
 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: ASC-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-12-2012
	PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 003
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 1 de 9



**Superintendencia
de Sociedades**

SOLICITUD Y RECEPCION DE ESTADOS FINANCIEROS


 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: ASC-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-12-2012
	PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 003
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 2 de 9

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 <ul style="list-style-type: none"> • 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.
1.3. ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a empresarios para el diligenciamiento de la información. • Recepción de estados financieros con sus anexos, y • Sanciones por incumplimiento o extemporaneidad en la presentación de la información requerida. <p>Aplica para Intendencias Regionales</p> <p>RUE: Registro Único Empresarial</p> <p>Caso Fortuito</p>
1.4. DEFINICIONES	<p>1) IMPREVISIBLE: No se puede prever para preparar los medios que permitan atenuar o eliminar contingencia futura</p> <p>IRRESISTIBLE: La fuerza que lo compone es de tal magnitud que no puede evitarse o resistirse.</p>

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Tener en cuenta para la solicitud de los estados financieros los criterios y parámetros establecidos por la administración en coordinación con los grupos involucrados.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: ASC-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-12-2012
	PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 003
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 3 de 9

2.2. 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 15 de noviembre del respectivo año solicitado.

2.3. El oficio de requerimiento debe ser entregado al grupo de Gestión Documental para su envío dentro de las tres semana siguiente a la publicación de la Circular, siendo su plazo a mas tardar el mes de Noviembre del respectivo año solicitado.

2.4. 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.

2.5. La Superintendencia de Sociedades no dará por recibido los archivos en blanco, alterados, y/o renombrados o aquellos que no cumplan con los requisitos legales.


2.6. 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.

2.7. 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, con la justificación correspondiente a cada una de las cuenta objeto de modificación, la cual se analizará para aprobar o no dicha actividad.

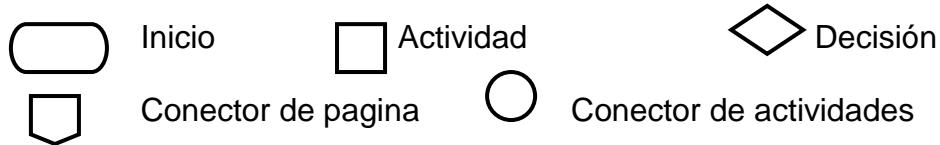
2.8. Se deben revisar los aplicativos y demás herramientas informáticas previa ejecución del procedimiento

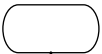





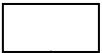
2.9. A las sociedades sancionadas por no envío de estados financieros se les debe realizar el control respectivo y reiterar la obligación de enviar la información y efectuar el control respectivo.

2.10. Los grupos de contratos, estadística 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.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: ASC-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-12-2012
	PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 003
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 4 de 9

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
 	Definir Criterios y parámetros para la conformación y selección de la Muestra de sociedades a requerir.	Delegado A E C	Acta 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 matricula 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 Gestión Estadística	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 Gestión Estadística	Oficio Externos	
 	Cruzar información Cruce de la información suministrada por Confecámaras, intranet, otras Superintendencias y demás fuentes, con los sistemas de información de la entidad para depurar la muestra.	Funcionario Grupo de Gestión Estadística		
 	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.	Coordinador Grupo de Gestión Estadística		X
				



Superintendencia
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código: ASC-PR-001

Fecha: 31-12-2012

Versión: 003

Número de página 5 de 9

2				
	<p>Crear archivos para el 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>	Coordinador Grupo de Gestión Estadística	Base de datos	
	<p>Emitir Circular Externa Previa revisión por parte de planeación y Oficio de Requerimiento. Elaboración de la circular que fija los plazos y parámetro generales para la presentación de los estados financieros y del oficio de requerimiento.</p>	Coordinador Grupo de Informes Empresariales	Circular Externa y Oficio de Requerimiento	
	<p>Publicación de la Circular en el Diario Oficial. Publicar la circular externa en el diario Oficial.</p>	Coordinadores Grupo de Informes Empresariales y Administrativo	Circular Externa	X
	<p>Entrega de la muestra definitiva al Grupo de Informes Empresariales. Entregar el archivo correspondiente de la muestra definida para la solicitud de estados financieros.</p>	Coordinador Grupo de Gestión Estadística	Archivo	
	<p>Entrega de la muestra definitiva y el oficio con los parámetro 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.</p>	Coordinadores Grupo de Informes Empresariales	Oficio de Requerimiento y Archivo	
	<p>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.</p>	Dirección de Informática Coordinador Gestión Documental	Oficio y Planilla Coordinador Grupo de Gestión Estadística	
	<p>Cargar muestra en los sitios correspondientes (Internet e Intranet). Se publica la muestra en los portales de Internet e Intranet para el conocimiento de todos.</p>	Coordinador Grupo Gestión Estadística	Publicación Archivo en medios digitales	



