

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE
SOLICITUD A UN PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL**

Bogotá D.C. Diciembre de 2008

INDICE

1	FUNDAMENTO LEGAL.....	6
2	TIPO DE INFORME.....	7
3	RESPONSABILIDAD DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.....	7
4	ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL.....	8
5	FORMULARIOS.....	8
5.1	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	9
5.2	ESTADO DE INVENTARIOS.....	9
5.3.	OTROS FORMULARIOS.....	9
6.	DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS.....	10
6.1	SPLJ - CARÁTULA LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	10
6.1.1	UNIDAD DE INFORMACIÓN BLOQUE1: PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	10
6.1.2	UNIDAD DE INFORMACIÓN BLOQUE2. DATOS GENERALES.....	11
6.1.3	UNIDAD DE INFORMACIÓN BLOQUE3: INFORMACIÓN DE EMPLEOS Y PENSIONES.....	13
6.1.4	UNIDAD DE INFORMACIÓN BLOQUE4: INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	14
6.1.5	UNIDAD DE INFORMACIÓN BLOQUE5 Y 6: DATOS DEL CONTADOR Y REVISOR FISCAL.....	14
6.2.	ESTADOS FINANCIEROS.....	14
6.2.1	FORMULARIO 3902 – SPLJ - BALANCE ACTIVO.....	14
6.2.2.	FORMULARIO 3904 – SPLJ - BALANCE PASIVO.....	15
6.2.3	FORMULARIO 3906 – SPLJ - BALANCE PATRIMONIO.....	15
6.2.4	FORMULARIO 3908 – SPLJ - ESTADO DE RESULTADOS.....	15
6.2.5	FORMULARIO 3910 – SPLJ - FLUJO DE EFECTIVO.....	16
6.2.6	FORMULARIO 3912 – SPLJ - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.....	19
6.2.7	FORMULARIO 3914 – SPLJ - ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.....	20
6.3.	ESTADO DE INVENTARIOS.....	21
6.3.1.	FORMULARIO 3918 – SPLJ - INVENTARIO DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	21

6.3.2	FORMULARIO	3920	-	SPLJ	-	INVENTARIO	ACTIVOS	
	DISPONIBLE.....							21
6.3.3	FORMULARIO	3922	-	SPLJ	-	INVENTARIO	ACTIVOS	
	INVERSIONES.....							23
6.3.4	FORMULARIO	3924	-	SPLJ	-	INVENTARIO	ACTIVOS	
	DEUDORES.....							25
6.3.5	FORMULARIO	3926	-	SPLJ	-	INVENTARIO	ACTIVOS -	
	INVENTARIO.....							27
6.3.6	FORMULARIO	3928	-	SPLJ	-	INVENTARIO	ACTIVOS	
	DERECHOS.....							29
6.3.7	FORMULARIO	3930	-	SPLJ	-	INVENTARIO	ACTIVOS PROPIEDAD	
	PLANTA Y EQUIPO.....							31
6.3.8	FORMULARIO	3932	-	SPLJ	-	INVENTARIO	ACTIVOS - OTROS	
	INTANGIBLES			DIFERIDOS		Y	OTROS	
	ACTIVOS.....							34
6.3.9	FORMULARIO	3934	-	SPLJ	-	PASIVOS.....		35
6.4.	OTROS FORMULARIOS.....							37
6.4.1	FORMULARIO	3916	-	SPLJ	-	ACCIONISTAS O SOCIOS.....		37
6.4.2	FORMULARIO	3936	-	SPLJ	-	CÁLCULO ACTUARIAL.....		37
6.4.3	FORMULARIO	3938	-	SPLJ	-	COSTOS Y GASTOS		
	OPERACIONALES.....							38
6.4.4	FORMULARIO	3940	-	SPLJ	-	PASIVOS		
	LABORALES.....							39

INTRODUCCIÓN

La necesidad de homologar y estandarizar las formas de solicitud y presentación de los diferentes tipos de información que deben remitir las personas naturales o jurídicas periódicamente a la Superintendencia de Sociedades, como son los estados financieros anuales o de períodos intermedios, estados financieros consolidados, cálculos actuariales, rendición de cuentas, inventarios de reorganización y liquidación judicial, composición del patrimonio, procedencia del capital, hojas de vida, etc.; ha llevado a la Superintendencia de Sociedades a dar continuidad a la política del Gobierno de facilitar el acceso de la comunidad a los trámites del Estado.

Es por esto que el área de tecnología de la Superintendencia de Sociedades ha liderado el proyecto de **“Reportes Empresariales por Medios Digitales”**, con el fin de hacer realidad un sistema integral para la inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales por entornos electrónicos que permitiera desmaterializar el reporte de información desde el diligenciamiento de la información por parte de los vigilados y controlados, hasta la recepción y cargue en la base de datos buscando agilidad, transparencia y oportunidad a través del aplicativo Web desarrollado por la entidad.

Con este proyecto se “Promueve el mejoramiento de los niveles de competitividad, modernización y socialización del acceso a la información, que intensifica las acciones tendientes a cerrar la **“brecha digital”** y a difundir el uso cada vez mayor de las TICs en el sector real de la economía.”

La materia prima del proceso de generación de valor para la Superintendencia de Sociedades corresponde a la información financiera, jurídica, económica y contable que proviene de las sociedades del sector real de la economía. Año tras año, todas las sociedades que no estén vigiladas por otra Superintendencia y aquellas que se encuentren adelantando o pretendan adelantar un proceso concursal, deben reportar su información en los medios diseñados para tal fin de tal manera que pueda reposar todos los datos en la base de datos.

Para un adecuado diligenciamiento de los formatos se ha preparado un instructivo que contiene las indicaciones mínimas para su correcta elaboración.

Cabe señalar que a la normatividad legal que se cita en este instructivo, se entienden incorporadas aquellas que posteriormente la modifique, adicione o derogue.

Su adecuada y oportuna información resulta valiosa para la Entidad ya que contribuye a la conformación y actualización de la base de datos, indispensable para el desarrollo de las funciones asignadas por la ley.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD A UN PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL

1 FUNDAMENTO LEGAL

Teniendo en cuenta que a través de la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006, se expidió el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia, esta Superintendencia encuentra necesario precisar los supuestos y requisitos para solicitar la admisión a dicho régimen bien sea bajo la modalidad de proceso de reorganización o liquidación judicial y, para tramitar la validación judicial de un acuerdo extrajudicial de reorganización, que sean presentados por los deudores o acreedores ante la Superintendencia de Sociedades en su calidad de juez del concurso.

De conformidad con lo preceptuado por los artículos 5° y 84° de la Ley 1116 de 2006, la Superintendencia de Sociedades es competente para tramitar los procesos de reorganización y de liquidación judicial y la validación judicial de los acuerdos extrajudiciales de reorganización, de todas las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras y, a prevención en el caso de deudores personas naturales comerciantes. Igualmente, de conformidad con el artículo 12 de la misma ley, la Superintendencia de Sociedades también es competente para conocer de todos los procesos de insolvencia cuando exista un vínculo de subordinación o control entre los deudores solicitantes, siempre y cuando dentro de ellos exista uno o más deudores sujetos a su competencia.

Ahora bien, el proceso de Reorganización pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos.

Caso contrario sucede con la Liquidación judicial, el cual persigue la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.

Así las cosas, para las solicitudes de admisión a los procesos de Reorganización y Liquidación Judicial se tendrán en cuenta los parámetros establecidos para tal fin, en la Circular Externa 430-00002 del 24 de julio de 2007.

Dicha información se presentará utilizando los formatos diseñados para el efecto y siguiendo las instrucciones que suministre la Superintendencia de Sociedades.

2 TIPO DE INFORMES

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, y será presentada en dos (2) ejemplares, original y copia.

