
 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: IA-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 05-02-2012
	PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 001
	MANUAL: VISITAS	Número de página 1 de 36



**Superintendencia  
de Sociedades**

## **Manual de Visitas**

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 2 de 36

## TITULO PRIMERO

### NORMAS GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

##### 1. COMPETENCIA

La competencia y facultades de la Superintendencia de Sociedades, en materia de investigaciones, se encuentran consagradas en los artículos 82 a 87 de la Ley 222 de 1995, en el Decreto 1080 de 1996 y en las Resoluciones Internas, así:

**Artículo 82 Ley 222 de 1995.**-"El Presidente de la República ejercerá por conducto de la Superintendencia de Sociedades, la inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales, en los términos establecidos en las normas vigentes.

También ejercerá inspección y vigilancia sobre otras entidades que determine la ley. De la misma manera ejercerá las funciones relativas al cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo."

##### INSPECCIÓN

**Artículo 83 Ley 222 de 1995.**-"La inspección consiste en la atribución de la Superintendencia de Sociedades para solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional, y en la forma, detalle y términos que ella determine, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica y administrativa de cualquier sociedad comercial no vigilada por la Superintendencia Bancaria o sobre operaciones específicas de la misma. La Superintendencia de Sociedades, de oficio, podrá practicar **investigaciones administrativas** a estas sociedades".

##### VIGILANCIA

**Artículo 84 Ley 222 de 1995.**- La vigilancia consiste en la atribución de la Superintendencia de Sociedades para velar porque las sociedades no sometidas a la vigilancia de otras superintendencias, en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social, se ajusten a la ley y a los estatutos. La vigilancia se ejercerá en forma permanente. (....).

Respecto de estas sociedades vigiladas, la Superintendencia de Sociedades, además de las facultades de inspección, indicadas en el artículo anterior, tendrá las siguientes:

"1. Practicar visitas generales, de oficio o a petición de parte, y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsane las irregularidades que se hayan observado durante la práctica de éstas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias realizadas por la sociedad visitada con cualquier persona o entidad no sometida a su vigilancia. "

##### CONTROL

**Artículo 85 Ley 222 de 1995.**-"El control consiste en la atribución de la Superintendencia de Sociedades para ordenar los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de orden jurídico, contable, económico o administrativo de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia, cuando así lo determine el Superintendente de Sociedades mediante acto administrativo de carácter particular. (....).


Parágrafo.- Las sociedades sujetas a la vigilancia o control por determinación del Superintendente de Sociedades, podrán quedar exoneradas de tal vigilancia o control, cuando así lo disponga dicho funcionario."

"6. Efectuar visitas especiales e impartir las instrucciones que resulten necesarias de acuerdo con los hechos que se observen en ellas."

##### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 87 Ley 222 de 1995.**-"En todo caso, en cualquier sociedad no sometida a la vigilancia de la Superintendencia Bancaria o de Valores, uno o más asociados representantes de no menos del diez por ciento del capital social o alguno de sus administradores, podrán solicitar a la Superintendencia de Sociedades, la adopción de cualquiera de las (...) medidas administrativas: (....)".

5. La práctica de investigaciones administrativas cuando se presenten irregularidades o violaciones legales o estatutarias. Para tal efecto, las personas interesadas deberán hacer una relación de los hechos lesivos de la ley o de los estatutos y de los elementos de juicio que tiendan a comprobarlos. La Superintendencia adelantará la respectiva investigación y de acuerdo con los resultados, decretará las medidas pertinentes según las facultades asignadas en esta Ley.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 3 de 36

**DECRETO 1080 DE 1996**

**Artículo 2º** "La Superintendencia de Sociedades desarrollará las atribuciones administrativas y jurisdiccionales que le corresponden, mediante el ejercicio de las siguientes funciones: (.....)

7. Ejercer las funciones que para los casos de inspección, vigilancia o control le asignan los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995;
8. Adoptar las medidas administrativas a que haya lugar, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Bancaria o de Valores, cuando así lo solicite un administrador de la sociedad o socios que representen no menos del diez por ciento (10%) del capital social.

**Artículo 4º** "Son funciones del Despacho del Superintendente de Sociedades las siguientes: (....)

26. Practicar, de oficio, investigaciones administrativas a las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Bancaria, cuando lo considere conveniente para el mejor ejercicio de sus funciones; (....)".

**Artículo 8º** "Son funciones del Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, las siguientes: (....)

7. Adelantar las investigaciones correspondientes para determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal que, conociendo de dicho incumplimiento, se abstuviere de denunciarlo oportunamente; (....)
15. Dirigir los estudios, investigaciones y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función de vigilancia sobre las sociedades comerciales, a fin de:
  - a) Practicar visitas generales de oficio o a petición de parte y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado durante la practica de éstas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias realizadas por la sociedad visitada con cualquier persona o Entidad no sometida a su vigilancia. (....)
16. Dirigir los estudios e investigaciones y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función de control sobre las sociedades comerciales, referidos a: (...)
  - f) Efectuar visitas especiales e impartir las instrucciones que resulten necesarias de acuerdo con los hechos que se observen en ellas. (...)
17. Orientar las acciones necesarias para la aplicación de las medidas administrativas a que haya lugar, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Bancaria o de Valores, cuando así lo soliciten uno o más asociados representantes de no menos del diez por ciento del capital social o alguno de sus administradores, referidos a: (.....)
  - e) La práctica de investigaciones administrativas cuando se presenten irregularidades o violaciones legales o estatutarias."

**RESOLUCIÓN 100-1397 DE 1998.**


**Artículo 1º** Asignar al Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control la función de suscribir los siguientes actos administrativos: (....)

1. Los que decreten o nieguen las investigaciones administrativas o los que aprueben o nieguen las solicitudes de práctica de visitas."
2. Los que decreten medidas administrativas.


**RESOLUCION 100-03086 (3 de julio de 2007)**

Artículo 2. FUNCIONES COMUNES ATRIBUIBLES A LOS GRUPOS DE LA DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, EXCEPTO A LOS DE TRÁMITE Y DECISIÓN DE RECURSOS E INVERSIÓN Y DEUDA EXTERNA

6. Efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades a cargo del grupo, según sea el caso, a fin de verificar de oficio o a petición de parte la procedencia de las siguientes medidas:

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 4 de 36

6.1. Realizar investigaciones y adoptar las medidas pertinentes para que se subsanen las irregularidades observadas, e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias efectuadas por la sociedad visitada;

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 5 de 36

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **SUJETOS Y OBJETO DE LA ACTUACIÓN**

#### **1. SUJETOS PASIVOS:**

- 1.1 Sociedades comerciales
- 1.2 Administradores sociales y
- 1.3 Revisores fiscales

#### **2. OBJETO**

##### **2.1 Jurídico**

**Artículo 2º. numeral 5 Decreto 1080/96.-** "Velar porque las sociedades no sometidas a la vigilancia de otras Superintendencias, en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social, se ajusten a la Ley y a los estatutos."

**2.2 Contable, Valuación y medición** Ley 488 de 1998 y el Decreto 1536 de 2007.

**Artículo 48 Código de Comercio.** "Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia (....)".

**Artículo 50 Código de Comercio.-** "La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a la reglamentación que expida el gobierno.". (Ley 43/90, Dctos. 2649/93, 2650/93, 2894/94, 2116/96 y 95/97).

**Artículo 51 Código de Comercio.-** "Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios."

##### **2.3 Económico-financiero**

**Artículo 11 Decreto 2649 de 1993.-** "(...) Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal.(...)"

**Artículo 15 Decreto 2649 de 1993.-** "(...) El ente económico debe informar en forma completa, aunque resumida, todo aquello que sea necesario para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, los cambios que ésta hubiere experimentado, los cambios en el patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para generar flujos futuros de efectivo. (...)"


##### **2.4. Administrativo**

**Artículo 23 Ley 222/95.-**"Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad teniendo en cuenta los intereses de los asociados. (....)".

**Artículo 24 Ley 222/95.-**"Los administradores responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros. (...)"

En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los estatutos, se presumirá la culpa del administrador. (...)"

**Artículo 207 Código del Comercio:** Funciones del Revisor Fiscal.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 6 de 36

## TITULO SEGUNDO

### OBJETIVOS Y ORIGEN DE LAS ACTUACIONES

#### 1. OBJETIVOS

El objetivo de las actuaciones (investigaciones) radica en ejercer una gestión oportuna y eficaz, ya sea a solicitud de los particulares, para analizar los hechos denunciados, u oficiosamente, cuando quiera que se adviertan posibles irregularidades sobre las sociedades comerciales, con el fin de:

- 1.1. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas legales y estatutarias.
- 1.2. Constatar que las operaciones sociales se registren conforme a las normas de contabilidad.
- 1.3. Verificar la razonabilidad y adecuada presentación de los estados financieros.
- 1.4. Evaluar la situación financiera, para sugerir la aplicación de correctivos que tiendan a la conservación y continuidad de la sociedad.
- 1.5. Verificar el adecuado manejo de la administración.
- 1.6. Verificar el cumplimiento de las funciones de revisoría fiscal.

#### 2. ORIGEN DE LAS INVESTIGACIONES

##### 2.1. Investigaciones de oficio o a petición de parte (Medidas Administrativas)

Las cuales se realizan a las sociedades vigiladas, inspeccionadas, controladas o que cursen un proceso concursal.

Se lleva a cabo a través de:

- Una visita: que consiste en el desplazamiento de los funcionarios comisionados al domicilio de la sociedad, con el fin de desarrollar los puntos establecidos en la resolución que ordena la investigación, mediante la revisión y análisis de los documentos.
- Requerimiento mediante oficio: a través del cual se solicita documentación para ser analizada en el grupo.
- Toma de información: Desplazamiento al domicilio de la sociedad para obtener documentación necesaria para el desarrollo de la investigación.


Las anteriores diligencias pueden tener origen:

##### 1. Interno

- Por petición del Superintendente de Sociedades o sus Delegados
- A solicitud de las diferentes oficinas y grupos que conforman la Entidad, cuando con ocasión del estudio de algún documento consideren que hay mérito para adelantar una investigación administrativa o visita.
- Por iniciativa del propio grupo de visitas.

##### 2 Externo

- Por petición de la Presidencia de la República.
- A solicitud de otros organismos del Estado.
- Por solicitudes presentadas por los asociados o los administradores.
- Por petición de los revisores fiscales, los acreedores, trabajadores o cualquier tercero, en cuyo caso se practicaría oficiosamente, por no estar legitimados.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 7 de 36

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LA ACTUACIÓN

#### HERRAMIENTAS PARA EL FUNCIONARIO

Las herramientas con las que cuenta el funcionario, y que sirven de punto de partida para la preparación y el desarrollo de la diligencia, son las siguientes, en orden de importancia:

#### HERRAMIENTAS INTERNAS:

**1. Archivo físico:** Que recoge en expedientes numerados y foliados la documentación separada por sociedades.

**2. Archivo sistematizado:** Recoge y almacena información enviada a la Superintendencia.

Este archivo cuenta con los siguientes programas especiales para recoger la información:

**2.1. Sistema de Información Documental.** Aplicación a la cual se recurre inicialmente con el fin de establecer que información reposa en la Superintendencia de la sociedad, **los estados de cambio en la situación financiera de las sociedades, las notas a los estados financieros, los informes de junta directiva, los informes de gestión de los representantes legales y los dictámenes de los revisores fiscales.**

**2.2. Sistema de Información General de Sociedades (SIGS).** En él se encuentra registrada la Información Básica y General de las sociedades vigiladas, inspeccionadas, controladas.

