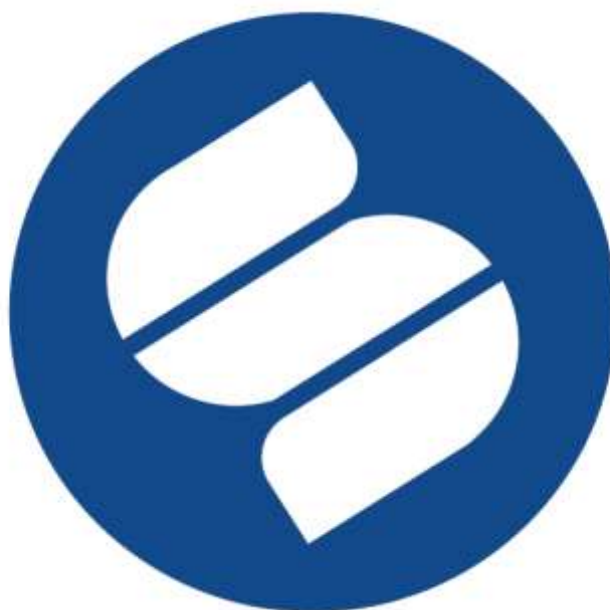

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 1 de 22




**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE  
INFORMES EMPRESARIALES**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 2 de 22


## TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL .....	3
2. DESCRIPCIÓN .....	4
2.1. Consulta de Sociedades.....	4
2.2. Servicios Electronicos - Registro de sociedades, generación o cambio de contraseña 4	
2.3. Sección Presentación Informes Empresariales .....	5
3. GENERALIDADES.....	13
4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES.....	14
4.1 Tabla de Códigos de Trámites de Documentos Adicionales para cada uno de los Informes en XBRL y STORM USER.....	14
5. OBSERVACIONES .....	19
6. TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE RETRANSMISIÓN DE LOS ESFS.....	21
7. AUTORIZACIÓN PARA ENVIO DE INFOMES O PARA RETRANSMISIONES .....	21
8. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL USUARIO .....	21
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	21

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 3 de 22

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>1.1 OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos que se deben tener en cuenta para brindar soporte en la recepción de estados financieros bajo Normas Internacionales de Información Financiera con corte a 31 de diciembre de 2017
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES - Grupo de Informes Empresariales.
<b>1.3. ALCANCE</b>	Aplica al personal encargado de brindar el soporte a los usuarios para la recepción de Informes Empresariales en Bogotá D.C. e Intendencias Regionales tenga el conocimiento apropiado para la atención al usuario.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>ARCHIVO XBRL:</b> Archivo correspondiente a un informe o instancia (taxonomía) generado por una herramienta XBRL, con el objetivo de remitirlo a la Entidad. Es el único tipo de archivo que puede ser cargado al sistema SIRFIN.</p> <p><b>ARCHIVO STR:</b> Es el archivo que genera el aplicativo STORM cuando el supervisor diligencia y valida completamente la información a remitir a la Entidad. Es el único archivo que puede ser cargado a la base de datos.</p> <p><b>DOCUMENTOS ADICIONALES:</b> Son aquellos que complementan o forman parte integral de los estados financieros. Varían con respecto a cada tipo de informe.</p> <p><b>JAVA:</b> Máquina virtual necesaria para el funcionamiento del aplicativo.</p> <p><b>PIE: Portal Información Empresarial:</b> Es el portal especializado, por medio del cual se pone a disposición la información de fin de ejercicio reportada por nuestros supervisados.</p> <p><b>SIRFIN:</b> Sistema Integrado de Reportes Financieros; el sistema de información en el cual reposan los datos reportados por los supervisados en el lenguaje XBRL.</p> <p><b>STORM USER:</b> Es la herramienta suministrada a los supervisados para diligenciar los formularios electrónicos requeridos bajo los Decretos 2649 y 2650 por la Entidad, permitiendo validar la información al momento de generar el archivo antes de ser enviados y radicados en la entidad.</p> <p><b>XBRL Express:</b> Es la herramienta suministrada por la Superintendencia de Sociedades a los supervisados para diligenciar los formularios electrónicos requeridos por la Entidad bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (<b>NIIF</b>).</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 4 de 22

## 2. DESCRIPCIÓN

El siguiente es el instructivo por medio del cual se establecen los parámetros y procedimientos que deben seguir los funcionarios que brindan soporte en la recepción de los estados financieros.

Dentro del proceso se ha dispuesto, en nuestro portal [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co), la sección **“PRESENTACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES”** donde encontrarán toda la información relacionada con la solicitud y presentación de estados financieros, la cual debe ser de conocimiento general para orientar de manera adecuada a nuestros supervisados.

### 2.1. Consulta de Sociedades

Es conveniente que las sociedades realicen la consulta “Sociedades Requeridas 2017”, para efectos de determinar si están o no requeridas para la presentación de estados financieros. Deberán ingresar los nueve (9) dígitos del NIT, sin incluir el dígito de verificación.

