



El supuesto de cesación de pagos por incumplimiento de obligaciones, se acreditará mediante la presentación de certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o, a falta de este, por un contador público, en la que se indique claramente los acreedores incumplidos, clase de acreencias, identificación del documento (letra, pagaré, cheque, factura, etc.), su valor vencido (capital, intereses, sanciones), fecha de iniciación y término de vencimiento y su representatividad frente al pasivo total.

La acreditación de la cesación de pagos por existencia de demandas de ejecución en contra del deudor, se hará también por certificación en los mismos términos del párrafo anterior, indicando el nombre del despacho judicial o entidad donde fue interpuesta la demanda, clase de ejecución (singular, garantía real hipotecaria o prendaria, cobro coactivo, etc.), valor de las pretensiones diferenciando el capital de los intereses y sanciones, título que respalda la obligación (letra, pagaré, cheque, factura, etc.) y estado del proceso.

En el caso de las personas naturales comerciantes, no contarán las obligaciones alimentarias ni los procesos ejecutivos correspondientes a las mismas.

2.2. Incapacidad de pago inminente: Entiéndase que un deudor está en dicha situación, cuando existan circunstancias en el respectivo mercado o al interior de su organización o estructura, que afecten o razonablemente puedan afectar en forma grave, el cumplimiento normal de sus obligaciones, con un vencimiento igual o inferior a un año.

En el caso de las personas naturales comerciantes, no procederá la causal de incapacidad de pago inminente.

Para acreditar el supuesto de incapacidad de pago inminente, se requiere que el deudor allegue dentro de la solicitud, un escrito mediante el cual justifique clara y concretamente las circunstancias que vienen afectando la empresa en los términos del numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1116 de 2006, acompañado de los documentos, cifras y flujos de caja proyectados con la periodicidad que estime necesario para demostrar el supuesto, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o, a falta de este, por un contador público, cuando corresponda en los cuales se aprecie que razonablemente las circunstancias expuestas pueden llegar a afectar en forma grave, el cumplimiento normal de sus obligaciones con un vencimiento igual o inferior a un año.

2.3. Cuando la solicitud provenga de acreedores, deberá acreditarse allegando copia de los documentos que demuestren la existencia, cuantía y fecha de vencimiento de las obligaciones a su favor y a cargo del deudor o, la existencia de los supuestos que configuran la incapacidad de pago inminente, situaciones que el juez del concurso verificará en la forma prevista en la Ley.

3. OTROS PRESUPUESTOS DE ADMISIÓN DEL PROCESO DE REORGANIZACIÓN



Para la solicitud de admisión del proceso de reorganización se requiere, además de la demostración de los supuestos, el cumplimiento de lo siguiente:

3.1. No haberse vencido el plazo establecido en la ley para enervar las causales de disolución, sin haber adoptado las medidas tendientes a subsanarlas.

Se demostrará con un escrito suscrito por el representante legal donde manifieste bajo la gravedad del juramento que no se encuentra vencido el término para enervar la causal de disolución en que se encuentre y con certificación del revisor fiscal del deudor, o a falta de este, por un contador público, acompañada de los documentos que acrediten las aseveraciones.

3.2. Estar cumpliendo con sus obligaciones de comerciante, establecidas en el Código de Comercio, cuando sea del caso. Las personas jurídicas no comerciantes deberán estar registradas frente a la autoridad competente.

Para tal efecto deberán aportar:

- a) Certificado de existencia y representación legal, Certificado de renovación de la matrícula mercantil y Certificado de inscripción de libros, expedidos por la Cámara de Comercio del domicilio del deudor y sus sucursales, con una antigüedad no mayor a un (1) mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud ante la Superintendencia de Sociedades.
- b) Constancia suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, o falta de este, por un contador público, en la que expresen que la empresa lleva contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales y que conserva, con arreglo a la ley, la correspondencia, soportes contables y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- c) Fotocopia legible de los folios utilizados en el libro Mayor y Balances en donde aparezca el último balance registrado.
- d) Declaración del representante legal bajo la gravedad del juramento en la que exprese que el deudor no ha sido notificado ni está siendo investigado por la ejecución de actos de competencia desleal.

3.3. Si el deudor tiene pasivos pensionales a cargo, debe tener aprobado el cálculo actuarial al cierre del ejercicio del año inmediatamente anterior y estar al día en el pago de las mesadas pensionales, bonos y títulos pensionales exigibles.

En los casos en los cuales no le corresponda a la Superintendencia aprobar el cálculo actuarial, con la solicitud deberá venir la fotocopia del acto de aprobación del cálculo actuarial por la entidad competente, así mismo deberá allegar la constancia que se encuentra al día en el pago de las mesadas pensionales, suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, o a falta de este, por un contador público y fotocopia del último comprobante o nómina en donde se aprecie el pago o en el evento de haber realizado facilidades de pago con los pensionados



allegará la copia de las mismas, acreditando que se encuentra al día de acuerdo con los plazos convenidos en los acuerdos suscritos.

3.4. No tener a cargo obligaciones vencidas por retenciones de carácter obligatorio, a favor de autoridades fiscales, por descuentos efectuados a los trabajadores, o por aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Para acreditar este presupuesto de admisión, se hace necesario que el deudor allegue:

- a. Fotocopia de las declaraciones de retenciones obligatorias presentadas a las autoridades fiscales nacionales, distritales y municipales, correspondientes al último mes con la constancia de pago de las mismas y, constancia de dichas autoridades en donde manifiesten que se encuentran al día por dichos conceptos o estado de cuenta emitido por dichas autoridades.
- b. Certificación en donde conste que la empresa no tiene a cargo obligaciones vencidas por concepto de descuentos efectuados a los trabajadores, suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, o a falta de este, por contador público.
- c. Estado de cuenta emitido por la correspondiente Entidad Administradora (Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Profesionales) en el que conste no tener obligaciones en mora.

Cuando existan acuerdos o facilidades de pago, con las entidades administradoras, el deudor deberá aportar fotocopia de los mismos con la constancia expedida por la administradora manifestando que se encuentra al día, según lo convenido. En dicho evento, el deudor deberá acreditar el mecanismo utilizado para garantizar a los trabajadores la prestación de los servicios respectivos.