**2.3. STORM:** Aplicativo que permite consultar los estados financieros de propósito general que deben remitir anualmente las sociedades vigiladas y controladas, así como aquellas que en desarrollo de las facultades de inspección la Superintendencia solicite

**2.4.** La Superintendencia ha desarrollado dos programas especiales que se aplican a la información financiera suministrada por las sociedades y que permiten detectar situaciones de riesgo, irregularidades o dificultades de tipo financiero, contable o económico:

**2.4.1. Alertas Contables.-** Permiten detectar deficiencias o anomalías contables en los estados financieros, es decir, detectar errores en registros o falta de ellos, en los términos del Decreto 2649 de 1993.

**2.4.2. Alertas Financieras.-** Permiten establecer el deterioro de una compañía o su comportamiento financiero, a través de la aplicación de índices o indicadores preestablecidos a los estados financieros remitidos por las sociedades.


**3. Estudios realizados por la Superintendencia.-** Con fundamento en la experiencia y en la información recibida por la Superintendencia, ésta elabora una serie de estudios e investigaciones que pueden servir como herramientas para el funcionario:

**3.1. Estudios Sectoriales.-** El conocimiento del mercado permite a la Superintendencia de Sociedades establecer y controlar desviaciones anormales en las operaciones y resultados de las empresas que desarrollan las sociedades sometidas a inspección, vigilancia y control.

Los estudios sectoriales que prepara anualmente la Superintendencia, permiten tener un conocimiento adecuado del mercado, según las actividades que desarrollan las sociedades que aparecen registradas en sus bancos de datos, con lo que es posible determinar las características usuales de las actividades que se desarrollan dentro del mismo y compararlas con las operaciones que registran las sociedades que operan en cada sector.


**3.2. Conglomerados.-** De acuerdo con la Resolución 100-03086 de 2.007 "Que para atender nuevas responsabilidades asignadas por el Decreto 4350 de 4 de Septiembre de 2006, la entidad requiere una reorganización de sus grupos de trabajo, para el mejor desempeño en la prestación del servicio", por lo cual permite determinar la realidad de las operaciones que se celebran entre una sociedad y sus vinculadas.

**4. Sistema de Información y Riesgo Empresarial "SIREM".-** Sistema de Información y conocimiento Financiero, contable, jurídico - económico y de riesgo de las empresas comerciales y de sectores económicos que compone el sector real o empresarial de la economía de Colombia, para la formulación de políticas en ambientes determinísticos y aleatorios.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 8 de 36

**HERRAMIENTAS EXTERNAS:**

1. Cámaras de Comercio.
2. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
3. Entidades que tengan o hayan tenido relación con lo que se pretende investigar.
4. En algunas ocasiones, antes de decretar la investigación se hacen averiguaciones preliminares a través de oficios enviados a la sociedad.
5. Dirección Nacional de Estupefacientes

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 9 de 36

## CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN

### 1.- PLANEACION DEL TRABAJO

La planeación de cualquier actividad es el camino para alcanzar con éxito los objetivos buscados, minimizar costos, agilizar el trabajo, determinar las necesidades del recurso técnico y humano y, en general, aprovechar mejor los recursos disponibles, para obtener resultados satisfactorios frente a los objetivos propuestos.

**1.1.** Estudio y análisis de la petición, interna o externa, o de la situación de la compañía que requiere ser investigada, con el fin de conocer los aspectos específicos a investigar, determinando en orden de prelación (1º. Las que atañen a derechos de los trabajadores, las peticiones de los organismos del estado y las alertas presentadas. 2ª. Las que tiene relación con los derechos sociales y las actuaciones de los administradores relativas a situaciones administrativas, contables o jurídicas. 3ª. Las que aluden a no pagos de obligaciones con terceros).

**1.2.** Proyectar la resolución ordenando la actuación.

**1.3.** Elaborar el plan de la diligencia.

**1.3.1.** Análisis de antecedentes: Son varios los elementos que se deben establecer antes de elaborar el plan o programa a realizar, teniendo en cuenta los aspectos descritos en el capítulo primero del título tercero.

**1.3.2.** Revisar los documentos relativos a la sociedad que se encuentren en los distintos expedientes (Jurídica, Revisión, Visitas, Concordatos, Liquidación Obligatoria, Ley 550 de 1999, Ley 1116 de 2.006 y Balances):

- Lectura de los estatutos para conocer aspectos como objeto social, órganos de administración, funciones y limitaciones, revisoría fiscal y reformas.
- Revisión de los documentos originados en el estudio de los estados financieros de los últimos ejercicios, remitidos a esta Superintendencia.
- Efectuar la impresión del documento resultante de la aplicación STORM con el fin de conocer indicadores, tendencias y la determinación de áreas críticas que ameriten atención especial en desarrollo del trabajo
- Revisar expedientes de visitas anteriores a la sociedad, sus resultados y actuaciones que se encuentran en trámite, lo cual suministrará elementos de juicio adicionales y permitirá establecer si las observaciones formuladas han sido atendidas.

**1.3.3** Obtener de la red de sistemas información sobre documentos que se encuentren en trámite, a fin de conseguir de la oficina respectiva información que pueda ser de interés en el desarrollo del trabajo.

**1.3.4** Consultar e imprimir la información general de la sociedad a través de la consulta al Sistema General de Sociedades.

**1.3.5** Consultar trámites que se estén llevando a cabo en otros grupos de la entidad.


**1.3.6** Solicitar a otras entidades gubernamentales o privadas, la colaboración en el suministro de información necesaria para el desarrollo del trabajo.

### 2.- PROGRAMA A DESARROLLAR

Como resultado del análisis y evaluación de los documentos referidos en el punto anterior, los funcionarios comisionados deben elaborar el programa o plan de trabajo, el cual, debe ser flexible para que permita hacer los ajustes que resulten del conocimiento real de la sociedad.

El programa debe contener el objeto de la diligencia, los procedimientos a aplicar y la estimación del tiempo necesario para su desarrollo. Dicho programa se discutirá con el Coordinador de Grupo.

La cantidad, calidad, oportunidad y alcance de los procedimientos se determinarán básicamente por las circunstancias específicas a investigar y se tendrán en consideración las condiciones de alerta, la evaluación del control interno y el trabajo realizado por el revisor fiscal.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 10 de 36

**CAPITULO TERCERO  
DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS**

En el desarrollo de la labor de campo el funcionario cuenta con poco tiempo, por tanto, para que su trabajo sea más ágil y objetivo, debe comenzar por verificar si el revisor fiscal cumple adecuadamente con sus funciones mediante diálogos con directivos y el mismo revisor fiscal.

De los procedimientos que se describen a continuación, el funcionario debe seleccionar, ajustar y aplicar aquellos que a su juicio sean los más aconsejables, dependiendo del área a trabajar y del grado de confiabilidad que brinde el control interno existente.

**1. DESARROLLO DE LA VISITA**

**1.1. Desplazamiento a la sociedad**

Con la credencial, el programa de visita y los elementos de trabajo (libros de consulta, planillas, lápices, esfero, borrador, hojas membreadas) el visitador se debe desplazar al domicilio de la sociedad; con el documento denominado "PREGUNTAS DE DIAGNÓSTICO – MÍNIMOS LEGALES Y MÍNIMOS CONTABLES".

**1.2. Presentación**

Al llegar a la sociedad, debe presentarse ante el representante legal (principal o suplente), entregándole el original de la credencial y haciendo firmar la copia de la misma, con indicación de la fecha de recibo, para su archivo en los papeles de trabajo. La representación legal se verificará con un certificado de existencia y representación legal actualizado, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.

Cuando no pueda iniciarse la diligencia por ausencia de los representantes legales o porque éstos no ofrezcan la colaboración necesaria, debe hacerse requerimiento por escrito en ambos casos y bajo apremio de multa en el segundo, fijando hora y fecha, para los tres (3) días siguientes a la fecha en que el funcionario se presentó en la sociedad.

**1.3 Conocimiento de la compañía**

En primer lugar, los funcionarios se deben entrevistar con los directivos de la sociedad para tener una visión general de la misma y solicitar un organigrama con el fin de conocer la estructura organizacional.

**1.4 Área de trabajo**

Definir el sitio o lugar de trabajo, preferiblemente en el departamento de contabilidad o cerca de éste, de tal forma que se pueda acceder fácilmente a la documentación y a las personas a quienes sea necesario consultar o las que asigne la administración para atender la visita.

**1.5. Conocimiento del Sistema Contable**

Con la persona asignada se indaga sobre la forma como se realizan los asientos contables, los documentos que genera el programa contable y si el registro de la operaciones se hace en línea, para así comprender el manejo del manual de contabilidad existente y del código de cuentas respectivo.

**1.6. Revisoría Fiscal**


Debe entrevistarse con el revisor fiscal, indagar acerca de la forma como ejecuta su trabajo, solicitar información sobre las deficiencias encontradas, las instrucciones impartidas y si las mismas han sido atendidas por los administradores de la compañía. Así mismo, le solicitará la exhibición de sus papeles de trabajo, donde se evidencie el cumplimiento de las labores que legalmente le corresponde desarrollar.

De las instrucciones, conclusiones y demás anotaciones plasmadas en los papeles de trabajo, se tomarán las que sean importantes en desarrollo del trabajo, de acuerdo con los objetivos de la diligencia o de la función de vigilancia de la Entidad. Ello conducirá según el caso, a efectuar los ajustes necesarios al programa inicialmente elaborado.

En caso de que el revisor fiscal no se haga presente para colaborar con la visita se le requerirá en forma escrita, dándosele un plazo prudencial, teniendo como parámetro los días establecidos para la práctica de la misma.


**1.7. Ajustes al programa o plan de trabajo**

Considerando las circunstancias especiales de cada sociedad, el funcionario debe efectuar los ajustes necesarios al programa, incluyendo áreas y procedimientos no contemplados inicialmente, para lograr no solo los objetivos propuestos, sino también aquellos de importancia que surjan de la diligencia. Los ajustes se darán a conocer al Coordinador 1de Grupo.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 11 de 36