## Sociedades Requeridas 2017.


### 2.2. Servicios Electrónicos - Registro de sociedades, generación o cambio de contraseña

- Las sociedades requeridas por primera vez deberán realizar el registro de su sociedad para acceder a los “Servicios Electrónicos”



The image shows two screenshots from the Superintendencia de Sociedades website. The left screenshot is titled 'PRESENTACIÓN' and shows a registration form with options for 'Natural' and 'Jurídico' entities, and a link for 'Procedimiento de Datos Personales'. The right screenshot is titled 'Registro y activación de sociedades nuevas' and shows a form for entering the 'NIT Y DÍGITO DE VERIFICACIÓN' and an 'ENTRAR' button. Logos for the Superintendencia de Sociedades, Ministerio de Industria y Comercio, and Tercer Plan are visible at the top of the right screenshot.

- Las sociedades que ya se encuentren registradas en la sección de servicios electrónicos de la entidad, pero que no cuenten con la contraseña, podrán recuperar la misma a un correo

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 5 de 22

electrónico registrado o cambiando el correo electrónico registrado, dando clic en el vínculo [Si olvidó la contraseña, quiere cambiarla o recuperarla haga clic sobre este link.](#)



The image shows two parts of the website. On the left, a banner for 'Servicios Electrónicos' with the text 'Regístrate para acceder a nuestros servicios' and icons for 'NATURAL' and 'JURÍDICA'. On the right, a login form titled 'Ingresar al sistema' with fields for 'NIT DE LA SOCIEDAD' and 'CONTRASEÑA WEB', a link for password recovery, and an 'ENTRAR' button. The page header includes the Superintendencia de Sociedades logo and the date 'Marzo 14, 2017'.

**NOTA:** La contraseña no se requiere para poder descargar los aplicativos de diligenciamiento

### 2.3. Sección Presentación Informes Empresariales

La sección contiene la información relacionada con los sistemas de preparación y reporte de información, así:

Módulo SIRFIN




Módulo STORM



Dentro de cada uno de los iconos encontrarán el siguiente menú:

- El envío de la información, archivos XBRL o STR según corresponda.
- Envío de los documentos adicionales en .Pdf,
- Consultar el estado del envío,
- Ver la información enviada
- Descargar la información enviada
- Manuales y cartillas

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE- I -001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 23 de marzo de 2018
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES	Número de página 6 de 22

- Circulares Externas
- Videos de Capacitación
- Preguntas Frecuentes

### 2.3.1. Para soporte en XBRL Express

#### Pre-requisitos

- Acceso a internet.
- Máquina Virtual de Java 1.8 o superior.
- Windows vista o superior.
- Saber si el PC y el Sistema operativo funcionan a 32 o 64 bits.
- Contar con correo electrónico
- Al menos 4 Gb de memoria RAM. Pueden surgir problemas de rendimiento si la cantidad disponible de RAM no es suficiente.


Si no se accede a la herramienta puede ser por restricciones de red, por lo cual es imperativo crear exclusiones a las rutas para abrir excepciones generalmente en el servidor PROXY, posiblemente también en el firewall o antivirus, las **rutas** son relacionadas a continuación

- <http://www.xbrl.org>  
Puerto 23.239.31.52
- <http://xbrl.ifrs.org>  
Puerto 213.52.168.196
- <http://superwas.supersociedades.gov.co>  
Puerto 170.246.114.02
- <http://www.reportingstandard.com:8080/>  
Puerto 213.4.37.68:8080

Es importante que tengan en cuenta **que no es asegurar que un navegador acceda** a esas rutas sino abrir la excepción en la herramienta de seguridad que manejen en la entidad, o utilizar la herramienta conectada a una red sin restricciones.

#### Licenciamiento

- Se emite una licencia o código de activación por sociedad – Está atada al computador desde el cual se solicita.
- Solo se emiten licencias o códigos de activación para sociedades requeridas.
- Un computador desde el cual se diligencia información para varias sociedades puede hacerlo con una única licencia o código de activación.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 7 de 22

### **2.3.2 Para soporte en STORM USER 2.2**

Para los usuarios que tengan instalado en sus equipos de cómputo actualizaciones de máquina virtual de JAVA superiores a 1.7.02 en la mayoría de casos se genera bloqueo en la ejecución del aplicativo STORM USER 2.2.

Se debe tomar el vínculo de JAVA Actualización 02.zip, publicado en la subsección software para diligenciamiento el cual no requiere parámetros de seguridad y permite la ejecución de la herramienta sin inconvenientes.

**NOTA:** Si el bloque persiste deberá asegurarse que se encuentre agregada en la lista de excepciones la URL <http://superwas.supersociedades.gov.co> puerto 8080, así mismo revisar si no tiene configuradas restricciones por proxy antivirus firewall.

### **2.3.3 Envío de Información**


- ***Envío de archivos XBRL mediante plataforma SIRFIN***

Identifique la información a diligenciar según lo solicitado por la Superintendencia, mediante la Circular Externa 201-000004 de noviembre 10 de 2017 para las sociedades que conforman los Grupos 1 y 2, así:

Tener en cuenta que las sociedades que adelantan procesos de reorganización Ley 1116 de 2006, diligenciaran el Informe 03 A – Acuerdos de Recuperación punto de entrada 10 trimestralmente (Marzo, Junio y Septiembre) siguiendo lo dispuesto en la Circular Externa 100-000005 de agosto de 2016, así mismo las sociedades que adelantan procesos de Reestructuración diligenciaran dicho Informe únicamente en (junio) y aplica lo establecido en la Circular Externa 100-000004 de agosto de 2016.