4. REQUISITOS FORMALES PARA LA ADMISIÓN AL PROCESO DE REORGANIZACIÓN

Para la solicitud al proceso de reorganización por parte del deudor deberán allegarse los siguientes documentos:

4.1. Copia del acta contentiva de la reunión del órgano social competente según los estatutos, en la cual conste la decisión de autorizar al representante legal para solicitar el proceso de reorganización, cuando exista estipulación estatutaria que limite o restrinja el ejercicio de las funciones del representante legal, en el sentido de requerir autorización del órgano competente de la persona jurídica, para solicitar el inicio de un proceso de reorganización.

Se entiende entonces, que dicha autorización se requiere sólo en aquellos casos en que exista estipulación estatutaria en tal sentido; de lo contrario, el representante legal no requerirá tal autorización, caso en cual allegará una



certificación suscrita por el revisor fiscal, o falta de este, por contador público, en la que se indique que no hay limitación estatutaria en tal sentido.

4.2. Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo) correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios, debidamente certificados, dictaminados en caso de contar con revisor fiscal y acompañados de las notas por ser parte integral de los mismos.

4.3. Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo) cortados al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud del proceso de reorganización debidamente certificados¹, dictaminados² y acompañados de las notas por ser parte integral de los mismos. En caso de no contar con revisor fiscal, deberá venir acompañado de la opinión de un contador público independiente.

El revisor fiscal o el contador público independiente, deberá expresar claramente si la sociedad ha efectuado en forma correcta y oportuna los aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 1406 del 28 de julio de 1999.

Dichos Estados Financieros deberán ajustarse en su totalidad a lo dispuesto por el Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o a las normas que lo adicionen o modifiquen.

4.4. Estado de costos y gastos operacionales con corte al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud al proceso de reorganización, que contendrá: denominación o rubro, indicando el valor total causado del 1 de enero³ a la fecha de corte y el saldo por pagar a dicha fecha.

4.5. Un Estado de Inventario de activos y pasivos cortado al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud al proceso de reorganización, debidamente valorado, certificado (representante legal y contador) y suscrito por su revisor fiscal, si existiere, elaborado con base en los estados financieros del empresario.

Para tal efecto se requiere:

a) El Estado de Inventario, el cual de acuerdo con lo estipulado en el artículo 28 del Decreto 2649 de 1993 es aquel que debe elaborarse mediante la

¹ De conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, son estados financieros certificados aquellos que se encuentren suscritos por el representante legal y el contador público que los hubiere preparado, certificación que consiste en la declaración según la cual se han verificado previamente las afirmaciones en ellos contenidas conforme al reglamento y que las mismas han sido tomadas fielmente de los libros.

² Según el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 son dictaminados aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

³ Tratándose de empresas que por estatutos tienen un sólo corte de cuentas a diciembre 31 de cada año.



comprobación con detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general. Con base en lo anterior, los saldos que componen las diferentes cuentas del balance a una determinada fecha, deberán coincidir con los totales que por el mismo concepto se registren en el inventario.

En relación con este requisito, se resalta de manera especial su importancia, toda vez que será la base para que el promotor inicie su análisis y estudio dirigido a los acreedores, en orden a que conozcan los bienes y acreencias del deudor, información que servirá para establecer el cálculo de los derechos de voto, y la calificación y graduación de créditos, y contar con los datos relacionados con la ubicación física de la totalidad de los bienes y dirección de los acreedores.

El deudor con la solicitud deberá enviar fotocopia de los avalúos técnicos, las certificaciones, estudios o cualquier otro documento idóneo que sirvió de base para la presentación del inventario, y revelar en las notas a los estados financieros aquella información adicional importante, que sirva al Juez y las partes, de soporte en la toma de decisiones.

- b) Un inventario de activos expresados al valor neto de realización, es decir, como si la empresa no fuera a continuar en marcha. Lo anterior con el fin de que los interesados puedan estar debidamente informados en caso de una eventual adjudicación de bienes de no confirmarse el acuerdo de reorganización.

Para el inventario de activos a su valor neto de realización deberán remitir fotocopia de los avalúos técnicos, efectuados por firmas idóneas, estudios, certificaciones expedidas por las entidades en donde se posean derechos, inversiones, etc., o cualquier otro tipo de documento que justifique dicho valor. Documentos que no podrán tener una antigüedad superior a seis (6) meses contados desde la fecha de corte de los estados financieros presentados con la solicitud al proceso de reorganización.

En dichos inventarios se detallarán además de los activos y pasivos del deudor, la composición y los métodos de su valuación, incluyendo entre otras, la siguiente información:

4.5.1 ACTIVO

Disponible: Número de las cuentas de ahorro y corrientes, o cualquier otra forma de disponible, identificación de la entidad financiera, sucursal, dirección, ciudad y saldo.

Inversiones: nombre o razón social, identificación, dirección y domicilio en donde se posee la inversión, número de cuotas o acciones, número del título, su saldo, si es a corto o largo plazo y su valor neto de realización.

Deudores: nombre o razón social e identificación, dirección y domicilio del deudor, número, fechas de origen y vencimiento, valor de la factura o documento, si es corto o largo plazo, saldo y valor de su recuperación.



Inventarios: unidad de medida operacional, descripción del bien, ubicación, limitación, número de unidades, estado, saldo y su valor neto de realización.

Derechos Fiduciarios: documento que dio origen al derecho (No. escritura pública o contrato), notaría, ciudad, fecha de constitución, fecha de vencimiento, nombre del fiduciario y de los beneficiarios, valor del contrato, identificación del bien transferido, saldo del derecho fiduciario y valor neto de realización.

Al respecto se requiere allegar fotocopia de las correspondientes escrituras.

Derechos en Bienes Recibidos en Arrendamiento Financiero: nombre de la entidad de leasing, número de contrato, ciudad, fechas de constitución y vencimiento, identificación del bien, plazo, valor del contrato, canon, mejoras, adiciones y cánones extraordinarios acumulados, depreciación y amortización, saldo y valor neto de realización.

En relación con los bienes en leasing es necesario que remita fotocopia de los contratos respectivos; así deberán allegar todos los contratos de tracto sucesivo.