## 2. Procedimientos del trabajo de campo en el área jurídica

- Solicite certificado de existencia y representación legal de la sociedad de fecha reciente y verifique:
  - ✓ La fecha de constitución y el término de duración de la compañía (ARTÍCULOS 19, 28, 110 Y 158 DEL C. DE CO.).
  - ✓ La inscripción de los nombramientos de representantes legales, así como de los miembros de junta directiva y revisores fiscales, si los hubiere (ART. 163 Y 164 DEL C. DE CO.).
  - ✓ El registro de las escrituras públicas de constitución y de reformas, si las hubiere. En este punto, se debe efectuar la reseña de cada una de éstas, indicando las modificaciones mas sobresalientes y las fechas en que fueron inscritas (ARTÍCULO 158 DEL C. DE CO.).
- Solicite las escrituras públicas de constitución y de reformas que aparecen inscritas en el registro Mercantil, así como de las no registradas, si tiene conocimiento de alguna o algunas, para determinar:
  - ✓ La composición, porcentajes, aumentos y disminuciones del capital. En este punto, puede solicitar al revisor fiscal, si lo hubiere, o al representante legal, una certificación sobre la evolución del capital, indicando el monto a que asciende el capital social en las compañías limitadas, el autorizado, suscrito y pagado en las anónimas y el asignado en las sucursales de sociedades extranjeras, y cotejar con los registros en los libros de contabilidad.
  - ✓ Si la constitución de la compañía y las reformas estatutarias se ajustan a la ley (ARTÍCULOS 110 AL 123, 329, 330, 337, 340, 360, DEL C. DE CO, 68 DE LA LEY 222 DE 1995)
- Solicite los libros de actas de asamblea general de accionistas o junta de socios, así como de la junta directiva, si la hubiere, con el fin de establecer: (ARTÍCULOS 195 y 361 DEL C. DE CO.).
  - ✓ Si las reuniones de los mencionados órganos sociales se han llevado a cabo en las fechas previstas en la ley y los estatutos. En este punto, solicitar al representante legal, la correspondencia enviada y recibida para constatar el medio y la antelación con que fueron convocados los socios o accionistas (ARTÍCULOS 181, 182, 302, 349, 359, 372, 422 AL 426 DEL C. DE CO, 68 Y 69 DE LA LEY 222 DE 1995).
  - ✓ Si la representación de acciones o cuotas ajenas en las reuniones de asamblea o junta de socios, se ha realizado conforme a lo previsto en el contrato social y la ley. En este punto, solicitar al representante legal los poderes conferidos y verificar si se ha tenido en cuenta prohibición que existe al respecto para los administradores y empleados de la compañía en ejercicio de sus cargos (ARTÍCULOS 18 DE LA LEY 222 DE 1995 Y 185 DEL CÓDIGO DE COMERCIO).
  - ✓ Si los estados financieros de fin de ejercicio de la compañía, han sido puestos a consideración del máximo órgano social para su aprobación o improbación (ARTÍCULOS 181,187 Y 422, DEL C. DE CO).
  - ✓ Si se han efectuado repartos de utilidades conforme a la ley y los estatutos (ARTÍCULOS 150, 151, 156, 332, 371, 446, NUMERAL 2, 451, 454, 455 DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y ARTÍCULO 33 Y 240 DE LA LEY 222 DE 1995.
  - ✓ Si existe causal legal de disolución de la compañía que hubiera sido conocida para la fecha de la investigación por el máximo órgano social o por los administradores o por el revisor fiscal, si lo hubiere, que medidas se han adoptado para enervarla, o si por el contrario se procedió a convocar al máximo órgano social para declararla disuelta y en estado de liquidación (ARTÍCULOS 218, 220, 319, 321, 333, 342, 370, 457, 458, 459 DEL CÓDIGO DE COMERCIO)
- Solicite el libro de registro de acciones en las sociedades anónimas o de socios en la compañías de responsabilidad limitada, a efecto de poder determinar, en su orden:
  - ✓ Si están debidamente inscritas las acciones, si han sido expedidos los títulos respectivos de las acciones suscritas al momento de la constitución y las colocadas posteriormente, así como lo relacionado con la enajenación y el traspaso de acciones, embargos y demandas judiciales, prendas, gravámenes y demás limitaciones de dominio (ARTÍCULOS 195 Y 384 AL 402 DEL C. DE CO.).
  - ✓ Si están debidamente inscritos los socios con indicación del nombre, nacionalidad, domicilio, documento de identificación y número de cuotas que cada uno posee, así como lo relacionado con los embargos, gravámenes y cesiones de cuotas que se hubieren efectuado (ARTÍCULO 361 DEL C. DE CO.)
  - ✓ Si las variaciones del capital estén debidamente registradas y que el libro se lleve adecuadamente.
- Revise que los aumentos y disminuciones de capital, colocaciones, negociaciones y readquisiciones de acciones, cesiones de cuotas sociales, cumplan con los requisitos señalados en la ley y en los estatutos, tales como:
  - ✓ Que el capital inicial y los posteriores aumentos, se hayan pagado conforme a las normas legales de cada tipo de sociedad. En este punto,

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 12 de 36

puede solicitar al revisor fiscal, si lo hubiere, o al representante legal, que certifique el pago del capital (ARTÍCULOS 325, 344, 345, 346, 354, 355 Y 376 DEL C. DE CO.).

✓ Que las disminuciones de capital con restitución efectiva de aportes, cuenten con la aprobación del máximo órgano social y la respectiva autorización de esta Superintendencia (ARTÍCULOS 145 DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y NUMERAL 7, ARTÍCULO 86 DE LA LEY 222 DE 1995).

✓ Que los reglamentos de colocación de acciones, hayan sido aprobados por el órgano competente (junta directiva o máximo órgano social), que se hayan tenido en cuenta los requisitos legales pertinentes exigidos en la ley y los estatutos (plazos, precios, derecho de preferencia, forma de pago, etc.), que se hayan entregado los títulos respectivos y que se hayan efectuado las anotaciones del caso en el libro de Registro de Acciones (ARTÍCULOS 384 AL 397).

✓ Que las negociaciones de acciones, cuenten con los requisitos legales exigidos en la ley y los estatutos sociales (plazos, precios, derecho de preferencia, forma de pago, etc.). En este punto, solicitar al representante legal, la documentación enviada y recibida para el efecto (ARTÍCULOS 301, 329, 330, 331, 397 DEL CÓDIGO DE COMERCIO).

✓ Que las readquisiciones de acciones cuenten con la aprobación del máximo órgano social, así como también si dicho órgano social autorizó la apropiación de una reserva para readquisición con cargo a las utilidades (ARTÍCULOS 396 DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y 68 DE LA LEY 222 DE 1995).

✓ Que las cesiones de cuotas sociales y del interés social, cumplan los requisitos legales exigidos en la ley y los estatutos sociales (plazos, precios, derecho de preferencia, forma de pago, etc.). En este punto, se puede solicitar al representante legal, la documentación enviada y recibida para el efecto (ARTÍCULOS 301, 329, 329, 330, 331, 338, 362 al 367 DEL C. DE CO.).

✓ Que el capital asignado por la casa matriz a sucursales de sociedades extranjeras cumpla con los requisitos fijados por la Oficina de Cambios, el Departamento Nacional de Planeación y esta Superintendencia.

### ✓ 3. Procedimientos del trabajo de campo en el área contable

- Solicite los libros oficiales, de actas del máximo órgano social, de registro de socios o accionistas y de junta directiva, dependiendo el tipo de sociedad, y efectúe la reseña anotando la fecha y el número de registro de la Cámara de Comercio de cada libro, el último folio utilizado y la fecha del último registro contable o acta asentada.

- Cuando se establezca que la contabilidad no se lleva al día solicite fotocopia del último folio utilizado del libro diario y mayor y balances y dejar en la constancia de entrega de documentos la fecha en la cual se encontraba la contabilidad en libros oficiales.

- Solicite el último balance y estado de pérdidas y crúcelo con el libro mayor y balance, para determinar si las cifras fueron fielmente tomadas de éste.


#### 3.1. Estudio de las cuentas del balance

Para determinar la razonabilidad de los estados financieros se deben tener en cuenta los conceptos de "existencia", "integridad", "valuación" y "presentación y revelación", para lo cual se han desarrollado una serie de procedimientos que deben ajustarse dependiendo de las circunstancias de cada caso en particular, dando aplicación al muestreo estadístico o pruebas selectivas de auditoría e importancia relativa de las cifras, procedimientos que se describen a continuación, definidos por áreas:

**3.1.1. Efectivo.** Está integrado por el dinero en efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico y por el valor de los depósitos constituidos por el mismo, en entidades financieras tanto del país como del exterior, bien sea en moneda nacional o extranjera, disponibles en forma inmediata.

#### Objetivos

- Establecer la existencia de efectivo en caja y bancos.
- Determinar que los dineros sean de propiedad de la sociedad, que estén debidamente custodiados y que se incluyan en su totalidad.
- Verificar si existen restricciones a los mismos (ej. : embargos).
- Verificar la correcta valuación para los casos de efectivo en moneda extranjera.
- Cerciorarse sobre el adecuado registro, presentación y revelación en los estados financieros.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 13 de 36

### Evaluación del Control Interno

- Comprobar si el dinero recibido (efectivo y cheques) se consigna en forma íntegra e inmediata (a más tardar al día siguiente), en cuentas bancarias de la sociedad.
- Verificar si existe adecuada distribución de funciones en cuanto a recibo, custodia de efectivo y registro de operaciones.
- Constatar si el personal asignado para la custodia de efectivo tiene pólizas de manejo.
- Verificar si se elaboran conciliaciones bancarias y si se hace seguimiento sobre aquellas partidas de cierta antigüedad.

### Procedimientos

- ✓ Elabore o solicite una planilla con discriminación de los saldos de caja, bancos y demás rubros de efectivo, con corte a la fecha de los estados financieros en que esté trabajando.
- ✓ Cerciérese que todas las cuentas bancarias estén incluidas, a través de indagación y demás técnicas de auditoría.
- ✓ Solicite los extractos y conciliaciones bancarias y cruce el saldo con el libro auxiliar.
- ✓ Investigue Notas Débito y Crédito y cheques pendientes de cobro mostrados como partidas conciliatorias
- ✓ Establezca en los papeles de trabajo del revisor fiscal, si efectuó confirmaciones bancarias y en caso afirmativo revise en ellas; saldos confirmados contra extractos, libros y conciliaciones, la existencia de restricciones sobre disponibilidades, personas autorizadas para suscribir los cheques.
- ✓ Indague acerca de cheques pagados con fechas que no concuerdan con el período registrado.
- ✓ Revise si existen cheques girados no reclamados por proveedores y verifique si cuando se efectuó el giro existían fondos suficientes. *Si se presenta esta situación efectuar una confirmación con los beneficiarios del giro.*
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Único de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constata su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Concluya el área.


### Normas relacionadas

Moneda funcional	Artículo 50 Decreto 2649 de 1993
	Artículo 874 Código de Comercio
Plan Único de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993
	Clase 1 - Grupo 11

**3.1.2. Inversiones.-** Comprende las cuentas que registran las inversiones en acciones, cuotas o partes de interés social, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable adquirido por el ente económico con carácter temporal o permanente, con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez, establecer relaciones económicas con otras entidades o para cumplir con disposiciones legales o reglamentarias.

### Objetivos

- Comprobar la existencia física de los títulos o documentos que representan la inversión.
- Verificar que las mismas se encuentren a nombre de la compañía y que estén debidamente registradas y valuadas (ejemplo método de participación).
- Constatar que se presenten en los estados financieros correctamente y se efectúen las revelaciones del caso.
- Comprobar que los rendimientos se registren adecuadamente.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 14 de 36

- *Establecer si no están pignorados o dados en prenda para determinar su fácil realización.*

#### Evaluación del Control Interno

- Verificar si los títulos se custodian adecuadamente.
- Confirmar la existencia de la adecuada segregación de funciones en la adquisición, custodia, venta, pignoración y registro de inversiones.
- Constatar si la sociedad efectúa una revisión periódica de títulos y el cobro oportuno de sus rendimientos.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite una relación detallada de inversiones que involucre cantidad, valor nominal, costo en libros, valor comercial, fecha de vencimiento, tasa de rendimiento, restricciones, pignoraciones, etc.
- ✓ Verifique la exactitud matemática del costo de las inversiones en cuanto hace referencia al valor de adquisición honorarios de corredores, timbres y demás conceptos que involucren.
- ✓ Requiera cuando sea necesario un arqueo de títulos; su resultado se debe incluir en los papeles de trabajo.
- ✓ Solicite una confirmación de la existencia de títulos en custodia o en poder de terceros.
- ✓ Elabore una planilla que contenga el cálculo de la valorización o desvalorización y la provisión para protección de inversiones, comparando el costo en libros con el valor comercial o intrínseco, indicando además, el número de acciones, valor nominal, etc.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constate su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Confronte los rendimientos pactados y causados con el valor registrado en las cuentas de resultado y obtenga explicación de la diferencia.
- ✓ Cerciórese si la sociedad *debe aplicar el método de participación patrimonial y si lo hace acorde con las normas establecidas para el efecto.*
- ✓ Concluya el área.


#### Normas Relacionadas

Inversiones	Artículo 61 Decreto 2649 de 1993
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993 Clase 1 – Grupo 12
Gastos Financieros Capitalizados	Artículo 71 Decreto 2649 de 1993 Decreto 1536 de 2007
Ajustes Integrales Por Inflación	Artículo 12 Decreto 2912 de 1991 Decreto 2337 de 2995 Ley 488 de 1998
Otros Ingresos	Artículo 100 Decreto 2649 de 1993
Revelaciones	Artículo 116 Núm. 1 Decreto 2649/93
Estatuto de inversiones Internacionales	Resolución 51 del 22-10-91 COMPES
Disposiciones en materia de Inversiones	Resolución 49 del 22-01-91 COMPES
Inversiones en Títulos de	Circular Externa 006 del 10-10-88 de Superintendencia de Sociedades Decreto 1536 de 2007.

