

# GUÍA DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN



- **¿Qué es la disolución de sociedad?**

La disolución es el momento en el cual la sociedad suspende el desarrollo de su actividad social y entra en el proceso para terminar su operación y llegar a la liquidación.

Existen diferentes causales por las cuales la sociedad puede entrar en disolución, las cuales pueden provenir de lo pactado en los estatutos sociales, o de la ley, siendo algunas automáticas y otras declaradas por los asociados o por la autoridad competente.

- **¿Cuáles son las causales de disolución de una sociedad?**

Conforme a la legislación mercantil, la sociedad se disolverá por las causales previstas en sus estatutos o por las de cada tipo societario, según el régimen especial de cada una. Toda sociedad podrá disolverse, entre otras, por las siguientes causales:

**1. Por vencimiento del término de duración de la sociedad**

En este caso, la disolución de la sociedad rige entre los asociados y respecto de terceros, a partir de la fecha de la expiración del término de su vigencia, sin necesidad de formalidades especiales, y por tanto, no se requiere reforma estatutaria. Las cámaras de comercio certificarán que la sociedad se encuentra disuelta y en estado de liquidación desde la fecha de vencimiento del término pactado en los estatutos.

**2. Por decisión de los socios, antes de vencerse el término de duración**

En reunión de Junta de Socios o Asamblea de Accionistas, podrán decretar la disolución anticipada de la sociedad.

**3. Disolución en virtud de causal legal o estatutaria**

Con fundamento en la causal legal o estatutaria respectiva, los socios o accionistas, Junta de Socios o asamblea de accionistas respectivamente, podrán declarar la disolución.

**4. Por apertura al trámite de liquidación obligatoria y por orden de autoridad competente**

En este caso, usted deberá registrar la copia auténtica de la providencia debidamente ejecutoriada que ordenó la disolución o la apertura al trámite de liquidación.

- **¿Qué documentos se pueden inscribir para la disolución de una sociedad?**

Presentar copia auténtica de la escritura pública o documento privado (acta) de disolución, en cualquiera de nuestras sedes. En el caso de la escritura pública se requiere protocolizar copia del acta de la asamblea de accionistas o junta de socios, según el caso, donde conste la decisión de disolver la sociedad junto con un certificado de existencia y representación legal de la misma.

Tenga en cuenta que la sociedad declarada en disolución no puede continuar desarrollando actividades, excepto las encaminadas a su liquidación

A partir de la declaratoria de disolución, al nombre de la sociedad deberá adicionarse la expresión "en liquidación"

Presentar carta de aceptación del liquidador indicando documento de identidad y la fecha de expedición de la Cédula de Ciudadanía.

La copia de los documentos que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.

Se deben cancelar los derechos de inscripción de la disolución, nombramiento del liquidador, más el impuesto de registro.

## REQUISITOS DE DISOLUCIÓN

### • ¿Cómo se realiza una disolución?

La decisión de los socios o accionistas de disolver la sociedad debe ser aprobada en reunión de Junta de Socios o Asamblea de Accionistas, según sea el caso, de la cual se levantará acta donde conste la modificación estatutaria adoptada.

En todo caso, el acta deberá cumplir los requisitos formales que la ley determina. Presente la escritura pública donde conste la decisión de disolución, o el acta de disolución en un documento auténtico, que contenga por lo menos la siguiente información:

- Número del acta.
- Fecha y ciudad de la reunión de la reunión.
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados)
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley; indique quién realiza la convocatoria, el medio con el que convoca y la antelación para la misma.
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas
- Transcripción de la decisión de los socios o accionistas indicando la declaración de la causal que dio origen a la disolución; con indicación del número de votos que aprueban la decisión.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta las personas designadas deben firmar en señal de aprobación
- Firma del presidente y secretario de la reunión



### Recuerde que...

Una vez declarada la disolución la sociedad solamente puede desarrollar las actividades encaminadas a su inmediata liquidación.