Propiedades, planta y equipo: descripción de cada uno de los bienes que lo integran, dirección de su ubicación, ciudad, número de unidades, estado, folio de matrícula inmobiliaria, N° de escritura, Notaría, ciudad, y fecha, dirección de la oficina de registro de instrumentos públicos y privados,

Tratándose de aeronaves y de embarcaciones, además de la anterior información en lo pertinente, indicaran la dirección de la oficina donde estén registrados, bien sea Aeronáutica Civil, Dirección General Marítima o Capitanía de Puerto, según sea el caso.

En el caso de los vehículos automotores indicarán placa, ciudad y dirección de la oficina de tránsito respectiva. En el evento de existir limitaciones al dominio o gravámenes sobre los mismos así se indicará.

Tratándose de bienes cuya enajenación o gravamen se encuentre sujeto a registro, deberán remitir las fotocopias de los certificados de libertad y tradición de cada uno de los bienes (inmuebles, vehículos automotores, aeronaves, embarcaciones etc..) con una antigüedad no superior a un mes a la fecha de la solicitud. Así mismo anexarán fotocopia de las tarjetas de propiedad de aquellos bienes, sobre los cuales la autoridad gubernamental lo exija,

Otros Intangibles, diferidos y otros activos: descripción o concepto, saldo y valor neto de realización, amortización en los casos que aplique.

4.5.2 PASIVO

Una relación completa y actualizada de los acreedores, con indicación de la naturaleza, nombre del acreedor, número de identificación, dirección de notificación, ciudad, saldo por pagar por capital, intereses, sanciones, valor vencido, forma de pago, tasas de interés pactadas, fechas de origen y vencimiento, domicilio y dirección de la oficina o lugar de habitación de los garantes,



codeudores, fiadores o avalistas. En caso de ignorar los mencionados lugares, el deudor deberá manifestarlo expresamente, bajo la gravedad del juramento.

En cuanto a los pasivos laborales, deberá ser presentada una relación de los trabajadores y extrabajadores del deudor, indicando nombre, número de identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro; cargo que desempeña (o desempeñaba); tipo de vinculación; salario, Empresa Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales y el Fondo de Pensiones al cual está (o estaba) afiliado, especificando el monto de las acreencias pendientes de pago y su valor vencido.

4.5.3 PATRIMONIO

Además del detalle de las partidas que lo integran, se deberá indicar la conformación del capital, detallando el nombre de cada uno de los asociados, su número de identificación, nacionalidad, número de acciones o cuotas que posee y porcentaje de participación.

Adicionalmente se requiere una certificación, suscrita por representante legal, Contador y revisor fiscal si lo hubiere, en la que exprese si la revalorización del patrimonio ha sido o no capitalizada. En caso afirmativo indicar la parte del capital que actualmente corresponde a esta operación.

4.6. Memoria explicativa de las causas que llevaron al deudor a la situación de insolvencia. Al respecto, el deudor debe exponer, detallar, enunciar, numerar y clasificar los hechos concretos que precedieron a la situación de crisis, e indicar su incidencia cuantificada en la situación financiera, hechos que permitirán a los acreedores, y promotor, contar con los elementos de juicio necesarios para establecer las posibilidades de arreglo soportados en la realidad económica sufrida por la empresa, para buscar la celebración de un acuerdo.

4.7. Flujo de caja que demuestre la forma como atenderá el pago de las obligaciones.

Teniendo en cuenta que el principal objeto del proceso de reorganización es preservar la empresa y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos, deberá allegar con la solicitud una fórmula que sirva de base para la negociación del acuerdo de reorganización, acompañada de los flujos de caja proyectados para el periodo que se pretende recuperar la empresa, en el cual esté incluida la forma como atenderá las obligaciones, no sólo del acuerdo sino las que se generen con posterioridad, el cual debe ser el resultado de un estudio económico y financiero, basado en estadísticas y en la realidad económica de la empresa, a partir del cual el promotor y las partes del procesos pueden evaluar la razonabilidad de lo que propone el deudor.

Las proyecciones del flujo de caja que sustenten la propuesta deben ser elaboradas con fundamento en supuestos razonables y demostrables y no con apreciaciones puramente subjetivas del deudor, quien deberá detallar con claridad las bases y los procedimientos que utilizó para obtener dichos supuestos. Los



datos estadísticos utilizados para elaborar la propuesta deben provenir de fuentes de reconocida autoridad.

4.8. Un plan de negocios de reorganización, que contemple no sólo la reestructuración financiera, sino también organizacional, operativa o de competitividad, conducentes a solucionar los problemas que conllevaron a la crisis indicando en cada caso las estrategias propuestas.

El plan de negocios deberá contener, al menos lo siguiente:

- a. Un resumen ejecutivo de la empresa
- b. Descripción de la empresa
- c. Sector y comportamiento al que pertenece la empresa
- d. Análisis de mercado de la empresa
- e. Estrategias de la empresa e implementación
- f. Costos, proveedores y suministros
- g. Gerencia y personal de la empresa
- h. Operación e infraestructura de la empresa
- i. Aspectos legales y tributarios
- j. Análisis financiero de la empresa

Para una mayor ilustración, la Superintendencia de Sociedades invita a los interesados en conocer un modelo para elaborar un plan de negocios, consultar su página web dirección www.supersociedades.gov.co, entrando por V.E.M., en la parte superior de la misma. Allí encontrará los componentes más importantes de un plan de negocios, los cuales reúnen los tópicos contemplados por las diversas metodologías utilizadas en el mundo de los negocios, entre otras las ilustradas por esta Superintendencia, el Sena y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4.9. Un proyecto de calificación y graduación de acreencias, respetando el orden de prelación legal de pagos, en los términos previstos en el Título XL del Libro Cuarto del Código Civil y demás normas legales que lo modifiquen y adicionen.

El proyecto de calificación y graduación de créditos deberá contener la siguiente información: clase del crédito, nombre o razón social del acreedor, número de identificación, número e identificación del documento soporte de la obligación (letra, pagaré, factura), identificación del bien objeto de la garantía incluyendo las fiducias, (folio de matrícula inmobiliaria, placa, número de contrato, etc) y el saldo de capital por pagar,

4.10. Un proyecto de determinación de derechos de voto correspondiente a cada acreedor, el cual contendrá: clase de acreedor (Artículo 31 Ley 1116 de 2006), nombre o razón social, número de identificación, dirección, ciudad, país, vínculo con el deudor, saldo por pagar de capital, capital vencido, capital vencido actualizado de conformidad con el artículo 24 del Régimen de Insolvencia, el valor del derecho de voto y la participación porcentual de cada acreedor (externo o interno).