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 y demás documentación a que hace referencia el artículo 13 y parágrafo 2° del artículo 49 de la misma ley, y la Circular Externa 430-0002 del 24 de julio de 2007, sea presentada de manera uniforme y ajustada a los criterios de envío de información que ha mantenido la entidad, por tal motivo ha diseñado los formatos de diligenciamiento en STORM, por tipo de informe así:

- **Tipo de Informe 29 Solicitud a un Proceso de Liquidación Judicial**

3 RESPONSABILIDAD DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

El envío de los Estados Financieros Básicos y Estado de Inventarios, como de la demás información requerida para ser admitidos a un proceso de insolvencia, será de responsabilidad del Deudor cuando se trate de la solicitud de inicio a un proceso de Liquidación Judicial, y del Promotor o del Liquidador, en tratándose de actualizaciones o de la información periódica que durante el proceso deba presentar por ley o requerimiento de la entidad.

No sobra advertir que de todas maneras, recae responsabilidad penal sobre los Ex Administradores, Liquidador, Contador Público y el Revisor Fiscal, que suministren datos contrarios a la realidad, ordene y tolere, haga o encubra falsedad en los Estados Financieros Básicos, Estado de Inventarios o cualquier tipo de información que remita a la Superintendencia o a terceros.

4 ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL

El diseño de los formularios para la información solicitada, se ciñe a las normas vigentes en materia contable, consagradas en 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”, y a la estructura del PLAN ÚNICO DE CUENTAS – PUC -, establecida por el Decreto 2650 de 1993 y demás decretos que lo adicionen o modifiquen.

Para algunos formularios, la numeración de las columnas no es consecutiva lo cual obedece al método de programación, por lo tanto, tenga en cuenta la columna que indique el formulario o el mensaje de error que se genere.

CIFRAS EN MILES DE PESOS.- La presentación de los valores deberá realizarse en pesos, esto es, **TODOS LOS DÍGITOS**, sin incluir decimales.

VALORES POSITIVOS: Los valores deben ingresarse absolutos (**POSITIVOS**), sólo en los casos en que el valor pueda ser positivo o negativo, debe ingresar el dato negativo anteponiendo al valor el signo menos.

FILAS: Tenga en cuenta que las filas o renglones de cada uno de los formularios en la mayoría de los casos el aplicativo los muestra de 10 en 10, es decir la fila 1 a que se refiere el instructivo corresponde a la fila 10, la fila 2 a la fila 20, la fila 3 a la fila 30 y así sucesivamente.

5 FORMULARIOS

La Superintendencia de Sociedades ha diseñado y elaborado para la presentación del los Estados Financieros Básicos y Estado de Inventarios los formularios que se relacionan a continuación, en cuyo diligenciamiento también deben tener en cuenta las instrucciones técnicas suministradas en el MANUAL DEL USUARIO.

El tipo de informe contiene cada uno un formulario denominado Carátula para que en él se diligencie, la clase de proceso que solicita y la información general del Deudor, la cual es de vital importancia para la comunicación que requiramos con posterioridad.

Formulario 3900 CARÁTULA SOLICITUD LIQUIDACIÓN JUDICIAL

5.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Formulario 3902 – SPLJ - BALANCE ACTIVO

Formulario 3904 – SPLJ - BALANCE PASIVO

Formulario 3906 – SPLJ - BALANCE PATRIMONIO

Formulario 3908 – SPLJ - ESTADO DE RESULTADOS

Formulario 3910 – SPLJ–FLUJO DE EFECTIVO

Formulario 3912 – SPLJ - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMIO

Formulario 3914 – SPLJ - ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN
FINANCIERA

5.2 ESTADO DE INVENTARIOS

Formulario 3918 – SPLJ - INVENTARIO ACTIVOS - PASIVOS

Formulario 3920 – SPLJ - INVENTARIO ACTIVO - DISPONIBLE

Formulario 3922 – SPLJ - INVENTARIO ACTIVOS - INVERSIONES

Formulario 3924 – SPLJ – INVENTARIO ACTIVOS - DEUDORES

Formulario 3926 – SPLJ – INVENTARIO ACTIVO - INVENTARIO

Formulario 3928 – SPLJ – INVENTARIO ACTIVO - DERECHOS

Formulario 3930 – SPLJ – INVENTARIOS ACTIVO – PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO

Formulario 3932 – SPLJ – INVENTARIO – INTANGIBLES – DIFERIDOS Y
OTROS ACTIVOS

Formulario 3934 – SPLJ - PASIVOS

5.3 OTROS FORMULARIOS

Formulario 3916 – SPLJ – ACCIONISTAS O SOCIOS

Formulario 3936 – SPLJ – CÁLCULO ACTUARIAL

Formulario 3938 – SPLJ - ESTADO DE COSTOS Y GASTOS
OPERACIONALES

Formulario 3940 – SPLJ – PASIVOS LABORALES

6 DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

Para el diligenciamiento de los formularios debe tenerse en cuenta el orden dado en el aplicativo, independientemente del número que tenga el formato ya que muchos de los datos consignados en los mismos son trasladados a otros formularios, una vez se le de la opción “asignar” como por ejemplo: el Formato 3920 – Inventario Activos – Disponible, alimenta la columna 2 del Formato 3902— Balance General y la 2 del Formato 3918 – Inventario Activos y Pasivos.

6.1 CARÁTULA

FORMULARIO 3900 – CARÁTULA SOLICITUD LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Estos formularios están conformados por una (1) columna en la cual sse deben diligenciar datos de carácter general obligatorios y opcionales del Deudor, del Representante Legal, del Contador, Revisor Fiscal y Apoderado, para aquellos casos en que estas últimas dos designaciones estén efectuadas, al momento de la solicitud y coincidir con el certificado de existencia y representación legal, en los casos de inscripción en el mismo, con el fin de contar con una información actualizada que permita una comunicación oportuna y eficaz entre la Entidad y las sociedades.

La carátula consta de seis (6) unidades de información o bloques, los cuales se diligencian así:

6.1.1 UNIDAD DE INFORMACIÓN 1: PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Esta unidad consta de cinco (5) filas o renglones en los cuales usted deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo a la tabla contentiva en la aplicación.

Fila 1: **El Proceso se Inicia por.** Seleccione la opción según su caso.

Fila 2: **El Proceso es Solicitado por.** Seleccione la opción según su caso.

Fila 3: **Sujeto del Ámbito de Aplicación.** Seleccione la opción según su caso.

Fila 4: **Supuesto de Admisibilidad al Proceso.** Seleccione la opción que le aplique, teniendo en cuenta los supuestos contenidos en el artículo 49 la Ley 1116 de 2006.

Las admisibilidades al proceso pueden generarse por:

Cesación de pagos.

- Cuando el Deudor incumpla el pago por más de noventa (90) días de dos (2) o más obligaciones a favor de dos (2) o más acreedores, contraídas en desarrollo de su actividad.
- Cuando el Deudor tenga por lo menos dos (2) demandas de ejecución presentadas por dos (2) o más acreedores para el pago de obligaciones.

Fila 5: **FECHA DE LA SOLICITUD.** Se debe registrar la fecha a que se refiere la información a reportar, es decir la fecha de corte del mes anterior a la fecha de la solicitud; teniendo en cuenta el formato **aaaa/mm/dd.**

6.1.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN 2. DATOS GENERALES

Fila 1: **RAZÓN SOCIAL.** Se debe ingresar el nombre completo de la Sociedad, como figura en el respectivo certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio.

Fila 2: **NIT.** Se debe diligenciar con estricto cuidado los nueve (9) dígitos que conforman el número de identificación tributaria, es decir, sin incluir el de verificación.

Se pide especial atención en que el NIT sea bien diligenciado, ya que es el dato con el cual se ingresa la información financiera a la base de datos.

Fila 3: **SIGLA.** Digitalar la sigla de la sociedad en la forma que se haya inscrito en la Cámara de Comercio.

