

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 1 de abril de 2019
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Version: 004
	<b>PROCEDIMIENTO: PAZ Y SALVOS</b>	Página 1 de 4



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO PARA PAZ Y SALVOS  
ESTADOS DE CUENTA**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 1 de abril de 2019
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Version: 004
	<b>PROCEDIMIENTO: PAZ Y SALVOS</b>	Página 2 de 4

## **1. INFORMACION GENERAL.**

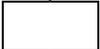
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Expedir paz y salvos y estados de cuenta por concepto de Contribuciones, multas, vivienda y cuotas partes pensionales.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Coordinador del Grupo de Cartera
<b>1.3. ALCANCE</b>	Desde la recepción de la solicitud de paz y salvo hasta el archivo de la respuesta
<b>14. DEFINICIONES</b>	N.A.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 1 de abril de 2019
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Version: 004
	<b>PROCEDIMIENTO: PAZ Y SALVOS</b>	Página 3 de 4

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Recibe solicitud para expedir paz y salvo o estado de cuenta.	Coordinador / Funcionario encargado	<b>Solicitud recibida en físico o correo electrónico</b>	
	Hacer reparto al encargado según corresponda a contribuciones, multas, vivienda o cuotas partes pensionales	Coordinador / funcionario encargado	<b>Solicitud recibida en físico o correo electrónico</b>	
	Revisa el estado de cuenta en el aplicativo contable – cartera, y en las bases de datos dispuestas por la entidad para almacenar los datos de las sociedades (POSTAL, SIIF-NACIÓN, BPM, ETC.)	Funcionario asignado	<b>Reportes</b>	<b>x</b>
	Imprime estado de cuenta y formato de la base de datos	Funcionario asignado	<b>Reportes</b>	
	Proyecta respuesta al interesado	Funcionario asignado	<b>Borrador de la Certificación o el Oficio</b>	
	Pasa el proyecto de respuesta para revisión del Coordinador, junto con los antecedentes	Funcionario asignado	<b>Borrador de la Certificación o el Oficio</b>	<b>x</b>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-007
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 1 de abril de 2019
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Version: 004
	<b>PROCEDIMIENTO: PAZ Y SALVOS</b>	Página 4 de 4

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Revisa y firma oficio de respuesta	Coordinador	<b>Certificación u oficio firmado</b>	
	Si la respuesta no está bien proyectada devuelve junto con la corrección y los antecedentes, de lo contrario firma.	Coordinador		x
	La respuesta se remite por regla general a través del Grupo de Gestión Documental, o por autorización del solicitante a su correo electrónico	Funcionario asignado		
	Archiva copia del oficio de respuesta en la respectiva carpeta	Funcionario asignado	Certificación u oficio y reportes	
	<b>FIN</b>			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11-09-2008	31-07-2009	Creación del documento	Coord Grupo Financiero
002	31-07-2009	02-08-2018	Modificación de responsables	Coord Grupo Contabilidad
003	27-03-2018	31-03-2019	Modificación de Responsables	Coord Grupo de Cartera
004	01-04-2019		Se modificó el recibo de la solicitud y el apartado donde se mencionaba el cobro de cobro persuasivo y coactivo.	

<b>Elaboró:</b> Profesional Grupo de Cartera	<b>Revisó:</b> Subdirector Financiero –	<b>Aprobó:</b> Secretaria General
<b>Fecha:</b> 01 de abril de 2019	<b>Fecha:</b> 01 de abril de 2019	<b>Fecha:</b> 01 de abril de 2019