**3.1.3 Deudores.-** Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales.

#### Objetivos

- Confirmar la existencia de la cuenta y la autenticidad del derecho al cobro.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 15 de 36

- Comprobar la razonabilidad de sus saldos.
- Verificar si hay deudas perdidas o de dudoso recaudo y si sobre las mismas se ha registrado provisión.
- Determinar los gravámenes existentes.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

#### **Evaluación del Control Interno**

- Verificar si existe una adecuada política de otorgamiento de créditos y si los plazos concedidos son razonables.
- Comprobar si la facturación de las ventas a crédito se registra en forma oportuna.
- *Verificar que la sociedad tenga su sistema de facturación de acuerdo con las resoluciones expedidas por la DIAN.*
- Confirmar si hay adecuada segregación en las funciones de facturación, selección de mercancía, despacho, registro en cartera, etc.
- Constatar si se revisan periódicamente las deudas de dudoso recaudo y si se efectúan gestiones de cobro.


#### **Procedimientos**

- ✓ Determine el saldo de cada una de las cuentas que conforman el grupo de deudores (clientes, cuentas corrientes comerciales, cuentas a vinculados económicos, etc).
- ✓ Solicite un listado de cartera detallado por clientes y edades y compare su saldo con los libros auxiliares y el libro Mayor.
- ✓ Efectúe un análisis de las operaciones de ventas a crédito y cerciórese sobre su correcto registro.
- ✓ Verifique si el revisor fiscal o la compañía efectuó confirmación de saldos con los clientes y analizó las diferencias encontradas.
- ✓ Compruebe la antigüedad de los saldos por cobrar y cerciórese de la cobrabilidad de los mismos a través de indagación, certificación de abogados, etc.
- ✓ Obtenga y verifique la razonabilidad de la provisión para cuentas dudosas.
- ✓ Revise la experiencia de la sociedad en cuanto a recuperación de partidas de dudoso recaudo y cuentas por cobrar dadas de baja.
- ✓ Efectúe una prueba de facturación, cerciorándose del adecuado registro en la cuenta respectiva.
- ✓ Verifique la correcta conversión de cuentas por cobrar en moneda extranjera a pesos colombianos y compruebe su adecuada contabilización.
- ✓ Indague acerca de pignoraciones y negociaciones de cartera (cuentas por cobrar descontada, aceptaciones bancarias, etc.) y analice su incidencia y registro en los estados financieros.
- ✓ Revise ventas significativas y poco usuales y verifique su razonabilidad.
- ✓ Revise la clasificación de partidas por cobrar de acuerdo con su origen (comerciales, afiliadas, empleados, otros deudores, etc.), su correcta clasificación, de acuerdo al Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional, su presentación y revelación de los estados financieros.
- ✓ Determine si existen cuentas por cobrar a asociados y verifique si están contempladas dentro del desarrollo del objeto social de la compañía y la forma como fueron otorgadas.
- ✓ Determine la antigüedad de las mismas, que beneficio le genera a la sociedad y si están adecuadamente garantizadas.
- ✓ Concluya el área.

#### **Normas relacionadas**

Cuentas por cobrar  
Diferidos  
Ajustes integrales por inflación  
Plan Unico de Cuentas

Artículo 62 Decreto 2649 de 1993  
Artículo 55 Decreto 2649 de 1993  
Artículos 12 y 13 Decreto 2912/91  
Artículo 15 Decreto 2650 de 1993  
Clase 1 – Grupo 13  
Decreto 1536 de 2007

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 16 de 36

**3.1.4. Inventarios.-** Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico.

#### Objetivos

- Comprobar su existencia física.
- Verificar que sean de propiedad de la empresa.
- Comprobar la correcta valuación.
- Identificar los materiales en mal estado, obsoletos y de lento movimiento.
- Cerciorarse que la sociedad aplique el sistema de inventarios de acuerdo con la norma que rija para ella.
- Determinar los gravámenes que existan.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.


#### Evaluación del Control Interno

- Verificar si existe segregación adecuada en las funciones de autorización, custodia y registro, en la selección, adquisición, recepción, almacenaje, traslados y embarque de mercancía.
- Constatar si se registran oportunamente y en su totalidad las mercancías que se reciben.
- Comprobar si existe custodia física de inventarios.
- Verificar si se efectúa toma física y si se identifican los inventarios obsoletos o dañados y si se registran los ajustes respectivos.
- Confirmar si existen formas adecuadas y prenumeradas de requisiciones, entradas y salidas de almacén, tarjetas de kárdex, etc. y si se controla su utilización.

#### Procedimientos

- ✓ Obtenga listados de los inventarios, analice en auxiliares entradas, salidas, traslados, etc. y cotéjelos contra los documentos fuente.
- ✓ Indague con el personal de la compañía, si existen inventarios dañados, obsoletos, discontinuados o en exceso.
- ✓ Realice una gira de inspección por las bodegas y dependencias de deposito, para conocer e identificar la clase, distribución, estado de conservación, etc. de los inventarios.
- ✓ Revise los documentos relacionados con inventarios en tránsito, en bodegas distantes, en consignación, etc.
- ✓ Efectúe análisis de saldos para determinar la razonabilidad de su valuación.
- ✓ Compruebe los costos de mano de obra por medio de revisión de nómina y tarjetas de costos.
- ✓ Revise los costos indirectos de fabricación, tales como mano de obra indirecta, servicios públicos, arrendamientos, etc.
- ✓ Considere la razonabilidad de la provisión teniendo en cuenta el inventario dañado, de lento movimiento u obsoleto.
- ✓ Indague sobre el método de valuación (UEPS, PEPS, Promedio, etc.) y establezca si se aplica en forma consistente.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constate su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas Relacionadas

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 17 de 36

Obligación  
Revelaciones  
Ajustes por Inflación  
Decreto 1536 de 2.007

Artículo 52 Código de Comercio  
Artículo 116 Núm. 3 Decreto 2649/93  
Ley 488 de 1998

### **3.1.5 Propiedades planta y equipo.-**

Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posee la sociedad: Con carácter permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que posee por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, no destinados para la venta en el curso normal de los negocios.

#### **Objetivos**


- Establecer su existencia física.
- Verificar que sean de propiedad de la compañía.
- Comprobar su correcta valuación.
- Revisar que la depreciación del período se calcula y registra conforme a la técnica contable.
- Establecer la existencia de gravámenes y restricciones.
- Verificar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

#### **Evaluación del Control Interno**

- Indagar si el órgano de administración competente, aprueba las adquisiciones, ventas, retiros, restricciones y gravámenes de activos.
- Establecer si existe segregación adecuada de funciones en adquisición, venta, custodia y registro de operaciones.
- Verificar si se efectúa revisión o recuento periódico para determinar su existencia física, estado de conservación de los bienes registrados y si se informa inmediatamente a contabilidad sobre las unidades dadas de baja.
- Constatar si poseen kárdex o auxiliares que permitan conocer por activo o por grupos homogéneos, su ubicación, costo y depreciación acumulada.
- Comprobar si existe protección de los activos fijos, tales como custodia y pólizas de seguros.

#### **Procedimientos**

- ✓ Solicite una relación detallada y clasificada de activos fijos (terrenos, edificios, maquinaria y equipo, muebles de oficina y vehículos, etc.), valorados a la fecha de análisis.
- ✓ Examine los documentos o títulos de propiedad y establezca los gravámenes existentes.
- ✓ Efectúe, si es necesario según los requisitos y plan de visita, una inspección física a los activos con el fin de determinar su existencia, ubicación y estado de conservación.
- ✓ Verifique que las construcciones en curso y maquinaria en montaje se encuentren aún en etapa de prefuncionamiento y que el costo de las terminadas se haya trasladado al rubro correspondiente.
- ✓ Revise la utilidad o pérdida en venta de activos fijos y confróntela con los registros en los libros de contabilidad.
- ✓ Compruebe los cálculos de depreciación y su correcto registro, incluidos los ajustes integrales por inflación.
- ✓ Constate que los bienes estén adecuadamente asegurados.
- ✓ Revise que la capitalización de costos y gastos esté de acuerdo con las normas contables, incluidos los ajustes integrales por inflación.
- ✓ Identifique si existen activos fijos obsoletos y/o inservibles que deban ser retirados por desuso o si debe acelerarse su depreciación.
- ✓ Establezca si la sociedad efectuó estudio técnico de propiedades planta y/o equipo; compare la cifra resultante con el valor en libros para determinar la valorización y confróntela con el registro en cuentas cruzadas de valuación.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 18 de 36

- ✓ Verifique si tiene contratos en leasing y si se están dando cumplimiento a los mismos.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo al Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constate su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas Relacionadas

Definición Artículo 64 Decreto 2649 de 1993  
Ajustes integrales por inflación Artículos 10 y 11 Decreto 2912/91  
Ley 488 de 1998 y decreto 1536 de 2007

**3.1.6. Diferidos.-** Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre el ente económico en el desarrollo de su actividad, así como aquellos otros gastos comúnmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos futuros.

#### Objetivos

- Establecer que los gastos pagados por anticipado corresponden a erogaciones por servicios, cuya causación se realiza en la medida en que se cumplen las fechas o se reciben los servicios.
- Establecer que los cargos diferidos corresponden a erogaciones no recuperables y que se amortizan en la medida en que la inversión reporta el beneficio esperado.
- Indagar si existen políticas definidas sobre esta materia.
- Verificar su correcta presentación y revelación.

#### Evaluación del Control Interno


- La existencia de políticas definidas en la identificación, tratamiento, registro, causación y amortización de unos y otros.
- Identificar el origen y destinación de los pagos, períodos de beneficio, estado de las obras y demás características del gasto o cargo según, sea el caso.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite o prepare una planilla con el detalle de los conceptos que integran las cuentas con sus respectivos saldos.
- ✓ Revise los comprobantes y documentos que originaron el gasto pagado por anticipado o cargo diferido.
- ✓ Evalúe la existencia del beneficio futuro y compare con los períodos de causación o amortización.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constate su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas Relacionadas

Cómo contabilizarlos Artículo 55 Decreto 2649 de 1993  
Activos diferidos Artículo 67 Decreto 2649 de 1993  
Ajustes integrales por inflación Artículo 10 Decreto 2912/91  
Plan Unico de Cuentas Artículo 15 Decreto 2650 de 1993  
Clase 1 – Grupo 17  
Ley 448 de 1998  
Decreto 1536 de 2007

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 19 de 36

**3.1.7 Obligaciones Financieras.-** Comprende el valor de las obligaciones adquiridas por la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito, otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior.

#### Objetivos


- Verificar que los saldos sean correctos.
- Establecer que los registros correspondan a obligaciones adquiridas a nombre de la sociedad.
- Establecer que el dinero, activo o servicio se haya recibido efectivamente.
- Comprobar que estén registradas todas las obligaciones.
- Constatar que la causación de intereses y los pagos se estén efectuando conforme a los términos pactados.
- Determinar las garantías otorgadas y las restricciones existentes.
- Establecer que se cumple con su pago en forma oportuna.
- Confirmar que su presentación y revelación en los estados financieros es adecuada.
- Concluir el área.