- Fila 4: **CIIU.** Corresponde a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de acuerdo con la revisión tres adaptada para Colombia CIIU-A3. De acuerdo a Tabla contentiva en la aplicación.
- Fila 5: **DIRECCIÓN DEL DOMICILIO.** Digitar la dirección completa del domicilio de la sociedad, la cual debe coincidir con la registrada en el certificado de existencia y representación legal. No incluya caracteres especiales como comillas, *, o, etc.
- Fila 6: **PAÍS.** Seleccione el país donde se encuentra ubicado el domicilio principal de la sociedad.
- Fila 7: **DEPARTAMENTO.** Seleccionar el Departamento donde se encuentra ubicada la dirección del domicilio principal de la sociedad.
- Fila 8: **CIUDAD O MUNICIPIO.-** Seleccionar ciudad o municipio donde se encuentra ubicada la dirección del domicilio principal de la sociedad.
- Fila 9: **TELÉFONO FIJO.** Deberán registrar el número telefónico del deudor u oficina donde se atenderá todos los aspectos relacionados con el proceso.
- Fila 10: **FAX.** registre en número de fax para el envío de comunicaciones.
- Fila 11: **APARTADO AÉREO.** Registre el número donde se le pueda enviar comunicaciones.
- Fila 12: **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN.** Informará la dirección completa del lugar donde se le deben enviar las comunicaciones de esta Superintendencia, tal y como figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal. No incluya caracteres especiales como comillas, *, o, etc. ej: Carrera 23 A No. 80 –53.
- Fila 13: **PAÍS DE NOTIFICACIÓN.** Seleccione el país donde se encuentra ubicada la dirección para notificar judicialmente a la sociedad.
- Fila 14: **DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN.** Seleccionar el Departamento donde se encuentra ubicada la dirección para notificar judicialmente a la sociedad.
- Fila 15: **CIUDAD O MUNICIPIO DE NOTIFICACIÓN.** Seleccionar ciudad o municipio donde se encuentra ubicada la dirección para notificar judicialmente a la sociedad.
- Fila 16: **TELÉFONO.** Deberán registrar el número o números de teléfono (s) fijos donde se encuentra ubicada la dirección para notificar judicialmente a la sociedad.
- Fila 17: **FAX.** registre en número de fax para notificaciones.

Fila 18: **E-MAIL.** Registre en número de fax para notificaciones.

Fila 19: **PAGINA WEB.** Registre en número de fax para notificaciones.

Fila 20: **TIPO DE SOCIEDAD.** Seleccione el Tipo Societario de la sociedad, según los Estatutos, de acuerdo con la tabla del aplicativo, es decir si la Sociedad es Colectiva escoja la opción (CTVA), si es Limitada la (LTDA), si es Sociedad en Comandita la (S.EN C.), si es Sociedad Anónima la (S.A.), si es Sociedad en Comandita por Acciones la (S.C. A.) si es Sucursal de Sociedad Extranjera (S.E.) y si es Empresa Unipersonal la (U.P.).

Fila 21: **FECHA DE CONSTITUCIÓN.** Se debe registrar la fecha en que se constituyó la sociedad según los estatutos, teniendo en cuenta el formato **aaaa/mm/dd.**

Fila 22: **FECHA DE VENCIMIENTO.** Se debe registrar la fecha de vencimiento de la sociedad según los estatutos, teniendo en cuenta el formato **aaaa/mm/dd.**

6.1.3 UNIDAD DE INFORMACIÓN 3: INFORMACIÓN DE EMPLEOS Y PENSIONES

Este bloque está diseñado para suministrar información relacionada con el número de empleados directos e indirectos que genera la sociedad. Así mismo informar si tiene pensionados a cargo y el número de ellos, y el valor de toda la carga pensional en pesos, de acuerdo con la situación laboral que presente en la fecha de corte del mes anterior a la solicitud.

6.1.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN 4: INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Este bloque se diseñó para suministrar información relacionada con el Representante Legal de la sociedad que solicita la admisión al proceso de insolvencia o que está actuando como tal, así: nombres, apellidos, documento de identidad, fecha de nombramiento, dirección del domicilio, teléfono fijo, celular y dirección electrónica, de acuerdo con el nombramiento efectuado y registrado en el certificado de existencia y representación legal.

6.1.5 UNIDAD DE INFORMACIÓN 5 Y 6: DATOS DEL CONTADOR Y REVISOR FISCAL.

Éstas unidades se diseñaron con el fin de que se indiquen los datos de identificación general del contador y del revisor fiscal de la sociedad, si lo hubiere, tales como: Nombres, apellidos, documentos de identificación, tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores, fecha de nombramiento, dirección de domicilio, teléfonos fijos y celulares, dirección electrónica y honorarios mensuales en pesos que devenga el Revisor Fiscal.

NOTA.- El correcto diligenciamiento, la precisión y la actualización de los datos solicitados en estos formatos, permitirán un ágil, eficiente y oportuno suministro de la información.

6.2 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

6.2.1 FORMULARIO 3902 – SPLJ – BALANCE - ACTIVO

Esta conformado por dieciséis (16) Bloques o unidades de información, las cuales detallan todos los Grupos del Plan Único de Cuentas que integran el Activo, y que deben diligenciarse de acuerdo a las necesidades de las sociedades.

Consta de cuatro (4) columnas en las que se deben diligenciar los saldos correspondientes a la fecha de corte del mes anterior a la solicitud y a 31 de diciembre del último año, penúltimo y antepenúltimo año, clasificado en la porción corriente y no corriente, de acuerdo con los saldos en los libros de contabilidad.

Las cifras registradas en las columnas 2, traen los saldos de los otros formularios, con la opción ***asignar***, los cuales se diligencian y hacen parte del Balance General.

Las provisiones que no están detalladas en otros formularios deben diligenciarse directamente en el campo asignado colocando el valor en forma ***positiva***, ya que el aplicativo configura la resta por si sola.

6.2.2 FORMULARIO 3904- SPLJ – BALANCE - PASIVO

Esta conformado por veintiún (21) bloques o unidades de información, las cuales detallan todos los Grupos del Plan Único de Cuentas que integran el Pasivo y que deben diligenciarse de acuerdo a las necesidades de las sociedades.

Consta de cuatro (4) columnas en las que se deben consignar los saldos correspondientes a la fecha de corte del mes anterior a la solicitud y a 31 de diciembre del último año, penúltimo y antepenúltimo año, clasificado en la porción corriente y no corriente, de acuerdo con los saldos en los libros de contabilidad.

6.2.3 FORMULARIO 3906 – SPLJ – BALANCE - PATRIMONIO

Está conformado por nueve (9) bloques o unidades de información, las cuales detallan todos los Grupos del Plan Único de Cuentas que integran el Patrimonio y que deben diligenciarse de acuerdo a las necesidades de las sociedades. Consta de cuatro (4) columnas en las que se deben consignar los saldos correspondientes a la fecha de corte del mes anterior a la solicitud y a 31 de diciembre del último año, penúltimo y antepenúltimo año, tal y como figuran en la contabilidad.

Estos valores deben coincidir con la cifras del Estado de Patrimonio Liquidable.

CUENTAS DE ORDEN: Tanto las cuentas de orden deudoras como las acreedoras, se deben detallar en la parte final de los formatos 3902 y 3906 respectivamente, de acuerdo con su naturaleza y el Plan Único de Cuentas. **Corresponde a la unidad 16,** del balance- activo y la del balance – patrimonio.

6.2.4 FORMULARIO 3908 – SPLJ – ESTADO DE RESULTADOS

El Formulario del Estado de Resultados, consta de cuatro (4) bloques o unidades de información y cuatro (4) columnas, en ellas se debe diligenciar el saldo de las cuentas descritas en él. El resultado del ejercicio establecido en la columnas 2, 4, 6 y 8 BLOQUE 4, Ganancias ó Pérdidas fila 59, debe ser igual al valor señalado como resultado del ejercicio BLOQUE6 Resultado del ejercicio, fila 36 columnas 2, 4, 6 y 8 del formulario 3906 – Balance General- Patrimonio.

Para efectos del diligenciamiento de este formulario se debe tener en cuenta:

COLUMNA 2. SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD. En esta columna se deben ingresar los valores de cada una de las cuentas que conforman el Estado de Resultados, es decir, acumula saldos del 1 de enero a la fecha de corte para la solicitud del proceso.

