidad son los siguientes:

a. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable: La contabilidad debe ser un proceso continuo, independiente al personal encargado de realizar los registros. En consecuencia, la Superintendencia de Sociedades velará por que dicho proceso permanezca en forma consistente.

b. Eficiencia en los sistemas de información contables y financieros: La contabilidad de la entidad deberá registrarse en forma automatizada, procurando siempre garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica y social.

3. PROCESO CONTABLE

El proceso contable corresponde a un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas y sociales que afectan la situación financiera, la actividad y la capacidad para prestar los servicios o generar flujos de recursos. Las etapas son las siguientes:

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 6 de 39

3.1 Identificación

En esta etapa se obtiene el conocimiento de situaciones o eventos pasados, presentes o que pueden ocurrir en el futuro, de carácter interno o externo y que afectan o pueden afectar la situación financiera o el resultado de la actividad económica y social de la entidad.

3.2 Clasificación

El funcionario competente debe realizar la revisión y verificación de la transacción o hecho económico, con base en los documentos fuente o soportes.

3.3 Registros y Ajustes

Una vez identificado, analizado, verificado y revisado el hecho económico o transacción, el funcionario procederá a realizar los registros contables pertinentes, teniendo en cuenta su naturaleza, en los comprobantes de contabilidad, libros auxiliares y principales, utilizando las herramientas informáticas asignadas y conforme a lo establecido en el PGCP para cada caso.

3.4 Presentación de los Estados Contables

Elaborados los estados contables deberán ser presentados y/o publicados en la forma y términos establecidos por las normas legales, procurando en todo caso satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.


3.5 Análisis e interpretación de la información

Los estados contables básicos, así como los estados complementarios, serán la base para conocer la situación financiera de la entidad.

4. CONTROLES

La Superintendencia de Sociedades establecerá mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable para garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública.

Dichos mecanismos deben permitir el análisis, valoración y tratamiento adecuado de eventos potenciales que puedan afectar el citado proceso.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 7 de 39

Además, deben evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que estando incluidos, no cumplan con las normas del Plan General de Contabilidad Pública

Todos los funcionarios de la entidad y la Oficina de Control Interno tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable, necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social, de tal manera que haga sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso.

Los mecanismos mencionados estarán contenidos en los manuales, circulares internas y demás instructivos, dependiendo de la especialidad de cada tema en particular.

CAPÍTULO II

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA


5.- Del Comité.- La Superintendencia de Sociedades cuenta con un organismo que se denomina Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública en la Superintendencia de Sociedades.

5.1. Objetivo. Prestar asesoría a los responsables de la información financiera, económica y social, con el propósito de garantizar la presentación de información razonable y oportuna y de contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos financieros en la Superintendencia de Sociedades.

5.2. Misión. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, es responsable de recomendar la adopción de directrices, políticas y procedimientos dirigidos a la ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos y financieros en la Superintendencia de Sociedades.

5.3. Integración del Comité. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad de la Superintendencia de Sociedades, estará integrado por:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 8 de 39

2. Un delegado del Superintendente de Sociedades.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo.
5. El Coordinador del Grupo Financiero.
6. El Contador de la entidad, quien actuará como secretario, con voz, pero sin voto.


Parágrafo 1°. El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente a las reuniones del comité, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2°. A las reuniones podrá ser invitado cualquier funcionario de la Superintendencia de Sociedades, que el Comité considere necesaria su participación, el cual asistirá con voz, pero sin voto.

Parágrafo 3°. La asistencia al Comité será indelegable, salvo ausencia plenamente justificada.

5.4.- Funciones del Comité. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar al Superintendente de Sociedades las políticas, directrices y procedimientos para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, que deberán adelantar los funcionarios al interior de la entidad.
2. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.
3. Definir los parámetros de calificación de cartera y los criterios técnicos del cálculo y registro de las provisiones.
4. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la situación de los rubros que conforman la contabilidad, recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su descargo o incorporación en los estados contables de la Superintendencia de Sociedades, según sea el caso.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 9 de 39

5. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas administrativas y operativas, relacionadas con las debilidades detectadas en el proceso de sostenimiento contable.
6. Hacer seguimiento a la aplicación del Modelo Estándar para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
7. Evaluar los mecanismos utilizados por la Superintendencia de Sociedades, administrativos y/o jurisdiccionales, para el cobro de la deuda, los resultados de los mismos y la determinación de las deudas de difícil cobro que presentan situación de incobrabilidad.
8. Evaluar que hayan sido adelantados los trámites administrativos y jurídicos tendientes a la recuperación de los valores incobrables y las deudas de difícil cobro.
9. Autorizar la devolución de valores o saldos a favor de terceros cuando por su complejidad sea necesario llevarlo al seno del Comité.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Las demás que corresponda de acuerdo con su naturaleza.


