
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 1 de 11



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 2 de 11

1. INFORMACION GENERAL:

1.1 OBJETIVO	Obtener la información contable y financiera de fin de ejercicio de las sociedades bajo Inspección, vigilancia y control.
1.2 RESPONSABLE	Delegado de Asuntos Económicos y Contables
1.3 ALCANCE	Desde definir los criterios, parámetros para la conformación y selección de la Muestra de sociedades a requerir; Solicitar a Confecamaras y demás entidades las bases de datos disponibles en el RUE y otros, para conformar la muestra; Capacitación a empresarios para el diligenciamiento de la información; Recepción de estados financieros con sus anexos, documentos adicionales y; Sanciones por incumplimiento o extemporaneidad en la presentación de la información requerida. Aplica para Intendencias Regionales.
1.4 DEFINICIONES	<p>Caso Fortuito: Comprende</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMPREVISIBLE: No se puede prever para preparar los medios que permitan atenuar o eliminar contingencia futura - IRRESISTIBLE: La fuerza que lo compone es de tal magnitud que no puede evitarse o resistirse. <p>Muestra de sociedades: Será aplicado a las sociedades que de acuerdo con los criterios de la administración se establezca para cada año, incluye las sociedades en vigilancia y control</p> <p>RUE: Registro Único Empresarial</p>







2. GENERALIDADES:


- Tener en cuenta para la solicitud de los estados financieros los criterios y parámetros establecidos por la administración en coordinación con los grupos involucrados.
- La recepción se deberá efectuar de acuerdo con los plazos y demás condiciones establecidas mediante la circular externa emitida para el efecto, la cual debe quedar publicada a más tardar el 30 de noviembre del respectivo año solicitado.
- El oficio de requerimiento debe ser entregado al grupo de Gestión Documental para su envío dentro de las tres semanas siguientes a la publicación de la Circular, siendo su plazo a más tardar el 15 de diciembre del respectivo año solicitado.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 3 de 11

- Los plazos fijados para la entrega de la información financiera son improrrogables, exceptuando aquellos concedidos por fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con la ley.
- La Superintendencia de Sociedades no dará por recibido los archivos en blanco, por correo electrónico, alterados, y/o renombrados o aquellos que no cumplan con los requisitos legales.
- La no presentación de estados financieros, conforme a lo establecido en la Circular, acarreará una sanción, de acuerdo con los parámetros determinados por la administración.
- En caso que se solicite retransmisión de estados financiero por parte de algún usuario se debe hacer de manera escrita y suscrita por el representa legal, contador y revisor fiscal si lo hubiere, al Grupo de Informes Empresariales o la Intendencia Regional según su jurisdicción, con la justificación correspondiente a cada una de las cuenta objeto de modificación, la cual se analizará para aprobar o no dicha retransmisión.
- Se deben realizar la pruebas de diligenciamiento, revisar los aplicativos, y demás herramientas informáticas previa ejecución del procedimiento
- A las sociedades sancionadas por no envío de estados financieros se les debe realizar el control respectivo y reiterar la obligación de enviar la información y efectuar el control respectivo.
- Los grupos de contratos, arquitectura del dato y gestión documental deben proyectar y elaborar el contrato para el envío del oficio de solicitud de información por correo certificado, el cual debe suscribirse antes de la publicación de la Circular Externa.


3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

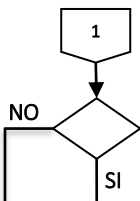
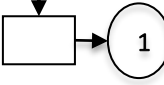




Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección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


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 4 de 11

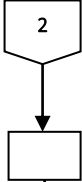



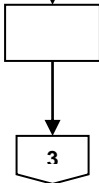
3.1 FLUJOGRAMA


Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	Inicio			
	Definir Criterios y parámetros para la conformación y selección de la Muestra de sociedades a requerir.	Superintendente de Sociedades Delegado A E C	Acta, Oficio y Memorando	
	Solicitar base de datos de sociedades Solicitar a Confecamaras la base de datos del RUE de las sociedades que se matricularon y las que renovaron matrícula en el último año, con los archivos que contengan los parámetros definidos: (Monto de activos, fecha de constitución, etc.), para tenerlos en cuenta en la selección de la muestra.	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	Oficio Externos	
	Solicitar Base de Datos otras Entidades. Solicitar a las otras Superintendencias las bases de datos correspondientes a las sociedades supervisados por ellos. A la Contaduría General de la Nación la base de datos de sociedades de economía mixta para tenerlos en cuenta en la selección de la muestra.	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	Oficio Externos	
	Cruzar información Cruce de la información suministrada por Confecámaras, Banco de la Republica, Intranet, otras Superintendencias y demás fuentes, con los sistemas de información de la entidad para depurar la muestra.	Funcionario Grupo de Arquitectura de Datos		

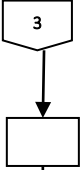
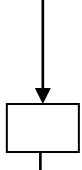