COLUMNA 4. SALDO A 31 DE DICIEMBRE ÚLTIMO AÑO. En esta columna se debe ingresar los valores de las cuentas que conformaron el Estado de Resultados, correspondiente al último año de la solicitud del proceso.

COLUMNA 6. SALDO A 31 DE DICIEMBRE PENÚLTIMO AÑO. En esta columna se deben ingresar los valores de las cuentas que conformaron el Estado de Resultados, correspondiente al penúltimo año de la solicitud del proceso.

COLUMNA 8. SALDO A 31 DE DICIEMBRE ANTEPENÚLTIMO AÑO. En esta columna se deben ingresar los valores de las cuentas que conformaron el Estado de Resultados, correspondiente al antepenúltimo año de la solicitud del proceso.

6.2.5 FORMULARIO 3910 – SPLJ – ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El objetivo del Estado de Flujos de Efectivo es el de presentar en detalle las entradas y salidas de dinero en efectivo del ente económico durante un período determinado.

El Estado de Flujos de Efectivo se clasifica en actividades de operación, inversión y financiación.

Para su elaboración se aplica **EL METODO INDIRECTO**, en el cual, se realiza una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación.

Para construir el flujo de efectivo se debe contar, como mínimo, con los balances cortados al primero y el último día del periodo y con el estado de resultados correspondiente a todo el periodo que se quiere analizar, no obstante el contador que maneja la información de la compañía debe contar con soportes adicionales y el conocimiento suficiente de las operaciones de la compañía que le faciliten la construcción del estado financiero que nos ocupa.

En la preparación del flujo de efectivo no se tienen en cuenta los ajustes por inflación, toda vez que estos no constituyen movimiento de efectivo; por lo tanto a la información básica se le debe depurar el efecto de tales ajustes y atender los siguientes pasos:

Partiendo de la Utilidad o Pérdida del Periodo se analizan cada uno de los rubros del estado de resultados con el fin de determinar en cual de ellos y en que proporción se produjeron entradas o salidas de efectivo en el periodo analizado.

El siguiente paso consiste en comparar las cuentas del balance inicial con las equivalentes del balance final, del periodo objeto de estudio estableciendo en cual de ellas se dieron salidas o entradas de efectivo.

El formulario suministrado por la Superintendencia consta de ocho (8) Bloques o Unidades de Información las cuales se utilizarán en la medida que le sea aplicable a la sociedad, previendo todos los posibles renglones para efectuar el análisis de las entradas y salidas de efectivo ordenados por actividades de operación, inversión y financiación, el usuario deberá utilizar aquellos pertinentes a su operación, no obstante existen algunos renglones cuyo diligenciamiento es obligatorio y calculado automáticamente por el aplicativo por lo cual es necesario asignar antes de empezar a llenarlo, a continuación se procederá a explicar las Unidades de Información y algunos renglones:

6.2.5.1 UNIDAD DE INFORMACIÓN BLOQUE 1.- ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Esta unidad consta de quince (15) filas y cuatro (4) columnas de datos. La fila No. 1 columnas 2, 4, 6, y 8 es calculada automáticamente por el sistema después de la opción asignar trayendo la utilidad o pérdida del ejercicio del Estado de Resultados (Formato 3908). Los demás renglones deben ser completados por el usuario dependiendo de la situación que se presente, es decir, analizando aquellas partidas que por obvias razones afectaron el resultado del ejercicio, pero que no fueron ingreso o desembolso de efectivo. La fila 999999 Efectivo generado en Operación del bloque, es calculado por el aplicativo, una vez de la opción asignar.

Tenga en cuenta que los renglones 14 y 15, Diferencia en Cambio y Errores de Ejercicio Anteriores, su resultado se debe diligenciar en sentido contrario, es decir si fue un ingreso, debe digitarse la cifra anteponiendo el signo negativo (-) y si es gasto con el signo positivo (+).

6.2.5.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN BLOQUE 2.- CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS OPERACIONALES

Esta unidad consta de 20 filas las cuales permiten comparar las cuentas del balance inicial con las equivalentes del balance final para determinar en cual de ellas se dieron salidas o entradas de efectivo relacionadas con la operación. Debe ser diligenciada en su totalidad por el usuario. La fila 999999 Cambios en activos y pasivos operacionales de la unidad es calculado por el aplicativo, después de dar la opción asignar.

6.2.5.3 UNIDAD DE INFORMACIÓN UNIDAD 3.- FLUJO DE EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN.

Es calculada automáticamente por el aplicativo, seleccionando la opción asignar.

6.2.5.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN UNIDAD 4. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Compuesta por 10 filas que permiten relacionar operaciones y comparar las cuentas del balance inicial con las equivalentes del balance final, correspondientes a las actividades de inversión, para determinar en cual de ellas se dieron salidas o entradas de efectivo en esta actividad. Debe ser diligenciada en su totalidad por el usuario. La fila 999999 Flujo de Efectivo Neto en Actividades de inversión de la unidad es calculado por el aplicativo.

6.2.5.5 UNIDAD DE INFORMACIÓN UNIDAD 5. ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN

Este bloque esta compuesto por 11 filas que permiten indicar las operaciones relacionadas con actividades de financiación que generaron salidas o entradas de efectivo en esta actividad. Debe ser diligenciada en su totalidad por el usuario. La fila 999999, Flujo de Efectivo Neto en Actividades Financieras de la unidad es calculada por el aplicativo, cuando se actualiza el ingreso de información.

6.2.5.6 UNIDAD DE INFORMACIÓN UNIDAD 6. TOTAL AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL EFECTIVO

Este valor corresponde al superávit o déficit que arroja el período y es el resultado de la operación automática que realiza el aplicativo, al dar la opción asignar.

El superávit o déficit generado debe ser igual a la diferencia que resulta de comparar el disponible del presente ejercicio, con el del ejercicio anterior.

6.2.5.7 UNIDAD DE INFORMACIÓN UNIDAD 7. EFECTIVO EJERCICIO ANTERIOR

Corresponde al total del disponible del ejercicio anterior al período al que se refiere la información que está diligenciando en el Formulario 3902 Balance General activo, y llevado al formulario 3910, una vez le de la opción asignar.

6.2.5.8 UNIDAD DE INFORMACIÓN UNIDAD 8. EFECTIVO PRESENTE EJERCICIO

Corresponde a la totalidad del disponible del ejercicio al período al que se refiere la información que está diligenciando en el Formulario 3902 Balance General, y llevado al formulario 3910, una vez le de la opción asignar.

6.2.6 FORMULARIO 3912- SPLJ – ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Por constituir el patrimonio un valor residual, resultante de restar el pasivo registrado en una fecha determinada al total de activos, puede afirmarse que el estado de cambios en el patrimonio cuantifica los aumentos y disminuciones del patrimonio —denominado algunas veces capital contable provenientes de las transacciones comerciales efectuadas por el ente económico durante el transcurso del período contable.

El estado de cambios en el patrimonio es un informe financiero dinámico y resume las operaciones registradas tanto en el estado de situación o balance general como en el estado de resultados, en lo que respecta a las utilidades retenidas y a las ganancias netas comerciales del período, respectivamente.

En consecuencia, refleja las modificaciones que ha sufrido el patrimonio registrando las distribuciones de utilidades que se realicen y la forma en que dichas distribuciones fortalecen la situación patrimonial del ente a través de reservas —ocasionales, estatutarias u obligatorias— o se entreguen a los socios o accionistas en dinero o en nuevas acciones, siendo éstos los principales usuarios del mencionado estado financiero.

Este formulario fue diseñado en forma vertical de tal manera que pueda horizontalmente mostrarse los aumentos y disminuciones de cada uno de los grupos que conforman el patrimonio, los cuatro (4) bloques o unidades de información, le permiten ingresar la información por año, tenga en cuenta que los períodos de los años el saldo se refiere a 31 de diciembre de cada año.

En la columna (6) de disminución, el valor debe ser ingresado en forma positiva ya que el aplicativo tiene programado la operación matemática.