#### Evaluación del Control Interno

- Verificar si la junta directiva o el órgano competente autoriza la contratación de los créditos.
- Establecer si llevan control de los pagos y el saldo de todas y cada una de las obligaciones.
- Confirmar si existen y se respetan las restricciones estatutarias para la contratación de empréstitos y otorgamiento de garantías.
- Constatar si las obligaciones en moneda extranjera se reexpresan periódicamente.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite un listado de obligaciones que contenga número, fecha inicial, valor principal, tipo de interés, cuotas de amortización, vencimientos, monto abonado a principal e intereses, saldo, garantías ofrecidas, etc.
- ✓ Compare los saldos con los valores registrados en la contabilidad.
- ✓ Establezca si se presenta atraso en los pagos tanto del principal como de intereses e identifique en qué casos y su cuantía.
- ✓ Dialogue con directivos del área financiera sobre las políticas de crédito y las dificultades que puede atravesar la compañía.
- ✓ Solicite certificación a la gerencia sobre si la sociedad viene cumpliendo con el pago oportuno de sus obligaciones. En el evento de que estén incumpliendo, solicitar un detalle de aquellas vencidas con indicación de las renegociaciones a las que se hayan llegado.
- ✓ Establezca el tipo de garantías otorgadas y su ubicación en caso de que se trate de prenda con tenencia.
- ✓ Solicite al revisor fiscal los papeles de trabajo y verifique en ellos si efectuó confirmación de saldos; compare las cifras con los estados financieros y aclare las diferencias.
- ✓ Efectúe una inspección de las copias de los títulos y documentos expedidos que reposan en la sociedad y entérese de las características de la operación.
- ✓ Revise las operaciones en moneda extranjera, el cálculo de la conversión a pesos colombianos y el tratamiento contable dado a la diferencia en cambio.
- ✓ Efectúe investigación sobre posibles obligaciones no registradas.
- ✓ Establezca si la sociedad está captando dineros del público en forma masiva y habitual.
- ✓ Indague si los créditos registrados cuentan con las debidas autorizaciones a través de la lectura de las actas de asamblea de accionistas, de junta de socios y/o junta directiva, estableciendo además la existencia de pasivos no registrados.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 20 de 36

- ✓ Investigue sobre contingencias, avales o garantías otorgadas por la sociedad sobre préstamos recibidos por otras entidades.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constate su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas Relacionadas

Definición	Artículo 74 Decreto 2649 de 1993
Gastos financieros	Artículo 104 Decreto 2649/93
Revelaciones	Artículo 116 Núm. 6 Decreto 2649/93
Ajustes integrales por inflación	Ley 488 de 1998
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993
	Clase 2 – Grupo 21
Captación masiva y habitual	Circular Externa D-006 del 19-10-88 Superintendencia de Sociedades

**3.1.8 Proveedores, cuentas por pagar, pasivos estimados y provisiones.-** El grupo proveedores comprende el valor de las obligaciones a cargo de la sociedad, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la fabricación o comercialización de los productos para la venta, en desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con el desarrollo del objeto social.

El grupo Cuentas por Pagar comprende las obligaciones adquiridas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras.

El grupo pasivos estimados y provisiones involucra los valores provisionados por el ente económico por concepto de obligaciones para costos y gastos.

#### Objetivos


- Establecer que todas las facturas registradas corresponden a bienes o servicios efectivamente recibidos.
- Constatar que todos los saldos registrados son correctos y que se han contabilizado en su totalidad.
- Verificar su adecuada clasificación, presentación y revelación en los estados financieros.

#### Evaluación del Control Interno

- Verificar si existen controles para evitar el doble pago por bienes o servicios recibidos o la cancelación de bienes o servicios no recibidos.
- Constatar la segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción de mercancía, registro en contabilidad y pago.
- Comprobar la conciliación periódica entre las aplicaciones de proveedores o cuentas por pagar y el valor registrado en la contabilidad.
- Establecer la existencia de controles para conocer las fechas de vencimiento y verificar si se está efectuando el pago oportuno.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite una relación de proveedores y cuentas por pagar con anotación de sus fechas de vencimiento.
- ✓ Compare los saldos obtenidos con los valores registrados en la contabilidad.
- ✓ Indague acerca de cuentas por pagar no registradas y, si es necesario, efectúe confirmaciones con los acreedores, revise correspondencia, contratos, compromisos, etc.
- ✓ Revise las cuentas por pagar a entes relacionados (compañías afiliadas, asociados, empleados, etc.) y sobre las partidas significativas o no usuales, establezca el origen, tipo de interés, fecha de vencimiento, etc.
- ✓ Compare partidas contra los rubros de compras, inventarios, activos fijos y otros que le sean correlativos.
- ✓ Constate si tiene pasivos en moneda extranjera, verifique su correcta conversión y el tratamiento contable dado a la diferencia en cambio.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 21 de 36

- ✓ Observe si existen saldos débito y evalúe sobre su posible reclasificación en cuentas del activo.
- ✓ Indague acerca de posibles contingencias.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constate su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas Relacionadas

Cuentas por pagar	Artículo 75 Decreto 2649 de 1993
Provisiones y contingencias	Artículo 52 Decreto 2649 de 1993
Ajustes integrales por inflación (deudas en divisas)	Artículo 4º. Decreto 2077/92
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993 Clase 2 – Grupo 22 Proveedores Clase 2 – Grupo 23 C x P Ley 488 de 1998 Decreto 1536 de 2007

**3.1.9 Obligaciones Laborales.-** Comprende el valor de los pasivos a cargo del ente económico y a favor de los trabajadores, extrabajadores o beneficiarios, originados en virtud de normas legales, convenciones de trabajo o pactos colectivos.

#### Objetivos


- Establecer la razonabilidad del saldo de nómina por pagar y provisión para prestaciones sociales.
- Verificar si la compañía cumple oportunamente con el pago de la nómina.
- Constatar si efectúa las retenciones legales o convencionales.
- Comprobar si la sociedad calcula y contabiliza adecuadamente la provisión para prestaciones sociales (vacaciones, primas, etc.).
- Revisar sobre lo adecuado de su clasificación, presentación y revelación en los estados financieros.

#### Evaluación del Control Interno

- Verificar si la sociedad lleva control y archivo de la información sobre cada uno de los empleados y trabajadores.
- Observar si existen y se cumplen los reglamentos de seguridad industrial e interno de trabajo y están aprobados por el organismo competente.
- Constatar si las personas que tienen la función de elaboración, revisión y aprobación del pago de nómina son diferentes.
- Comprobar si existe política de selección, enganche, promoción y retiro de personal.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite una nómina discriminada por personal operativo, administrativo y directivo.
- ✓ Verifique si existe atraso en los pagos de sus obligaciones laborales.
- ✓ Revise en forma global la razonabilidad de la provisión para prestaciones sociales y, con base en las listas de consolidación, lleve a cabo pruebas al azar para verificar el cálculo.
- ✓ Verifique que el valor de las cesantías se consigna oportunamente en el respectivo Fondo.
- ✓ Compruebe que el descuento por aportes pensionales y de salud de los empleados se cancele, junto con el aporte patronal, en las entidades respectivas.
- ✓ Si es aplicable, compare el número de trabajadores de la nómina contra el listado de consolidación de cesantías.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 22 de 36

- ✓ Observe si la compañía efectúa las retenciones, registra el valor y efectúa el pago correspondiente (reteneante, aportes parafiscales, sindicato, fondo de empleados, etc.).
- ✓ Investigue acerca de procesos laborales en contra de la sociedad y el estado de los mismos.
- ✓ Evalúe si requiere provisión para contingencias.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Constate su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas relacionadas

Definición	Artículo 76 Decreto 2649 de 1993
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993
	Clase 2 – Grupo 25
Cálculos actuariales – pensiones	Circular Externa D-12 del 3-12-80 de Superintendencia de Sociedades
Provisión para pensiones	Circular Externa D-015 del 11-12-79 de Superintendencia de Sociedades
Reserva para pensiones	Circular Externa D-007 del 30-12-81; Circular Externa D-003 del 2-12-86; Circular Externa D-002 del 15-12-87; Circular Externa 10 del 30-10-88; Ley 50 de 1990
Pensiones	Ley 100 de 1993
	Ley 1116 de 2006
	Decreto 2300 de 2008
	Decreto 1406 de 1999

**3.1.10 Impuestos, gravámenes y tasas.-** Comprende el valor de los gravámenes de caracteres generales y obligatorios a favor del Estado y a cargo de la sociedad, por concepto de liquidaciones privadas generadas en el período fiscal. Comprende, entre otros, el impuesto de renta y complementarios, impuesto al valor agregado, impuesto de industria y comercio, de licores, cervezas y cigarrillos, de valorizaciones, de turismo, de hidrocarburos y minas.

#### Objetivo


- Establecer la razonabilidad de los saldos por los conceptos antes mencionados, en cuanto a la existencia, integridad y exactitud.
- Verificar su adecuada clasificación, presentación y revelación en los estados financieros.

#### Evaluación del Control Interno

- Verificar si la sociedad solicita estados de cuenta con las entidades fiscales, realiza conciliaciones y efectúa los ajustes respectivos.
- Si las declaraciones de renta y de otros impuestos son elaboradas por personal idóneo y competente.
- Si se concilia la utilidad fiscal con la contable.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite las declaraciones de renta, ventas, retención en la fuente, industria y comercio, del último año.
- ✓ Determine si existen deudas pendientes de pago por concepto de I.V.A., Retención en la Fuente, Industria y Comercio e Impuesto de Renta y Complementarios.
- ✓ Efectúe cálculos globales para establecer su exactitud.
- ✓ Solicite una relación de los saldos contenidos en los libros auxiliares, discriminando los diferentes ítems del impuesto por pagar.
- ✓ Indague si se han efectuado acuerdos de pago con la DIAN e Impuestos Distritales por deudas de impuestos vencidas.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 23 de 36

- ✓ Solicite estados de cuenta expedidos por la administración de impuestos.
- ✓ Indague acerca de la existencia de liquidaciones de revisión y procesos fiscales.
- ✓ Compruebe si efectúa los pagos conforme a los plazos estipulados.
- ✓ Tenga en cuenta que la Superintendencia no tiene competencia para glosar en materia de tasación de impuestos, por tanto, en el evento de encontrar un error o irregularidad, se dará traslado al órgano fiscal competente para que conozca el caso.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas relacionadas

Definición IVA	Artículo 78 Decreto 2649 de 1993 Artículo 19 Ley 6ª. de 1992; Artículo 468 del Estatuto Tributario
Impuestos de timbre	Artículo 42 Ley 6ª. de 1992; Artículo 514 a 554 Estatuto Tributario
Impuesto de patrimonio	Artículo 261 a 291 Estatuto Tributario
Renta Bruta	Artículo 89 Estatuto Tributario
Renta Líquida	Artículo 26 Estatuto Tributario
Costo Fiscal	Artículos 70 y 868 Estatuto Tributario
Ajustes integrales por inflación	Decreto 2911 de 1992
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993 Clase 1 – Grupo 24 Ley 488 de 1998

**3.1.11 Patrimonio.-** Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.

#### Objetivos


- Establecer que los saldos de las cuentas de patrimonio se presenten conforme a la ley, los estatutos y la técnica contable.
- Verificar su correcta clasificación, presentación y revelación en los estados financieros.

#### Evaluación del Control Interno

- Verificar si se registran oportunamente los hechos económicos derivados de las determinaciones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas o Junta de Socios.
- Si lleva en auxiliares control de las operaciones celebradas entre socios o accionistas y si se confronta periódicamente con el libro de registro respectivo.
- Si los aumentos de capital, colocación de acciones, registro de reservas, dividendos decretados y demás variaciones de capital se realiza conforme a la ley y los estatutos.
- Si la inversión extranjera cumple con los requisitos legales.