5.5.- Reuniones del Comité. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Superintendencia de Sociedades se reunirá al menos una vez por semestre, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran por convocatoria del presidente del Comité Técnico.

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

5.6.- Quórum. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Superintendencia de Sociedades, sesionará válidamente por lo menos con cuatro (4) de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

5.7.- Funciones del Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Son funciones del Secretario del Comité Técnico, las siguientes:

- a. Elaborar las actas de las reuniones que efectúe el Comité.
- b. Preparar la agenda a tratar en las sesiones del Comité.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 10 de 39

c. Preparar los informes de gestión del Comité y de ejecución de sus decisiones, los cuales serán entregados al Superintendente de Sociedades y a los miembros del Comité dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del semestre de cada año.

d. Las demás que corresponda a la naturaleza de esta clase de Secretaría.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

CAPITULO I GENERALIDADES

1. DEFINICION.- La Administración de Cartera de la Superintendencia de Sociedades define las políticas, el reglamento interno y los procedimientos relacionados con el origen, registro, recaudo y cobro de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades.

2. OBJETIVO.- Establecer reglas, procedimientos, funciones y responsabilidades para el buen manejo y el oportuno recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades, constituyéndose en una herramienta de consulta permanente por parte de los colaboradores.

CAPITULO II


DE LA CARTERA

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

- Contribuciones de las sociedades vigiladas y controladas,
- Multas,
- Prestación de servicios,
- Cuotas Partes Pensionales, y
- Créditos de Vivienda

3.1. DE LAS CONTRIBUCIONES


3.1.1 Marco legal

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 11 de 39

Mediante el artículo 121 de la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006, el Gobierno Nacional estableció que: *“Los recursos necesarios para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión que requiera la Superintendencia de Sociedades provendrán de la contribución a cargo de las sociedades sometidas a su vigilancia o control, así como de las tasas de que trata el presente artículo.”*

Precisó que para su cálculo deberá tomar el monto total de los activos, incluidos los ajustes integrales por inflación, registrados por la sociedad al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y fijó las siguientes reglas para su liquidación:

1. El total de las contribuciones corresponderá al monto del presupuesto de funcionamiento e inversión que demande la Superintendencia en la vigencia anual respectiva, deducidos los excedentes por contribuciones y tasas de la vigencia anterior.
2. Con base en el total de activos de las sociedades vigiladas y controladas al final del período anual anterior, el Gobierno Nacional, mediante resolución, establecerá la tarifa de la contribución a cobrar, que podrá ser diferente según se trate de sociedades activas, en período preoperativo, en concordato, en reorganización o en liquidación.
3. La tarifa que sea fijada no podrá ser superior al uno por mil (1X1000) del total de activos de las sociedades vigiladas o controladas.
4. En ningún caso, la contribución a cobrar a cada sociedad podrá exceder del uno por ciento (1%) del total de las contribuciones, ni ser inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
5. Cuando la sociedad contribuyente no permanezca vigilada o controlada durante toda la vigencia, su contribución será proporcional al período bajo vigilancia o control. No obstante, si por el hecho de que alguna o algunas sociedades no permanezcan bajo vigilancia o control durante todo el período, se genera algún defecto presupuestal que requiera subsanarse, el Superintendente podrá liquidar y exigir a los demás contribuyentes el monto respectivo en cualquier tiempo durante la vigencia correspondiente.
6. Las contribuciones serán liquidadas para cada sociedad anualmente con base en el total de los activos poseídos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, multiplicados por la tarifa que fije el Gobierno Nacional para el período fiscal correspondiente.
7. Cuando una sociedad no suministre oportunamente los balances cortados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, la Superintendencia hará la correspondiente

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 12 de 39

liquidación con base en los activos registrados en el último balance que repose en los archivos de la entidad. Sin embargo, una vez recibidos los estados financieros correspondientes a la vigencia anterior, deberá procederse a la reliquidación de la contribución.

8. Cuando una sociedad presente saldos a favor producto de la reliquidación, estos podrán ser aplicados, en primer lugar, a obligaciones pendientes de pago con la entidad, y, en segundo lugar, para ser deducidos del pago de la vigencia fiscal que esté en curso.

De igual forma señaló la ley, que la Superintendencia de Sociedades podrá cobrar a las sociedades no vigiladas ni controladas o a otras entidades o personas, tasas por los servicios que les preste, según sean los costos que cada servicio implique para la entidad, determinados con base en la remuneración del personal dedicado a la actividad, en forma proporcional al tiempo requerido; el coste de su desplazamiento en términos de viáticos y transporte terrestre y aéreo, cuando a ello hubiere lugar; y gastos administrativos tales como correo, fotocopias, certificados y peritos.

Las sumas por concepto de contribuciones o tasas por prestación de servicios que no sean canceladas en los plazos fijados por la Superintendencia, causarán los mismos intereses de mora aplicables al impuesto de renta y complementarios.