En relación con la vinculación de acreedores, deberá expresarse cuales de ellos son los vinculados al deudor, a sus socios, administradores o controlantes, por cualquiera de las siguientes razones:



- a. Parentesco, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil;
- b. Tener o haber tenido en los cinco últimos años accionistas, socios o asociados comunes;
- c. Tener o haber tenido, representantes o administradores comunes;
- d. Existencia de una situación de subordinación o grupo empresarial.

4.11. Si el deudor tiene la obligación de efectuar cálculo actuarial, presentará la información respectiva, indicando los diferentes conceptos, por pensiones, bonos pensionales y títulos pensionales, tanto a corto como a largo plazo, registrando los saldos correspondientes por el mes de corte exigido para la solicitud y los últimos tres (3) ejercicios.

En relación con el personal jubilado a su cargo, deberán detallar la información indicada, en el inciso segundo del numeral 4.5.2., de esta circular, especificando el monto de la mesada pensional asignada, valor total de la acreencia y valor vencido en caso de existir.

4.12. Una relación de los procesos judiciales y de cualquier procedimiento o actuación administrativa de carácter patrimonial que adelante el deudor, o que cursen contra él, indicando el juzgado o la oficina donde se estén radicados y el estado en que se encuentren.

4.13. Una relación de los casos en los cuales la empresa ha servido como garante, codeudora, fiadora o avalista, indicando el nombre, domicilio y dirección de la oficina o lugar de habitación del deudor y acreedor, y el valor de la obligación.

4.14. En el evento de existir vínculo de subordinación o control, con otras personas que hubiesen solicitado la admisión al régimen de insolvencia en cualquiera de sus modalidades, o lo esté tramitando, bien sea ante esta Superintendencia o ante un juez civil deberá informarlo expresamente indicando la información pertinente.

5. SUPUESTOS DE ADMISIBILIDAD DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL

La solicitud de admisión al proceso de liquidación judicial de un deudor podrá hacerse directamente o a través de abogado y supone la existencia de una situación de cesación de pagos, que podrá ser solicitada por el deudor o por este y sus acreedores titulares de no menos del 50% del pasivo externo. La situación de cesación de pagos deberá ceñirse a lo establecido en el numeral 1º artículo 9 de la Ley 1116 de 2006 en concordancia con lo establecido en esta circular para el proceso de reorganización.

6. DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL



Para la solicitud del proceso de liquidación judicial por parte del deudor o de este y sus acreedores titulares de no menos del 50% del pasivo externo, deberán allegarse los siguientes documentos:

6.1. Copia del acta contentiva de la reunión del órgano social competente según los estatutos, en la cual conste la decisión de autorizar al representante legal para solicitar el proceso de liquidación judicial.

6.2. Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo) correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios, debidamente certificados, dictaminados en caso de contar con revisor fiscal y acompañados de las notas por ser parte integral de los mismos.

6.3. Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo) cortados al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud del proceso de liquidación judicial debidamente certificados⁴, dictaminados⁵ y acompañados de las notas por ser parte integral de los mismos. En caso de no contar con revisor fiscal, deberá venir acompañado de la opinión de un contador público independiente.

El revisor fiscal o el contador público independiente, deberá expresar claramente si la sociedad ha efectuado en forma correcta y oportuna los aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 1406 del 28 de julio de 1999.

Dichos Estados Financieros deberán ajustarse en su totalidad a lo dispuesto por el Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o a las normas que lo adicionen o modifiquen.

6.4. Estado de costos y gastos operacionales con corte al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud al proceso de liquidación judicial, que contendrá: denominación o rubro, indicando el valor total causado del 1 de enero⁶ a la fecha de corte y el saldo por pagar a dicha fecha.

6.5. Un Estado de Inventario de activos y pasivos cortado al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud al proceso de liquidación judicial, debidamente valorado, certificado (representante legal y contador) y suscrito por su revisor fiscal, si existiere, elaborado con base en los estados financieros del empresario.

⁴ De conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, son estados financieros certificados aquellos que se encuentren suscritos por el representante legal y el contador público que los hubiere preparado, certificación que consiste en la declaración según la cual se han verificado previamente las afirmaciones en ellos contenidas conforme al reglamento y que las mismas han sido tomadas fielmente de los libros.

⁵ Según el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 son dictaminados aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

⁶ Tratándose de empresas que por estatutos tienen un sólo corte de cuentas a diciembre 31 de cada año.



Para tal efecto se requiere:

- a) El Estado de Inventario, el cual de acuerdo con lo estipulado en el artículo 28 del Decreto 2649 de 1993 es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación con detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general. Con base en lo anterior, los saldos que componen las diferentes cuentas del balance a una determinada fecha, deberán coincidir con los totales que por el mismo concepto se registren en el inventario.

En relación con este requisito, se resalta de manera especial su importancia, toda vez que será la base para que el liquidador inicie su análisis y estudio dirigido a los acreedores, en orden a que conozcan los bienes y acreencias del deudor, información que servirá para establecer el cálculo de los derechos de voto, y la calificación y graduación de créditos, y contar con los datos relacionados con la ubicación física de la totalidad de los bienes y de los acreedores.

El deudor con la solicitud deberá enviar fotocopia de los avalúos técnicos efectuados por personas idóneas, estudios, certificaciones expedidas por las entidades donde se poseen derechos, inversiones etc, o cualquier otro documento que justifique su valor para la presentación del inventario, y revelar en las notas a los estados financieros aquella información adicional importante, que sirva al Juez y las partes, de soporte en la toma de decisiones.

- b) Un inventario de activos expresados al valor neto de realización considerando que la empresa entrará en estado de liquidación, debidamente soportados con los documentos señalados en el párrafo anterior.