#### Procedimientos

- ✓ Obtenga la discriminación del grupo de patrimonio.
- ✓ Compare el capital social con el valor registrado en el certificado actualizado expedido por la Cámara de Comercio.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 24 de 36

- ✓ Verifique en tratándose de sociedades limitadas, que el capital ha sido íntegramente pagado en el momento de su constitución, a través del ingreso a caja o bancos, si fue en efectivo, o del registro contable del bien si fue en especie.
- ✓ Compruebe en los registros contables que en el momento de la constitución de una sociedad anónima se haya suscrito el 50% del capital autorizado y del suscrito se haya pagado por lo menos el 33%, además que el saldo se haya cancelado en el término de un año.
- ✓ Revise si la sociedad ha constituido las reservas obligatorias y estatutarias.
- ✓ Revise que los registros contables estén con el correspondiente sustento jurídico, valga decir aumento o disminución de capital, colocación de acciones y revalorización de patrimonio, entre otros.
- ✓ Revise las cuentas de superávit ganado y de capital y cerciórese que estén conforme a las normas legales y a la técnica contable.
- ✓ Compruebe si se registró adecuadamente el valor correspondiente a la prima de colocación de acciones o cuotas o partes de interés social cuando éstas se hubieren negociado.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Compruebe, en caso de presentarse disminución de la revalorización de patrimonio, que la misma se utilizó para capitalización.
- ✓ Tenga en cuenta los procedimientos jurídicos desarrollados para el complemento y estudio de esta área (tal como aumento o disminución de capital, colocación de acciones, cesiones, etc).
- ✓ Concluya el área.


#### Normas relacionadas

Ajustes integrales por inflación	Artículos 15, 16 y 17 Decreto 2912/92
Aportes en especie, avalúos	Artículos 132 y siguientes Código de Comercio; Decreto 1380 de 1990
Patrimonio	Artículos 83 y S.S. Decreto 2649/93
Pérdidas	Artículo 456 del Código de Comercio
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993 Clase 3 – Grupo 31 Capital Social Clase 3 – Grupo 32 Superávit Clase 3 – Grupo 33 Reservas Clase 3 – Grupo 34 Revalorización Clase 3 – Grupo 35 Dividendos
Reserva Legal	Artículos 350, 371, 452 Idem
Reservas ocasionales	Artículo 154 Código de Comercio; Circular Externa D-001 del 2-01-80
Revalorización de patrimonio	Circular Externa 003/91
Valorizaciones, avalúos técnicos	Circular Externa D-001 del 12-01-89; Circular Externa 001 del 22-01-90 Ley 488 de 1998 Decreto 1536 de 2007

**3.1.12 Ingresos.-** Agrupa las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados.

#### Objetivos

- Comprobar que los ingresos que genera la sociedad correspondan al desarrollo de su objeto social.
- Establecer que los registros correspondan a operaciones efectivamente realizadas.
- Determinar que todas las ventas o prestación de servicios, estén registrados y que corresponden al período contabilizado.
- Determinar la autenticidad de las devoluciones y descuentos.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 25 de 36

- Comprobar la adecuada clasificación, presentación y revelación en los estados financieros.

#### Evaluación del Control Interno

- Establecer si existen formas prenumeradas de facturas, solicitudes de crédito, pedidos, órdenes de despacho de mercancía, etc.
- Si hay adecuada segregación de funciones en aprobación de créditos, despacho de mercancía, facturación, cobranza, registro, etc.
- Si se preparan presupuestos de ventas y flujos de caja y se analizan las variaciones significativas.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite una relación de ingresos detallada por producto o servicio, verificando que correspondan al giro ordinario del negocio.
- ✓ Cruce, en forma selectiva, los registros de ventas contra las facturas y/o éstas contra los registros.
- ✓ Observe si se calcula el IVA.
- ✓ Cruce las cuentas por cobrar e ingresos a caja por ventas de contado.
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas relacionadas

Definición	Artículo 38 Decreto 2649 de 1993
Realización del ingreso	Artículo 97 Decreto 2649 de 1993
Ingresos por venta de bienes	Artículo 98 Decreto 2649 de 1993
Ingresos por servicios prestados	Artículo 99 Decreto 2649 de 1993
Otros Ingresos	Artículo 100 Decreto 2649 de 1993
Ajustes integrales por inflación	Artículo 19 Decreto 2912/92
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993
	Clase 4 – Grupo 41 Operacionales
	Clase 4 – Grupo 42 No operacionales
	Clase 4 – Grupo 47 Ajustes Integrales
	Ley 448 de 1998
	Decreto 1536 de 2007

**3.1.13 Costos y gastos.**- Los gastos agrupan las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado, así como el valor del ajuste por inflación.


Los costos agrupan las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o ejecución de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados con las normas legales vigentes.

#### Objetivos

- Determinar que los costos y gastos estén asociados con la actividad de la compañía.
- Comprobar que los costos y gastos corresponden a obligaciones por concepto de bienes o servicios efectivamente recibidos o causados.
- Que todos los costos y gastos estén incluidos.
- Que la presentación y revelación en los estados financieros sea adecuada.

#### Evaluación del Control Interno

- Establecer si existen políticas definidas para clasificación de costos y gastos.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 26 de 36

- Si hay adecuadas formas y manuales de contabilidad y procedimientos.

#### Procedimientos

- ✓ Solicite una relación de los costos y gastos y seleccione los más representativos o no usuales.
- ✓ Efectúe un examen a los documentos que los respaldan cruzando con el comprobante de egreso respectivo o con el comprobante de contabilidad mediante el cual se registró el costo o gasto.
- ✓ Revise las variaciones importantes con el período anterior e indague sobre aquellos que hayan presentado un incremento o disminución significativa.
- ✓ Revise las cuentas de costos y gastos contra los rubros correlativos (compras de inventarios, cuentas por pagar, intereses por pagar etc.).
- ✓ Verifique si la codificación de las operaciones de la compañía se realiza de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Determine el valor del gasto financiero y verifique su peso frente a los gastos de operación para establecer si de los recursos que genera alcanza para cubrir el servicio de la deuda.
- ✓ Concluya el área.

#### Normas relacionadas

Costos	Artículo 39 Decreto 2649 de 1993
Gastos	Artículo 40 Decreto 2649 de 1993
Ajustes integrales por inflación	Artículos 8º. y 22 Decreto 2912/92
Plan Unico de Cuentas	Artículo 15 Decreto 2650 de 1993
	Clase 5 Gastos
	Clase 6 Costo de ventas
	Clase 7 Costo de producción
	Ley 488 de 1998
	Decreto 1536 de 2007

#### 4. Procedimientos del trabajo de campo en el área financiera


##### Objetivo

El análisis de la situación financiera de la sociedad tiene por objeto conocer su estabilidad, solvencia, endeudamiento, liquidez, etc. y partiendo de la información proyectada por la compañía, evaluar su viabilidad, teniendo en cuenta los estudios de coyuntura del sector económico a que pertenezca el ente objeto de estudio.

##### Procedimientos

- ✓ Solicitar los estados financieros comparativos a la fecha en que la contabilidad se encuentre.
- ✓ Verifique si se vienen presentando pérdidas en los últimos ejercicio que la coloquen en la causal de disolución.
- ✓ Analice si la sociedad ha tenido pérdidas operacionales y verifique si los administradores han realizado análisis sobre la situación y adoptado medidas tendientes a subsanarla.
- ✓ Establezca si la sociedad registra utilidades originadas en las actividades no operacionales y qué tipo de actividad está desarrollando.
- ✓ Aplique los índices financieros a las cifras arrojadas en el último corte de cuentas y a la fecha de la visita:

- Índice de liquidez	Activo corriente/Pasivo corriente
- Índice de Solvencia	Activo Total/Pasivo Total
- Índice de endeudamiento C.P. Pasivo T	
- Índice de endeudamiento L.P.	Pasivo Total/Activo Total
- Margen de rentabilidad Bruta	Utilidad bruta/Ventas
- Margen rentabilidad operativa	Utilidad operativa/Ventas

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 27 de 36

- Margen de rentabilidad Neta

Utilidad neta/Ventas

- ✓ Compare los resultados de la sociedad con las estadísticas sectoriales contentivas de las principales variables macroeconómicas que ha elaborado el grupo de análisis económico de esta Superintendencia.
- ✓ Indague sobre el porcentaje de utilización de su capacidad instalada.
- ✓ Determine si se elaboran flujos de efectivo y a través de los mismos establezca si la sociedad está generando recursos suficientes para atender sus necesidades de operación y financiación.
- ✓ Establezca las políticas de crédito que posee la compañía y determine los días de rotación de la cartera para saber si su recuperación está acorde con las políticas.
- ✓ Determine la rotación de las cuentas por pagar a proveedores.
- ✓ Establezca si se elaboran presupuestos y si la administración los analiza frente a lo ejecutado.

#### **Normas relacionadas**

Hechos económicos realizados  
Asociación Ingresos-costos  
Revelación plena  
Flujos de efectivo


Artículo 12 Decreto 2649 de 1993  
Artículo 13 Decreto 2649 de 1993  
Artículo 15 Decreto 2649 de 1993  
Artículo 120 Decreto 2649 de 1993  
Decreto 1536 de 2007

#### **5 TERMINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO**

Antes de que éste concluya, el funcionario debe efectuar una revisión de la labor desarrollada y sus resultados, para cerciorarse que ha cumplido con los objetivos fijados, estableciendo así posibles puntos pendientes o documentos o pruebas que deben ser solicitados.

Terminado todo el trabajo de campo se elabora la Constancia de Entrega de Documentos, que debe ser firmada por el representante legal o por el funcionario en quien él hubiere delegado la atención de la misma y el funcionario comisionado.

En esta constancia se hace mención de la fecha de iniciación y terminación de la visita, el acto administrativo que la ordenó, la dirección de la compañía, la fecha a la cual se encontraron los libros oficiales de contabilidad, los hechos más relevantes encontrados (contabilidad no se encuentre al día, libros en blanco).

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 28 de 36

## **CAPITULO CUARTO PAPELES DE TRABAJO**

### **1. CONCEPTO**

Los papeles de trabajo son la evidencia documental que resume la labor desarrollada por el funcionario en relación con los puntos objeto de la actuación. Están conformados por las planillas de análisis elaboradas por el funcionario y todos los documentos necesarios para soportar, aclarar o demostrar una situación encontrada. Son la base documental para sustentar informes y demás providencias que origine la diligencia.

En ellos se consignan los procedimientos aplicados, el análisis efectuado, la relación existente con otras áreas revisadas, y las conclusiones a que haya lugar.

### **2. CARACTERISTICAS**

- Son confidenciales, por tanto, el personal de la compañía o personas ajenas a la Superintendencia no deben tener acceso a ellos, ya que en algunos casos describen circunstancias sujetas a reserva comercial. Esta reserva no se extiende a las autoridades judiciales.
- Deben ser claros, de tal manera que no requieran de explicaciones o aclaraciones adicionales a los usuarios de los mismos.
- Deben contener la evidencia suficiente para sustentar todas y cada una de las conclusiones emitidas por el funcionario.

### **3. CONTENIDO**

Los papeles de trabajo estarán conformados como sigue:

- **Información General:** La copia de la resolución que ordena la investigación, la credencial con firma de recibido, la petición de investigación, el programa de visita, la información obtenida del Sistema "Información General de Sociedades" y todos los demás documentos que del análisis de antecedentes se consideraron de importancia para la diligencia, como fotocopias de requerimientos, resoluciones de órdenes, repuestas de la sociedad e información de terceros.
- **Planillas elaboradas por el funcionario:** El trabajo de análisis previo de información y el realizado en la sociedad se consigna en hojas de análisis, donde se efectúa el estudio de cada una de las áreas sujetas a revisión.

En las planillas se debe identificar el nombre de la sociedad y de la cuenta o hecho que se va a analizar, la fecha de los datos y la fuente de donde obtuvo la información.

Cuando se apliquen pruebas selectivas se deben revelar los procedimientos o parámetros considerados en la selección de la muestra y su cubrimiento con relación al total examinado.

Mediante marcas de auditoría, se deben identificar las partidas que requieren de aclaraciones adicionales. Estas se efectuarán a pie de página en notas que correspondan a la respectiva marca.


En la planilla resumen de cada área se consigna la conclusión a que llegue el funcionario de acuerdo con los objetivos trazados.

Estas planillas deben ser confeccionadas de acuerdo a las necesidades de cada trabajo, usando solo un lado de la hoja de papel, utilizando papel del mismo tamaño, condensando la información para lograr simplicidad. No es necesario presentarlas a tinta o máquina de escribir, excepto en casos especiales como por ejemplo un arqueo de caja, títulos o documentos. Se debe dejar margen suficiente al lado izquierdo para facilitar su consulta y archivo.