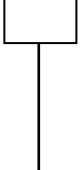
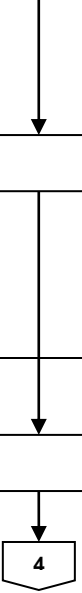
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 5 de 11


Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	<p>La muestra requiere ser depurada?</p>	<p>Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos</p>		X
	<p>Ajustar las bases de datos que se requieran. Con la información obtenida en el cruce de información, se ajustaran las bases de datos para determinar la muestra a conformar.</p>	<p>Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos</p>		
	<p>Definir la conformación de la muestra Coordinar la conformación de la muestra de sociedades teniendo en cuenta los criterios y parámetros definidos por la administración para establecer la muestra.</p>	<p>Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos</p>		X
	<p>Crear archivos para envío del correo físico. Teniendo en cuenta el NIT, Razón Social, estado, Situación, dirección judicial, Departamento Judicial, Ciudad Judicial, y Regional crear el archivo correspondiente con los datos para el envío del correo físico.</p>	<p>Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos</p>	<p>Base de datos</p>	
	<p>Emitir Circular Externa Previa revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación junto con el oficio de Requerimiento. Elaboración de la circular que fija los plazos y parámetros generales para la presentación de los estados financieros y del oficio de requerimiento.</p>	<p>Coordinador Grupo de Informes Empresariales</p>	<p>Circular Externa y Oficio de Requerimiento</p>	X
	<p>Publicar la Circular en el Diario Oficial. Publicar la circular externa en el diario Oficial.</p>	<p>Coordinadores Grupo de Informes Empresariales y Notificaciones</p>	<p>Circular Externa</p>	X

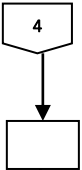

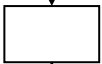
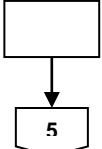
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 6 de 11


Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	Entregar la muestra definitiva al Grupo de Informes Empresariales. Entregar el archivo correspondiente de la muestra definida para la solicitud de estados financieros.	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	Archivo	
	Entregar de la muestra definitiva y el oficio con los parámetros de envío al Grupo de Gestión Documental. Se entrega por parte del Coordinador del Grupo de Informes Empresariales la información correspondiente para crear el oficio masivo para proceder a su envío.	Coordinadores Grupo de Informes Empresariales	Oficio de Requerimiento y Archivo	
	Generar el oficio masivo de requerimiento y planillas para entrega del correo físico. Se crea el oficio final de requerimiento para las sociedades de acuerdo a la muestra generada. Junto con su correspondiente planilla de envío y entrega.	Coordinador Gestión Documental	Oficio y Planilla Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	
	Cargar muestra en los sitios correspondientes (Internet). Se publica la muestra en el portal de Internet para consulta de los usuarios.	Coordinador Grupo Arquitectura de Datos	Publicación Archivo en medios digitales	
	Envío de correo electrónico (Recordatorio) Se envía a todas las sociedades de la muestra un correo electrónico, recordándoles el requerimiento para la presentación de estados financieros.	Delegatura AEC Grupo de Informes Empresariales y Dirección de Informática y Desarrollo	Base de datos correos electrónicos Sociedades muestra	X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 7 de 11


Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	Recibir correo devuelto, verificar y hacer reenvío de oficio informe empresarial	Coordinadores Grupos de Arquitectura de Datos y Gestión Documental	Oficio	
	Actualizar el aplicativo de control de muestra y el S.I.G.S., las novedades recibidas de las sociedades. Se actualizan los datos de las sociedades en los diferentes aplicativos, por solicitud de las sociedades teniendo el envío de requerimiento de información inicial.	Coordinadores Grupos de Arquitectura de Datos, Informes Empresariales e Intendentes Regionales	Aplicativos	
	Conformar el equipo encargado Definir fechas y lugares para dictar capacitación a los empresarios, usuarios internos que desean asistir a las sesiones	Delegatura AEC con Coordinadores de Grupos de Regulación e investigación Contable e Informes Empresariales	Documento o correo	
	Preparar material capacitación Preparar las presentaciones y el material soporte de las capacitaciones.	Delegatura AEC con Coordinadores Grupos de Regulación e Investigación Contable e Informes Empresariales	Archivo	
	Dictar capacitación. Conformar el equipo encargado, definir fechas y lugares para dictar capacitación a los empresarios que desean asistir. Para las Intendencias Regionales se pueden utilizar mecanismos como video conferencia.	Equipo asignado	Listas de Asistencia a Capacitación	

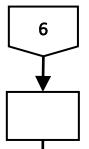


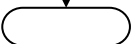
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 8 de 11