3.1.2 Proceso de generación y registro


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

Los Grupos de Planeación y Financiero establecen el monto de recursos que requiere la entidad para cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión, con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la respectiva vigencia, el cual podrá ser inferior según los excedentes de tesorería.

El Grupo Financiero calcula la tarifa en los términos y forma establecidos en el artículo 121 de la Ley 1116 de 2006 y proyecta la resolución respectiva para firma del Señor Ministro de Comercio, Industria y Turismo.

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

3.1.2.1 Cargue de información en el aplicativo Financiero STONE

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 13 de 39

El sistema debe actualizarse con la siguiente información:

- Datos contenidos en el Sistema de Información General de Sociedades – SIGS, en cuanto a información básica de las sociedades: nombre, dirección de domicilio, dirección de notificación judicial, ciudad, departamento, estado, situación, etapa, etc. Este procedimiento es realizado con base en los archivos entregados para el efecto por el Grupo de Estadística a solicitud de los Grupos de Planeación y Financiero, con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o en la fecha en que entren en vigencia las reformas a las causales de vigilancia propuestas por el Gobierno Nacional. Dicho cargue debe hacerse en forma automática en las tablas de Clientes, Detalle de Clientes, Contacto de Clientes y Contribuyentes en el aplicativo STONE.


- Datos contenidos en el Sistema de Información Financiera DATASIFI, en cuanto al monto de activos (base de contribución) y preoperatividad de las sociedades, contenidos en los reportes de Estados Financieros, Estado de Liquidación Voluntaria y Rendición de Cuentas y Estado de Patrimonio Líquido. Este procedimiento es realizado con base en los archivos entregados para el efecto por el Grupo de Estadística a solicitud de los Grupos de Planeación y Financiero, con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o en la fecha en que entre en vigencia las reformas a las causales de vigilancia propuestas por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO: La información antedicha debe ser suministrada por el Grupo de Estadística en la fecha que le indiquen los Grupos de Planeación y Financiero. El proceso de cargue de información en la tabla de Actualización de Información del Balance del aplicativo STONE, será realizado en forma automática, por la Dirección de Informática.

3.2.2.2 Parametrización del sistema

Deben diligenciarse las siguientes tablas en el Sistema STONE:

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

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 14 de 39

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

- **Contribuciones - vigencias:** Digitar la información sobre monto mínimo y máximo a cobrar, así como los demás datos que requiere este programa.

- **Contribuciones:** Parametrizar los meses a cobrar, año de la vigencia, corte del balance, grupo que elabora la cuenta de cobro, cuenta contable débito, centro de costos, condición de pago, cargue y selección de sociedades objeto del cobro de la contribución.

3.1.2.3 Proceso de elaboración

Deben adelantarse las siguientes actividades:


- **Prefacturación.** En esta actividad no hay afectación contable, ni de cartera. Es realizado con el fin de obtener información preliminar y verificar su resultado frente al monto del presupuesto de ingresos para determinar la no existencia de valores inferiores al monto mínimo, ni superiores al monto máximo, el número de sociedades, el valor total e individual, etc.

- **Facturación.** Esta actividad genera en el sistema, en forma definitiva, las cuentas de cobro con afectación en los libros de contabilidad y en el módulo de cartera.

- **Impresión de las cuentas de cobro.** Posteriormente, se procede a la impresión de las cuentas de cobro en tres (3) copias, las cuales contendrán, por lo menos, el nombre de la sociedad, NIT, dirección y ciudad, bases de cálculo, monto a pagar, fechas de expedición y de vencimiento y forma de pago, así:

- Copia para el destinatario (la sociedad)
- Copia para el archivo de la Intendencia Regional
- Copia para el consecutivo de cuentas por cobrar

3.1.3Causación de intereses moratorios

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 15 de 39

La contribución causará intereses moratorios después de la fecha de vencimiento, en la misma forma y tasa que opera para efectos del impuesto de la renta y complementarios (inciso tercero, numeral 8° del artículo 121 de la Ley 1116 de 2006).

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

- El Grupo Financiero parametrizará las tasas de interés moratorio aplicable para los periodos en forma mensual.
- El Grupo Financiero efectuará la causación de intereses moratorios de contribuciones, por lo menos una vez al mes.
- En los casos requeridos, podrá registrarse los intereses de una o varias sociedades en cualquier día del mes.
- El Grupo de Gestión Documental y las Intendencias Regionales, según donde se notifiquen y ejecutorien las cuentas de cobro, registrarán en el sistema STONE la fecha de ejecutoria para efectos del cálculo de los intereses moratorios.


El Grupo Financiero deberá realizar el proceso de cálculo y registro de intereses moratorios, teniendo en cuenta la tasa de interés vigente que para efectos tributarios periódicamente determina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme al artículo 88 de la Ley 222 de 1995.