Superintendencia
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: ASC-PR-001

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha: 31-12-2012

PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE

Versión: 003

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Número de página 6 de 9

	Envío de correo electrónico (Recordatorio) Se envía a todas las sociedades de la muestra un correo electrónico, recordándoles el requerimiento de la información financiera.	Delegatura A E C y Dirección de Informática	Base de datos correos electrónicos Sociedades muestra	X
	Recibir correo devuelto, verificar y hacer reenvío de oficio informe empresarial	Coordinadores Gestión Estadística 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 Gestión Estadística, Coordinador Informes Empresariales e Intendentes Regionales	Aplicativos	



Superintendencia
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: ASC-PR-001

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha: 31-12-2012

PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE

Versión: 003

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Número de página 7 de 9

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
3	Conformar el equipo encargado, definir fecha y lugar para dictar capacitación a los empresarios que desean asistir	Delegatura AEC con Coordinadores de Grupo de Gestión Estadística e Informes Empresariales	Memorando	
	Prepara material capacitación Preparar las presentaciones y el material soporte de las capacitaciones.	Delegatura AEC con Coordinadores de Grupo de Gestión Estadística e Informes Empresariales	Material Capacitación	
	Dictar capacitación. Conformar el equipo encargado, definir fecha y lugar 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	
	Definir líneas de trabajo Bogotá y Regionales. 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.	Secretaría General, Delegatura AEC, Dirección de Informática con los Coordinadores de Grupos de Informes Empresariales, Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Actas de Reunión	
	Adecuar líneas de trabajo para recepción de estados financieros Bogotá y Regionales. 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.	Secretaría General, Dirección de Informática, subdirección administrativa con los Coordinadores de Grupos de Informes Empresariales, Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Equipo Líneas de trabajo	
	Atender las consultas que surjan durante el proceso de recepción de información financiera	Coordinador Atención Al Ciudadano	Registro de llamadas	
	Recepción estados financieros – Documentos Físicos Se reciben los documentos adicionales a los estados financieros de fin de ejercicio remitidos vía WEB de las sociedades que no tiene firma digitales, como son las notas y la certificación entre otras.	Dirección de Informática, Coordinadores de Grupos de Informes Empresariales, Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Intendencia y personal asignado	Documentos adicionales a los estados financieros	
	Recibir y verificar la documentación vía WEB enviada por las sociedades Verificar que la información remitida por las sociedades haya llegado completa y como fue solicitada por parte de esta Entidad.	Dirección Informática y Gestión Documental	Base de datos y documentos físicos	



Superintendencia
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS


Código: ASC-PR-001






Fecha: 31-12-2012

Versión: 003

Número de página 8 de 9

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<p>Control de Términos por no presentación de EE FF.</p>			
	<p>Fijar parámetros para imponer sanciones Definir los criterios que se usaran para imponer sanciones a las sociedades que fueron requeridas y no enviaron lo solicitado en la Circular Externa respectiva.</p>	Delegatura AEC	Memorando Acta	
	<p>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 las delegaturas de I V C y A E C e intendencias regionales.</p>	Grupo de Gestión Estadística	Archivo Base de datos	X
	<p>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.</p>	Delegatura A E C, Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos e Intendentes regionales	Oficio	X
	<p>Evaluar Respuestas. Determinar que sociedades contestaron el requerimiento, evaluar las respuestas.</p>	Delegatura A E C e Intendentes regionales		X
	<p>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.</p>	Grupo de Recursos y Requerimiento e Intendentes regionales	Actos Administrativos	

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: ASC-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31-12-2012
	PROCESO: ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 003
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Número de página 9 de 9

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	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, Coordinadores de los grupos 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 oficio 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

Oficios

Bases de datos

Listas de Asistencia a capacitación

Actas de reunión.

Planillas

Actos Administrativos

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	10-08-09	26-03-2012	Creación del documento	Delegado de IVC
002	26-03-09	31-12-2012	Cambio código del procedimiento	
003	31-12-2012		Ajuste del procedimiento de acuerdo a la modernización de la Superintendencia de Sociedades	

Elaboro: Coordinadora
Fecha : 13-11-2012

Reviso: Coordinadores Grupos Participantes
Fecha : 17-12-2012

Aprobó: Delegado de AEC
Fecha 28-12-2012