

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 1 de 64

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA UNA AUDITORIA CONTABLE Y  
FINANCIERA

CAROLINA HENAO POSADA

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
CIENCIAS EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
ENVIGADO  
2014

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 64</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA UNA AUDITORIA CONTABLE Y  
FINANCIERA

CAROLINA HENAO POSADA

Informe final de prácticas como requisito para optar por el título de contadora  
pública

María Elena Jaramillo Mercado  
Administradora de empresas

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
CIENCIAS EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
ENVIGADO  
2014

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 3 de 64

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA	11
1.1 CENTRO DE PRACTICA	11
1.1.1 Nombre o razón social.	11
1.1.2 Misión.	11
1.1.3 Visión.	11
1.1.4 Objetivos institucionales.	11
1.1.5 Organigrama de la empresa.	11
1.1.6 Objeto social de la empresa.	12
1.2 OBJETIVO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL	12
1.2.1 Objetivo general.	12
1.2.2 Objetivos específicos.	13
1.3 JUSTIFICACION DE LA PRACTICA EMPRESARIAL	13
2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA	14
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.2 EQUIPO DE TRABAJO	14
2.3 METODOLOGIA DE TRABAJO	14

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 64</b>

2.4 DESCRIPCION DEL PROCESO DE PRACTICA	15
2.5 RESULTADOS ESPERADOS	15
3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.	17
3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA UNA AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	17
3.1.1 Objetivo general.	17
3.1.2 Alcance.	17
3.2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	17
3.2.1 Acciones correctivas y preventivas.	17
3.2.2 Administración del trabajo.	17
3.2.3 Archivo corriente.	17
3.2.4 Archivos de auditoría.	18
3.2.5 Archivos generales.	18
3.2.6 Archivos permanentes.	18
3.2.7 Cédulas de auditoría.	18
3.2.8 Comprobantes externos.	18
3.2.9 Comprobantes internos.	18
3.2.10 Conclusión de la auditoria.	18
3.2.11 Dictamen.	19
3.2.12 Documento equivalente.	19
3.2.13 Ejecución del trabajo.	19
3.2.14 Fases de desarrollo de una auditoria.	19

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 64</b>

3.2.15 Informe de auditoría.	19
3.2.16 Informes y cartas.	19
3.2.17 Memorando de asuntos a considerar en las siguientes auditorias.	19
3.2.18 Memorando de auditoría.	19
3.2.19 Memorando de conclusión de auditoria.	19
3.2.20 Papel de trabajo.	20
3.2.21 Planificación preliminar.	20
3.2.22 Principios de contabilidad generalmente aceptados	20
3.2.23 RUT.	20
3.2.24 Técnicas de auditoria.	20
<b>3.3 PUNTOS A TENER EN CUENTA ANTES DE REALIZAR LA AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>21</b>
<b>3.4 FASES DE DESARROLLO DE LA AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>21</b>
3.4.1 Planificación preliminar	21
3.4.2 Ejecución del trabajo	22
3.4.3 Técnica de auditoria a implementar	24
3.4.3.1 Al azar	24
3.4.3.2 Selección por bloques	24
3.4.3.3 Aleatoria	25
3.4.3.4 Sistemática	25
3.4.3.5 Selección por Celdas	25

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 64

3.4.4	Informe de auditoría y dictamen	25
3.4.5	Conclusión – propuestas	26
3.5	ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA	26
3.5.1	Archivos generales	27
3.5.2	Archivo corriente	27
3.5.3	Archivo permanente	27
3.6	MEMORANDO DE AUDITORIA	27
4.	PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	53
4.1	TITULO DE LA PROPUESTA	56
4.2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	56
4.3	JUSTIFICACIÓN	56
4.4	OBJETIVOS	57
4.4.1	objetivo General	57
4.4.2	objetivos específicos	57
4.5	DISEÑO METODOLÓGICO	57
4.6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	58
4.7	PRESUPUESTO	59
5.	INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	60
6.	CONCLUSIONES	61

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 7 de 64</b>

7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL	62
8. CIBERGRAFÍA	64

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 8 de 64</b>

## LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Cedula de información general de la organización	28
Anexo B Evaluación de la parte contable y financiera	31
Anexo C Dictamen limpio	34
Anexo D Informe con opinión desfavorable sobre las cuentas anuales auditadas de un ejercicio	35
Anexo E Ejemplo de una lista de cumplimiento de las revelaciones contables según decreto 2649 de 1993	37

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 9 de 64</b>

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo es realizado con el propósito de brindar una herramienta importante a la empresa ECONTER S.A.S., cuya herramienta le sea útil en el desarrollo de su objeto social para una optimización de la labor allí desarrollada; de igual forma, este trabajo dará paso al cumplimiento de un requisito esencial para optar por el título de contadora pública, logrando así, poner a servicio de ECONTER S.A.S los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera, brindando una contribución de mejoramiento en aquel lugar, y a la vez, obtener una experiencia enriquecedora.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 10 de 64

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre de Estudiante</b>	Carolina Henao Posada
<b>Programa Académico</b>	Contaduría Pública
<b>Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA</b>	Estrategia Contable y Tributaria S.A.S Siglas: ECONTER S.A.S
<b>NIT.</b>	900 194 308
<b>Dirección</b>	Calle 10 # 42 45 Of. 133 (Poblado- Medellín)
<b>Teléfono</b>	311 05 69
<b>Dependencia o Área</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	Edwin Francisco Cadavid Hurtado
<b>Cargo</b>	Gerente (Contador)
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Auxiliar Contable
<b>Nombre del Asesor de práctica</b>	María Elena Jaramillo Mercado
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	Febrero 10 de 2014
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	Mayo 30 de 2014