3.1.4 Proceso de cobro

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

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

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

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 16 de 39

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

3.1.5 Cobro persuasivo y coactivo

3.1.5.1 Reporte de las sociedades en mora

El Grupo Financiero, dentro del mes siguiente a la fecha del vencimiento establecido para el pago, circularizará a las sociedades que no reporten el pago de la contribución con el fin de depurar las bases para el cobro persuasivo y coactivo.

Realizada la actuación anterior el Grupo Financiero, dentro de los quince días siguientes remitirá al Grupo de Gestión Documental y a las Intendencias Regionales las cuentas de cobro que deba notificar.

3.1.5.2 Notificación de las cuentas de cobro

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


3.1.5.3 Recursos contra las cuentas de cobro que fijan la contribución

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

3.1.5.4 Información de ejecutoria de las cuentas de cobro por contribuciones

Una vez ejecutoriadas las cuentas de cobro, el Grupo de Gestión Documental enviará fotocopia autenticada de las mismas, con constancia de notificación y ejecutoria, al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de ejecutoria. Lo propio hará las Intendencias Regionales al funcionario que ejerce las funciones de cobro persuasivo y coactivo en la Intendencia.

3.1.5.5 Cobro persuasivo

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 17 de 39

El Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo o la Intendencia Regional, según el caso, requerirá al deudor para que pague su obligación, con anterioridad al inicio del cobro por jurisdicción Coactiva, incluyendo los intereses moratorios. El término máximo para esta actuación es de cuatro (4) meses, debiendo intentarse por vía telefónica, oficio y/o telegrama.

3.1.5.6 Pago de la obligación en la etapa persuasiva

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

3.1.5.8 Cobro coactivo

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


3.2 DE LAS MULTAS

3.2.1 Marco legal

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

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

A su turno, el num. 1º del art. 39 y num. 3º del Parágrafo 2 del art. 101. del C. de P.C., faculta a la Superintendencia de Sociedades en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales a


 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 18 de 39

imponer sanciones pecuniarias a quienes incumplan sus órdenes o injustificadamente no asistan a las audiencias de conciliación en los procesos verbales sumarios.

3.2.2 Contenido de los actos administrativos que imponen multas

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

- El nombre o razón social en forma completa y la calidad que ostenta el sancionado (representante legal, revisor fiscal, miembro de junta directiva, inversionista, declarante, etc.).
- El número del documento de identidad y clase (cédula de ciudadanía o de extranjería, pasaporte, NIT, etc.) de todos y cada uno de los sancionados, de tal manera que, aún en los casos de homónimos, se pueda identificar a cada uno de ellos.
- Antes de expedir los actos administrativos respectivos, deberá confirmarse el número de identificación del sancionado con la información que reposa en el Sistema de Información General de Sociedades SIGS, el expediente, el Grupo de Estadística, Cámara de Comercio o en cualquier otra fuente de información, con el fin de asegurar que dicho campo numérico sea correcto.
- El domicilio de la persona o sociedad, con el propósito de determinar la competencia territorial en donde debe efectuarse la notificación y el cobro.
- El valor de la sanción, el cual deberá indicarse en el acto administrativo en forma clara y expresa, es decir, en letras y números, los cuales en todos los casos deben coincidir.
- Indicar que los pagos por concepto de multas, deben consignarse a favor de la Superintendencia de Sociedades en la cuenta de BANCOLOMBIA con Código de recaudo No. 2205.
- Si el deudor no tiene domicilio en el lugar de expedición de la resolución, deberá incluir en la parte final la comisión al funcionario competente para la notificación.
- Cuando una providencia decida un recurso de reposición o una solicitud de revocatoria directa o se trate de una revocatoria de oficio, deberá identificarse, con toda precisión, la providencia objeto del recurso o de la revocatoria y ordenarse informar de su contenido al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo y al Grupo Financiero.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 19 de 39

- Si con la expedición de la providencia queda agotada la vía gubernativa, debe señalarse expresamente en la misma, y
- Cuando corresponda a una sanción pecuniaria impuesta dentro de una providencia de naturaleza jurisdiccional, también se observarán, en lo pertinente, los anteriores requisitos. Además, indicará el texto de la providencia que deberá ser notificada al sancionado o a su representante legal en los términos previstos en los artículos 314 y 315 del Código de Procedimiento Civil y normas concordantes.

3.2.3Expedición de providencias


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

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

3.2.4Radicación en el sistema STONE

Simultáneamente a la numeración del auto o de la resolución en el aplicativo DM, el Grupo de Gestión Documental, para los actos expedidos en Bogotá, las Intendencias Regionales, para sus propias providencias, procederán a radicarlas en el aplicativo STONE, en el módulo “Multas - Radicación”, sin excepción alguna, indicando el monto de la sanción impuesta.

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

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 20 de 39

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

Cuando en el mismo auto o resolución impongan más de una sanción, a una o a varias personas naturales o jurídicas, deberá ingresarse al sistema STONE cada una de ellas, en forma individual, indicando en todo caso en el nombre el carácter de solidario y el número de la providencia.