A partir de la declaratoria de disolución al nombre de la sociedad deberá adicionarse la expresión "en liquidación".

Si los socios deciden disolver la sociedad antes de la expiración de su vigencia no pueden retractarse de esta decisión una vez se haya inscrito. En tal caso la sociedad deberá liquidarse, reconstituirse, o reactivarse.

## REQUISITOS DE LIQUIDACIÓN

### • ¿En qué consiste la liquidación de una sociedad?

La liquidación es la etapa siguiente a la disolución y es estrictamente un proceso económico. A través de este procedimiento el liquidador, cancela todos los pasivos de la sociedad o realiza las apropiaciones para el pago a los proveedores, entidades de fiscalización impuestos, etc.

Una vez realizados estos pagos, el liquidador procede a repartir los remanentes sociales entre los asociados, a prorrata de la participación de cada socio en el capital. Realizados los pagos a los acreedores y repartidos los remanentes, la persona jurídica desaparece.

### • ¿Quién realiza la liquidación?

La liquidación la realiza la persona designada como liquidador en la reunión donde se tomó la decisión de disolver la sociedad. En caso de no realizarse un nombramiento, actuará como liquidador el último representante legal de la sociedad inscrito en la Cámara de Comercio.

En las sociedades por cuotas o partes de interés los socios están facultados para hacer directamente la liquidación si así lo acuerdan.

### • ¿Qué debe realizar el liquidador?

Una vez inscrita la escritura pública, el acta o el documento privado de disolución, el liquidador deberá cumplir con las obligaciones consagradas en el Código de Comercio, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Dar aviso dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que ocurrió la causal a la Oficina de Cobranzas de la Administración de Impuestos Nacionales, sobre las deudas fiscales a cargo de la sociedad; de lo contrario, el liquidador se hará solidariamente responsable de las mismas. El cumplimiento de este requisito no será necesario cuando la liquidación es ordenada por una autoridad competente (liquidación obligatoria)
- Informar a todos los acreedores y a los terceros, el estado de liquidación de la sociedad, mediante aviso que se publicará en un periódico del domicilio social y avisos visibles en las oficinas y establecimientos de comercio de la sociedad.
- Elaborar los inventarios y el balance final de la sociedad.
- Pagar el pasivo externo.
- Distribuir el remanente entre los socios o accionistas, si es el caso.
- Preparar un documento que contenga el proyecto de liquidación, el cual deberá someterse a consideración y aprobación del órgano social competente (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas, etc.) y elaborar el acta en que conste su aprobación.

### • ¿Qué requisitos debe contener el documento de liquidación?

Para la inscripción de la liquidación, usted deberá remitir copia auténtica de la escritura pública, documento o acta de aprobación de la cuenta final de liquidación, que contenga por lo menos la siguiente información:

- Número del acta.
- Fecha y ciudad de la reunión de la reunión.
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados)
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley; indique quién realiza la convocatoria, el medio con el que convoca y la antelación para la misma.
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas
- Indicación expresa acerca del monto del remanente de la liquidación, en caso de que no haya remanente así se debe indicar expresamente.



- La decisión de aprobar la cuenta final de liquidación y el número de votos con los que se aprueba
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta las personas designadas deben firmar en señal de aprobación
- Firma del presidente y secretario de la reunión

**Tenga en cuenta que:**

• Si la sociedad que se liquida posee establecimientos de comercio matriculados, que no van a ser cancelados, estos establecimientos deberán adjudicarse en el acta que aprueba la cuenta final de liquidación. De lo contrario, el liquidador deberá solicitar la cancelación de las matrículas, para lo cual deberá remitir una comunicación de cancelación o diligenciar el formato respectivo entregado en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja por el auxiliar de asesoría especializada y/o promotor del servicio.