En dichos inventarios se detallarán además de los activos y pasivos del deudor, la composición y los métodos de su valuación, incluyendo entre otras, la siguiente información:

6.5.1 ACTIVO

Disponible: Número de las cuentas de ahorro y corrientes, o cualquier otra forma de disponible, identificación de la entidad financiera, sucursal, dirección, ciudad y saldo.

Inversiones: nombre o razón social, identificación, dirección y domicilio en donde se posee la inversión, número de cuotas o acciones, número del título, su saldo, si es a corto o largo plazo y su valor neto de realización.

Deudores: nombre o razón social e identificación, dirección y domicilio del deudor, número, fechas de origen y vencimiento, valor de la factura o documento, si es corto o largo plazo, saldo y valor de su recuperación.

Inventarios: unidad de medida operacional, descripción del bien, ubicación, limitación, número de unidades, estado, saldo y su valor neto de realización.



Derechos Fiduciarios: documento que dio origen al derecho (No. escritura pública o contrato), notaría, ciudad, fecha de constitución, fecha de vencimiento, nombre del fiduciario y de los beneficiarios, valor del contrato, identificación del bien transferido, saldo del derecho fiduciario y valor neto de realización.

Al respecto se requiere allegar fotocopia de las correspondientes escrituras.

Derechos en Bienes Recibidos en Arrendamiento Financiero: nombre de la entidad de leasing, número de contrato, ciudad, fechas de constitución y vencimiento, identificación del bien, plazo, valor del contrato, canon, mejoras, adiciones y cánones extraordinarios acumulados, depreciación y amortización, saldo y valor neto de realización.

En relación con los bienes en leasing es necesario que remita fotocopia de los contratos respectivos; así deberán allegar todos los contratos de tracto sucesivo.

Propiedades, planta y equipo: descripción de cada uno de los bienes que lo integran, dirección de su ubicación, ciudad, número de unidades, estado, folio de matrícula inmobiliaria, N° de escritura, Notaría, ciudad, y fecha, dirección de la oficina de registro de instrumentos públicos y privados,

Tratándose de aeronaves y de embarcaciones, además de la anterior información en lo pertinente, indicaran la dirección de la oficina donde estén registrados, bien sea Aeronáutica Civil, Dirección General Marítima o Capitanía de Puerto, según sea el caso. En el caso de los vehículos automotores indicarán placa, ciudad y dirección de la oficina de tránsito respectiva. En el evento de existir limitaciones al dominio o gravámenes sobre los mismos así se indicará.

Tratándose de bienes cuya enajenación o gravamen se encuentre sujeto a registro, deberán remitir las fotocopias de los certificados de libertad y tradición de cada uno de los bienes (inmuebles, vehículos automotores, aeronaves, embarcaciones etc.) con una antigüedad no superior a un mes a la fecha de la solicitud. Así mismo anexarán fotocopia de las tarjetas de propiedad de aquellos bienes, sobre los cuales la autoridad gubernamental lo exija,

Otros Intangibles, diferidos y otros activos: descripción o concepto, saldo y valor neto de realización, amortización en los casos que aplique.

6.5.2 PASIVO

Una relación completa y actualizada de los acreedores, con indicación de la naturaleza, nombre del acreedor, número de identificación, dirección de notificación, ciudad, saldo por pagar por capital, intereses y sanciones, valor vencido, forma de pago, tasas de interés pactadas, fechas de origen y vencimiento, domicilio y dirección de la oficina o lugar de habitación de los codeudores, fiadores o avalistas. En caso de ignorar los mencionados lugares, el deudor deberá manifestarlo expresamente, bajo la gravedad del juramento.

En cuanto a los pasivos laborales, deberá ser presentada una relación de los trabajadores y extrabajadores del deudor, indicando nombre, número de identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro; cargo que desempeña (o



desempeñaba); tipo de vinculación, salario, Empresa Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales y el Fondo de Pensiones al cual está (o estaba) afiliado, especificando el monto de las acreencias pendientes de pago y su valor vencido.

6.5.3 PATRIMONIO

Además del detalle de las partidas que lo integran, se deberá indicar la conformación del capital, detallando el nombre de cada uno de los asociados, su número de identificación, nacionalidad, número de acciones o cuotas que posee y porcentaje de participación.

Adicionalmente se requiere una certificación, suscrita por representante legal. Contador y revisor fiscal si lo hubiere, en la que exprese si la revalorización del patrimonio ha sido o no capitalizada. En caso afirmativo indicar la parte del capital que actualmente corresponde a esta operación.

6.6. Memoria explicativa de las causas que llevaron al deudor a la situación de insolvencia. En relación con este requisito, el deudor debe exponer detalladamente y debidamente enunciados, numerados y clasificados los hechos concretos que dieron lugar a la situación de crisis, soportados en la realidad económica sufrida por la empresa.

6.7. Si el deudor tiene la obligación de efectuar cálculo actuarial, presentará la información respectiva, indicando los diferentes conceptos, por pensiones, bonos pensionales y títulos pensionales, tanto a corto como a largo plazo, registrando los saldos correspondientes por el mes de corte exigido para la solicitud y los últimos tres (3) ejercicios.

En relación con el personal jubilado a su cargo, deberán detallar la información indicada, en el inciso segundo del numeral **6.5.2.**, de esta circular, especificando el monto de la mesada pensional asignada, valor total de la acreencia y valor vencido en caso de existir.

6.8. Una relación de los procesos judiciales y de cualquier procedimiento o actuación administrativa de carácter patrimonial que adelante el deudor, o que cursen contra él, indicando el juzgado o la oficina donde se encuentren radicados y el estado en que se hallen;

7. SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO DE VALIDACIÓN JUDICIAL DE UN ACUERDO DE REORGANIZACIÓN EXTRAJUDICIAL

Para que la Superintendencia de Sociedades en calidad de juez del concurso, de trámite a la solicitud de apertura del proceso de validación judicial de un acuerdo de reorganización extrajudicial de una empresa, se requiere:

7.1. Encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 9 de la Ley 1116 de 2006.



7.2. Acreditar los supuestos y presupuestos de admisión del proceso de reorganización, indicados en el numerales 2 y 3 de esta Circular.

7.3. Se haya realizado la suficiente publicidad para el conocimiento de todos los acreedores, tal y como lo exige la Ley 1116 de 2006, adjuntando los documentos que den prueba de ello, tales como correspondencia, correos electrónicos, etc.