3.2.5 Remisión para notificación


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

- Los generados en los grupos que manejan archivos satélites y efectúan notificación, como Liquidación Obligatoria, Procesos Especiales e Inversión y Deuda Externa.
- Los generados por los demás grupos, quedarán en el Grupo de Gestión Documental, con el respectivo proyecto de oficio de citación.
- El Grupo de Gestión Documental enviará una copia al Grupo de Archivo, con destino al consecutivo en forma provisional, la que deberá reemplazarse por otra que contenga la constancia de notificación y ejecutoria una vez surtido dicho proceso.

3.2.6 Registro de la notificación en el Aplicativo STONE

Efectuada la notificación de la providencia a la persona o personas afectadas, el Grupo de Gestión Documental, las Secretarías Administrativas de Inversión y deuda Externa y de las áreas jurisdiccionales y las Intendencias Regionales, donde se hubiere efectuado la notificación, procederán a registrar en el aplicativo STONE, módulo Multas –Notificación, la fecha de notificación y demás datos que exija el aplicativo.

3.2.7 Registro de la ejecutoria en el Aplicativo STONE

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 21 de 39

En firme el auto o la resolución que impone multa, el Grupo de Gestión Documental, las Secretarías Administrativas de Inversión y deuda Externa y de las áreas jurisdiccionales y las Intendencias Regionales, donde se hubiere efectuado la ejecutoria del acto administrativo, procederán a registrar en el aplicativo STONE, módulo Multas –Ejecutoria, la fecha de ejecutoria y demás datos que exija el aplicativo.

3.2.8 Registro de la modificación o revocatoria de la sanción en el Aplicativo STONE

En firme la modificación o revocatoria de un acto administrativo, el Grupo de Gestión Documental, las Secretarías Administrativas de Inversión y deuda Externa y de las áreas jurisdiccionales y las Intendencias Regionales, donde se hubiere efectuado la notificación y ejecutoria, procederán a registrar en el aplicativo STONE, módulo Multas –Revocatoria, la fecha de notificación y demás datos que exija el aplicativo.

3.2.9 Traslado a Jurisdicción Coactiva

El Grupo de Gestión Documental y las Secretarías Administrativas antedichas, remitirán copia autenticada del auto o de la resolución que impone multa con la constancia de notificación y ejecutoria al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, según el caso, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de firmeza del acto administrativo.


Lo anterior opera internamente en el caso de las Intendencias Regionales, como quiera que ellas realizan tanto la notificación y ejecutoria, como los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

3.2.10 Indexación de las multas

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

3.2.11 Proceso de cobro

El valor de la sanción será recaudado a través del banco designado para el efecto, el cual reportará al Grupo Financiero los valores recibidos, en la forma como le sean solicitados.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 22 de 39

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

3.2.11.1 Cobro persuasivo y coactivo

La copia autenticada con constancia de notificación y ejecutoria constituye el título ejecutivo para iniciar el cobro. En consecuencia, una vez recibida, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo y las Intendencias Regionales requerirán al deudor a pagar su obligación, con anterioridad al inicio del cobro por Jurisdicción Coactiva. El término máximo para esta actuación es de cuatro (4) meses, debiendo intentarse por vía telefónica, oficio y/o telegrama.

3.2.11.2 Pago de la obligación en la etapa persuasiva

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


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

3.2.11.3 Cobro coactivo

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

3.2.12 Revocatoria directa y nulidad y restablecimiento al derecho

Una vez notificado el acto administrativo mediante el cual se decreta la revocatoria directa o se deja sin efectos una resolución de multa, el Grupo de Gestión Documental, la Secretaria Administrativa del Grupo de Inversión y Deuda Externa o la Intendencia Regional, según la competencia y la Oficina Asesora Jurídica cuando haya sentencia ejecutoriada en un proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, enviarán copia al Grupo de Jurisdicción Coactiva o al responsable de cobro en la Intendencia Regional, según el caso, quien procederá a solicitar

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 23 de 39

el ajuste y a efectuar la anotación en el respectivo proceso. El Grupo Financiero elaborará el ajuste correspondiente.

3.3 DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES

3.3.1 Marco legal

Conforme a lo dispuesto en las 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 de Sociedades el derecho al cobro de las obligaciones correspondientes a cuotas partes pensionales.

3.3.2 Proceso de elaboración

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


3.3.2.1 Actualización de la información

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

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

3.3.2.2 Elaboración de las cuentas de cobro

El Grupo Financiero elabora mensualmente las cuentas de cobro, dirigidas a las entidades que concurren con la Superintendencia de Sociedades, en cuotas partes de las pensiones correspondientes, en las cuales deberá discriminar el valor de la cuota mensual a pagar, los

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 24 de 39

saldos pendientes de pago, el nombre del pensionado, el porcentaje de la cuota y la fecha límite de pago.