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 64

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

### 1.1 CENTRO DE PRACTICA

**1.1.1 Nombre o razón social.** ESTRATEGIA CONTABLE Y TRIBUTARIA S.A.S  
Siglas: ECONTER, NIT: 900 194 308

**1.1.2 Misión.** Proporcionar al mercado una herramienta confiable, segura y ágil para manejar externamente el proceso contable, nómina, auditoría, costos y revisoría fiscal, así como suministrar asesorías tributarias confiables que generen una eficiencia en la planeación financiera de todas las organizaciones empresariales

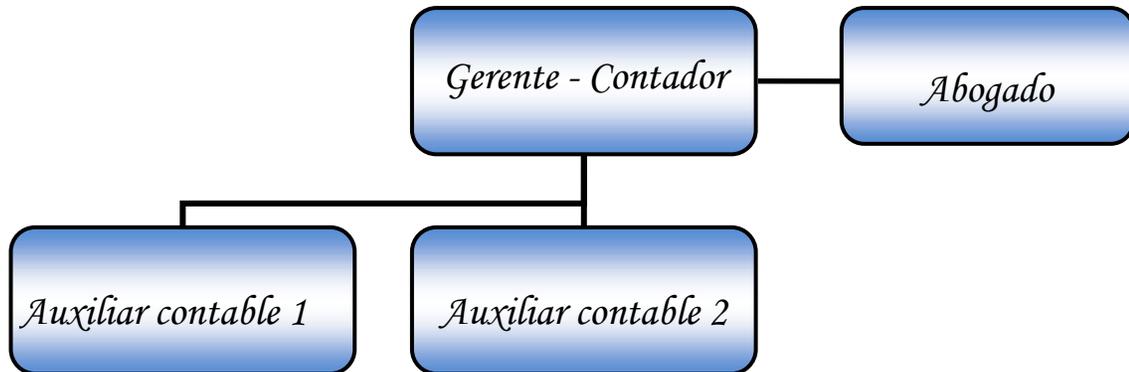
**1.1.3 Visión.** ECONTER será reconocida a nivel nacional en año 2025 por ser una empresa eficiente y ágil en la prestación de servicios por outsourcing contable, nomina, auditoria, costos, revisoría fiscal. Así mismo la empresa será reconocida a nivel nacional por su asesoría tributaria y planeación financiera de acuerdo a las necesidades de las organizaciones.

**1.1.4 Objetivos institucionales.** A continuación se enuncian los objetivos de la empresa ECONTER S.A.S.

- Brindar asesorías contables y tributarias confiables.
- Capacitar en las diferentes áreas financieras a los usuarios que soliciten nuestros servicios de forma impactante que cause gran satisfacción.

**1.1.5 Organigrama de la empresa.** La estructura organizacional de ECONTER se representa gráficamente, en el siguiente cuadro, teniendo en cuenta que la naturaleza de la actividad económica no amerita una planta de personal.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 12 de 64



**1.1.6 Objeto social de la empresa.** Econter es una empresa que está dedicada a la prestación de servicios correspondientes a los siguientes literales:

- a) Prestación de servicios de asesoría integral o parcial en las áreas: contabilidad, nomina, impuestos, costos, presupuestos, auditoria, revisoría fiscal, comercio exterior, y en general en todo lo relacionado con el área financiera, estos servicios los prestara tanto a personas naturales, como jurídicas, de manera parcial o completa, a través de outsourcing o como las partes lo acuerden.
- b) Dar capacitación en las diferentes áreas financieras descritas en el anterior literal, para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos por la ley sobre esta materia.
- c) Representar a terceras personas, tanto naturales como jurídicas, ante terceros.
- d) Hacer inversiones y/o construir empresas, a nombre propio, o en representación de terceros.
- e) Hacer importación y/o exportaciones a nombre propio, o en representación de terceras personas, dar asesoría en comercio exterior.
- f) Prestar servicios a terceros en cuanto a la elaboración de balances, certificados, estados financieros, etc.
- g) Cualquier acto lícito de comercio de acuerdo a la ley de la república de Colombia.

Parágrafo: La empresa no podrá garantizar con su firma ni con sus bienes, las obligaciones de terceros.

## 1.2 OBJETIVO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL

**1.2.1 Objetivo general.** Implementar un manual de procedimientos para el desarrollo de una auditoría contable y financiera a nuestros clientes.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 13 de 64

**1.2.2 Objetivos específicos.** Analizar el procedimiento que se debe llevar a cabo en el desarrollo de una auditoría contable y financiera. Desarrollar el instructivo para la ejecución de una auditoría contable y financiera.

### **1.3 JUSTIFICACION DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

La práctica empresarial es realizada con el fin de que el estudiante, en este caso, de contaduría pública ponga a servicio de la agencia o centro de prácticas los conocimientos obtenidos a lo largo de su carrera, brindando así una contribución de mejoramiento en aquel lugar, y que a su vez, sea una experiencia enriquecedora para el practicante al poder tener la oportunidad que el ente le brinda de recibir un aprendizaje práctico.

ECONTER actualmente no cuenta con un manual de procedimientos de auditoría contable y financiera que sirva como instructivo para la ejecución de ésta en cada una de las contabilidades que maneja de sus clientes. Esto genera una falta de control que garantice a los clientes la seguridad de un adecuado manejo de la información contable y financiera acorde con las normas estipuladas para ello, de igual forma es necesario que al momento de una revisión por la Dian se dé un resultado positivo.

Es por lo anterior que como practicante veo la necesidad de la implementación de un manual de procedimiento que este estipulado de forma física, el cual permita el mejoramiento y confiabilidad del manejo de la información contable y financiera.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 14 de 64

## 2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA

### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La necesidad radica en la falta de un procedimiento físico adecuado para la realización de una auditoría contable y financiera, puesto que actualmente el contador es quien revisa todo según su control y criterio propio, es por ello que se ve la necesidad de registrar físicamente un instructivo para la realización de dicha auditoría, e implementar en éste todos los pasos necesarios que sean de ayuda para lograr así una auditoría que pueda abarcar los objetivos y fines específicos que ésta debe tener como tal, garantizando no en una totalidad pero si en gran parte la seguridad de que las cosas se están haciendo bien, siendo a su vez una ayuda preventiva y de apoyo, que dará lugar para que los auxiliares contables corrijan falencias que se puedan dar en el desarrollo del ejercicio o labor que desempeñan.