Para fin de ejercicio, los plazos y características se definen en la Circular Externa solicitud de estados financieros emitida año a año por la Superintendencia, y deberán presentar la información en el informe 01 Estados Financieros Fin de Ejercicio según marco normativo al que apliquen Grupo 1 o 2 y además presentar el Informe 03 A Acuerdos de Recuperación punto de Entrada 20 donde diligencian la información particular del proceso según corresponda.

Así mismo los Clubes de Fútbol de Fútbol con Deportistas Profesionales organizados como Sociedades Anónimas presentarán la información requerida por la Superintendencia de Sociedades de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa número 201-000003 del 10 de noviembre de 2017.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 8 de 22

Es necesario tener en cuenta que la Entidad, remitió un documento donde las sociedades requeridas se deben clasificar para efectos de habilitar el punto de entrada según el tipo de estado financiero que manejen, las sociedades que no han realizado el proceso o requieran modificar dicha clasificación deberán remitir un correo electrónico a [efinancieros@supersociedades.gov.co](mailto:efinancieros@supersociedades.gov.co), con los datos de la sociedad, persona responsable, identificación, cargo y correo electrónico.


Situación	Tipo estado financiero	Autorización punto de entrada
La entidad es controlante.	Consolidado y separado	Consolidado y separado
La entidad no posee inversiones en subsidiarias, asociadas y/o negocios conjuntos	Individual	Individual
La entidad No es controlante pero si posee inversiones en asociadas y/o negocios conjuntos.	Principal	Separado
La entidad es designada por la controlante para presentar información financiera de dos o más entidades bajo control común y tiene inversiones en subsidiarias, asociadas y/o negocios conjuntos.	Combinado y separado	Consolidado y separado
La entidad es designada por la controlante para presentar información financiera de dos o más entidades bajo control común y no tiene inversiones en subsidiarias, asociadas y/o negocios conjuntos.	Combinado e individual	Consolidado e individual

Estructura de los archivos que maneja el aplicativo XBRL EXPRESS

#### TAXONOMIA\_PUNTO DE ENTRADA\_NIT SOC\_FECHA DE CORTE.XBRL

"T01"	-	Taxonomía Estados Financieros Fin de Ejercicio
"E10"	-	Punto de Entrada – NIIF Plenas Individual
"E20"	-	Punto de Entrada – NIIF Plenas Separado
"E30"	-	Punto de Entrada – NIIF Plenas Consolidado
"E40"	-	Punto de Entrada – NIIF Pymes Individual
"E50"	-	Punto de Entrada – NIIF Pymes Separado
"E60"	-	Punto de Entrada – NIIF Pymes Consolidado
"899999086"	-	NIT
"20171231"	-	Fecha de Corte solicitada (Año/Mes/Día)
".XBRL "	-	Archivo valido para envío

**Ejemplos: T01-E10-899999086\_20171231.XBRL**  
**T01-E20-899999086\_20171231.XBRL**  
**T01-E30-899999086\_20171231.XBRL**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 9 de 22


**T01-E40-899999086\_20171231.XBRL**  
**T01-E50-899999086\_20171231.XBRL**  
**T01-E60-899999086\_20171231.XBRL**

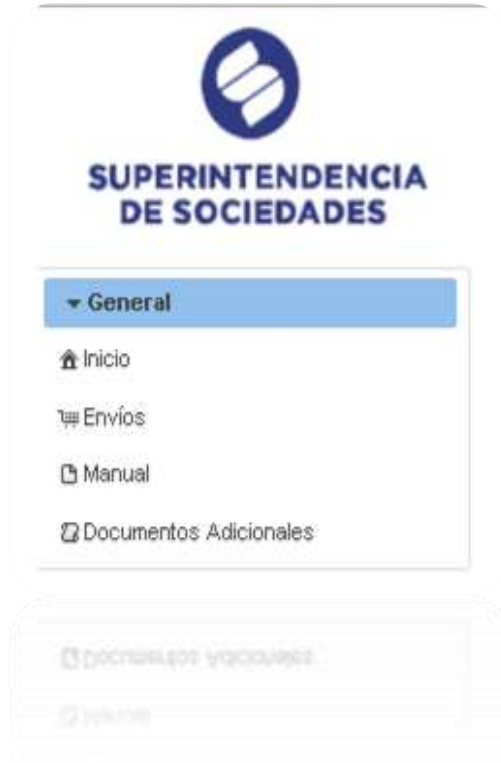
Si un archivo con extensión XBRL presenta algún tipo de error al momento del envío, debe revisar que este diligenciando el punto de entrada correcto.

**Nota:** Los usuarios pueden enviar archivos generados por otra herramienta siempre y cuando cumplan con la taxonomía publicada por esta Entidad y las instancias con extensión .xbrl

Para cargar el archivo .Xbrl se deberá utilizar el portal web, sección presentación de informes empresariales botón subsección - SIRFIN en el botón "SIRFIN", ingresar el usuario y contraseña y luego clic en el link envíos.



 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 10 de 22



Al ingresar a envíos debe observar que la sociedad este autorizada para enviar “Permite enviar = Si”, y además debe tener habilitado el icono del “sobre” en la columna de acciones.