6.2.7 FORMULARIO 3914.- SPLJ - ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

El objetivo principal de este estado, es el de suministrar información relevante y concisa sobre los cambios en el capital de trabajo, con lo cual se proporciona un detalle de la gestión y se mejora la comprensión de las actividades y operaciones de un ente económico sobre el periodo que se informa.

Se debe elaborar en forma tal que se reflejen las fuentes específicas de las cuales se ha obtenido Capital de Trabajo; de igual forma se procederá con los distintos usos o aplicaciones.

Para tal efecto ha de entenderse como fuentes aquellos movimientos de las cuentas del balance general y del estado de resultados que originan aumento en el capital de trabajo y como usos aquellos movimientos que ocasionan una disminución en el mismo.

Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta:

Consta de ocho (8) unidades de información o bloques, las cuales deben diligenciarse en su totalidad para que la información sea validada.

Este formulario se diseñó resumiendo la totalidad de las cuentas del balance y el resultado de ejercicio de tal manera que aparte de la generación interna de los recursos, BLOQUE 3, en las unidades 1 y 2 se acumularan todas las fuentes. Tengan en cuenta el orden de las columnas para el diligenciamiento. El BLOQUE 4, Total Fuentes, calcula automáticamente dar la opción asignar.

En los bloque 5, 6 y 7 se mostrarán las aplicaciones de acuerdo a las mismas, generando el total de usos en el BLOQUE 8, para ello debe dar la opción asignar.

6.3 ESTADO DE INVENTARIO

6.3.1 FORMULARIO 3918 – SPLJ – INVENTARIO ACTIVOS - PASIVOS

Este formato resume la totalidad de los activos y pasivos que tiene la sociedad de acuerdo con los saldos que se registran en los libros de contabilidad, columna 2. En la columna 4, se mostrará los valores de los activos a valor neto de realización, es decir, como si la empresa no fuera a continuar en marcha. Todos las cifras de este formulario son migrados en forma automática de los formularios que detallan el inventario tanto de los activos como de pasivos.

6.3.2 FORMULARIO 3920 – SPLJ – INVENTARIO ACTIVOS - DISPONIBLES

Permite presentar los saldos de las cuentas que conforman el Grupo Disponible de acuerdo al PUC, en cuyo caso para el tipo de Informe Estado de Inventario, diligenciarán las columnas 2, 4, 5, 6, 8 y 10.

Consta de cinco (5) bloques o Unidades de Información las cuales se utilizarán en la medida que le sea aplicable a la sociedad, detallando cada uno de los items que lo conforman, para lo cual podrán crear los renglones que se requieran en cada caso. Ej. Bancos -1110, se registrará cada una de las cuentas corrientes, de ahorro, etc. que posea la sociedad.

El total Disponible 999999 columna ocho (8) de este formulario, la aplicación la traslada automáticamente al BLOQUE Disponible, columna 1, fila 1, del Formato 3902 - Balance Activo, con la opción asignar.

COLUMNA 2: NOMBRE DE LA CAJA O ENTIDAD FINANCIERA. Se debe digitar el nombre de la Caja si se trata de la principal o menores con identificación, o la Entidad Financiera en donde se tienen cuentas o depósitos de la sociedad uno a uno, según sea el caso.

COLUMNA 4. CUENTA No. Registrarán el número de las cuentas de ahorro, corrientes u otros similares, asignado por la Entidad Financiera consignada en la columna anterior, este dato es de obligatorio cumplimiento.

COLUMNA 5. DIRECCIÓN, UBICACIÓN O SUCURSAL. Registre la dirección de la entidad financiera que escribió en la columna dos (2) de este formulario.

COLUMNA 6. CIUDAD O MUNICIPIO. Se debe seleccionar de la tabla allí contenida, la ciudad, municipio o distrito correspondiente, donde se encuentra ubicada la Caja o Entidad Financiera.

COLUMNA 8. SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD. Corresponde al saldo del último día del mes anterior a la solicitud del proceso de insolvencia, el cual debe necesariamente figurar en la contabilidad.

COLUMNA 10. VALOR NETO DE REALIZACIÓN. Debe ser diligenciado, aun cuando por la naturaleza de estas cuentas su valor debe corresponder al mismo valor contable.

6.3.3 FORMULARIO 3922 – SPLJ – INVENTARIO ACTIVOS - INVERSIONES

En este formulario se deben detallar todas y cada una de las inversiones que posea la concursada, tanto temporales, Columna 12, como permanentes Columna 14, respetando la codificación del PUC. Los datos solicitados en cada una de las columnas deben ser diligenciados en forma completa.

Los valores registrados en la BLOQUE Total Inversiones, fila 999999 columnas 12 y 14, son trasladadas automáticamente por la aplicación, con la opción “Asignar”, a todos los renglones que conforman los bloques 2 y 7 Inversiones Temporales y Permanentes, columna 2 del Formulario 3902 Balance Activo, excepto el valor de las provisiones las cuales deben diligenciarse manualmente en balance. Este valor será validado.

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

COLUMNA 2. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL. Indique el nombre completo de la sociedad donde se posee la inversión, tal como aparece en el título valor representativo de la inversión.

COLUMNA 3. NIT. Registrarán el número del Nit de la sociedad en donde se posee la inversión sin incluir el dígito de verificación.

COLUMNA 4. DIRECCIÓN DE DOMICILIO. Diligenciará la dirección exacta de la sociedad donde posee la inversión.

COLUMNA 5. CIUDAD O MUNICIPIO. Seleccione la ciudad o municipio de la dirección que diligenció en la columna anterior.

COLUMNA 6. NÚMERO DE ACCIONES O CUOTAS. Indique el número de acciones o cuotas partes que la sociedad posee por cada inversión.

COLUMNA 7. VALOR UNITARIO, INTRÍNSECO O EN BOLSA. Debe informar el valor unitario de las acciones o cuotas en participación que posee o su valor en bolsa si éstas son negociables en la misma, dicho valor lo expresarán en pesos y centavo.

COLUMNA 8. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Es necesario que indique cual es el porcentaje de participación de sus acciones o cuotas en la sociedad donde posee la inversión.

COLUMNA 10.- NÚMERO DEL TÍTULO. Cite el número del título que soporta la inversión.

COLUMNA 12. SALDO A LA FECHA DE CORTE DE LA SOLICITUD INVERSIONES TEMPORALES. Corresponde al costo de las inversiones temporales que posee la sociedad, de acuerdo a los libros de contabilidad. Dicho valor de corresponder al saldo de corte del mes inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.

COLUMNA 14. SALDO A LA FECHA DE CORTE DE LA SOLICITUD INVERSIONES PERMANENTES. En esta columna se debe ingresar el costo de las inversiones permanentes al último día del mes inmediatamente anterior a la solicitud de proceso.

COLUMNA 16. PROVISIÓN. Se registrará el valor de la provisión que se haya causado para cada una de las inversiones que detalle.

COLUMNA 18. VALORIZACIÓN O DESVALORIZACIÓN. Anotarán ese mayor o menor valor resultante de comparar el valor del mercado con el costo en libros de las inversiones, de acuerdo a la contabilidad de su negocio. Para ingresar valores correspondientes a la desvalorización debe anteponer el signo menos (-) y el resultado matemático ira alimenta el rubro de valorizaciones en el balance general.

Es importante anotar que mediante Circular Externa 05 del 24 de noviembre de 1998, se permite que en la valuación de las inversiones permanentes de no controlantes, si el valor de realización es superior al costo en libros, la diferencia genera una valorización en el ejercicio, que se llevará en cuentas cruzadas de valuación. Si el valor de realización es inferior al costo en libros, la diferencia afectará en primer lugar la valorización y el superávit de la misma hasta su monto si existiere y en el evento de ser mayor, tal valor constituye una **DESVALORIZACION...** la cual se debe registrar en el Código PUC 1905 tipo 0 como un menor valor de las valorizaciones.