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	<p>Definir líneas de trabajo Bogotá y Regionales.</p> <p>Los grupos involucrados deben definir el equipo de trabajo y los recursos que se requieren para cada una de las secciones: Central de llamadas y recepción de documentos.</p>	<p>Secretaria General, Delegatura AEC, Dirección de Informática con los Coordinadores de Grupos de Informes Empresariales, Gestión Documental y Atención al Ciudadano</p>	<p>Documento</p>	
	<p>Adecuar líneas de trabajo para recepción de estados financieros Bogotá y Regionales.</p> <p>Cada una de las líneas de trabajo se debe adecuar de acuerdo con los requerimientos establecidos, para que estén listas con anticipación a la recepción.</p>	<p>Secretaria General, Dirección de Informática, Subdirección administrativa con los Coordinadores de Grupos de Informes Empresariales, Gestión Documental y Atención al Ciudadano</p>	<p>Equipo Líneas de trabajo</p>	
	<p>Atender las consultas que surjan durante el proceso de recepción de información financiera</p>	<p>Grupos de Informes Empresariales y Atención Al Ciudadano</p>	<p>Registro de llamadas</p>	
	<p>Recepción Estados Financieros – Documentos Físicos</p> <p>Se reciben los documentos adicionales requeridos mediante Circular Externa complemento a los estados financieros de fin de ejercicio remitidos vía WEB.</p>	<p>Dirección de Informática, Coordinadores de Grupos de Informes Empresariales, Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Intendencias Regionales y personal asignado</p>	<p>Bases de Datos</p>	X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 9 de 11


Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
5	Control de Términos por no presentación de EE FF.			
↓	Fijar parámetros para imponer sanciones Definir los criterios que se usaran para imponer sanciones a las sociedades que fueron requeridas y no enviaron lo requerido en la Circular Externa respectiva.	Delegatura AEC	Memorando Acta	
↓	Crear la base de sociedades a requerir por no presentación de EE FF. Se debe cruzar la información de la muestra inicial contra los sistemas de recepción para determinar que sociedades no efectuaron el envío respectivo, creando la base de datos con las sociedades a requerir para entregarla a la delegatura AEC grupo de Recursos y Requerimientos e Intendencias Regionales.	Grupo de Arquitectura de Datos	Archivo Base de datos	X
↓	Requerir para la presentación de descargos por la no presentación o extemporaneidad de los estados financieros. Elaborar el oficio de requerimiento para las sociedades que no presentaron o presentaron extemporáneamente los estados financieros.	Delegatura A E C, Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales e Intendentes Regionales	Oficio	X
↓	Evaluar Respuestas. Determinar que sociedades contestaron el requerimiento, evaluar las respuestas.	Delegatura A E C Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales e Intendentes Regionales		X
↓	Elaborar Actos Administrativos de sanción. Elaborar Actos Administrativos de sanción a las sociedades que no contestaron y a las que respondieron, teniendo en cuenta sus descargos.	Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales e Intendentes regionales	Actos Administrativos	
6				

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 10 de 11

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	Elaborar Actos Administrativos de sanción. Elaborar Actos Administrativos de sanción a las sociedades que no contestaron y a las que respondieron, teniendo en cuenta sus descargos.	Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales e Intendentes regionales	Actos Administrativos	
	Resolver recursos. Evaluar los recursos interpuestos y resolver.	Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales.	Actos Administrativos	
	Control Términos remisión de Estados Financieros y al oficina Documentos Adicionales.	Coordinador Grupo de Informes Empresariales e Intendentes regionales	Actos Administrativos	X
	FIN Procedimiento Solicitud y Recepción de EE FF.			

4. ANEXOS Y REGISTROS

- Acta de entrega de títulos de depósito judicial.
- Oficio de fraccionamiento de títulos de depósito judicial.
- Oficio de conversión de títulos de depósito judicial.
- Oficio de reposición de títulos de depósito judicial.
- Planillas de correspondencia Banco Agrario – Superintendencia de Sociedades – Banco Agrario
- Estados de cuenta.
- Base de datos – “Control de trámites”
- Base de datos control – “Reorganización base títulos de depósito judicial”

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-006
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de agosto de 2017
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 11 de 11

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	29 de Junio de 2017	28 de agosto de 2017	Creación del documento	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial. Coordinador Grupo de Reorganización y Reestructuración Empresarial. Coordinador Grupo de Supervisión y Seguimiento a los Acuerdos Recuperatorios
002	28 de agosto de 2017		Ajustes generales del documento	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial. Coordinador Grupo de Reorganización y Reestructuración Empresarial. Coordinador Grupo de Supervisión y Seguimiento a los Acuerdos Recuperatorios

Elaboró: Ponente Grupo Apoyo de Judicial.

Revisó: Coordinador Grupo de Apoyo Judicial; Coordinador Grupo de Reorganización y Reestructuración Empresarial;
Coordinador Grupo de Supervisión y Seguimiento a los Acuerdos Recuperatorios.

Aprobó: Secretaria General y; Superintendente Delegado Procedimientos de Insolvencia.

Fecha: 28 de agosto de 2017

Fecha: 28 de agosto de 2017

Fecha: 28 de agosto de 2017