Búsqueda avanzada

NIT/Razón Social: (811042221) THOR INTERNATIONAL S.A.S EN REORGANIZACION

Taxonomía: 01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio - Corte 2017

Punto de entrada: 40 NIIF Pymes - Individuales


Buscar

Autorizaciones

30 (1 of 1)

NIT	Taxonomía	Punto Entrada	Permite Enviar	Fecha de Corte	Fecha Inicial para Envío	Fecha Final de Envío Oportuno	Acciones
811042221	01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio - Corte 2017	40 NIIF Pymes - Individuales	Si	2017/12/31	2018/02/28		 

30 (1 of 1)

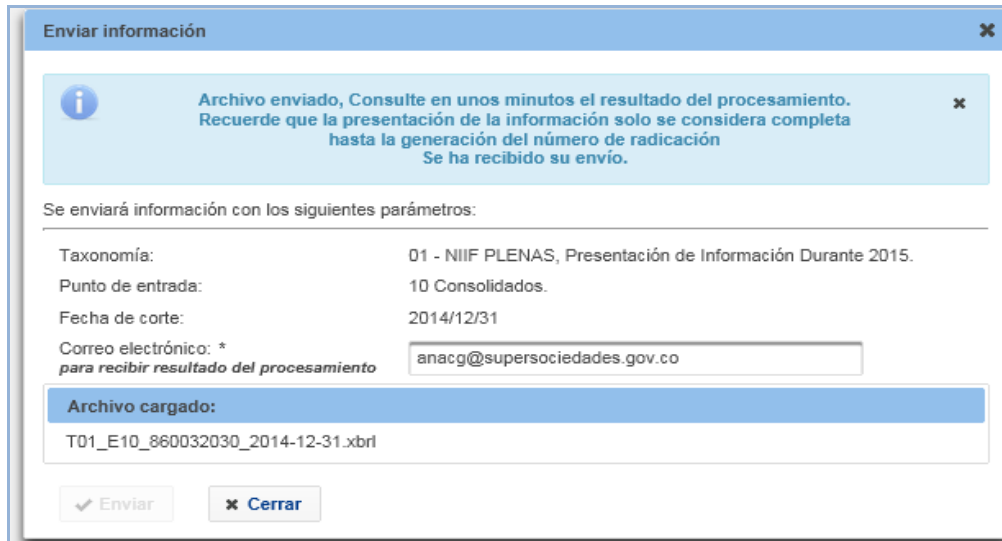
 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 11 de 22

Al dar clic en el icono del sobre/correo, aparece la siguiente imagen:




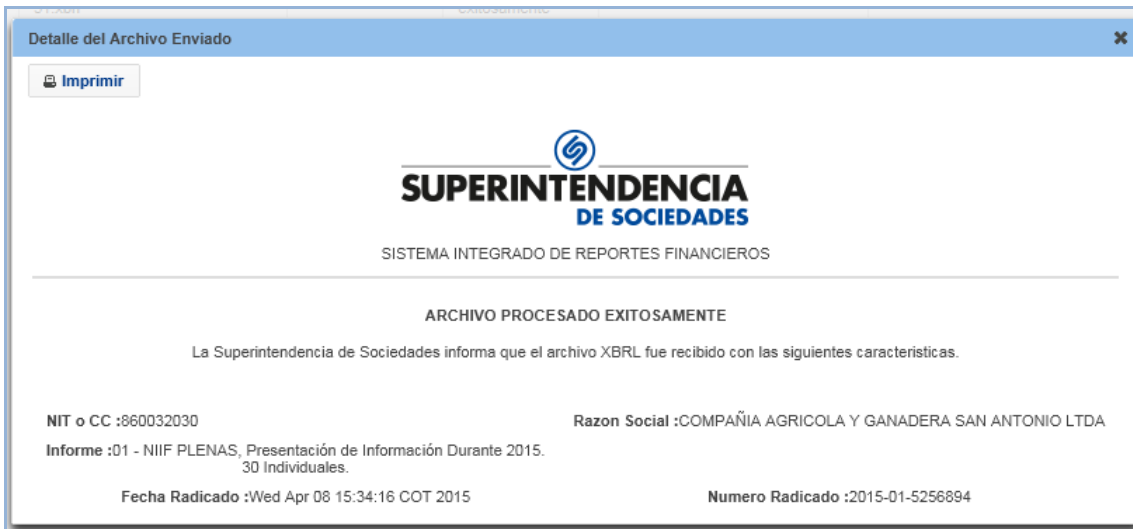
Allí se deberá digitar un correo electrónico previamente verificado, donde llegará la confirmación del envío si se procesó correctamente o con errores.

