
 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-004
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-07-09
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: COBRO CONTRIBUCIÓN	Número de página 1 de 6



**Superintendencia
de Sociedades**

COBRO CONTRIBUCION


 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-004
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-07-09
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: COBRO CONTRIBUCIÓN	Número de página 2 de 6

1. INFORMACION GENERAL.

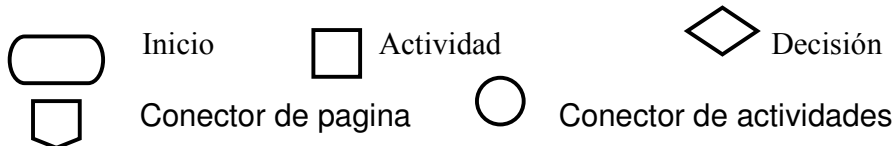
1.1 OBJETIVO	Cobrar las contribuciones a las sociedades que se encuentran vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 1116 de 2006
1.2. RESPONSABLE	Coordinador del Grupo de Contabilidad
1.3. ALCANCE	Garantizar los recursos aforados en la Ley de presupuesto para la Entidad, por concepto de ingresos por venta de bienes y servicios, según las disposiciones legales.
1.4. DEFINICIONES	Contribución: Consiste en una tarifa calculada sobre el monto total de los activos, incluidos los ajustes integrales por inflación, que registren las sociedades a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o que figuren en el último balance que repose en los archivos de la Superintendencia de Sociedades

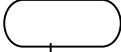
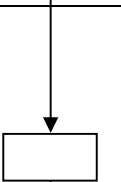
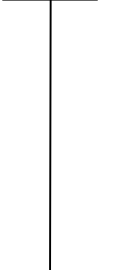
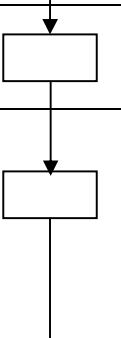
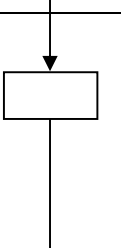
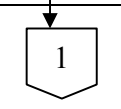
2. CONDICIONES GENERALES

NO APLICA

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-004
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-07-09
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: COBRO CONTRIBUCIÓN	Número de página 3 de 6

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	inicio			
	Proyectar memorando con destino al Grupo de Estadística con copia a la Dirección de Informática y Desarrollo, solicitando un archivo en Excel que contenga, de las sociedades vigiladas, la siguiente información: razón social, NIT, estado, fecha de estado, causal de vigilancia, fecha de causal, fecha último balance, valor de los activos reportados en último balance, dirección de domicilio, ciudad de domicilio, dirección de correspondencia, ciudad de dirección de correspondencia, teniendo siempre en cuenta que las cifras reportadas por las sociedades estén en miles de pesos.	Profesional / técnico	Memorando	x
	Revisión de la solicitud y firma de los memorandos.	Coordinador Grupo	Memorando	x
	Seleccionar del archivo de sociedades, aquellas que reflejan en el estado situaciones tales como: liquidación, concordato, acuerdo de reestructuración u otra situación, clasificada como particular, y que requiera incluirla en el listado de sociedades con tarifa diferencial.	Profesional / técnico	Archivo	
	Hacer los cálculos necesarios para establecer, con base en los activos de las sociedades, la tarifa para la vigencia, observando en todo caso lo dispuesto en la ley para el cálculo de la tarifa, sin sobrepasar el aforo que por ingresos, venta de bienes y servicios, asigna la ley de presupuesto.	Coordinador/ Profesional / técnico	Archivo	x
				



Superintendencia
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: COBRO CONTRIBUCIÓN


Código: GFIN-PR-004



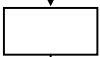

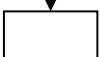
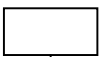