- **Documentos suministrados por la compañía,** como estudios, listados, papeles de trabajo del revisor fiscal. La solicitud de estos documentos no excluye las pruebas que deban realizarse sobre los documentos suministrados por la sociedad o por el revisor fiscal.

Las copias entregadas se deben cotejar con los documentos originales o con las copias que reposan en los archivos de la sociedad. El funcionario debe abstenerse de solicitar fotocopias de documentos innecesarios para el desarrollo de la diligencia.

- **Documentos suministrados por terceros:** En el desarrollo de la actuación, muchas veces se requiere información de fuentes externas que complementan el trabajo de campo adelantado en las compañías; documentos estos que forman parte de los papeles de trabajo y serán tenidos en cuenta en el análisis de los hechos que los originaron.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 29 de 36

#### 4. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen la compilación de las evidencias obtenidas antes y durante la actuación y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:


- Facilitar la preparación del informe
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones contenidas en el informe
- Proporcionar información para la elaboración de la resolución de Cargos, y de las resoluciones por las cuales se imparten órdenes y se imponen sanciones.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y de los procedimientos aplicados.
- Servir de guía en revisiones posteriores.

#### 5. PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación adecuada de los papeles de trabajo, requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso del trabajo. A medida que se va desarrollando el proceso de verificación la persona debe revisar el material por cubrir, tratando de visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en la forma más efectiva.

#### 6. NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

- Los papeles de trabajo deben ser preparados con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicación en cuanto a la fuente.
- Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, de consciente atención al detalle, aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial.
- Los papeles de trabajo deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente.
- Las siguientes normas deben observarse en la preparación de los papeles de trabajo:
  - Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre de la sociedad, una descripción de la información presentada, el período cubierto.
  - Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo amerita una hoja completa sobre su título descriptivo.
  - Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales de la persona que los preparó y la fecha en que fue preparado.
- La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados, y los documentos examinados.
- Los papeles de trabajo deben contener índices que los relacione con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado.
- La naturaleza del trabajo de comprobación efectuado por el funcionario debe indicarse en cada hoja de trabajo. Los papeles de trabajo deben describir los procedimientos de verificación aplicados. La simple copia de cifras sólo refleja el hecho de que el funcionario desconoce cómo conducir la revisión adecuada. En lugar de transcribir amplios documentos y registros debe adoptarse el procedimiento de obtener copias o fotocopias.
- La extensión y alcance de las pruebas selectivas deben ser claramente mencionadas en cada fase del trabajo en la que el procedimiento sea aplicado. Los papeles de trabajo deben revelar el carácter y el alcance de todas las pruebas efectuadas.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 30 de 36

## 7. REFERENCIACIÓN

Con el objeto de que haya uniformidad en la referenciación de los papeles de trabajo, se seguirán las siguientes pautas:

- Se elabora un índice para facilitar la rápida localización de documentos.
- Los papeles de trabajo se deben numerar consecutivamente con lápiz rojo en la parte superior derecha. Asimismo, se debe indicar, también con lápiz rojo, la referencia o cruce con otros documentos que tengan relación con aspectos allí tratados.
- La primera hoja del balance general se referencia con las letras B/G y las siguientes, si las hay, se distinguen con las mismas letras seguidas por números consecutivos (B/G-1, B/G-2, ...).
- Con el estado de resultados, se procede en igual forma, pero cambiando las letras por E/R.
- Los papeles de trabajo correspondientes al análisis de las cuentas del balance, se refieren con letras mayúsculas en la parte superior derecha y con rojo, siguiendo el orden alfabético. Para las cuentas del activo se utiliza una letra y para las del pasivo y patrimonio doble letra.

### Ejemplo:

Efectivo: A

Cuentas por cobrar: B

Inventarios: C

Obligaciones financieras: AA

Cuentas por pagar: BB

Gastos causados por pagar: CC

- La planilla resumen se identifica con la respectiva letra y las planillas de análisis o de detalle, así como los documentos incluidos en la respectiva área, se refieren con la misma letra seguida de numeración consecutiva (A, A-1, A-2, etc.).
- Las cuentas de resultado se refieren utilizando las letras E/R seguida de una numeración consecutiva adecuada a los diferentes rubros del estado de resultados.

### Ejemplo:

Ventas o Ingresos: E/R-10, E/R-20,

Costo de ventas: E/R-30, E/R-40,

Gastos de Administración: E/R-50, E/R-60,

- Además, en cada una de las planillas y documentos se deben cruzar los datos correlativos contenidos en ellas, anotando con color rojo a un lado de la cifra la referenciación de la planilla o documento sujeto a enlace.

## CAPITULO QUINTO


### INFORMES Y CONCLUSIONES

Los Informes y providencias a que haya lugar, son el resultado final de la gestión adelantada por el funcionario. Su redacción debe ser clara y precisa, teniendo en cuenta que su contenido esté debidamente soportado en los papeles de trabajo.

Como resultado del trabajo se presenta:

1. Un informe con destino al Coordinador del respectivo grupo o para al Intendente Regional, según el caso, el cual incluirá:

- La descripción completa de la sociedad.
  - Nombre
  - Nit
  - Matrícula Mercantil
  - Domicilio
  - Dirección comercial
  - Dirección para notificación judicial
  - Vigencia
  - Capital
  - Número de empleados
- Generalidades de la actuación administrativa
  - Acto administrativo que la ordenó
  - Lugar de la diligencia

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 31 de 36

- Fecha en la cual se realizó

- Razones que motivaron la diligencia.- En este punto se transcriben los puntos objeto de la actuación.
- Documentos consultados.- En este punto se hace una breve relación de los documentos consultados durante la diligencia.
- Circunstancias y hechos observados.- En este aparte el funcionario consignará todos y cada uno de los hechos y circunstancias que observó durante la diligencia, los procedimientos desarrollados, los documentos consultados, las pruebas obtenidas y la referencia a los papeles de trabajo que sirven de soporte a cada una de sus afirmaciones.

Es preciso que en este punto se siga el mismo orden establecido en el aparte sobre razones que motivaron la diligencia, dejando para el final los hechos y circunstancias nuevas.

El informe debe ser redactado en forma adecuada y clara utilizando muy bien el lenguaje, de manera que quien lo lea no necesite aclaraciones ni interpretaciones del funcionario. Deben utilizarse cuadros, referencias o ejemplos sobre casos concretos.

Cada observación debe hacer referencia a la norma legal o contable que se cumple o se transgrede con la actuación, el registro o la situación de que se trate.

Cada elemento de análisis debe cerrarse con el comentario o conclusión del funcionario.

- Firma.- Todo informe debe ir firmado por quien realizó la actuación, indicando claramente su nombre completo, cargo que ocupa y dependencia donde desempeña sus funciones.

**2.-** Elaborar la Resolución de Cargos.- Es el acto administrativo por el cual se elevan todos los cargos que surjan de los hechos y circunstancias irregulares observadas durante la diligencia.

En este pliego se consignan todos los hechos irregulares debidamente sustentados, y en forma clara y sucinta, los que ameritan ser explicados por las personas que en la sociedad tienen o tenían la responsabilidad o el manejo del área a que el hecho hace referencia: representante legal, revisor fiscal, miembros de junta directiva, exrepresentantes legales, exrevisores fiscales, exmiembros de junta directiva.


Este acto administrativo guardará el siguiente orden:

- Datos de sociedad
  - Acto Administrativo que aceptó y ordenó la investigación administrativa o la visita.
  - Hechos a verificar: Son las razones que fundamentaron el desarrollo de la actuación.
  - Documentos consultados.- Se citan los libros y documentos que se examinaron en el curso de la diligencia.
- Irregularidades observadas.- Debe indicarse con un número; cada observación deberá ser clara, concreta y referida al hecho o circunstancia irregular observada.
- El resumen de las pruebas que obran en el expediente de papeles de trabajo y que sustentan el cargo.
- La mención de las normas legales infringidas.
- Traslado de cargos.- Se ordenará expresamente el traslado de la resolución, fijando el plazo para rendir las explicaciones o presentar las aclaraciones allegando las pruebas o la relación de éstas. En este punto debe expresarse el nombre completo de la persona a quien se corre traslado del pliego, la calidad que ostenta y el cargo o cargos a los cuales deben responder cada uno.
  - Firma.- La resolución de cargos debe ir firmado por El Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control o por El Intendente cuando las diligencias se adelanten por los funcionarios regionales.

**3.** Una resolución archivando la actuación, cuando no hay lugar a formulación de cargos.

La resolución debe ir perfectamente motivada, por tanto, debe contener:

- Una relación de los motivos que dieron origen a la actuación.
- Un resumen de los hechos o circunstancias a verificar en la sociedad; una síntesis de lo observado y la relación de las pruebas que obran en el expediente de papeles de trabajo y que sustentan la afirmación sobre la no existencia de irregularidad o violación a la ley o a los estatutos y la conclusión sobre el hecho o circunstancias analizados que motiva el archivo de la actuación: si es de oficio la resolución debe ser de cúmplase; si es a petición de parte deberá notificarse al solicitante, así como al representante legal de la sociedad a quien se le enviará copia de ésta para su

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 32 de 36

conocimiento.

**4.** Cuando hay lugar a pliego de cargos, vencido el término de traslado del mismo, se efectúa control de términos para verificar si se ha dado respuesta por parte de las personas a quienes se dio el respectivo traslado. Determinado lo anterior, se procede a evaluar las explicaciones dadas ó a adoptar la decisión correspondiente con fundamento en las diligencias adelantadas, lo que genera oficio ó resolución de órdenes, dependiendo de las infracciones encontradas en la sociedad. La resolución de órdenes contiene:

- Una parte motiva, en la que se realice un resumen de lo actuado, así como de las explicaciones dadas a los cargos observados y la decisión de la Superintendencia, y una parte resolutive que comprende las órdenes impartidas y el plazo para su cumplimiento.
- Vencido el término concedido, se requiere al representante legal, si no se ha dado respuesta, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.
- Verificado el cumplimiento total de las órdenes impartidas se elabora el respectivo auto de archivo de la actuación.

**5.** Como resultado de la evaluación a los descargos presentados y con fundamento en lo actuado, se pueden imponer sanciones a los administradores ó ex administradores, revisor fiscal ó ex revisor fiscal de la compañía, atendiendo la naturaleza de las infracciones encontradas en la sociedad.

El acto administrativo sancionatorio debe contener:


- Una parte motiva que contendrá una síntesis de lo actuado, así como de los descargos presentados y de las apreciaciones del Despacho en relación con las irregularidades encontradas en desarrollo de las diligencias practicadas.
- Una parte resolutive en la que se impone la respectiva sanción, fijando la cuantía de la misma si se trata de multa, la persona objeto de la sanción debidamente identificada, su cargo en la respectiva sociedad, si aún se halla en ejercicio del mismo, el término para la cancelación de ésta, con indicación de la entidad bancaria y cuenta de la Superintendencia de Sociedades.
- Además deberá indicar el plazo para el pago de dicha sanción, y la forma cómo se demostrará ante la entidad éste, so pena de adelantar el respectivo proceso de jurisdicción coactiva.
- Se debe precisar la prohibición de cancelar la multa con dineros de la sociedad.
- Si se trata de multas por incumplimiento de órdenes impartidas, se le debe hacer saber al sancionado que el pago de la multa no lo exonera del cumplimiento de las órdenes.

Esta resolución debe ser notificada al sancionado.

**Oficios:** Si de la actuación hay lugar a informar a otras Entidades, cuando resulten hechos que sean de competencia o pueden tener incidencia en las actuaciones o procesos que ellos adelanten (vr. gr. Fiscalía General de la Nación, la DIAN, etc.).