Luego se procede a adjuntar el archivo XBRL:



El siguiente es el mensaje que aparecerá una vez se envíe el archivo XBRL estando dentro de la plataforma de SIRFIN o al correo electrónico que se registró.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 12 de 22



- **Envío de archivos STR en STORM USER**

Identifique el tipo de informe solicitado por la Superintendencia, según lo dispuesto en las Circulares Externas 201-000004 de noviembre 10 de 2017 (numeral 5) para las sociedades Vigiladas en Liquidación Voluntaria o sociedades que manifiesten que no cumplen con la Hipótesis de Negocio en Marcha


**Informe 16:**  
Estado de  
Liquidación  
Voluntaria

- **Sociedades vigiladas en liquidación voluntaria**

Estructura del archivo para en envío en STORM USER

**COD. INFORME\_NIT SOC\_FECHA CORTE. Str**  
Ejemplo: 16\_899999086\_20171231.Str

Se identifica así:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 13 de 22

“16”	=	Código del informe
“899999086”	=	NIT. Sociedad sin dígito verificación
“20171231”	=	Fecha de corte requerida (Año/Mes/Día)
“.str”	=	Extensión archivo valido para envío


El sistema de la Superintendencia en su plataforma de envío únicamente recibe archivos .STR, si el usuario tiene dificultad en el cargue del archivo, verifique que la estructura del mismo sea la correcta teniendo en cuenta el informe, fecha de corte y extensión.

**Nota.** Si la fecha de corte no corresponde a la autorizada, debe dar las indicaciones correspondientes para modificarla desde el archivo .xml.

Para cargar el archivo.str se deben ingresar al portal web, sección presentación de informes empresariales botón STORM en el vínculo “envío archivo.str” con el usuario que corresponde al NIT sin el dígito de verificación y la contraseña de la sociedad para la autenticación en el sistema.

### 3. GENERALIDADES

- Se recomienda diligenciar la información financiera desde los aplicativos XBRL Express y STORM USER según corresponda.
- **Si va a iniciar el diligenciamiento de la información**, deberá seleccionar en la barra de tareas “Archivo”, y escoger “Nuevo Informe”.
- **Verificar la fecha del informe “2017/12/31”**, cuando llaman e indican que no están autorizados para el envío o que les rechazo el mismo, se debe verificar la fecha del archivo.
- **Cortes diferentes al anual:** Si tienen cortes diferentes al anual se debe solicitarla autorización para el envío de los otros cortes con un correo dirigido al grupo de Informes Empresariales [efinancieros@supersociedades.gov.co](mailto:efinancieros@supersociedades.gov.co).
- **Dificultad por contingencias:** En caso de presentarse alguna contingencia durante el proceso de recepción, informe inmediatamente a la Coordinadora del Grupo de Informes Empresariales y consulte la Guía para Atender Contingencias en recepción de Estados Financieros.
- **Ubicación de los archivos del aplicativo XBRL:**  
Los archivos se pueden encontrar en la siguiente ruta: Biblioteca \ Documentos \ Mis archivos XBRL
- **Ubicación de los archivos del aplicativo STORM:** Si la sociedad desea mirar o recuperar la información que ha diligenciado debe ubicar el archivo con extensión.XML, dentro del aplicativo en el ícono “Abrir Informe” o ir a la opción en la barra de tareas “Archivo”, y escoger “Abrir Informe”.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 14 de 22

Ubicación del archivo.STR,

**Para Windows XP**

Disco Local C:\Documents and Settings\\*Nombre Usuario\*\Storm User\Inf\_enviados

**Para Vista, 7 y 8 de Windows**

Disco Local C:\User o Usuarios\\*Nombre Usuario\*\Storm User\Inf\_enviados

**4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES**


**4.1 Tabla de Códigos de Trámites de Documentos Adicionales para cada uno de los Informes en XBRL y STORM USER**

En la siguiente tabla encontrarán los códigos recientes de trámites creados para cada uno de los documentos que deben enviar como complemento de los diferentes tipos de informes:

**Codificación de los trámites de documentos adicionales - Informes bajo storm user**

<b>INFORME STR</b>	<b>CODIGO DEL INFORME</b>	<b>NUEVOS CODIGO DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL</b>	<b>FECHA DE RECEPCIÓN</b>
Informe 16 – Estado de Liquidación Voluntaria	24003	24010	Certificación del Liquidador y Contador	Hasta el 30 de mayo de 2018
		24011	Notas a los Estados Financieros	

**CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL SOCIEDADES GRUPO 1 Y GRUPO 2**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 15 de 22