### 2.2 EQUIPO DE TRABAJO.

**El Practicante:** persona encargada de laborar en la organización, aplicando sus conocimientos teóricos en la vida laboral, ejerciendo la labor asignada por la agencia o centro de práctica, para este caso ECONTER S.A.S., quien deberá además presentar el resultado del proyecto y/o propuesta de trabajo de práctica como contribución de mejoramiento para la organización.

**El Gerente:** quien a su vez cumple la función de Contador Público, es la persona encargada de ser guía y brindar las pautas e información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del manual de procedimiento de auditoría contable y financiero.

**El Asesor de práctica:** persona encargada de dar acompañamiento al estudiante de práctica durante el proceso de desarrollo del plan de mejoramiento estipulado para la agencia o centro de práctica en el tiempo asignado por la universidad.

### 2.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo de práctica comprenderá:

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 15 de 64

**Análisis:** De la organización y de sus clientes, para identificar pasos necesarios que den lugar a una auditoría; análisis que se hará en compañía del gerente, quien es la primera persona que tiene contacto con los clientes y lleva un seguimiento de ellos, estando a su vez, al tanto de la situación de la organización.

**Entrevistas:** Al auxiliar encargado de manejar cierto número de clientes para mirar que posibles falencias identifica en el desarrollo de su labor e identificando el proceso que desarrolla desde que tiene contacto con el cliente y/o soportes contables y financieros, hasta el final del objetivo pactado con la persona jurídica o natural.

**Investigaciones y experiencia personal:** Investigaciones que fortalezcan el conocimiento del practicante para la ejecución del trabajo de práctica, donde se anexará la experiencia personal que éste obtenga durante el ejercicio de la labor asignada por la agencia o centro de práctica.

## 2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA

- Afincamiento de conocimientos del software contable de Ilimitada (Contai, SCI).
- Apoyo en las diferentes necesidades de la empresa con sus clientes.
- Conocimiento de los diferentes procesos que se ejecutan en el centro de práctica.
- Estar al tanto de los requerimientos del gerente-contador para llevarlos a cabo y así contribuir con el buen desarrollo de la organización.
- Visitar los clientes que me han asignado para el buen desarrollo de la asesoría solicitada por ellos, haciendo las veces de canal entre Cliente y Gerente-Contador.

## 2.5 RESULTADOS ESPERADOS

Se espera construir físicamente un manual de procedimientos de auditoría contable y financiera que contribuya a la organización con el buen manejo de la prestación de servicios que ofrece, dando un grado de seguridad tanto a sus clientes, como a quien está al mando de la organización, mirando la situación hasta tal punto que llegada una revisión de la DIAN, ECONTAR pueda tener su mirada en alto en cuanto al comportamiento de la normatividad de legislación tributaria y contable.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 16 de 64</b>

Espero que el trabajo de práctica sea gratificante tanto para la organización como para quien lo realiza, aportando conocimientos enriquecedores y a su vez, el deseo es obtener una experiencia gratificante para la vida laboral.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 64

### 3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.

#### 3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA UNA AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

**3.1.1 Objetivo general.** Diseñar un manual de procedimiento que le permita a ECONTER desarrollar eficientemente, la auditoría contable y financiera, reflejando su situación económica y generando valor.

**3.1.2 Alcance.** Desde el conocimiento de la organización y su direccionamiento estratégico, es necesaria la implementación de un manual de procedimiento de auditoría para lograr que en la entidad se cumpla con las características de la información contable y financiera, la cual debe reflejar la realidad de la organización, ser oportuna, completa y en la cual no deben existir subjetividades.

#### 3.2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**3.2.1 Acciones correctivas y preventivas.** Una acción correctiva es aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas. Las acciones preventivas se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

**3.2.2 Administración del trabajo.** En los archivos generales se guardarán documentos bajo el nombre de administración del trabajo, dichos documentos son los utilizados para definir el tiempo comprendido por la realización de la auditoría, el presupuesto para la auditoría llegado el caso, las cartas de la información solicitada dentro de la organización y/o clientes y las cédulas de asuntos pendientes.

**3.2.3 Archivo corriente.** Está conformado por todos los papeles de trabajo preparados por el auditor, ya sea para ejecutar o reclasificar los diferentes rubros y cuentas de los estados financieros y generalmente incluye los elementos siguientes: Las hojas de trabajo de activo, pasivo, patrimonio.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 18 de 64

**3.2.4 Archivos de auditoría.** Se usan para la conservación de los papeles de trabajo, se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente.

**3.2.5 Archivos generales** Estos incluyen aspectos administrativos de la auditoria con un Cliente en particular y generalmente incluye los aspectos siguientes: informes y cartas, constancia escrita de la planificación preliminar, ejecución del trabajo, conclusión del trabajo, administración del trabajo, estados financieros de la empresa o cliente, entre otros.

**3.2.6 Archivos permanentes.** Son aquellos papeles de trabajo que por su importancia persisten de un año a otro. Este archivo acumula documentos de auditoría actual y de años anteriores, los cuales pueden ser utilizados en el futuro.

**3.2.7 Cédulas de auditoría.** Son documentos en los que se describen los procedimientos y técnicas utilizadas durante la ejecución de la auditoría, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del auditor.

**3.2.8 Comprobantes externos.** Son documentos que sirven de soporte para los registros contables, entre los documentos externos que sirven de soporte para los registros contables figuran las facturas, los recibos de pago, notas débito y crédito expedidos por los bancos, remisiones, consignaciones, letras de cambio, pagarés, órdenes de compra o de servicios, etc. La característica fundamental de un comprobante externo, es que se trata de un documento elaborado por terceros (aunque no siempre), el cual resulta para ellos un comprobante interno.