7.4. Se haya efectuado determinación de derechos de voto y calificación y graduación de créditos, acreditando al juez del concurso los documentos que así lo demuestren, en los formatos y bajo las exigencias de la Superintendencia de Sociedades dentro del proceso de insolvencia.

7.5. Constancia en los documentos precedentes, por parte de los acreedores de la no existencia de objeciones sin resolver, o declaración escrita bajo la gravedad del juramento por parte del representante legal y revisor fiscal, si lo hubiere, en la que manifieste expresamente que agotó todos los mecanismos conducentes para localizar a los acreedores y permitirles ejercer sus derechos, hecho que deberá ser acreditado aportando prueba de ello.

7.6. Para los efectos del cálculo de los derechos de voto y la graduación y calificación de créditos, deberán manifestar por escrito, bajo la gravedad del juramento, el representante legal y del revisor fiscal, o falta de este, por un contador público, fecha determinada para iniciar la negociación del acuerdo de reorganización extrajudicial y la forma como se estableció la misma, entendiéndose que a partir de esa fecha se surtirán los efectos jurídicos a que hace referencia el artículo 17 y el Capítulo IV de la Ley 1116.

7.7. Como el trámite es inminentemente privado, se requiere que sean allegados todos los documentos que sirvan de base para demostrar que se garantizó la transparencia en la apertura del trámite a todos los acreedores en el proceso de consecución del acuerdo extrajudicial de reorganización.

7.8. Certificación expedida por el representante legal y contador público o revisor fiscal, según sea el caso, en la cual se acredite que el deudor viene cumpliendo con el pago oportuno de las obligaciones causadas con posterioridad a la fecha establecida para iniciar la negociación y que se dio cumplimiento a los efectos jurídicos a que hace referencia el artículo 17 y el Capítulo IV de la Ley 1116.

8. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD AL PROCESO DE INSOLVENCIA

La solicitud de admisión a un proceso de insolvencia deberá hacerse directamente por el deudor o el acreedor o por su apoderado, el cual deberá ser abogado. De la solicitud deberá efectuarse presentación personal, ante la Superintendencia de Sociedades o ante cualquier despacho judicial o notaría de cualquier círculo, indicando además de la dirección de notificación un número de teléfono, fax y correo electrónico o cualquier otro medio idóneo que permita una comunicación inmediata.



La Superintendencia de Sociedades en uso de la facultad concedida por el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1116 de 2006, requiere que la información financiera a que hace referencia la presente circular conforme con el artículo 13 y parágrafo 2° del artículo 49 de la misma ley, sea presentada de manera uniforme y ajustada a los criterios de envío de información que ha mantenido la entidad, por tal motivo ha diseñado un software que contiene los formatos de diligenciamiento, cuyas instrucciones para su obtención y diligenciamiento se anexan a la presente circular.

Para efectos de la presentación de la solicitud a cualquiera de los trámites previstos en la Ley de insolvencia se requieren dos (2) copias así:

- a. Un ejemplar con destino al Auxiliar de la Justicia, que incluya todos los documentos físicos requeridos en la presente circular (notas a los estados financieros, dictámenes, certificaciones, estudios, avalúos, declaraciones etc.) así como la impresión de la información financiera exigida en los formatos elaborados para tal fin y,
- b. Otro ejemplar, para análisis y estudio de la solicitud, que contenga todos los documentos físicos requeridos en la presente circular (notas a los estados financieros, dictámenes, certificaciones, estudios, avalúos, declaraciones etc.) y el documento que acredite que el archivo contentivo de los formatos fue transmitido y validado, o en su defecto el medio electrónico que contenga dicho archivo.

Es pertinente recordar que la Superintendencia de Sociedades como juez del concurso y en desarrollo de la atribución consagrada en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1116 de 2006, está facultada para exigir las aclaraciones y correcciones que sean del caso en orden a que los documentos presentados por el empresario se ajusten a las normas y principios señalados en el Decreto 2649 de 1993 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, para resolver la solicitud al régimen de insolvencia en cualquiera de sus modalidades.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Cordialmente,


HERNANDO RUIZ LÓPEZ
Superintendente de Sociedades

Cod. Tram: 01013
Cod. Dep: 430
Cod. Fun: J3260

SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

PROCESO DE INSOLVENCIA

Instructivo de instalación y envío del software de diligenciamiento

Para la solicitud de admisión a un proceso de insolvencia, se ha diseñado un software de diligenciamiento por tipo de informe así:

Solicitud a un Proceso de Reorganización - Tipo de Informe 21
Solicitud a un Proceso de Liquidación Judicial - Tipo de Informe 22.

> TIPO DE INFORME 21

En este tipo de informe fue diseñado para que el deudor presente la información relacionada con los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11 y 4.13 de la circular adjunta.

> TIPO DE INFORME 22

Este tipo de informe contiene los formatos que deben ser diligenciados por el deudor para ingresar al proceso de liquidación judicial citados en esta circular en los numerales 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.7.

Requerimiento técnico que debe cumplir el computador donde se instalará el software de diligenciamiento:

- Sistema operacional: Windows 95 o Superior, no debe instalarse bajo ningún otro sistema operativo.

1. Instrucciones para obtener el software de diligenciamiento.

Para obtener el software de diligenciamiento de información – DataSIFI es importante que primero descargue el *manual de instalación y desinstalación* del mismo, ingresando a nuestro portal Empresarial en Internet www.supersociedades.gov.co, en la sección *Envío de Información*, opción *software* bloque *Otros tipos de informe*, el cual le brindará la información suficiente para proceder a instalar el aplicativo. De la misma forma y seleccionando informe que requiera utilizar podrá bajarlo a su equipo según las instrucciones.

2. Manuales de instrucciones

A través de la opción *manuales*, encontrará para su descarga el manual del usuario el instructivo para el diligenciamiento de los formatos de solicitud a un Proceso de Reorganización o de Liquidación Judicial, como **los formatos en blanco**, los cuales sirven como guía y herramienta de trabajo. Todos estos elementos los podrá consultar en la carpeta `c:\DataSIFI2.0\Ayuda` después de instalado el Datasifi.