Fecha: 31-07-09

Versión: 002

Número de página 4 de 6


Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
1				
↓	Proyectar el acto administrativo y la justificación económica de la tarifa para que el Gobierno Nacional suscriba la resolución que fija la tarifa y ordene su publicación en el Diario Oficial.	Secretario General / Coordinador	Oficio y Resolución	
↓	Elaborar memorando remitisorio para el Grupo de Planeación, anexando copia de la resolución en la cual se establece la tarifa para la respectiva publicación en el diario oficial.	Coordinador	Resolución	
↓	Hacer el cargue de la información al aplicativo Stone: razón social, NIT, activos, fecha de balance, dirección y ciudad de dirección, al aplicativo Stone, parametrizando el aplicativo en cuanto a tasa, cargue de activos, estado, centro de costos, cuenta contable debito, imputación presupuestal, condición de pago, monto mínimo a cobrar y monto máximo a cobrar, estado preoperativo, liquidación, acuerdo de reestructuración, liquidación obligatoria o concordato.	Profesional y/o Técnico	Listado sociedades	x
↓	Hacer las pruebas y verificaciones para confirmar la correcta funcionabilidad del aplicativo, especialmente en la parametrización, haciendo una prefacturación piloto sin afectación contable ni de cartera.	Profesional y Coordinador	Cuentas de cobro	x
↓	Verificada la correcta funcionabilidad del aplicativo, hacer la impresión de las cuentas de cobro, clasificándolas por ciudad de dirección; Bogotá y fuera de Bogotá y envío al Grupo de Atención al Usuario para remitirlas a los vigilados.	Profesional y/o técnico	Cuentas de cobro	
↓	Entregar listados y cuentas de cobro al grupo de Atención al Usuario para el envío por el servicio de correo	Profesional y/o técnico	Listados de control y cuentas de cobro	
↓	Transcurrido el primer mes desde la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la contribución, se causarán intereses por mora de acuerdo como lo defina la ley. Este proceso debe repetirse con periodicidad mensual hasta tanto la cuenta sea pagada, junto con sus intereses.	Profesional	Comprobantes de ajuste	
↓				
2				

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-004
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-07-09
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: COBRO CONTRIBUCIÓN	Número de página 5 de 6

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Enviar al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo y a las Regionales, las cuentas de cobro no pagadas, con el fin de iniciar el proceso de cobro persuasivo o coactivo, según corresponda a la jurisdicción.	Profesional y Coordinador de Grupo	Memorando, Listado y Cuentas de Cobro	
	Las cuentas no pagadas se imprimen para remitirlas al grupo de atención al usuario o a la intendencia regional según corresponda, para su notificación y posterior ejecutoria.	Superintendent e de Sociedades	Cuentas de cobro	
	Proyectar los oficios de aviso de notificación de las cuentas de cobro a cada una de las sociedades deudoras.		Oficios de notificación	X
	Proyectar el memorando con destino al grupo de atención al usuario remitiendo las cuentas de cobro no pagadas para su notificación y el oficio de citación. Ellas deberán ejecutoriarse y posteriormente reenviarlas al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.		Memorandos de envío a las Intendencia Regionales	
	Conciliar con periodicidad conjuntamente con el Grupo de Jurisdicción Coactiva en forma semestral el valor de las cuentas por cobrar por concepto de contribuciones, con el valor de los procesos coactivos por este concepto.		Listado	
	Fin			

4. ANEXOS Y REGISTROS

Memorandos.
 Oficios
 Resoluciones
 Listado de Sociedades
 Cuentas de cobro
 Comprobantes de Ajuste

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-004
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-07-09
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: COBRO CONTRIBUCIÓN	Número de página 6 de 6

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11-09-08	31-07-09	Creación del documento	Coordinador Grupo Financiero
002	31-07-09		Cambio de Responsables	Coordinador Grupo Contabilidad

Elaboro : Profesional Grupo Financiero
Fecha : 21-07-09

Reviso: Coordi Grupo Contabilidad
Fecha : 28-07-09

Aprobó: Coordinador Grupo Contabilidad
Fecha : 31-07-09