De la infinidad de comprobantes externos que pueden existir para soportar un registro en la contabilidad, hoy en día, y por cuestiones fiscales, el documento madre de todos es la factura.

**3.2.9 Comprobantes internos.** Son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Como lo son: recibos de caja, recibos de consignación, comprobantes de retiro de cuenta de ahorros, factura de venta, comprobantes de egreso, letras de cambio, pagaré, notas débito, notas crédito, entre otros.

**3.2.10 Conclusión de la auditoria.** En los archivos generales se guardarán documentos bajo el nombre de conclusión de la auditoria, aquí se incluirán: memorando de conclusión de auditoria, una lista de revelaciones contables que se consideren necesarias y un memorando de asuntos a considerar en las siguientes auditorias.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENAVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 19 de 64

**3.2.11 Dictamen.** El dictamen de auditoria es el documento que describe la naturaleza y alcance del examen de los estados financieros de una entidad y presenta la opinión del contador público independiente (auditor) sobre los estados financieros que ha examinado.

**3.2.12 Documento equivalente.** El documento equivalente es un comprobante externo cuando es elaborado por un tercero, como en los tiquetes de las máquinas registradores, y es interno cuando la misma empresa lo elabora, como en el caso de las compras a personas no obligadas a facturar que puede ser el caso de los responsables del régimen simplificado.

**3.2.13 Ejecución del trabajo.** Este comprende la evaluación del control interno y las cédulas de hallazgos respectivos, la evaluación de aspectos y cédulas de hallazgos de asuntos legales, asuntos para discusión con el representante o propietario de la empresa. Los anteriores documentos se guardan como archivos generales.

**3.2.14 Fases de desarrollo de una auditoria.** Entiéndase como fase de auditoria, cada uno de los pasos a tener en cuenta para el desarrollo satisfactorio de la auditoria.

**3.2.15 Informe de auditoría.** El informe de auditoría es una opinión formal, o renuncia de los mismos, expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoria interna o externa o evaluación realizada sobre una entidad jurídica o sus subdivisiones (llamado "auditado")

**3.2.16 Informes y cartas.** En el archivo general de guardaran los informes y cartas como: el dictamen, cartas de compromiso, cartas de representación, certificados de actas y correspondencias recibidas de la misma organización como de los clientes.

**3.2.17 Memorando de asuntos a considerar en las siguientes auditorias.** Este tipo de memorando o memorándum, da a informar asuntos importantes que han de examinarse en la próxima auditoria, puede ser para considerar el resultado de correcciones y/o buen funcionamiento de ciertas áreas competentes.

**3.2.18 Memorando de auditoría.** También conocido como memo, es un documento que sirve para informar brevemente al personal de una empresa.

**3.2.1.9 Memorando de conclusión de auditoria.** Informa de manera breve los criterios y parámetros evaluados en la realización de la auditoria.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 20 de 64

**3.2.20 Papel de trabajo.** En Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen. Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que proporciona el Auditor

**3.2.21 Planificación preliminar.** La planificación preliminar está dirigida a la definición de una estrategia para ejecutar la auditoria y diseñar el enfoque de examen, con base en los estándares definidos en la orden de trabajo emitida por la jefatura de la unidad de auditoría. Además tiene como propósito obtener o actualizar la información general sobre todos los aspectos importantes de la entidad o una parte de ella. Ésta debe tener constancia por escrito

**3.2.22 Principios de contabilidad generalmente aceptados.** Son el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales y jurídicas. Las normas acusadas constituyen el desarrollo reglamentario de esa disposición, con fundamento en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política. Mediante el Decreto Núm. 2649 de diciembre 29 de 1993, se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

**3.2.23 RUT.** El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

**3.2.24 Técnicas de auditoria.** Podemos definir las técnicas de auditoría como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 21 de 64

### **3.3 PUNTOS A TENER EN CUENTA ANTES DE REALIZAR LA AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA**

Identificar cómo, dónde, a través de qué realizar la auditoria: Es necesario que antes de realizar una auditoria se comprenda lo enunciado en este documento para así tener claro cómo, dónde y a través de qué realizarla, para así lograr el propósito de la auditoría contable y financiera.

Tener en cuenta que documentos son necesarios para llevar a cabo el desarrollo de la auditoría contable y financiera. Solicitar los recibos de ingresos y egresos de la organización, soporte de las compras y ventas y todos los documentos que se deben manejar para soporte de la contabilidad que son necesarios para el desarrollo de la auditoría contable y financiera.

Comprender que técnica de auditoria se llevará a cabo para realizar la auditoría contable y financiera.

Tener en cuenta que papel de trabajo se debe usar a medida que se desarrolle la auditoría contable y financiera.

Es indispensable que el auditor tenga conocimiento de la legislación financiera y contable que rigen aquello que ha de auditar.

El contador y auxiliar contable deben trabajar de la mano con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el auditor debe trabajar con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Tener en cuenta que se podrán elaborar cartas para solicitar información requerida para la ejecución de la auditoria de Econter y/o clientes, según sea el caso y se elaborarán cedulas de asuntos pendientes.