INFORME	CLASIFICACIÓN SOCIEDAD	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL/STORM USER	Taxonomía	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL	NUMEROS CODIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	FECHA DE RECEPCIÓN
01 ESTADOS FINANCIEROS FINDE EJERCICIO-10 NIIF PLAIN - INDIVIDUAL	Grupo 1	180.001	Individual	Certificación EF- Grupo 1 Individual	181.008	Del 3 de abril al 30 de abril de 2018, según corresponda el NT
				Notas EF- Grupo 1 Individual	181.009	
				Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Individual	181.010	
				Informe de Gestión- Grupo 1 Individual	181.011	
01 ESTADOS FINANCIEROS FINDE EJERCICIO-20 NIIF PLAIN - SEPARADO	Grupo 1	180.002	Separado	Certificación EF- Grupo 1 Separado	181.014	Del 3 de abril al 30 de abril de 2018, según corresponda el NT
				Notas EF- Grupo 1 Separado	181.015	
				Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Separado	181.016	
				Informe de Gestión- Grupo 1 Separado	181.017	
01 ESTADOS FINANCIEROS FINDE EJERCICIO-30 NIIF PLAIN - CONSOLIDADO	Grupo 1	180.003	Consolidado	Certificación EF- Grupo 1 Consolidado	181.021	Antes tarde el 18 de mayo de 2018
				Notas EF- Grupo 1 Consolidado	181.022	
				Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Consolidado	181.022	
				Informe de Gestión- Grupo 1 Consolidado	181.023	
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PLAIN - INDIVIDUAL	Grupo 2	180.004	Individual	Certificación EF- Grupo 2 Individual	181.024	Del 3 de abril al 30 de abril de 2018, según corresponda el NT
				Notas EF- Grupo 2 Individual	181.025	
				Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Individual	181.026	
				Informe de Gestión- Grupo 2 Individual	181.027	
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PLAIN - SEPARADO	Grupo 2	180.005	Separado	Certificación EF- Grupo 2 Separado	181.028	Del 3 de abril al 30 de abril de 2018, según corresponda el NT
				Notas EF- Grupo 2 Separado	181.029	
				Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Separado	181.030	
				Informe de Gestión- Grupo 2 Separado	181.031	
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PLAIN - CONSOLIDADO	Grupo 2	180.006	Consolidado	Certificación EF- Grupo 2 Consolidado	181.032	Antes tarde el 18 de mayo de 2018
				Notas EF- Grupo 2 Consolidado	181.033	
				Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Consolidado	181.034	
				Informe de Gestión- Grupo 2 Consolidado	181.035	
CS A-20- INFORMACIÓN ANUAL DE ACUERDOS DE RECUPERACIÓN	General	180.081	NA	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PAGOS DEL DEUDOR (INFORMACION RELEVANTE SOBRE LA EVALUACION DEL C	181.041	Según corresponda el NT - reporte informe 01
INFORME 16 - ESTADO DE LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA	General	24003	NA	Certificación del Liquidador y Contador Notas a los Estados Financieros	24010 24011	Antes tarde el 30 de mayo de 2018
RETRANSMISIÓN ESTADOS FINANCIEROS EN XBRL	General	180027	NA	NA	180027	NA
SOLICITUD CAMBIO DE GRUPO	General	181042	NA	NA	181042	NA
NOVEDADES PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	General	181043	NA	NA	181043	NA


#### 4.1.1 Procedimiento para el envío de los documentos adicionales

Los siguientes pasos aplican para aquellas sociedades que deban presentar documentos adicionales de informes elaborados en la plataforma XBRL como STORM USER de:

- Paso 1: El usuario ingresa por la sección de Presentación de Informes Empresariales, luego dará clic en el botón SIRFIN o Storm según corresponda

**SIRFIN:** Ingresara con el usuario y contraseña respectiva posteriormente dará clic en la pestaña resaltada **“Documentos Adicionales”**.



 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 16 de 22

**STORM:** Vínculo identificado con el numeral (3) “**Envío de documentos adicionales**” al igual lo llevará a la plataforma de “autenticar usuario”, en la cual ingresa el usuario que es el NIT sin el dígito de verificación y la clave respectiva, así:


## Envío de Información

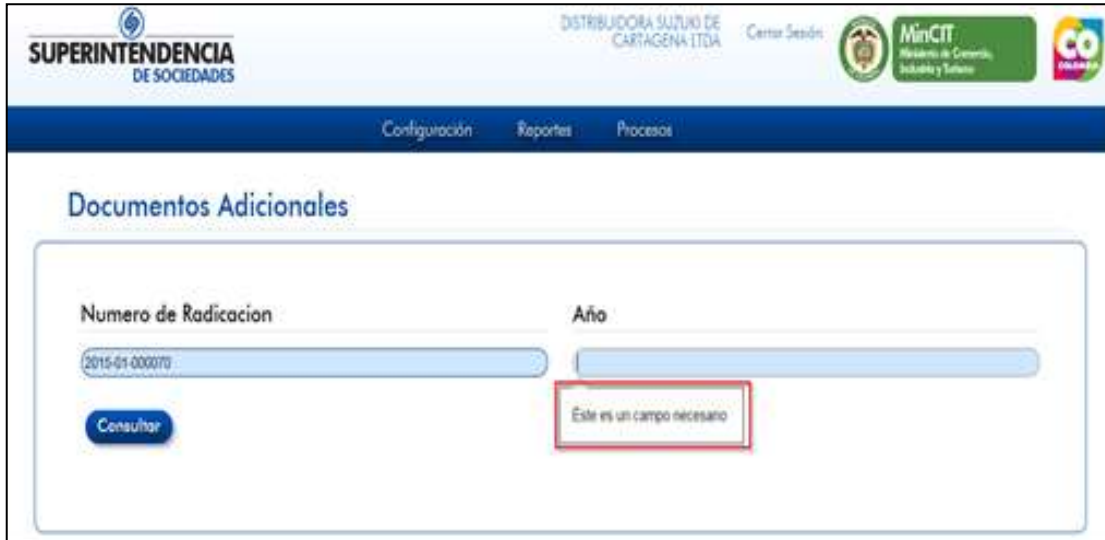
1. [Envío Archivo STR](#)
2. [Consultar estado del envío](#)
3. [Envío de documentos adicionales](#)
4. [Descargar archivos enviados en años anteriores](#)

- Paso 2: Posteriormente mostrará el siguiente pantallazo para “autenticar usuario”:



- Paso 3: Se debe ingresar el número de radicación del archivo .XBRL o .STR del archivo, y el año al que corresponden los documentos adicionales:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 17 de 22