• Si se adjudican bienes inmuebles, se deberá elevar a escritura pública obligatoriamente la respectiva aprobación de la cuenta final de liquidación, y por tanto es necesario que se allegue a la Cámara de Comercio, la copia del recibo de pago del impuesto de registro ante la Gobernación de Santander o la certificación de que dicha escritura fue inscrita en cualquiera de los inmuebles adjudicados en la liquidación.

- **¿Dónde debe registrarse el documento de disolución o el acta en la cual se aprueba la cuenta final de liquidación?**

El documento de disolución o aquel mediante el cual se da aprobación a la cuenta final de liquidación, según el caso, debe presentarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sociedad tiene su domicilio principal.

- **¿Cómo efectuar el registro del documento de disolución o liquidación en forma presencial?**

Para realizar el registro del documento de disolución y el acta en la cual se aprueba la cuenta final de liquidación usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Presente copia de la escritura pública, documento o acta que contiene la disolución o la aprobación de la cuenta final de liquidación según el caso, en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. Asegúrese que el documento cumple con los requisitos enumerados anteriormente.
- Cuando se presente una escritura pública, para fines del control legal que deben ejercer las cámaras de comercio, es necesario protocolizar en la escritura pública una copia del acta de la Junta de Socios o Asamblea de Accionistas en que se aprobó la disolución, o en su defecto, anexarla para poder efectuar el registro.
- Verifique que la copia del documento que se remita, sea totalmente legible para garantizar su reproducción por medios electrónicos
- Al momento de remitir el documento, verifique que no se trata de una escritura que corresponda a la primera copia.
- Si se trata de un documento privado o de un acta, verifique que no se trate del original, el cual deberá reposar en los archivos de la sociedad o empresa.



• Si se le presenta alguna duda consulte con el Auxiliar de Asesoría Especializada o Promotor de Registro, en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. Este asesor le guiará sobre el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios antes mencionados.

• En caso de encontrarse en los municipios de la jurisdicción, que son:

Cimitarra, Landázuri, Puerto Wilches, San Vicente de Chucurí, Sabana de torres, Puerto Parra, El Carmen de Chucurí, San pablo y Cantagallo, pueden desplazarse a las oficinas receptoras que se encuentran en: Cimitarra, Sabana de Torres, San Vicente de Chucurí, Puerto Wilches y Landázuri y la principal en Barrancabermeja, quienes los guiaran en todo el proceso. Y en aquellos municipios donde no hay oficina receptora los cuales son: Puerto Parra, El Carmen de Chucurí (Santander), San Pablo y

Cantagallo (bolívar), los promotores de registro realizan brigadas para que los usuarios puedan acceder a nuestros servicios.

- Seguido a eso el auxiliar de Asesoría Especializada o Promotor de Registro ventanilla multiservicios, transferirá el turno al auxiliar de ventanilla multiservicios quien recibe la documentación de disolución y liquidación por el usuario, es decir las actas y así mismo los otros formatos establecidos, anteriormente.

### ¿Cómo efectuar el trámite de forma virtual?



- Ingresa a la página de internet <http://siibarrancabermeja.confecamaras.co/disparador.php>, opción registrarse.
- Para solicitar su registro en el portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja debe indicar primero su correo electrónico y su identificación.
- Para completar la solicitud de registro, debe digitar la información que se solicita: primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y número celular, da clic en continuar.
- Aparecerá un mensaje que dirá que su solicitud de registro ha sido recibida en nuestro portal y que a su correo electrónico se ha enviado un mensaje con la clave de acceso asignada y explicándole las condiciones de uso del portal.
- En el correo electrónico una vez leído el mensaje, le dará clic en confirmar solicitud, la cual lo enviará a una página en la que le aparecerá un mensaje que dice: la solicitud de registro fue previamente aprobada en el sistema de información. Si olvidó su contraseña, por favor utilice el botón recordar contraseña que aparece en la página principal de nuestro portal, le estaremos enviando un mensaje de datos a su correo electrónico para una nueva clave de acceso.
- Nuevamente ingresa a la página de internet <http://siibarrancabermeja.confecamaras.co/disparador.php> diligencia la información solicitada: correo electrónico, identificación y clave y da clic en ingresar.
- Seguido se enviará a otra página en la cual debe buscar la opción **Operaciones - Registros Públicos** y en ella selecciona la opción inscripción de actos y documentos, una vez leída la información que aparece, debe seleccionar la opción: entiendo y continuar.
- Debe diligenciar la información correspondiente a los datos del establecimiento de comercio que se verá afectado con el documento a radicar.