### **3.4 FASES DE DESARROLLO DE LA AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA**

**3.4.1 Planificación preliminar.** Primero que todo es necesario hacer un estudio Inicial con el propósito de conocer e identificar las características de la empresa que permitan un adecuado planeamiento específico, para ello hay que responder cierta cantidad de preguntas como: ¿Cuál es el objeto social?, ¿Qué tipo de tributos está obligado la entidad?, ¿cómo maneja la caja y bancos, la nómina, las conciliaciones bancarias?, ¿Cómo maneja las causaciones? entre otros datos

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 22 de 64

necesarios para el desarrollo de un buen procedimiento de auditoria. En esta fase es necesario establecer, el alcance y los objetivos que se desean satisfacer con la auditoria a realizar. Para todo lo anterior, es necesario definir un cronograma de actividades que contenga como mínimo las siguientes actividades y el tiempo establecido para el desarrollo de cada una de ellas: conocimiento o estudio inicial de Econter (Anexo # 1), establecer alcance y objetivos, realizar cuestionario para la revisión y evaluación de la parte contable y financiera (Anexo #2 y #5), revisión contable y financiera según técnica a implementar (especificar la técnica en el Anexo #2), elaboración informe de auditoría y/o dictamen (Anexo #3 y #4), identificar controles y sugerir propuestas . También se definirá el tiempo que se comprenderá para la realización de la auditoria y el presupuesto de la auditoria llegado el caso.

**3.4.2 Ejecución del trabajo.** Luego de identificar las características contables y financieras de la empresa, obteniendo un previo conocimiento de la misma; tener claro el alcance y objetivos; haber realizado el cuestionario para la revisión y evaluación de la parte contable y financiera (hojas de trabajo), prosigue:

Revisión analítica de la documentación que el cliente entrega mensualmente, identificando que el auxiliar contable si este clasificando la documentación recibida según la documentación legal, es decir, que si se esté contabilizando los documentos que cumplen con la normatividad establecida por la DIAN, según las normatividades del estado colombiano para los soportes contables.

La información que se ingrese en la contabilidad, debe estar debidamente soportada por comprobantes internos o externos. Siempre que se ingrese un dato en la contabilidad, debe existir algún respaldo documental, pues de lo contrario la contabilidad no sería verificable ni confiable

Identificar que la documentación emitida por Econter cumpla con las características tributarias exigidas por el gobierno colombiano, tal como lo es la reglamentación para que un documento pueda catalogarse como factura permitida por la DIAN o en su caso que si se use el documento equivalente. Según Art. 615, 616-1, 616-3, entre otros artículos del estatuto tributario. Y que a la vez si se emitan los demás documentos soportes necesarios para demostrar la veracidad y confiabilidad de la contabilidad.

Verificar que las facturas y documentos sean del mes correspondiente, es decir, que se facture y contabilice en el tiempo que se dio el hecho contable, y que los soportes estén bien diligenciados. El Art.773 del estatuto tributario, enuncia: para

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 23 de 64

efectos fiscales, la contabilidad de los comerciantes deberá sujetarse al título IV del libro I, del Código de Comercio y:

Mostrar fielmente el movimiento diario de ventas y compras. Las operaciones correspondientes podrán expresarse globalmente, siempre que se especifiquen de modo preciso los comprobantes externos que respalden los valores anotados.

Cumplir los requisitos señalados por el gobierno mediante reglamentos, en forma que, sin tener que emplear libros incompatibles con las características del negocio, haga posible, sin embargo, ejercer un control efectivo y reflejar, en uno o más libros, la situación económica y financiera de la empresa.

Comprobar que los NIT, tanto de la facturación emitida y de la recibida, sean verídicos.

Comprobar que se respete el consecutivo de la facturación emitida por la organización y de todos los documentos que manejen, como recibos de caja, comprobantes de egreso, entre otros. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación. Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle. Art. 123 del Decreto 2649 de 1193.

Verificar que halla el debido soporte de los ingresos y egresos.

Revisión de la clasificación de las cuentas contables según el plan único de cuentas (PUC), identificando si se está contabilizando bien (adecuado registro de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos), si los soportes concuerdan con lo causado y que si se esté cumpliendo con las normas básicas de contabilidad según el decreto 2649 de 1993. Para así reflejar la realidad de la situación económica y financiera de la empresa.

Verificación de las depreciaciones mensuales, revisión de la realización de los ajustes mensuales, puesto que antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional.

Verificación de que los pagos de impuestos a la Dian concuerden lo causado.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 24 de 64

Revisión de la nómina, que la causación de ésta si concuerde con el número de empleados según el salario que devengan, y de igual forma que el pago de la seguridad social concuerde con la causación y pago de nómina, que se estén haciendo las deducciones correspondientes y demás puntos que se pueden dar en este tema, ya todo depende del valor agregado que posea el auditor.

Verificar que exista una carpeta con los RUT de todos los proveedores, ayudando esto a evitar los NIT y cédulas erróneas, además porque los RUT son soportes para la DIAN, (deducciones de gastos).

Revisión de los estados financieros e indicadores económicos, que estos si estén acorde a las reglas y normas estipuladas para la presentación de los estados financieros presentando una información veraz que pueda ser útil para la toma de decisiones. Según decreto 2649 de 1993.

Verificar todos aquellos temas que el auditor considera necesarios, los cuales deben ser de conocimiento para quién realiza la auditoría contable y financiera. Quiero resaltar que cada una de las hojas de trabajo deberá ser actualizada según las normatividades vigentes del momento en que se realizará la auditoría y ésta será preparada también acorde al crecimiento de la organización.

Verificar que si se estén poniendo por obra todos las propuestas y acciones correctivas de los hallazgos anteriores.

**3.4.3 Técnica de auditoría a implementar.** En auditoría se usan las técnicas de muestreo: El muestreo en auditoría se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra. Bien se sabe que el muestreo puede ser estadístico y no estadístico, daré a conocer estos tipos de muestreo y quien audite decidirá cuál considera más conveniente.

**3.4.3.1 Al Azar:** es el muestreo basado en el juicio o la apreciación el auditor toma la información que considere que puede haber falencias y/o información que tomará al azar para hacerles la respectiva revisión, hay auditores que pueden pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes.

**3.4.3.2 Selección por bloques:** se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo: seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc...