COLUMNA 20. VALOR NETO DE REALIZACIÓN. Corresponde al valor de comparar el costo de la inversión con su valor de mercado o intrínseco que tienen cada una de las inversiones al último día del mes inmediatamente anterior a la solicitud del proceso. Como si las mismas se fueran a vender en esos momentos. El total de dicho valor alimenta el inventario de activos y pasivos formulario 3918.

COLUMNA 22. MÉTODO DE CONTABILIZACIÓN INVERSIONES PERMANENTES. En esta columna seleccionará la forma de contabilización de las inversiones permanentes ya sea a costo o por método de participación, de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el inciso 5º del artículo 61 del Decreto 2649 de 1993 y Ley 222 de 1995.

6.3.4 FORMULARIO 3924 – SPLJ- INVENTARIO ACTIVOS - DEUDORES

En este formulario se debe registrar cada uno de los deudores, que deben ser incluidos en el Estado de Inventarios, teniendo en cuenta la forma de registro según el Plan Único de Cuentas PUC.

Los datos solicitados en las columnas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 18, que tiene este formulario, deben ser totalmente diligenciados, con el fin de que la información sea completa, ya que forma parte del Estado de Inventarios que están obligados a presentar.

El valor registrado en las Unidades de Información Total Deudores fila 999999 columnas 12 y 14, es trasladado automáticamente por la aplicación, con la opción Asignar, a todos los renglones que conforman las filas de 3 y 8 Deudores a Corto y Largo plazo, columnas 2, del Formato 3902 Balance Activo, excepto las provisiones de la **fila 3** las cuales deben diligenciarse manualmente.

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

COLUMNA 1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL. Indique el nombre completo de cada deudor sea persona natural o jurídica, tal como figura en la factura o documento que respalda la deuda.

COLUMNA 2. NIT O CÉDULA DE CIUDADANÍA. Corresponde al número del documento de identidad que posee el deudor. En caso de Nit. no incluir dígito de verificación.

COLUMNA 3. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL DEUDOR. Es obligatorio que se indique la dirección donde se puede ubicar el deudor de manera completa.

COLUMNA 4. CIUDAD O MUNICIPIO. Seleccione en tabla dispuesta la ciudad o municipio que le corresponde a la dirección anotada en la columna anterior.

COLUMNA 5: NÚMERO DE FACTURA O DOCUMENTO. Digite el número de la factura o cuenta de cobro que respalda la cuenta por cobrar.

COLUMNA 6. FECHA DE LA FACTURA O DOCUMENTO. Señale el año mes y día en que se expidió la factura, teniendo en cuenta el formulario **aaa/mm/dd**.

COLUMNA 7. FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA O DOCUMENTO. Cite la fecha de vencimiento que registra la factura o documento que ingresó en la columna 5.

COLUMNA 8. DIAS DE MORA. Registre el total de días de mora calculado desde la fecha de vencimiento hasta la fecha de corte para la presentación de la información.

COLUMNA 9. GARANTÍA. De la tabla que se despliega escoja si la garantía es personal, real o fiduciaria, en caso de no poseerla, seleccione la opción ninguna.

COLUMNA 10. VALOR DE LA FACTURA. Ingrese el valor a que asciende la factura en pesos.

COLUMNA 12. SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD DEUDORES A CORTO PLAZO. Digite el valor a que asciende la factura con corte al mes anterior a la solicitud a corto plazo, de acuerdo con los datos en libros de contabilidad.

COLUMNA 14. SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD DEUDORES A LARGO PLAZO. Ingrese el valor a que asciende la factura con corte al mes anterior a la solicitud y de largo plazo, de acuerdo con los registros contables.

COLUMNA 16. PROVISIÓN. Debe mostrar en esta columna frente al deudor correspondiente, la provisión que haya causado y que se encuentra registrada en la contabilidad de la sociedad. El total de esta columna debe coincidir con la sumatoria de la provisión a corto más a largo, que digite en el balance general.

COLUMNA 18: VALOR RECUPERABLE. Corresponde al valor de la cartera verdaderamente recuperable, la cual con base en un estudio de cartera y debidamente soportado, la sociedad recuperaría al momento de hacer exigibles las cuentas.

6.3.5 FORMULARIO 3926 – SPLJ - INVENTARIO ACTIVOS - INVENTARIOS

En este formulario se deben detallar los inventarios, el cual comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, que la sociedad posea, para el desarrollo del objeto social, para lo cual deben tener en cuenta la forma de registro de acuerdo al Plan Único de Cuentas.

Los datos solicitados en las columnas 2, 4, 6, 8, 9,10, 12, 14, 16, 18, 20 y 22 (en los casos en que aplique) deben ser totalmente diligenciados, con el fin de que la información sea completa para el Estado de Inventarios.

Los valores registrados en la Unidad de Información, Total Inventarios fila 999999 columnas 18 y 22, son trasladados automáticamente por la aplicación, con la opción "Asignar", a todos los renglones que conforman la BLOQUE 4 Inventarios, columnas 6 y 8, del Formulario 3902 Balance Activo, incluidas las provisiones.

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

COLUMNA 2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN. Deberán describir de manera resumida pero lo suficientemente clara, cada uno de los bienes.

COLUMNA 4. CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DE BIEN. Seleccione el bien en la tabla configurada para ello a nivel (8) dígitos. En la parte superior de esta tabla encontrará la opción de búsqueda la cual puede utilizar, para hacer más ágil el procedimiento de selección.

COLUMNA 6. UNIDAD DE MEDIDA OPERACIONAL. Seleccione para cada bien la unidad medida en que se opera, esto es, unidades, litros, kilos, etc.

COLUMNAS 8 Y 9. UBICACIÓN DEL BIEN. CIUDAD O MUNICIPIO Informará la dirección exacta donde se encuentre ubicado el bien, seleccionando en la columna siguiente, la ciudad o municipio de la dirección anotada.

COLUMNA 10. LIMITACIÓN DE TENENCIA. Sobre la tabla que se despliega seleccione, si los bienes tienen prenda, embargo, proceso de extinción de dominio, hipoteca, ninguno, leasing y otros, según sea el caso.

COLUMNA 12. NÚMERO DE UNIDADES O BLOQUES O LOTES. Dependiendo de la forma como describió el bien indique el número de unidades o bloque o lotes según sea el caso.

COLUMNA 14. ESTADO DEL BIEN. Indique el estado en que se encuentre el bien, de acuerdo con la tabla, seleccione la opción que le aplique, ya sea bueno, regular, malo u obsoleto.

COLUMNA 16. NÚMERO DE FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA. Este dato es obligatorio para los terrenos o bienes raíces para la venta.

COLUMNA 18. SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD. Digite el valor a que asciende el inventario con corte al mes anterior a la solicitud y que corresponde a los saldo registrados en los libros de contabilidad del deudor.

COLUMNA 20. PROVISIÓN. Debe indicar frente al respectivo costo el valor de la provisión si sobre los bienes se ha causado algún tipo de provisión. Este saldo se traslada automáticamente con la opción asignar al balance activo formulario 3902.

COLUMNA 22. VALOR NETO DE REALIZACIÓN. Digite el valor, que con base en el estudio técnico arroja para cada uno de los bienes y forma parte del estado de inventario, dicho valor alimenta la columna 4 del formulario 3918.

6.3.6 FORMULARIO 3928 – SPLJ – INVENTARIO ACTIVOS - DERECHOS

En este formulario se debe presentar el detalle de los diferentes conceptos de los derechos fiduciarios que la sociedad ha suscrito, con cargo a la cuenta 1625 – Derechos.

Los datos solicitados en cada una de las columnas que conforman este formulario, deben ser totalmente diligenciados con el fin de que la información sea completa.

Consta de seis (6) unidades de información, las cuales contienen las diferentes modalidades de Derechos Fiduciarios como son: De Garantía, Inmobiliarios y de Administración, Bienes en Leasing y otros.

Para la presentación del Estado de Inventarios deben tener en cuenta el valor del Derecho Fiduciario certificado por la correspondiente Entidad Financiera.