- Acto seguido, debe seleccionar la opción: **disolución - comerciales**.
  - A continuación, el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo: datos del expediente (matrícula afectada, nombre, sigla, organización, categoría, identificación y domicilio) siendo aquellos que están marcados con asterisco rojo de obligatorio diligenciamiento. El sistema le da la opción de realizar la búsqueda.
  - Una vez efectuado el paso anterior, debe diligenciar los datos del documento a radicar: tipo de documento, número del documento, fecha del documento, origen del documento y municipio de origen. Luego de diligenciar toda la información requerida, da clic en continuar.
  - Luego debe diligenciar los campos correspondientes a acreditación pago de impuesto de registro: indicar si acredita o no dicho pago, de ser afirmativo, el número del recibo, la fecha del mismo y la gobernación con destino a la cual se pagó.
  - Seguido debe indicar el motivo y la descripción de la disolución.
  - El sistema arrojará un resumen de los actos efectuados, y la liquidación total del costo del mismo, luego de corroborar que la información sea correcta, da clic en continuar para proceder a anexar los documentos requeridos.
  - Debe adjuntar el archivo acta de disolución y liquidación.
  - En este punto puede decidir si realizar el pago en caja de manera presencial, o dar clic en la opción de firmar electrónicamente y seguir todas las instrucciones que la plataforma le brinda, correspondientes a la firma electrónica.
  - A continuación, será direccionado al proceso de verificación de identidad que ha implementado la Cámara de Comercio.
  - Luego de finalizado el proceso de firma electrónica, se le brindan las opciones para hacer el pago electrónico; da clic en **pagar electrónicamente**, diligencia la información que piden en **Datos del Pagador** y **Datos del cliente**.
  - La transacción queda identificada internamente en el sistema con un código, por favor téngalo en cuenta en caso de ser necesario, ya que este código le permitirá retomar el trámite en el momento en que lo requiera.
- ❖ **La Cámara de Comercio ha dispuesto la posibilidad de realizar el pago de las siguientes formas:**
- **Pagar con sistema TUcompra:** La plataforma de pago TUCOMPRA es una plataforma de pago utilizada por la Cámara de Comercio que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente.
  - **Descantar del saldo de servicios prepagados:** Si usted o su empresa ha prepagado servicios ante nuestra organización, y desea hacer uso de dicho cupo, por favor seleccione esta forma de pago. Para hacer uso de la misma nuestro sistema le solicitará el número de identificación y la clave de prepago que le fue asignada.
  - **Pagar en cualquiera de nuestras oficinas:** si lo prefiere acérquese a cualquiera de nuestras oficinas a realizar el pago del servicio adquirido.

• **¿Aplica el Sistema de Prevención de Fraudes – SIPREF?**

De acuerdo a lo establecido en la Circular 002 del 23 de noviembre del 2016, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, a la matrícula de persona jurídica le aplica el Sistema de Prevención de Fraudes, de la siguiente manera:

1. La Cámara de Comercio hará una verificación formal de la identidad de la persona que presente o reingrese el trámite, enviando una alerta al correo electrónico registrado y un mensaje de texto, que permitirá a los titulares de la información registral, adoptar medidas

tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas. De igual forma aplica para aquellos casos en que el trámite se realice de manera virtual.