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 25 de 64

**3.4.3.3 Aleatoria:** cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.

**3.4.3.4 Sistemática:** se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12(escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62(12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112(62 +50), 113, 114,115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

**3.4.3.5 Selección por Celdas:** se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo: Una lista de 1000 clientes puede dividirse en 5 grupos (celdas) de 200: Del 1 al 200 Del 201 al 400 Del 401 al 600 Del 601 al 800 Del 801 al 1000 Se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas

**3.4.4 Informe de auditoría y dictamen.** Formulación de este o estos por parte del Auditor y comunicación de las deficiencias identificadas en la parte contable y financiera y/o puntos a resaltar por el buen funcionamiento. (Ejemplo de ello en el Anexo #3 Y 4).

Recordar que el dictamen contiene básicamente introducción, alcance y opinión de los estados financieros. El dictamen contiene título (Dictamen de...), destinatario, párrafo introductorio, párrafo de alcance, párrafo de opinión, fecha y firma del dictamen. El contador es el que dictamina. Existen cuatro tipos de dictamen: Opinión sin salvedades o dictamen limpio, opinión con salvedades o dictamen calificado, abstención de opinión y opinión negativa o dictamen adverso. El dictamen va dirigido al primer nivel de la empresa auditada.

Recordar que el informe de auditoría contiene básicamente: título, a quien se dirige y quienes lo encargaron, párrafo de alcance, párrafo legal o comparativo, párrafo o párrafos de énfasis, párrafo de salvedades, párrafo de opinión, párrafo sobre informe de gestión, nombre, dirección, datos. Existen informes de auditoría estándar o sin salvedades, sin salvedades con párrafo explicativo o redacción modificada, informe con salvedades, adverso, negativo o con rectificación.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 26 de 64

**3.4.5 Conclusión – propuestas.** Acciones correctivas y preventivas. Luego de que el auditor de a conocer el dictamen de la auditoría y/o informe de auditoría, llegado de que en éste se identifiquen falencias, se ha de buscar acciones correctivas que ayuden al mejoramiento de la información contable y financiera. También se elaborarán los memorando de asuntos a considerar en las siguientes auditoria, memorando de conclusión de auditoria y una lista del cumplimiento de las revelaciones contables según artículo 115 del decreto 2649 de 1993. (La lista del cumplimiento de las revelaciones contables muestra la situación en esta área de la organización. Anexo #5)

Algo que siempre se debe de procurar, es que el contador y/o el auxiliar contable de Econter deben capacitar al auxiliar o a quien hace las veces de auxiliar contable en la empresa del cliente y en el mismo Econter, para que los auxiliares de Econter trabajen acorde a la reglamentación y se pueda dar una contabilización adecuada, y a la vez un buen manejo del archivo de la información contable, facilitando la contabilización de ésta, entre otras posibles propuestas que se puedan dar en el desarrollo del ejercicio. Además es necesario difundir, que para un mejoramiento continuo e identificación de errores a tiempo, es necesario que el contador o quien esté a cargo de la revisión de lo que ejecutan los auxiliares contables, haga una revisión mensual de las contabilizaciones y funciones para ir evitando errores que solo serán identificados cuando se realice la auditoria, es bueno ir haciendo filtros para una óptima contabilización y ahorro de tiempo, evitando en lo más posible el hacer reproceso; entendiendo así, que el último filtro se hará con la auditoria; lo anterior es necesario para brindar una mayor garantía de la información contable y financiera, para que ésta pueda ser confiable y verídica.

### **3.5 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA**

En toda auditoria es necesario guardar los papeles de trabajo por determinado tiempo, es por ello que en Econter no es la excepción.

Los papeles de trabajo diseñados deben resguardarse en archivos de seguridad, en cuanto el acceso a los mismos y para evitar el posible extravió de su contenido.

En Econter se deberá guardar la información según su clasificación, estos pueden ser archivos generales, corrientes y permanentes.

**3.5.1 Archivos generales.** Aquí se guardará toda la documentación obtenida en el desarrollo de la auditoria como son los informes y cartas, conclusiones de auditoría, estados financieros, los documentos elaborados en la planificación preliminar y algunos obtenidos en la ejecución del trabajo, junto con los catalogados de administración del trabajo.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 27 de 64

**3.5.2 Archivo corriente.** En este tipo de archivo se guardarán generalmente las hojas de trabajo de activo, pasivo, patrimonio y las que el auditor considere.

**3.5.3 Archivo permanente.** Estos documentos, trascienden de un año a otro para acontecimientos futuros. Se guardará como archivo permanente los documentos de organización, como son: la escritura de continuación, poderes otorgados a la administración de la organización, organigramas, directorio de funcionarios y empleados claves para autorizar documentos. Reglamento, acuerdos y contratos: aquí se incluye; el Reglamento interno de trabajo, acuerdo de actas, leyes especiales, contratos de arrendamiento, contratos de préstamos bancarios, litigios o pasivos contingentes y otros contratos significativos. Impuestos como: impuestos en general, exoneraciones de impuestos y beneficios, leyes especiales. Sistemas y procedimientos: comprende el sistema contable, políticas y procedimientos contables, detalle de los libros auxiliares principales, activos fijos, plan y programas de auditoria interna y análisis de estados financieros, entre otros que la organización y/o auditor determinen que son de esta categoría.

### **3.6 MEMORANDO DE AUDITORIA**

El memorando de auditoria se hará en forma breve con el propósito de informar. El memorándum de auditoría deberá incluir el Nombre(s) o departamentos de quien o a quienes se dirige, fecha, asunto redactado de forma breve y firma del auditor. El asunto para el memorando de conclusión de auditoria expresará los criterios y parámetros evaluados en la realización de la auditoria, y para el memorando de asuntos a considerar en las siguientes auditorias, éste dará a informar los asuntos importantes que han de examinarse en la próxima auditoria.

**NOTA:**

El auditor podrá realizar las células que considere necesarias para el buen desarrollo de la auditoría contable y financiera.