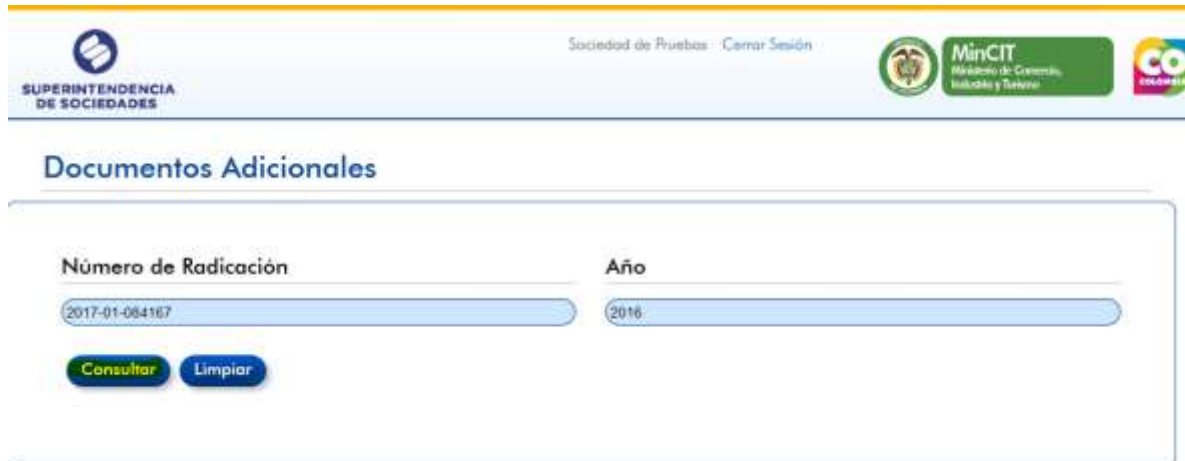


Documentos Adicionales

Numero de Radicacion: 2015-01-000070

Año: Este es un campo necesario

- Paso 4: Posteriormente da clic en el botón consultar:




Documentos Adicionales

Número de Radicación: 2017-01-084167

Año: 2016

- Paso 5: Una vez ingrese el número de radicación y el año respectivo, se debe cargar cada uno de los documentos adicionales requeridos.


 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 18 de 22



### Documentos Adicionales

**Número de Radicación:** 
**Año:**

Item	Documento	Radicado
181024	CERTIFICACIÓN EF - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Eliminar"/> <span style="margin-left: 20px;">No se ha seleccionado ningún archivo</span> <input type="button" value="Radiciar"/>
181025	NOTAS EF - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Radiciar"/>
181026	DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Radiciar"/>
181027	INFORME DE GESTIÓN - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Radiciar"/>

Inicio de sesión


Sociedad de Pruebas - Cerrar Sesión

### Documentos Adicionales

**Número de Radicación:**

Carga de archivos


WELCA

Nombre	Fecha de modificación
CERTIFICACIÓN.pdf	31/10/2018 04:11
NOTAS.pdf	21/10/2018 04:13

Seleccione el archivo del que desea obtener la información.

Nombre:  Tipo: pdf

Item	Documento	Radicado
181024	CERTIFICACIÓN EF - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Eliminar"/> <span style="margin-left: 20px;">No se ha seleccionado ningún archivo</span> <input type="button" value="Radiciar"/>
181025	NOTAS EF - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Radiciar"/>
181026	DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Radiciar"/>
181027	INFORME DE GESTIÓN - GRUPO 2 INDIVIDUAL	<input type="button" value="Radiciar"/>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 19 de 22

- Paso 6: Para finalizar, el sistema generará un número de radicado por cada documento adicional cargado así:



Item	Documento	Radicado
181024	CERTIFICACIÓN EF - GRUPO 2 INDIVIDUAL	2017-01-120448 EL DOCUMENTO HA SIDO RADICADO
181025	NOTA EF - GRUPO 2 INDIVIDUAL	
181026	DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL - GRUPO 2 INDIVIDUAL	


**NOTA:** Tener en cuenta que el ejemplo corresponde a una sociedad VIGILADA.

Cada informe debe acompañarse de los documentos adicionales requeridos en las circulares respectivas, y en todo caso, éstos deben estar escaneados del original y remitidos en extensión de archivo **.PDF**, **Sin exceder de 1MB**, en el caso de las notas y el informe de gestión no debe exceder de **2MB**.

Los documentos si se presentan en físico deben ser radicados, vinculando al código del informe que corresponda. **Es de vital importancia que las radicaciones queden vinculadas**, de acuerdo con las instrucciones dadas en la guía para radicación emitida por el Grupo de Gestión Documental.

## 5. OBSERVACIONES

- Prórrogas: De acuerdo con la Circular Externa **NO SE DEBEN OTORGAR PRORROGAS**, salvo los casos de fuerza mayor demostrados, o con pruebas que los justifiquen, estos casos serán atendidos por cada intendencia e informará al Coordinador del Grupo de Informes Empresariales inmediatamente se de contestación al interesado. (Todo por escrito).
- Sociedades con causal de vigilancia y que no se encuentran en la muestra, deben informar mediante una carta **la causal de vigilancia** al Grupo de Trámites Societarios o a la Intendencia Regional respectiva, remitiendo copia de los estatutos, certificado Cámara de

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 20 de 22

Comercio y los estados financieros en formato comercial; una vez estudiado el asunto les indicarán cuando debe presentar la información en el aplicativo y los documentos adicionales.