Un ejemplar de la cuenta de cobro será enviado al destinatario a través del Grupo de Gestión Documental, y otro ejemplar para el consecutivo, que reposará en el Grupo Financiero.

3.3.3 Objeciones a la cuenta de cobro

En el evento en que las entidades que concurren con la Superintendencia de Sociedades en el pago de cuotas partes pensionales, presenten objeciones a la cuenta de cobro porque no les corresponda o esté mal liquidada o haya pagado, etc., el Grupo Financiero, si son contables, o el Grupo de Administración de Personal, si son jurídicas, proyectarán respuesta que defina cabalmente todas las inquietudes planteadas.

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

3.3.4 Proceso de cobro


3.3.4.1 Recaudo oportuno

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

Pasados seis (6) meses desde el envío de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales a las entidades, el Grupo Financiero verificará el pago en el aplicativo STONE. En caso negativo, remitirá la liquidación certificada al Grupo de Atención al Ciudadano para que proceda a realizar la notificación del acto administrativo acorde con los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

Una vez realizada la notificación anterior y ejecutoriado el acto administrativo, el Grupo de Atención al Ciudadano remitirá la Grupo de Administración de Personal para que constituya el título ejecutivo complejo.

3.3.4.2 Constitución del título ejecutivo

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 25 de 39

El título ejecutivo está constituido por: 1.- La liquidación certificada de la deuda debidamente ejecutoriada, discriminada la cifra mes a mes por pensionado, emitida por el Grupo Financiero y 2.- copia auténtica de la resolución de reconocimiento de la pensión, copia del oficio que se le envió a la entidad concurrente informándole del proyecto de reconocimiento de pensión compartida, copia de la respuesta emitida por la entidad concurrente y certificación donde conste la cancelación de la pensión, emitidos por el Grupo de Administración de Personal.

Contra la liquidación certificada de la deuda, procede únicamente el recurso de reposición para que el deudor lo controvierta de conformidad con lo establecido en el artículo 50 num. 2 del Código Contencioso Administrativo.

En el evento en que las entidades que concurren con la Superintendencia de Sociedades en el pago de cuotas partes pensionales, interpongan recurso de reposición contra la liquidación certificada porque no les corresponda o esté mal liquidada o haya pagado, etc., el Grupo Financiero, si son contables, o el Grupo de Administración de Personal, si son jurídicas, proyectarán la resolución que resuelva el recurso.

3.3.4.3 Cobro persuasivo

El Grupo de Administración de Personal enviará los documentos que constituyen el título ejecutivo complejo de cobro al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo quien procederá a efectuar el cobro de las cuotas partes pensionales por cobrar en los mismos términos previstos para las contribuciones, teniendo en cuenta la naturaleza de las instituciones deudoras.


3.3.4.4 Cobro coactivo

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

3.4 DE LOS CRÉDITOS DE VIVIENDA

3.4.1 Marco legal

Con fundamento en lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 1695 del 27 de junio de 1997, la Superintendencia de Sociedades otorga a sus funcionarios y pensionados, créditos

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 26 de 39

para adquisición, construcción, mejora de vivienda y liberación de gravamen hipotecario, en los términos previstos en el Estatuto de Crédito para Vivienda.

3.4.2 Proceso de elaboración

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

- El Grupo de Administración de Personal informa al Grupo Financiero el cumplimiento de los requisitos legales para el desembolso del crédito, expresando el monto y beneficiario del pago y la entidad financiera con número de la cuenta a la cual se debe hacer la transferencia.
- El Grupo Financiero elabora la cuenta por pagar, cargando al funcionario el monto del préstamo, y procede al respectivo desembolso.
- El Grupo Financiero causa los intereses y seguros, conforme al reglamento y las pólizas contratadas y la periodicidad establecida.

3.4.3 Proceso de cobro


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

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

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

3.4.3.1 Cobro persuasivo

El Grupo Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo invitará al deudor a pagar su obligación, con anterioridad al inicio del proceso ejecutivo. El término máximo para esta actuación es de cuatro (4) meses, debiendo intentarse por vía telefónica, oficio y/o correo electrónico.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 27 de 39

3.4.3.2 Pago de la obligación en la etapa persuasiva

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

3.4.3.3 Cobro coactivo

En caso de no obtener el pago en la etapa persuasiva, se iniciara el proceso ejecutivo ante la justicia ordinaria, siguiendo el procedimiento previsto en la ley y en el reglamento interno.

4. DE LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE PAGO

De conformidad con lo establecido por el Art. 814 E.T. la facilidad de pago es una figura mediante la cual la Superintendencia de Sociedades, concede plazos hasta por cinco años para pagar los créditos a su favor y a cargo de las personas naturales, sociedades vigiladas, sancionadas y con créditos de vivienda que se encuentran en mora.


La facilidad de pago se concederá a solicitud del deudor y a voluntad de la Supersociedades, como facultad potestativa de ésta.