ANEXO A

CEDULA DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Periodo que cubre la auditoria: \_\_\_\_\_

1. Nombre de la organización:

\_\_\_\_\_

2. Ubicación de la organización:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Hace cuanto fue fundada la organización? \_\_\_\_\_

4. Objeto social de la organización:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Cómo se conforma la estructura organizativa de la organización?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Qué tipo de tributos está obligado la entidad?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



11. Políticas de nomina

---

---

---

---

---

---

---

---

12. ¿Los deberes del contador general están separados de las de los auxiliares contables?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Expresa un poco cómo se maneja este tema.

---

---

---

---

---

---

13. ¿Los auxiliares contables e individuos distintos que han intervenido en la preparación de la información contable están bajo la supervisión del o los jefes de contabilidad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14. ¿Existe un manual de procedimiento contable?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15. ¿Cómo es el archivo de la información contable?

---

---

NOTA: Anexas las preguntas e inquietudes necesarias que contribuyan al conocimiento de la organización.

**ANEXO B**

**EVALUACION DE LA PARTE CONTABLE Y FINANCIERA**

**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**TÉCNICA DE AUDITORIA A IMPLEMENTAR:** \_\_\_\_\_

**PERIODO QUE CUBRE LA AUDITORIA:** \_\_\_\_\_

	Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requiera	SI	NO	N/A
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			
1.	<b>CAJA Y BANCOS</b>			
	1. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la organización, están registradas en contabilidad?			
	2. ¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?			
	3. ¿Mantiene la organización un control de los cheques posfechados?			
	4. ¿Mantiene la organización un control del ingreso y salidas de dinero de la caja menor?			
	5. ¿Se realizan arqueos de caja? ¿Cada cuánto?			
	6. ¿El dinero recibido en la empresa es consignado diariamente?			
2.	<b>CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS</b>			
	1. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la organización?			
	2. ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la organización?			
	3. ¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?			
	4. Los procedimientos para efectuar las conciliaciones, contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a: 1. Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de Salidas de caja 2. Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques 3. Comparación con los saldos de contabilidad			
	5. Se elabora conciliaciones bancarias por todas las cuentas, considerando: - Cuentas de ahorro. - Cuentas corrientes.			
3.	<b>COMPROBACION POSTERIOR DE LA CONCILIACION</b>			
	1. ¿Las notas y avisos relacionados con débitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un empleado distinto del cajero?			

	2.Las transacciones de caja, sin excepción, se registran en la fecha en que: a. Se recibe el dinero b. Se expiden los cheques			
	3.Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos			
4.	<b>DEPOSITOS BANCARIOS</b> 1.Se preparan duplicados de las consignaciones y archivadas cronológicamente			
	2.En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menor en forma selectiva, por alguien diferente del cajero			
5.	<b>REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS</b> 1. ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?			
	2. ¿Se hacen las depreciaciones respectivas y el debido registro?			
6.	<b>REGISTRO DE OTRAS TRANSACCIONES</b> 1. ¿Los Boucher son codificados adecuadamente?			
	2.¿Los registros contables están actualizados?.			
	3. ¿La facturación está al día?			
	4. ¿Si se está cumpliendo con el principio de causación?			
	5. ¿Si se causa la documentación en el mes correspondiente?			
	6. ¿Se hacen los respectivos ajustes mensuales?			
	7. ¿Las transacciones están codificada y clasificadas acorde al plan único de cuentas?			
	8. Se hace causación de las debidas retenciones (Rte. Fte. , ICA, Cree) otras, ¿Cuáles?			
	9. ¿Los pagos de impuestos a la Dian concuerdan lo causado?			
7.	<b>NOMINA</b> 1. ¿La causación de la nómina mensual concuerda con el número de empleados según el salario que devengan?			
	2. ¿El pago de la seguridad social concuerde con la causación y pago de nómina?			
	3. ¿Se están haciendo las provisiones correspondientes cada mes?			
	4. ¿Se hacen las deducciones correspondientes de la nómina?			
	5. ¿Se hacen las retenciones según la ley a los empleados que aplican para ello?			
8.	<b>INFORMES</b> 1. ¿Se preparan informes gerenciales? Describa los principales			
	2. ¿Cada cuánto se presenta informes de la información contable y financiera para fines gerenciales?			
	3. ¿Los informes son utilizados para toma de decisiones en la organización?			
	4. ¿Los informes e indicadores económicos son verídicos?			

	5. ¿Se preparan notas a los estados financieros?			
	6. ¿La contabilidad está acorde al decreto 2649 de 1993?			
9.	<b>AMBIENTE</b> 1. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en el departamento de Contabilidad? Describa las funciones principales:			
	2. ¿Hay comunicación y trasmisión de conocimientos entre auxiliar contable - contador y auxiliar contable a auxiliar contable?			
	3. ¿Se da la información suficiente para una adecuada contabilización para evitar reprocesos?			
	4. ¿Contador y/o auxiliar contable dan la capacitación necesaria a los auxiliares contables de los clientes para facilitar la contabilización adecuada de la misma?			
	5. ¿Se está pendiente de los cambios de las normas, leyes, decretos de la contabilidad y se comunica a tiempo a quienes les compete saberlo?			
10.	<b>LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION</b> 1. ¿La documentación contable es clasificada correctamente para su contabilización?			
	2. ¿Se respetan los consecutivos de los documentos?			
	3. ¿La documentación de la organización cumple con las características tributarias exigidas por el gobierno colombiano?			
	4. ¿La organización maneja documentos equivalentes?			
	5. ¿La resolución de la facturación está al día?			
	6. ¿Existe una carpeta con los RUT de todos los proveedores?			
	7. La facturación cumple con lo reglamentario, según Art. 615, 616-1, 616-3, entre otros artículos del estatuto tributario			
	8. ¿Los NIT, tanto de la facturación emitida y de la recibida, son verídicos?			
	9. ¿Los ingresos tienen los debidos soportes de tales hechos?			
	10. ¿Los egresos tienen los debidos soportes de tales hechos?			
	11. ¿Se manejan los respectivos soportes de caja, caja menor, notas débito, notas crédito? Otro, ¿Cuál?  ¿Qué soportes contables no maneja la organización?			