2. El funcionario que recepciona los documentos en la Cámaras de Comercio, solicitará el original del documento de identidad (no se admiten contraseñas) y deja evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud de matrícula de persona jurídica, debe validar su identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica y, si justificadamente no es posible hacer la validación con estos mecanismos, se hará con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

3. Radicada la solicitud, la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, envía una “alerta” a los correos electrónicos que aparecen en el formulario RUES, en las casillas de “correo electrónico” y “correo electrónico de notificación”, informando la presentación de la solicitud y los mecanismos con que cuenta para evitar el fraude en los registros públicos.

- **¿Qué pagos debo realizar?**

- **Disolución:** La inscripción del documento causa, adicionalmente, un impuesto sin cuantía de registro a favor del Departamento de Santander o Bolívar, de acuerdo al municipio donde se encuentre la empresa y una inscripción en Cámara de Comercio.
- **Cuenta final de liquidación:** Si se trata del acta en la cual se aprueba la cuenta final de liquidación, se deberá cancelar una tarifa de impuesto con cuantía sobre el valor de los remanentes de la empresa después de pagar su pasivo externo. En el caso que no haya remanente a repartir se pagará como un acto sin cuantía.
- **Nombramiento de liquidador:** se cancela un derecho de inscripción en Cámara de Comercio
- El registro del acta que aprobó la cuenta final de liquidación no exime al liquidador de la obligación de cumplir con las demás exigencias legales, tales como:
  - Pago de las obligaciones fiscales.
  - Declaración de renta final.

**Tenga en cuenta que:**

- Si el documento contentivo de disolver la sociedad se radica en debida forma hasta el 31 de marzo, aunque la cámara de comercio realice la inscripción con posterioridad, esta entidad no tendrá la obligación renovar la matrícula mercantil del año en que presentó el documento, ni de los años posteriores, dejando claro que la Cámara de comercio deberá registrar los documentos antes o el mismo 31 de marzo
- Si el documento de disolución se radica e inscribe con posterioridad al 31 de marzo del respectivo año, deberán renovar la matrícula por ese año, al haberse causado.
- Si existe o no medida cautelar; en caso afirmativo, debe informársele al usuario que se procede a ingresar el acta de disolución, pero no puede ingresar el documento de liquidación hasta tanto no se haga el levantamiento de la medida



- **¿Por qué es importante registrar la disolución y liquidación de la sociedad?**

Realizar la inscripción del documento de disolución o liquidación, es un deber legal y hace que las modificaciones surtan efectos frente a terceros a partir de la fecha del registro. Lo anterior, quiere decir que, si la sociedad no registró las decisiones adoptadas, las mismas no existirán para terceros.

- **¿Cuánto es el término del procedimiento del trámite?**

La Cámara de Comercio de Barrancabermeja, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la radicación inscribirá su solicitud como máximo (promesa de servicio). Sin embargo, para el lapso del mes de enero al mes de abril de cada año se establecerá como tiempo de inscripción el establecido en la ley, es decir 15 días hábiles.

- **¿Cómo consultar el estado del trámite?**

Puede consultar el estado del trámite en internet, ingresando a [www.ccbarranca.org.co](http://www.ccbarranca.org.co), menú de servicios en línea, selecciona la opción de matrícula mercantil, da clic en omitir, en la tabla de “Consulta – Registros Públicos” selecciona la opción de Ruta de documentos estado trámites, acto seguido, ingresa el código de barras o número de recibo de su trámite o la identificación de la persona jurídica y el sistema arroja la información correspondiente.

Para ampliar la información contenida en esta guía puede:

- **Dirigirse a la oficina de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, ubicada en la Calle 49 No. 12-70.**
- **Comunicarse con nuestros asesores al PBX 6020202 Ext 216 – 220 – 222.**
- **A través de toda la información contenida en la página [www.ccbarranca.org.co](http://www.ccbarranca.org.co)**
- **Correo electrónico [info@ccbarranca.org.co](mailto:info@ccbarranca.org.co)**