La facilidad de pago puede concederse en cualquier momento, aún estando en trámite un proceso administrativo coactivo contra el deudor. En este caso debe suspenderse el proceso de cobro y si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

4.1. Competencia:

Los Intendentes Regionales, el Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva y los profesionales ejecutores de la Superintendencia de Sociedades, son los encargados de adelantar los trámites pertinentes para conceder los acuerdos de pago.

4.2. Solicitud y trámite:

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 28 de 39

El interesado en obtener una facilidad de pago, podrá presentar solicitud de manera verbal, escrita o por correo electrónico conforme lo dispuesto por el artículo 559 del E.T., dicha solicitud debe contener por lo menos los siguientes datos:

Valor de la obligación, concepto (resolución sancionatoria, crédito de vivienda o contribución), plazo solicitado, calidad con la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal. Si además solicita levantar las medidas cautelares, deberá en su solicitud señalar con precisión la garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere del caso y certificado de tradición si se trata de inmuebles.

Presentada la solicitud, se verificarán y analizarán por el funcionario ejecutor los documentos y requisitos necesarios aportados para proyectar la resolución de facilidad de pago en caso de que éstos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiese iniciado por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado. No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.


De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito o correo electrónico, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

4.3. Facilidad de pago solicitada por un tercero:

Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, en la solicitud el tercero deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 29 de 39

4.4. Respaldo y garantías:

4.4.1. Respaldo para la concesión de plazos:

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al usuario responsable de una sanción impuesta por la Superintendencia de Sociedades a una persona natural o a una sociedad vigilada para la cancelación de sus obligaciones, se deben autorizar según las siguientes reglas:


4.4.2. Concesión de plazos:

El coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Sociedades tendrá la facultad para aceptar, rechazar o modificar una solicitud de acuerdo de pago si observaren en el transcurso del estudio de las condiciones y plazos otras condiciones que le favorecieren más a las partes, siempre y cuando no se aparten de los parámetros establecidos en el siguiente cuadro:

PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DE PAGO		
VALOR	CUOTA INICIAL	PLAZO
\$1,00 A \$ 999.000,00	20 %	6 MESES
\$1.000.000,00 A \$ 5.000.000,00	20 %	12 MESES
\$5.000.001,00 A \$10.000.00,00	20 %	18 MESES
\$10.000.001,00 A \$15.000.000,00	20 %	24 MESES
\$15.000.001,00 A \$20.000.000,00	20 %	36 MESES
\$20.000.001,00 en adelante	20 %	48 MESES

4.4.2.1 Concesión de plazos sin garantía:

Cuando el plazo no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad o del garante o solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en la Resolución que concede la facilidad de pago.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 30 de 39

Cuando la solicitud de facilidad sea a un plazo no superior a un año, habrá lugar únicamente al levantamiento de las medidas preventivas sobre embargos bancarios que se encuentren vigentes, las demás que se hayan decretado en forma preventiva se mantendrán, excepto cuando exista algún título de depósito judicial que respalde la totalidad de la obligación.

En el evento de que el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Superintendencia de Sociedades, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.

También se podrán conceder plazos sin garantía, cuando no se levanten las medidas cautelares, hasta terminar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.


4.4.2.2. Concesión de plazos con garantías:

Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando la facilidad de pago solicitada sea por un plazo superior a doce meses, las que deberán constituirse a favor de la Superintendencia de Sociedades y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de garantías reales será del Secretario General y los contratos deberán ser elaborados directamente por el Grupo de Contratos.

Para el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, mas los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital, intereses de mora, indexaciones, hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.

El garante deberá tener un patrimonio líquido por lo menos tres (3) veces superior a la deuda garantizada y no podrá ser deudor de la Superintendencia de Sociedades; deberá presentar además relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos y haciendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 31 de 39

acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en la resolución que concede la facilidad de pago.

En el evento de que el garante, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Superintendencia de Sociedades, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el garante no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.

4.5. Clases de garantías:

4.5.1 Fideicomiso en garantía:


Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, para garantizar con ellos, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor (SuperSociedades), quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

4.5.2. Fideicomiso en administración:

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el constituyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato.

Cuando se constituya el fideicomiso en administración, con la finalidad de garantizar la facilidad de pago otorgada por la SuperSociedades, el deudor debe obligarse a cancelar la

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 32 de 39

cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes, por lo cual tal situación deberá quedar contemplada en la resolución que concedió la facilidad de pago. De igual manera, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

4.5.3. Hipoteca:

La hipoteca es un contrato real accesorio, que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca a favor de la Superintendencia de Sociedades y el certificado del avalúo catastral.


4.5.4. Prenda:

La prenda es un contrato real accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la Superintendencia de Sociedades. Para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe suscribirse previamente el contrato de prenda a favor de la entidad y constituirse la póliza respectiva, esto último si se trata de bienes muebles no sujetos a registro. Si la prenda se hace sobre bien mueble sujeto a registro (vehículos), deberá previamente a expedirse la Resolución de facilidad de pago, presentarse el registro de pignoración a favor de la Entidad ejecutante, con la póliza de seguro respectiva.