3. Generación del archivo de resultado

El archivo resultado es generado en forma automática por el software de diligenciamiento, una vez haya validado correctamente la información. Este archivo está en la ruta `C:\DATASIFI 2.0\RECIBIDO\`

El nombre asignado para el archivo está conformado así:
Nombre: Ocho (8) primeros dígitos del NIT, más 2 dígitos del código del tipo de informe (21 ó 22)
Extensión: compuesta por el año de la fecha de corte y la letra que representa el mes de corte (enero la letra A, febrero la letra B, diciembre la letra L ... etc.).

Por ejemplo, el Nit de la sociedad es 890100134-5 y presenta información con corte a julio 31 de 2007, para reorganización, entonces el nombre del archivo generado será el siguiente: 89010013421.07G.

4. Envío del archivo de resultado

Para acceder a los servicios de enviar los estados financieros y consultar el resultado de la validación del archivo, ingrese al Portal Empresarial en Internet www.supersociedades.gov.co,

ubique el recuadro derecho de **Ingreso de Sociedades Registradas** y suministre el número del Nit de la sociedad, el dígito de verificación y la contraseña de la sociedad.

Una vez el Portal Empresarial de la Superintendencia ha validado satisfactoriamente el ingreso de la sociedad, seleccione el *Tipo de informe "Solicitud a un Proceso de Reorganización"* o *"Solicitud a un Proceso de Liquidación Judicial"*, según sea el caso. Pulse el botón, *Enviar Archivo Informe*, a continuación seleccione la fecha de corte de los Estados Financieros del mes anterior a la solicitud. Posteriormente, de clic en utilice el botón *Examinar* para ubicar el archivo resultado (*generado en la carpeta "C:\DATASIFI 2.0\RECIBIDO"*) y de clic en el botón *Enviar Archivo Informe* para completar el envío e iniciar el proceso de validación.

Si desea puede esperar el resultado de la validación, dando clic en el botón *Consultar Estado Informe*, o ingresar posteriormente al Portal Empresarial de la Superintendencia, siguiendo los pasos descritos en este numeral.

5. Consulta del estado de validación del informe enviado

Las sociedades que hayan enviado el archivo de resultado, podrán consultar por Internet, el indicador del resultado de la validación, siguiendo los pasos para el ingreso descritos en el numeral anterior y dando clic en el botón *Consultar Estado de informe*.

El estado de validación del archivo puede estar en una de las siguientes situaciones:

Pendiente por procesar: se presenta cuando el archivo es recibido por el sistema de la Superintendencia y se encuentra ejecutando el proceso de validación.

Con errores: se presenta cuando el archivo, luego de ser validado, tiene inconsistencias en los datos o en su estructura, las cuales deben ser corregidas y el archivo debe ser enviado nuevamente. Esto debe realizarse tantas veces como sea necesario hasta que el estado del mismo sea correcto.

Correcto pendiente de número de radicación: en este caso el archivo enviado, luego de ser validado, no presenta errores, razón por la cual, el proceso terminó satisfactoriamente y está pendiente de asignarle un número de radicación.

Correcto: la Superintendencia, a través de un número de radicación, da por recibido el archivo.

Recuerde que el número de la radicación es la prueba de la presentación de la información ante esta Superintendencia y debe incluirse como referencia al remitir los documentos adicionales a la solicitud.

Si el envío por Internet no está disponible, el archivo resultado se puede presentar en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades en medio magnético. Recuerde usar solo un medio de envío.

6. Suministro de la contraseña

Para obtener la contraseña que le permitirá realizar los envíos de información vía Internet, debe registrarse como sociedad frente a la Superintendencia de Sociedades, dirigiéndose a la página de Internet:

<http://superwas.supersociedades.gov.co/registroSociedad>

Allí encontrará un formulario de registro con los datos básicos de la sociedad como NIT, Razón Social, Nombre del representante legal y correo electrónico, entre otros, donde podrá asignar la clave para envío de información de mínimo 6

PROCESO DE INSOLVENCIA
Instructivo de instalación y envío del software de diligenciamiento

caracteres. Y adicionalmente asignará la clave para los servicios de audio respuesta prestados por la Entidad.

En caso de que la sociedad ya se encuentre registrada y cuente con la contraseña para el envío de estados financieros, podrá remitir la información utilizando dicha contraseña, en el evento en que no recuerde su contraseña, deberá ingresar a registrarse nuevamente para que asigne su clave y actualice los datos que le hagan falta. Para esto, el sistema hará una serie de preguntas para confirmar la identidad de la Sociedad.

7. Cargue desde Excel

- La aplicación Datasifi permite cargar únicamente los formatos en blanco en Excel que suministra la Superintendencia de Sociedades.
- El Archivo con los formatos en blanco quedan después de instalar la aplicación Datasifi en el disco duro dentro de la carpeta c:\datasifi 2.0\ayuda\formatos en blanco.xls.
- Después de diligenciar la información en los formatos en blanco, se debe realizar los siguientes pasos:

- Elimine la columna B (Unidad de Información)
- Elimine las tres primeras filas
- Guarde el Archivo con otro nombre.

Elimine la columna B (Unidad de Información)

Elimine las tres primeras filas

7.1 Características principales

- Para realizar el cargue desde Excel es necesario que en el aplicativo Datasifi el formato este en blanco.
- El archivo EXCEL puede contener una o varias hojas, donde cada hoja corresponde a un formato y el nombre de la hoja corresponde al código del formato el cual no debe modificarse.

Para cada hoja:

- La primera y segunda fila corresponde al código y Nombre de la columna la cual no debe modificarse

Fila 1	A	B	C	D	E	F	G
Fila 2	Cod.	Cod.	Renglón	Fecha de Corte	Último Año	Penúltimo Año	Antepenúltimo Año
		1105	Caja				
		1110	Bancos				
			Remesas en				
		1115	Tránsito				
			Cuentas de Ahorro				
		1120					
		1125	Fondos				
			Subtotal				
		999999	Disponible				

- A partir de la fila tercera y columna "D" van los datos.
- La columna "B" corresponde al código del renglón. Para formatos variables se inicia el renglón en 0, este

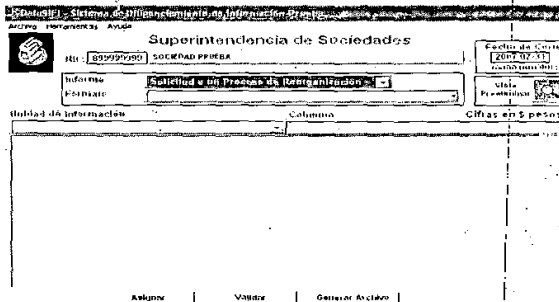
número debe ser único y consecutivo, al igual el renglón 999999 no se debe modificar.