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

COLUMNA 2 y 4: ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO No. -NOTARIA. Digite el número de Escritura Pública o Contrato por medio del cual se protocolizó la transacción entre la sociedad y la compañía fiduciaria, informando la notaria donde se realizó.

COLUMNA 6: CIUDAD O MUNICIPIO. Indique el lugar de la notaria en la cual se protocolizó o celebró el contrato.

COLUMNA 8: FECHA DE CONSTITUCIÓN. Señale el año, mes y día en que se constituyó la Fiducia, o celebró el contrato, teniendo en cuenta el formato **aaaa/mm/dd.**

COLUMNA 10: FECHA DE VENCIMIENTO. Señale el año mes y día en que se vence la Fiducia, o el contrato, teniendo en cuenta el formato **aaaa/mm/dd.**

COLUMNA 12: ENTIDAD FIDUCIARIA O DE LEASING. Digite el nombre completo de la entidad con la cual se suscribió la fiducia o el contrato de leasing.

COLUMNA 14: BENEFICIARIOS. Digite el nombre de las Personas naturales o jurídicas que son beneficiarios de los contratos de fiducia o de leasing. Para relacionarlos unos a uno de habilitar los renglones que requiera.

COLUMNA 16: VALOR DEL CONTRATO. Digite el valor del certificado de garantía que se otorgó por el (los) bien (es) recibido (s) en fiducia, o del contrato de leasing.

COLUMNA 17: VALOR DEL CANON. Registre el valor de canon en pesos.

COLUMNA 18: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN. Digite el nombre del (los) bien (es) entregado (s) en fiducia.

COLUMNA 20: No. MATRÍCULA INMOBILIARIA/ TARJETA DE PROPIEDAD O REGISTRO. Escriba el número de la matrícula inmobiliaria que le corresponde al bien, de acuerdo al Certificado de Tradición y Libertad, para los vehículos diligencie el número de la Tarjeta de propiedad y para los demás bienes que lo requiera, el número de registro que corresponda.

COLUMNA 22, 24, 26, 28 Y 30: MARCA, PLACA, MOTOR, SERIE Y MODELO. Estos datos son de carácter obligatorio para que el inventario quede presentado en forma completa y ayudan a la identificación de los bienes dados en fiducia o recibidos en leasing.

COLUMNA 32: SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD. Registre el valor al cual asciende el Derecho Fiduciario al momento de presentar el inventario a esta Entidad, de acuerdo con los saldos registrados en libros.

COLUMNA 34 - 35. PROVISIÓN Y DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN. Registre el valor correspondiente de acuerdo con los libros de contabilidad.

COLUMNA 36. VALORIZACIÓN. Registre el valor de la valorización de acuerdo con los libros de contabilidad.

COLUMNA 38. VALOR NETO DE REALIZACIÓN. Registre el valor con base en las certificaciones y estudio realizado para este fin. Al asignar dicho valor alimenta la línea 16, columna 4, bloque 1 del formulario 3918.

6.3.7 FORMULARIO 3930 – INVENTARIO ACTIVOS- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Este formulario permite detallar uno a uno los bienes que el deudor posee y tiene registrados en su contabilidad como Propiedades, Planta y Equipo.

Los datos solicitados en las columnas que lo conforman deben ser totalmente diligenciados, con el fin de que la información sea completa, para el Estado de Inventario.

El valor registrado en la BLOQUE Total Propiedades, Planta y Equipo 999999 columna 26 es trasladado automáticamente por la aplicación, con la opción Asignar, a todos los renglones que conforman la BLOQUE9, Propiedades, Planta y Equipo, columna 2, del Formulario 3902 Balance Activo, excepto, las depreciaciones y amortizaciones y agotamiento, las cuales deben ser diligenciadas por el usuario.

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

COLUMNA 2: DESCRIPCIÓN DEL BIEN. En esta columna se debe describir cada uno de los bienes, de tal manera que se identifique claramente el mismo con sus características particulares.

COLUMNA 4: CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL BIEN. Seleccione de la tabla de la United Nations Standard Products and Services Code (**UNSPSC**) de las Naciones Unidas, el código correspondiente al bien relacionado en este formato de propiedades, planta y equipo. Ver instrucciones de diligenciamiento en la página 10 de este instructivo, correspondiente a la columna 4 – Código y Denominación del Bien del formulario 3926 SPLJ - Inventario Activo -Inventario.

COLUMNA 6: DIRECCIÓN DE UBICACIÓN. Mencione el sitio geográfico, dirección, en donde se encuentra ubicado el respectivo bien.

COLUMNA 8: CIUDAD O MUNICIPIO. Seleccionar la ciudad o municipio donde se encuentra ubicado el bien a relacionar, según la tabla correspondiente.

COLUMNA 10, 12, 14, y 16: MARCA, MODELO, SERIE, PLACA. Escriba los datos solicitados en estas columnas de manera que identifique el bien relacionado, en los casos que aplique.

COLUMNA 18: NÚMERO DE UNIDADES (Cantidad). Digite la cantidad de bienes que tiene la sociedad por bien relacionado, a la fecha de corte para presentar el inventario para la solicitud.

COLUMNA 20: ESTADO DEL BIEN. Indique el estado en que se encuentre el bien de acuerdo con la tabla seleccione la opción que le aplique, ya sea bueno, regular, malo u obsoleto.

COLUMNA 22: No. MATRÍCULA INMOBILIARIA/ TARJETA DE PROPIEDAD O REGISTRO. Escriba el número de la matrícula inmobiliaria que le corresponde a los inmuebles, de acuerdo al Certificado de Tradición y Libertad, para los otros bienes en el caso de vehículos el de la tarjeta de propiedad o el registro para aquellos bienes que le aplique.

COLUMNA 24: LIMITACIÓN DE TENENCIA. Se debe indicar si el bien a relacionar queda con algún tipo de limitación a la propiedad, seleccionando las siguientes opciones: 1. Ninguno, 2. Prenda, 3. Embargo, 4. Proceso de Extinción de Dominio, 5. Hipoteca, 6. Leasing y 10. Otros.

COLUMNA 26: SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD. Ingrese el valor de cada uno de los bienes relacionados al momento de presentar el inventario a esta Superintendencia, tal y como figuran en los libros de contabilidad.

COLUMNA 28: DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO ACUMULADOS. Como presentar la depreciación, amortización o agotamiento acumulado para cada uno de los bienes relacionados y registrados en la contabilidad.

COLUMNA 30: AVALÚO. Presente el valor del avalúo que tiene registrado en la contabilidad para cada uno de los bienes relacionados de acuerdo con el artículo 64 del Decreto 2649 de 1993.

COLUMNA 32: VALORIZACIÓN. Es la diferencia de comparar el valor del avalúo con el costo de los bienes y que se encuentra registrada en cuentas cruzadas de valuación, en la contabilidad del deudor.

COLUMNA 34: PROVISIÓN. Deben mostrar el valor de la provisión para aquellos bienes que cuenten con la misma.

COLUMNA 99: VARLOR NETO DE REALIZACIÓN. Se debe consignar el valor que con base arrojado en el estudio técnico elaborado para mostrar el valor neto de realización de cada uno de los bienes como si la sociedad no fuera a continuar en marcha.

6.3.8 FORMULARIO 3932 – SPLJ INVENTARIO OTROS INTANGIBLES – DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS.

En este formulario deberá presentar el detalle de las cuentas Crédito Mercantil, Marcas, Patentes, Concesiones y Franquicias, Know How, Licencias, Gastos Pagados por Anticipado, Cargos Diferidos, Costos de Explotación por Amortizar, Costos de Explotación y Desarrollo, Cargos por Corrección Monetaria Diferida, Bienes de Arte y Cultura y Diversos, que la sociedad posea al momento de presentar la solicitud en el Estado de Inventario a esta Entidad.

Los datos solicitados en las columnas 2, 4, 6 y 14 de este formulario, deben ser totalmente diligenciados, con el fin de que la información sea completa.