**Memorandos.-** Según el caso, a los diferentes grupos de la Entidad, bien porque uno de ellos solicitó la práctica de la diligencia ó porque de los hechos observados deba iniciarse otro proceso dentro de la Entidad (Conciliación, Control, Seguimiento Económico y Financiero, Concordato o Liquidación Obligatoria, Conglomerados, Jurídica, Diagnóstico Concursal). De acuerdo a lo establecido por la Resolución 100-3086 de 2007.

**NOTA.-** Estos documentos se entregan al Coordinador de Grupo, junto con los papeles de trabajo. La copia del informe que reposa en los papeles de trabajo, debe referenciarse con los documentos que soportan los hechos observados.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 33 de 36

#### TITULO CUARTO

#### DEL CONTROL INTERNO

El funcionario debe hacer un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente en la sociedad, de manera que pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos que va a emplear en la visita.

La administración social es responsable de mantener un sistema de contabilidad adecuado, que incorpore diversos controles internos con la amplitud apropiada al tamaño y a la naturaleza del negocio.

El funcionario debe adquirir la comprensión del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos y estudiar y evaluar la operación de aquellos controles internos sobre los que desea apoyarse para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría. Cuando se llegue a la conclusión de que puede apoyarse en ciertos controles internos, sus procedimientos sustantivos normalmente serán menos amplios de lo que de otra suerte se requeriría.

Para que existan medidas adecuadas de control interno, las operaciones y actividades de los empleados se deben realizar ajustadas al régimen de organización, procedimientos, idoneidad y supervisión que adopte la compañía según sus necesidades particulares.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la sociedad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

El control interno en un sentido más amplio, incluye controles que pueden ser considerados como contables o administrativos:

- Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguardia de los bienes y la fiabilidad de los registros financieros.
- Los controles administrativos se relacionan con las normas y los procedimientos existentes en una sociedad, vinculados a la eficacia operativa y al acatamiento de las políticas de la administración. Estos controles, normalmente, sólo influyen indirectamente en los registros contables.

El establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la administración de la sociedad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito, modificándolo o mejorándolo, si fuere preciso, de acuerdo con las circunstancias.

El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una sociedad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de la empresa.


Un sistema de contabilidad complementado con controles internos eficaces, puede proporcionar a los administradores una seguridad razonable de que los activos están salvaguardados contra el uso o disposición no autorizados y de que los registros financieros son dignos de confianza para permitir la preparación de información financiera.

#### OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos relativos a la contabilidad deben lograr los siguientes objetivos:

- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- Que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se lleven a cabo, de suerte que permitan la preparación de información financiera dentro de una estructura de políticas contables reconocidas, así como el mantenimiento del control contable de los activos.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Que los registros contables de los activos se comparen con los activos existentes a intervalos razonables y que se tome la acción apropiada sobre cualquier diferencia.

Los procedimientos específicos de control interno diseñados para lograr tales objetivos podrían incluir la verificación de la corrección aritmética de los registros; el mantenimiento de conciliaciones, rutinas de verificación, cuentas de control y balanzas de comprobación; aprobación y control de documentos; comparación con fuentes externas de información; comparación de los resultados de arqueos de caja y de conteos de inventarios contra registros contables; limitación del acceso físico directo a los activos y a los registros y comparación de resultados contra presupuesto.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 34 de 36

### LIMITACIONES INHERENTES AL CONTROL INTERNO

El control interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración, a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

- El requisito usual de la administración de que un control sea eficaz en relación con su costo; es decir, que el costo de un procedimiento no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.
- El hecho de que la mayoría de los controles tienden a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la sociedad o con empleados de la misma.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo un miembro de la administración que violara algún control.
- La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control.

### EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El funcionario debe revisar el sistema de contabilidad y los controles internos, para adquirir la comprensión del flujo de las operaciones y de los procedimientos específicos de control, de manera que pueda hacer una evaluación preliminar e identificar aquellos controles internos sobre los cuales puede apoyarse en la visita.

La revisión del control interno consiste, principalmente, en investigaciones con el personal a distintos niveles de la organización dentro de la sociedad, así como referencias a documentos, tales como manuales de procedimientos, diagramas de flujo y descripciones de puestos, para lograr conocimiento a cerca de los controles que se han identificado como importantes para la investigación.

El funcionario debe establecer si estuvieron en uso los controles internos durante todo el período sujeto a examen. Si se usaron controles sustancialmente distintos en diferentes épocas durante el período, el investigador debe considerar cada uno separadamente: debe hacer una consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de investigación que aplicará a las operaciones de ese período.

La evaluación preliminar de los controles internos se debe realizar presuponiendo que los controles operan, en lo general, como se le describen y que funcionan eficazmente. El propósito de la evaluación preliminar es identificar los controles particulares sobre los cuales el auditor intenta apoyarse y probarlos por medio de procedimientos de cumplimiento.

#### Procedimientos de cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento deben aplicarse para adquirir la evidencia de que aquellos controles internos en los que el investigador intenta apoyarse operan generalmente como los identificó y que funcionan eficazmente durante el período sujeto a examen.


Basado en los resultados de sus procedimientos de cumplimiento el funcionario debe evaluar si los controles internos son adecuados para sus propósitos; la confianza que se va a depositar en ellos depende del nivel de seguridad en cuanto a la operación eficaz de los controles.

Los procedimientos de cumplimiento se aplicarán normalmente a operaciones seleccionadas de entre aquellas del período completo sujeto a examen.

Como resultado de su estudio y evaluación del control interno el funcionario puede llegar a percatarse de debilidades en el control interno. Tales debilidades deben registrarse en el informe, dejando claro que se exponen solamente debilidades que llaman la atención del investigador ya que el examen no se diseña para determinar si el control interno es adecuado para los propósitos de la administración.

Cuando la sociedad disponga de un departamento de auditoría interna o su equivalente, deberá:

- ✓ Evaluar la planificación del trabajo a cargo de la auditoría interna, es decir, medir la eficacia de los procedimientos predeterminados.
- ✓ Evaluar la evidencia documentada en papeles de trabajo, a efectos de obtener elementos de juicio sobre la efectividad de la aplicación de los procedimientos adoptados por el ente económico; el método seleccionado (mensual o anual) y si éste es ordenado por autoridad competente, por la gerencia o por norma reglamentaria; la evaluación de la adecuada clasificación de los elementos de los estados financieros para el proceso de

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 35 de 36

ajuste con el indicador adecuado y bases razonables.

- ✓ Evaluar la emisión del informe o conclusión basado en la evidencia de auditoría.
- ✓ Comprobar la existencia de validez de los registros y la forma de incorporación a la contabilidad (manuales o sistematizados).

#### **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Los objetivos del sistema de control interno de tipo contable se deben relacionar con cada una de las etapas por las que discurre una transacción. Las etapas más importantes relativas a una transacción comprenden su autorización, ejecución, registro y finalmente la responsabilidad respecto a la custodia y salvaguardia de los activos que resulten de dicha transacción, con el fin de que las mismas hayan sido ejecutadas y que se encuentren clasificadas en las cuentas apropiadas.

##### Controles Administrativos

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros que están relacionados con el proceso de toma de decisiones, conducente a la autorización de transacciones por los administradores. Tales autorizaciones son una función de los administradores directamente asociada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y son el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

Establecer y mantener un sistema de control interno es una responsabilidad importante de la administración social. El sistema de control interno debe estar bajo la supervisión permanente de los administradores para determinar si está funcionando de acuerdo con lo prescrito y que las modificaciones obedecen a los cambios en las condiciones.

##### Controles contables

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

La definición de control contable incluye la seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos expresados en la contabilidad son alcanzados mediante el sistema adoptado.

La evaluación del control contable se realiza teniendo en cuenta "ciclos transaccionales" y áreas específicas, a través de indagación, cuestionarios, flujogramas, etc.


Los denominados "ciclos transaccionales", para una sociedad clasificada dentro del sector real de la economía, están conformados por el registro de una o varias operaciones relacionadas con un hecho económico, a saber:

1. - Ciclo de Tesorería: Aglutina las operaciones que tienen que ver con la adquisición y uso de dinero, tales como aportes de los socios, préstamos recibidos, ventas de contado, recaudo de cartera, etc.
2. - Ciclo de adquisición y pago: Corresponde a operaciones derivadas de los conceptos "compras", como ingreso de materia prima, requisiciones, entradas a almacén, etc., y "pagos" de nómina, proveedores, etc.
3. - Ciclo de transformación: Se inicia con la entrada a almacén de la materia prima, su traslado a productos en proceso y de este rubro a productos terminados.
4. - Ciclo de Ingresos: Se refiere a las ventas a crédito del producto terminado, facturación, despacho, etc.

Obtener seguridad razonable de que las transacciones han sido ejecutadas y autorizadas requiere evidencia independiente de que las autorizaciones sean impartidas por personas que actúan dentro del límite de su autoridad y que se realizan de acuerdo con los términos de la autorización. Estos términos pueden ser explícitos o implícitos, pudiendo éstos referirse a políticas de la empresa o prácticas de negocios normales, aplicables a las transacciones analizadas.

En algunos casos la evidencia se obtiene mediante la comparación de los documentos de las transacciones con las autorizaciones específicas (órdenes de compra, actas del órgano rector o de junta directiva), en otros casos, la comparación puede hacerse con autorizaciones generales, tales como listas generales de precios, políticas de crédito.

El objetivo de los controles contables respecto del registro de las transacciones requiere que éstas se registren en las cantidades y en los períodos contables en los cuales hayan sido ejecutadas y que se clasifiquen en las cuentas apropiadas. Para este propósito los períodos contables se refieren a los períodos en relación con los cuales se preparan los estados financieros.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: IA-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 05-02-2012
	<b>PROCESO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL: VISITAS</b>	Número de página 36 de 36

La seguridad sobre el registro apropiado de las transacciones depende en muchos casos de disponibilidad de información sobre la ejecución de la transacción, lo que depende de la naturaleza de los negocios que desarrolla la sociedad y de la transacción que se verifica, por ejemplo:

- La comparación de los cheques pagados devueltos por el banco con las erogaciones registradas, puede revelar cualquier cheque pagado no registrado.
- Estimar la cantidad total que debería registrarse, mediante la aplicación de los precios de venta o porcentajes de utilidad bruta a las cantidades o costos de las salidas de inventarios correspondientes a un período, puede revelar ventas no registradas.
- La seguridad de que el cobro de las cuentas por cobrar haya sido registrado, descansa principalmente en los controles que se ejercen sobre los registros de cuentas por cobrar, ya que éstos muestran la totalidad de tales cobros.
- Las transacciones con terceros ajenos al negocio, tienen que registrarse necesariamente en forma individual y deben registrarse tan pronto como sea posible, cuando su registro es necesario para mantener el control de activos, tales como efectivo, valores y otros que sean susceptibles de perderse por error o irregularidades.
- Las transferencias y prorroto de costos no requieren ser registrados individualmente si las cantidades totales pueden determinarse satisfactoriamente. Por ejemplo, el costo de ventas puede determinarse mediante la aplicación de porcentajes de utilidad bruta a las ventas y el consumo de materiales puede determinarse con referencia a los reportes de producción y listas de materiales.

Verificados los procedimientos de control, el investigador debe entrar a considerar los objetivos específicos de la visita para así determinar los procedimientos que va a aplicar y que mejor le ayuden al logro de los objetivos.

Al planear el trabajo, es decir, al considerar las modificaciones al plan de visita, originadas en la evaluación del control interno, el investigador debe utilizar su juicio profesional para determinar el nivel de riesgo que puede soportar la revisión, de manera que su informe resulte ajustado a la realidad social y sea objetivo.

### **CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	05-02-2012			Delegada de IVC

**Elaboro : Profesional IVC**  
Fecha : 20-01-12

**Reviso: Asesor Delegatura IVC**  
Fecha : 22-01-12

**Aprobó: Delegado IVC**  
Fecha : 05-02-12