

Manual de estilo

**Delegatura para
Procedimientos
Mercantiles**



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

—El objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial (...), sin invertir dicho principio, es decir, sin subordinar la ley sustancial a las reglas de simple procedimiento, como suele hacerse con demasiada frecuencia, para compensar los precarios conocimientos del derecho sustancial—

G. Pinzón (1982)

Aquí encontrará algunas sugerencias no vinculantes de forma y de estilo para la presentación de documentos. Estas recomendaciones, junto con las demás que puede encontrar en la [Guía de Litigio Societario](#) y en nuestra página de [instrucciones](#), constituyen buenas prácticas para asegurar el desarrollo eficiente de los procesos judiciales adelantados ante la Delegatura para Procedimientos Mercantiles. Seguir estas sugerencias contribuye también a reducir disputas acerca del procedimiento y a concentrar el proceso judicial en el derecho sustancial.

A. Revisión de forma

Los invitamos a que los escritos presentados ante la Delegatura sean claros y concisos. Se sugiere ajustar sus escritos al formato descrito a continuación:

- (i) Para procesos de ineficacia o impugnación, sugerimos que los escritos de demanda o contestación no excedan de 7 páginas, a menos que las circunstancias del caso exijan una mayor extensión.
- (ii) Para procesos de otra naturaleza, recomendamos que los escritos de demanda o contestación no excedan de 15 páginas, a menos que las circunstancias del caso exijan una extensión mayor.
- (iii) La letra sugerida es Arial, tamaño 12.
- (iv) Se sugiere que tanto el espacio entre párrafos como el de los márgenes sean simétricos (2.5 cms superior e inferior; 2.7 cms izquierdo y derecho).
- (v) Recomendamos presentar sus escritos en hojas tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm).

B. Revisión de estilo

Adicionalmente, es importante tener en cuenta las siguientes reglas de estilo:

- (i) Antes de usar gerundios, leer [esto](#).
- (ii) Reglas sobre el uso de cifras o palabras para representar números, [aquí](#).
- (iii) Antes de usar 'las mismas' o 'los mismos', leer el numeral 3° de [esta](#) página.
- (iv) Tener en cuenta las diferencias entre [sí](#) y [si](#), así como entre el [guion \(-\)](#) y la [raya \(—\)](#).
- (v) No usar centavos, a menos que sea estrictamente necesario (\$500.000.00).
- (vi) No usar abreviaciones, a menos que se encuentren definidas en el texto.
- (vii) No usar giros anticuados (p.ej. togado, encartado, libelo genitor, en tratándose, memorialista, sustrato fáctico, cartular, infoliado, etc.) o frases innecesarias (p.ej. extremo activo o pasivo, el día 19 del mes de marzo del año 2012, etc.).
- (viii) Usar apropiadamente los términos técnicos relevantes (p.ej. 'reunión extraordinaria de la asamblea general de accionistas' en lugar de 'Asamblea Extraordinaria de Accionistas').



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**