La sumatoria de las Unidades de Información Códigos 1605+1610+1615+1620+1630+1635 fila 999999 columna 6, es trasladado automáticamente por la aplicación, con la opción Asignar, a todos los renglones que conforman la BLOQUE10 Intangibles, columna 2, del Formulario 3902 Balance Activo, excepto las depreciación y/o amortización acumuladas y la provisión, las cuales deben ser diligenciadas directamente en los campos asignados para ello en el formulario.

Los valores de las Unidades de Información Códigos 1705+1710+1715+1720+1730, columnas 4 y 6, son trasladadas automáticamente por la aplicación, con la opción Asignar, a todos los renglones que conforman las Unidades de Información 5 y 11 Diferidos, columna 2, del Formulario 3902 Balance Activo, excepto las amortizaciones, la cual debe diligenciarse manualmente, en ese formulario.

La sumatoria de las Unidades de Información Códigos 1805+1895 fila 999999 columna 10, es trasladado automáticamente por la aplicación, con la opción Asignar, a todos los renglones que conforman la BLOQUE12 Otros Activos, columna 2, del Formulario 3902 Balance Activo, excepto las provisiones, la cual debe diligenciarse manualmente.

COLUMNA 99: VALOR NETO DE REALIZACIÓN. Registre a valor de realización, los derechos y de los otros activos, con base en las certificaciones y estudio realizado para este fin.

6.3.9 FORMULARIO 3934 – SPLJ - PASIVOS

Este formulario permite diligenciar todas y cada una de las cuentas que conforman el pasivo de la sociedad, tanto a corto y como a largo plazo. Esta conformado por 20 Unidades de Información, respetando las cuentas, estipuladas en el Plan Único de Cuentas - PUC.

Los datos solicitados en cada una de las columnas deben ser totalmente diligenciados, con el fin de que la información sea completa.

Así mismo, deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

COLUMNA 2: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ACREEDOR. Se debe digitar el nombre o la razón social de cada uno de los acreedores con quien se posee la obligación.

COLUMNA 3: NIT O CÉDULA DE CIUDADANÍA. Registrarán el número del Nit. sin tener en cuenta el dígito de verificación o el número de cédula de ciudadanía otorgado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

COLUMNA 4: DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN ACREEDOR. Informarán la dirección completa del lugar donde se le deben enviar las comunicaciones para notificación de los acreedores.

COLUMNA 5: CIUDAD O MUNICIPIO DE NOTIFICACIÓN DEL ACREEDOR. Seleccionar la ciudad o municipio donde se encuentra ubicada la dirección para notificar judicialmente a los acreedores.

COLUMNA 6: SALDO DE CAPITAL POR PAGAR. Digitar el valor a que asciende el saldo de la obligación de acuerdo con los registros contables.

COLUMNA 7: CAPITAL VENCIDO. Registre únicamente el valor del capital que se encuentre vencido.

COLUMNA 8: SALDO POR PAGAR INTERES. Ingrese el valor a que asciende el saldo por pagar por este concepto.

COLUMNA 10: VALOR SANCIONES POR PAGAR. Ingrese el valor a que asciende las sanciones por pagar en el evento en que existieren.

COLUMNA 12: SALDO A LA FECHA DE CORTE DE LA SOLICITUD. Digitar el saldo registrado en la contabilidad a que asciende la obligación, al mes anterior a la solicitud de la información.

COLUMNA 14: TASA DE INTERES PACTADO. Ingrese el valor de la tasa de interés que fue pactado al momento de adquirir la obligación.

COLUMNA 16: FECHA DE INICIO DE LA OBLIGACIÓN. Digitar la fecha en que se adquirió la obligación, respetando el formato **aaaa/mm/dd**.

COLUMNA 18.- FECHA DE VENCIMIENTO.- Digitar la fecha en que vence la obligación, respetando el formato **aaaa/mm/dd**.

COLUMNA 20: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CODEUDORES, FIADORES O AVALISTAS. Se debe digitar el nombre o razón social de los codeudores, fiadores o avalistas que respaldan la deuda.

COLUMNA 22: DOCUMENTO DE IDENTIDAD O NIT. CODEUDOR, FIADORES O AVALISTAS. Registrarán el número del documento de identidad o Nit. sin tener en cuenta el dígito de verificación de los codeudores, fiadores o avalistas que respaldan la deuda.

COLUMNA 24: DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN CODEUDOR- FIADORES O AVALISTAS. Informarán la dirección completa del lugar donde se le deben enviar las comunicaciones para notificación de los codeudores, fiadores o avalistas que respaldan la deuda

COLUMNA 26.- CIUDAD O MUNICIPIO DE NOTIFICACIÓN DEL CODEUDOR- FIADORES O AVALISTAS. Seleccionar la ciudad o municipio donde se encuentra ubicada la dirección para notificar judicialmente a los codeudores, fiadores o avalistas.

COLUMNA 28.- FORMA DE PAGO. Seleccione la modalidad de pago del capital pactado, según la tabla creada en el aplicativo, según sea el caso, contado, crédito, especie, permuta u otros.

6.4 OTROS FORMULARIOS

6.4.1 FORMULARIO 3916 – SPLJ – ACCIONISTAS O SOCIOS

Debe ser diligenciado por las sociedades mercantiles, con excepción de las sucursales de sociedades extranjeras. La información suministrada debe coincidir exactamente con la composición que tenga el capital de acuerdo con la información contenida en los libros de accionistas o socios. Toda la información solicitada en las columnas 2, 4, 6, 8 10, 12, 14 y 16 es obligatoria.

6.4.2 FORMULARIO 3936 – SPLJ – CÁLCULO ACTUARIAL

En este formulario se deben detallar todas y cada una de las obligaciones por concepto de Pensiones de Jubilación, Bonos y Títulos pensionales a corto y largo plazo que posea la sociedad, respetando la codificación del PUC.

Los datos solicitados en cada una de las columnas deben ser totalmente diligenciados, con el fin de que la información sea completa.

Los valores registrados en cada una de las Unidades de Información o Bloques que conforman el Formulario y los renglones 999999 columnas 2, son trasladadas automáticamente por la aplicación, con la opción “Asignar”, a las Unidades de Información 6 y 16 Pasivos Estimados y Provisiones columna 2 renglones 2620, Unidades de Información 9 y 19 Bonos y Papeles Comerciales, columna 2 renglones 2920 y 2925, del Formato 3904 Balance Pasivo.

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

COLUMNA 2: SALDO A LA FECHA DE CORTE PARA LA SOLICITUD. En esta columna se debe ingresar los valores correspondientes al movimiento de Pensiones de Jubilación, Bonos y Títulos Pensionales a corto y largo plazo, correspondientes al mes anterior a la solicitud.

De igual forma debe diligenciar las columnas 4, 6 y 8.

6.4.3 FORMULARIO 3938 – SPLJ – COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES

Este Formulario consta de dos (2) unidades de información, en las cuales se detallan los costos y gastos de personal en que incurrió la empresa a la fecha de presentación de la solicitud de la liquidación judicial, es decir acumula los valores causados del 1 de enero a la fecha de corte para la solicitud del proceso.

El Total de las Columnas 6 y 8 Gastos de Administración y de Ventas, fila 999999, debe coincidir con el valor presentado en las columna dos (2), Valor Mes Anterior a la Solicitud del Proceso, BLOQUE2, renglones 51 y 52 Gastos Operacionales de Administración y Ventas del Formulario 3908 Estado de Resultados.

La columna 14 el resultado sale de la operación de restar la columna 10 menos la columna 12. Cabe anotar que quedarán saldo sobre los cuales no se efectúa ningún tipo de pago, como son las depreciaciones, amortizaciones, provisiones etc.

6.4.4 FORMULARIO 3940 – SPJL – PASIVOS LABORALES

En este formulario deberán presentar la información solicitada en el segundo párrafo del numeral 4.5.2 la Circular Externa No. 002 de 2007, relacionada con los trabajadores y extrabajadores indicando el nombre completo, número de identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, (solo para los extrabajadores), cargo que desempeña o desempeñaba, tipo de vinculación, salario en pesos, 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.