- En caso de que alguna sociedad VIGILADA se encuentre incurso en un proceso de liquidación y haya sido requerida para la presentación de información financiera año 2017 bajo NIIF – XBRL, se debe tener en cuenta lo siguiente:

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública, organismo encargado de la normalización técnica de normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información, en el pronunciamiento 214-171 del 12 de mayo de 2014, expresó:


*... “Debe recordarse que el concepto de “negocio en marcha” constituye una de las hipótesis fundamentales de las NIIF y de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia, por lo cual, si es inminente la liquidación de una entidad o su disolución, el marco técnico de los grupos 1, 2, o 3 no sería aplicable; en este caso aplicaría las directrices contables establecidas para las empresas en liquidación...”.*

De lo expuesto es claro, que si la sociedad se encuentra adelantando un proceso de liquidación o no cumple con la Hipótesis de Negocio en Marcha, NO tendría que presentar los informes respectivos bajo Normas Internacionales de Información Financiera, por lo tanto deberá presentar el informe 16 – Liquidación Voluntaria únicamente si está en estado de Vigilancia siguiendo los lineamientos de la Circular Externa 201-000004 de noviembre 10 de 2017, cambiando la consulta “Sociedades Requeridas 2017”. Pasándola del Informe 01 Estados Financieros Fin de ejercicio al Informe 16 independiente del marco normativo que aplique.

- Las sociedades en acuerdo recuperatorio que se encuentren en la muestra para la presentación de los estados financieros de fin ejercicio NIIF – XBRL, deben seguir los lineamientos el numeral 5 de la Circular Externa 201-000004 de noviembre 10 de 2017, las cuales establecen la presentación del Informe 01 Estados Financieros Fin de Ejercicio Grupos 1 y 2 y además el informe 03 A Acuerdos de Recuperación **Punto de Entrada 20**.
- **Presentación comparativos con cortes diferentes**

Las Entidades Empresariales que tengan más de un cierre contable en el año deberán diligenciar la información correspondiente a cada ejercicio en forma independiente y presentarla en las fechas señaladas anteriormente, previa solicitud de autorización de envío al correo electrónico [efinancieros@supersociedades.gov.co](mailto:efinancieros@supersociedades.gov.co).

Las sociedad deberá presentar información bajo NIIF a 31 de diciembre de 2017 y semestral o con un corte diferente deberán realizar la consulta de la guía establecida en la sección SIRFIN numeral 4 vinculo “Forma de Presentación de los estados financieros comparativos según corte”

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 21 de 22

- **Procedimiento en caso de Imprevistos**

En el momento en que se presente algún imprevisto en el proceso de recepción deben informar inmediatamente a la Coordinadora del Grupo de Informes Empresariales.

**6. TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE RETRANSMISIÓN DE LOS ESFS**

A partir de este año, las solicitudes volverán a ser atendidas por cada Intendencia Regional según su jurisdicción, para lo cual deberán exigir el detalle de cada una de las cuentas a modificar, el impacto ante terceros, dictamen del revisor fiscal y en el caso que aplique copia del acta de aprobación de los mismos.

Adicionalmente la solicitud debe venir suscrita por el representante legal, el contador y el revisor fiscal si lo hay.

Recuerden que solo se autorizan retransmisiones excepcionalmente, y cada caso debe ser analizado por el ponente correspondiente.

**7. AUTORIZACIÓN PARA ENVIO DE INFOMES O PARA RETRANSMISIONES**

Los ponentes que autoricen el envío de un Informe Empresarial sea transmisión o retransmisión deberá seguir el procedimiento GIE-PR-007 Autorización envío informes empresariales, que se encuentra disponible en la caracterización del proceso de Gestión de Información Empresarial.


**8. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL USUARIO**

Soporte XBRL Express y STORM USER : CONMUTADOR 2201000 ó 3245777 EXT. 7177 e Intendencias Regionales E-mail: [efinancieros@supersociedades.gov.co](mailto:efinancieros@supersociedades.gov.co)

**Cualquier inquietud o soporte por favor comunicarse con la Coordinadora o funcionario del Grupo de Informes Empresariales.**

**9. ANEXOS**

- GIE-PR-007 Autorización envío informes empresariales

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE- I -001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 23 de marzo de 2018
	<b>PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 003
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES</b>	Número de página 22 de 22

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	16 de Marzode 2016	24 de Marzo de 2017	Creación del documento	Coordinador Grupo Informes Empresariales
002	24 de Marzo de 2017	22 de Marzo de 2018	Actualización general del Instructivo	Coordinador Grupo Informes Empresariales
003	23 de Marzo de 2018		Actualización general del Instructivo de acuerdo con los procedimientos que deben seguir frente a la recepción de información 2018. Se ajusta el nombre del instructivo.	Coordinador Grupo Informes Empresariales

**Elaboró :** Funcionario del Grupo de Informes Empresariales

**Revisó:** Coordinadora el Grupo de Informes Empresariales

**Aprobó:** Delegado de Asuntos Económicos y Contables

**Fecha :** 21 de Marzo de 2018

**Fecha :** 22 de Marzo de 2018

**Fecha :** 23 de Marzo de 2018