- La columna "C" corresponde a la descripción del renglón, según definición del formato. Si es un formato de tipo variable, entonces va en blanco.
- No pueden existir filas intermedias en blanco. Cuando el aplicativo detecta una fila en blanco, asume el final del archivo.

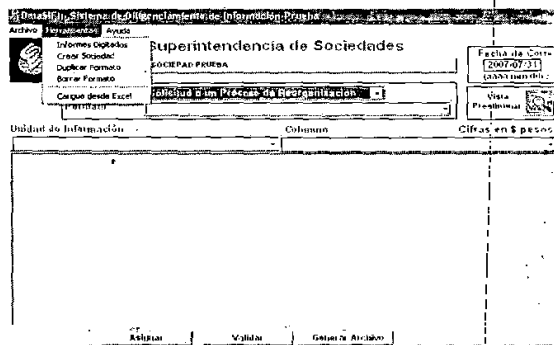
7.2 Procedimiento Para Cargar Archivo de Excel a Datasifi.

Realizar los siguientes pasos.

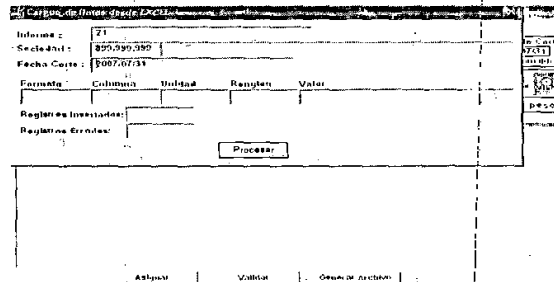
- Ingrese al aplicativo DataSIFI y digite los datos correspondientes a: el NIT de la sociedad, la fecha de corte y tipo de informe.



- De clic sobre la opción "Herramientas", donde se despliega el siguiente Menú y seleccione la opción "Cargue desde Excel",



Aparece una ventana de dialogo.



- De clic sobre el botón "Procesar" para que se proceda a la selección del archivo a cargar.
- Seleccione el archivo a cargar y pulse el botón abrir

PROCESO DE INSOLVENCIA

Instructivo de instalación y envío del software de diligenciamiento

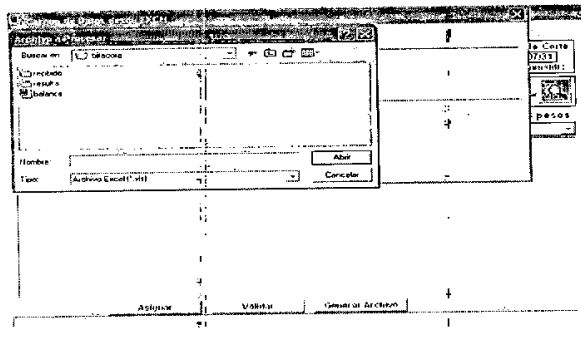
- La instalación debe hacerse una vez, de lo contrario se borrarán los datos que se ingresen después de actualizar.
- Los valores deben diligenciarse en PESOS.

La Superintendencia de Sociedades atenderá de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en la sede de la Superintendencia de Sociedades Bogotá, marcado al PBX 2201000.

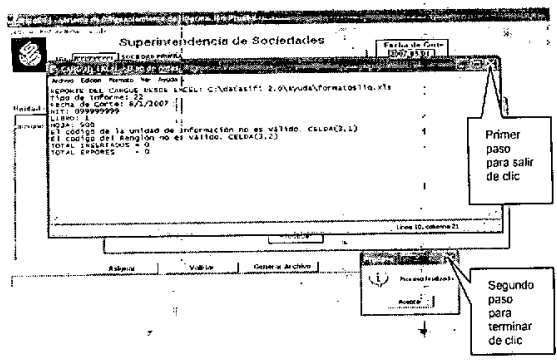
Grupo de Reorganización y Concordatos. Extensión 3126.

Grupo de Liquidación Judicial. Extensión 3145.

Grupo de Sistemas: Extensión 3013, Atenderá consultas de instalación y operación del Datasifi y el actualizador de informes.

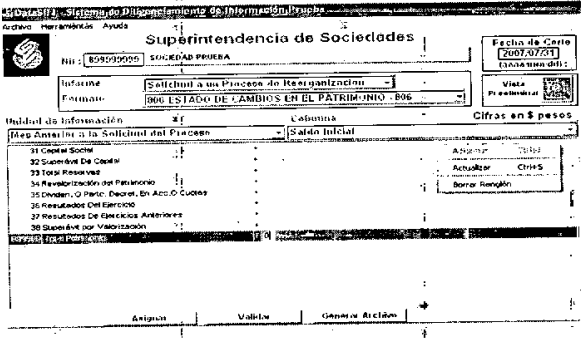


Al finalizar el cargue de información desde un archivo Excel el aplicativo genera un reporte con el estado del cargue de la información así:



El final de cada formato reporta un error, esto sucede al encontrar un blanco en la columna B.

- En todos los totales que corresponden al renglón 9999999 es necesario re-calcular de la siguiente forma. Digite el valor cero de clic derecho y escoja la opción de actualizar.



- Verifique que la información se ha cargado en su totalidad
- Luego pulse el botón Asignar y verifique que la información se ha cargado en su totalidad.
- Valide la información y genere el archivo de acuerdo con el numeral 3 de este instructivo.

8. Recomendaciones generales

- El software sólo se debe instalar en microcomputadores, ubicándolo en el disco duro.
- Los formatos en blanco se encuentran en el archivo Formatos_informe21.xls, y Formatos_informe22.xls en la carpeta c:\datasifi 2.0\ayuda, los cuales puede imprimir desde Microsoft Excel, en cualquier impresora.