
 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31-07-09
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: Paz y Salvos</b>	Número de página 1 de 4



**Superintendencia  
de Sociedades**

**PAZ Y SALVOS**


 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31-07-09
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: Paz y Salvos</b>	Número de página 2 de 4

### **1. INFORMACION GENERAL.**

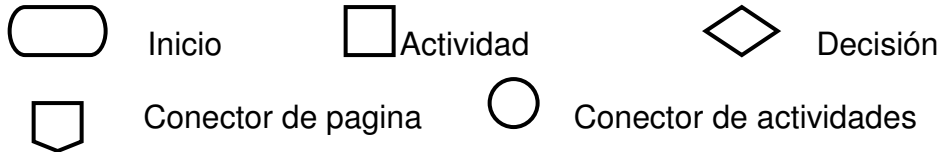
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Expedir paz y salvos y estados de cuenta por concepto de contribuciones, multas, vivienda y cuotas partes pensionales.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Coordinador del grupo
<b>1.3. ALCANCE</b>	Desde la recepción de la solicitud de paz y salvo hasta el archivo de la respuesta
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	N.A.

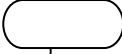







### **2. CONDICIONES GENERALES**


***No aplica***

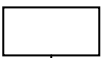

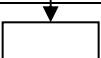

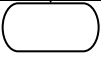
 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31-07-09
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: Paz y Salvos</b>	Número de página 3 de 4

### 3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Recibe solicitud para expedir paz y salvo o estado de cuenta.	Coordinador / Funcionario encargado	<b>Memorando</b>	
	Hacer reparto al encargado según corresponda a contribuciones, multas, vivienda o cuotas partes pensionales	Coordinador / funcionario encargado	<b>Memorando</b>	
	Revisa el estado de cuenta en el modulo respectivo del aplicativo contable –cartera y contabilidad-, y en las bases de datos dispuestas por la entidad para almacenar los datos de las sociedades –SIGS, DATASIFI, ETC.	Profesional/ Técnico	<b>Reportes</b>	<b>x</b>
	Imprime estado de cuenta y formato de la base de datos	Profesional/ Técnico	<b>Reportes</b>	
	Proyecta respuesta al interesado	Profesional/ Técnico	<b>Memorando, Oficio, paz y salvo, reportes</b>	
	Pasa el proyecto de respuesta para revisión del Coordinador, junto con los antecedentes	Profesional/ Técnico	<b>Memorando, Oficio, paz y salvo, reportes</b>	x
 1				

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31-07-09
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: Paz y Salvos</b>	Número de página 4 de 4

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
1				
	Revisa y firma oficio de respuesta	Coordinador	<b>Memorando, oficio, paz y salvo</b>	
	Si la respuesta no esta bien proyectada devuelve junto con la corrección y los antecedentes, de lo contrario firma	Coordinador		x
	Entrega los anexos al oficio de respuesta al Grupo de Atención al Usuario para su envío	Profesional/ Técnico	Oficio – listado	
	Archiva copia del oficio de respuesta en la respectiva carpeta	Profesional/ Técnico	Oficio - listado	
	<b>FIN</b>			

#### 4. ANEXOS Y REGISTROS

Memorandos  
 Reportes  
 Paz y Salvo  
 Oficios  
 Listados

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11-09-08	31-07-09	Creación del documento	Coord Grupo Financiero
002	31-07-09		Modificación de responsables	Coord Grupo Contabilidad

Elaboro : Profesional Grupo Contabilidad  
 Fecha :20-07-09

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

Aprobó: Coord. Grupo contabilidad  
 Fecha : 31-07-09