4.5.5. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras:

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

El funcionario ejecutor debe verificar, que quien firmó la póliza en representación de la entidad aseguradora, tiene la facultad para ello, mediante la certificación de representación legal expedida por la Superintendencia Financiera.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 33 de 39

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal, mas un porcentaje de los intereses de plazo, que garantice el total de la obligación mas los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad de pago, en cualquiera de las cuotas pactadas. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.

Para plazos mayores de un año y a criterio del funcionario ejecutor, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

4.5.6. Garantías personales:

En casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, previo análisis y visto bueno del comité de gestión de cartera se podrán aceptar garantías personales tales como libranzas y pagarés a la orden de la superintendencia de sociedades.


4.6. Otorgamiento de la facilidad de pago:

La facilidad de pago se concede mediante Resolución que debe contener por lo menos, la identificación del acto administrativo que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido, se indicarán las causales para declarar incumplida la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido.

Cuando se concede la facilidad de pago respaldando la obligación con una relación de Bienes detallada o con Garantías reales o personales, se debe mencionar en la citada Resolución, la relación de bienes denunciados o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

4.7. Incumplimiento de la facilidad de pago:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2° de la ley 1066 de junio 29 de 2006, la Superintendencia de Sociedades deberá Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 34 de 39

5. DE LA CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

5.1 CALIFICACIÓN

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

5.1.1 Cartera corriente

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

5.1.2 Cartera vencida

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

5.1.3 Cartera de difícil cobro


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

5.1.4. Cartera incobrable o perdida

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

5.2 CLASIFICACIÓN DE CARTERA

La Superintendencia de Sociedades deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y provisionar el monto estimado como incobrable, cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento,

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 35 de 39

incobrabilidad y prescripción. Para tal efecto, el Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo analizará las situaciones que determinan de una manera técnica el riesgo de pérdida de los derechos, el cual, para efectos de la presente resolución, es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

5.3 CÁLCULO DE PROVISIONES


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

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

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

6. DE LAS DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR

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

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 36 de 39


- El Grupo Financiero evaluará, en forma permanente, los registros contables para efectos de determinar los casos en que existan saldos a favor de terceros.
- El Grupo Financiero proyectará un oficio dirigido al beneficiario del saldo a favor, para confirmar este hecho y para que solicite la devolución correspondiente.
- El Coordinador del Grupo Financiero, sólo someterá a consideración del Comité, el desembolso de los saldos a favor de las solicitudes que por su complejidad ameriten un pronunciamiento del mismo.
- El Comité evaluará la solicitud y recomendará el desembolso del saldo a favor, cuando así lo considere pertinente.
- El Grupo Financiero proyectará el acto administrativo mediante el cual se autoriza la devolución, para firma del Ordenador del Gasto.
- El Grupo Financiero elaborará la cuenta por pagar y una vez firmada la orden de pago por el ordenador del gasto, procederá al pago de la devolución.

7. DE LOS INGRESOS NO IDENTIFICADOS

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

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

- Registrar en la cuenta puente pertinente el valor no identificado.
- Requerir al banco para obtener copia de la consignación.
- Contactar al depositante para indagar el concepto del pago y el origen de la obligación.
- Una vez identificados los pagos, realizar el ajuste, e informar al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo o a la Intendencia Regional para la terminación del proceso, si a ello hubiere lugar.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 37 de 39

8. DEL AJUSTE POR APROXIMACIÓN

Adoptar como política de depuración contable, financiera y de información de cartera, el ajuste a cero de las obligaciones que presenten saldos de capital débito o crédito, con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, cuya cuantía sea igual o inferior a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes a la fecha del ajuste.

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

9. DEL REPORTE AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

9.1 Marco legal

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

9.2 Competencia

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

9.3 Procedimiento


9.3.1 Reporte

El Contador o quien haga sus veces elaborará el informe en medio magnético, en el plazo fijado y conforme a las características establecidas por la CGN.

9.3.2 Retiro

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

1. Pago

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 38 de 39

2. Acuerdo de pago
3. Depuración de Información

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

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


El Grupo Financiero procederá a elaborar el oficio para las firmas correspondientes y garantizará su radicación y envío a la CGN.

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

10. DEL CASTIGO DE CARTERA PERDIDA

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

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

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Septiembre 26 de 2008
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL: SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Número de página 39 de 39

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

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

11. DEL CONTROL A LO PREVISTO EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN

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

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	26-09-08		Creación del documento	Grupos proceso Financiero

Elaboro : Profesional Grupo Financiero
Fecha : 22-09-08

Reviso: Coordinador Grupo financiero
Fecha : 23-09-08

Aprobó: Secretaria General
Fecha : 26-09-08