Sección discutida con (nombre y cargo)

Sección preparada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 34 de 64

ANEXO C (Dictamen limpio)

## DICTAMEN DE AUDITORIA

Se ha efectuado una auditoria al balance general de la empresa ECONTER S.A.S al 31 de diciembre de 2013 y a los correspondientes estados de ganancias y pérdidas de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por el año terminado en dicha fecha, los cuales fueron ajustados para reflejar el efecto de las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda colombiana siguiendo la metodología descrita en la nota xxxxxxxx. La preparación de dichos estados es responsabilidad de la gerencia de la empresa ECONTER S.A.S. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre estos estados financieros incluidos en base a la auditoria que se efectuó.

La auditoría fue realizada de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas. Tales normas requieren que se planifique y se realice la auditoria con la finalidad de obtener seguridad razonable que los estados financieros no contengan errores importantes. La auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de evidencias que respaldan los importes y las divulgaciones reveladas en los estados financieros. La auditoría también comprende una evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia de la organización; así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría efectuada constituye una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de ECONTER S.A.S al 31 de diciembre de 2013, y los resultados de sus operaciones.

Febrero 7 de 2014  
Refrendado por

---

Carolina Henao P.  
Contador Público  
T-1578

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 35 de 64

## ANEXO D

### INFORME CON OPINIÓN DESFAVORABLE SOBRE LAS CUENTAS ANUALES AUDITADAS DE UN EJERCICIO.

A los Accionistas de ECONTER S.A.S

Hemos auditado las cuentas anuales de ECONTER S.A.S que comprenden el balance al 31 de diciembre de 2013, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo y la memoria correspondiente al ejercicio anual terminado en dicha fecha. Los administradores son responsables de la formulación de las cuentas anuales de la sociedad, de acuerdo con el marco normativo de información financiera aplicable a la entidad (que se identifica en la nota xxxxxxxx de la memoria adjunta) y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas cuentas anuales en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con la normatividad reguladora de la actividad de auditoria vigente en Colombia, que requiere el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de las cuentas anuales y la evaluación de su presentación, los principios y criterios contables utilizados y las estimaciones realizadas, están de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación.

En este(os) párrafo(s) intermedio(s) se describirá(n) claramente la(s) razón(es) de la(s) salvedad(es) y la cuantificación del efecto(s) que el incumplimiento(s) de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia que se haya(n) producido en las cuentas anuales o, en su caso, se identificará la información omitida en las cuentas anuales que sea necesario para su interpretación y comprensión adecuada.

En nuestra opinión, debido al efecto muy significativo de la salvedad(es) anterior(es), las cuentas anuales del ejercicio 2013 adjuntas no expresan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de ECONTER S.A.S al 31 de diciembre de 2013, ni de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha, de conformidad con el marco normativo de la información financiera que resulta de aplicación y, en particular, de los principios y criterios contables contenidas en el mismo.

El informe de gestión adjunto del ejercicio 2013 contiene las explicaciones que los administradores consideran oportunas sobre la situación de la sociedad, la evolución de sus negocios y sobre otros asuntos que no forman parte integrante

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 36 de 64</b>

de las cuentas anuales. Hemos verificado que la información contable que contiene el citado informe de auditoría concuerda con la de las cuentas anuales del ejercicio 2013. Nuestro trabajo como auditores se limita a la verificación del informe de auditoría con el alcance mencionado en este mismo párrafo y no incluye la revisión de información distinta de la obtenida a partir de los registros contables de la organización.

Auditor

---

Carolina Henao P.  
Febrero 7 de 2014

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 37 de 64

## ANEXO E

### EJEMPLO DE UNA LISTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS REVELACIONES CONTABLES SEGÚN DECRETO 2649 DE 1993

#### LISTA DE REVELACIONES CONTABLES

<u>Aplicabilidad (Aplica (*), No Aplica (N/A))</u>	<u>Aplicabilidad</u>
<b>1. Consideraciones Generales de los Estados Financieros</b>	
(a) Estados Financieros comparativos (Art. 32 D. 2649/93)	_____
(b) Factores que afectan la comparabilidad (Art. 32 D. 2649/93)	_____
(c) Cuando no sea pertinente, la circunstancia se debe explicar Detalladamente en los estados financieros (Art. 32 D. 2649/93).	_____
(d) Cada página de los estados financieros con la leyenda véanse	_____
(e) las notas que acompañan a los estados financieros (consolidados).	_____
(e) Las transacciones realizadas en otras unidades de medida Deben ser reconocidas en la moneda funcional, utilizando La tasa de conversión aplicable en la fecha de su ocurrencia (Art. 50 D. 2649/93)	_____
<b>2. Resumen de la Principales Políticas Contables</b>	
Descripción de las principales políticas y prácticas contables Incluyendo, pero no limitadas a (Art. 115 D. 2649/93)	_____
(a) Ajustes por Inflación	_____
(b) Valuación de inversiones	_____
(c) Valuación de inventarios y método de valuación	_____
(d) Valuación de propiedad, planta y equipo, método de Depreciación y vida útil de cada activo	_____
(e) Política de valorizaciones	_____
(f) Tasas de cambio, índices de reajuste o conversión Utilizados (Art. 51 D. 2649/93)	_____
(g) Impuesto, sobre la renta diferido	_____
(h) Pensiones de jubilación	_____
(i) Cargos diferidos y políticas de amortización	_____
(j) Política de consolidación	_____
(k) Cálculo de utilidad neta por Acción	_____

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 38 de 64</b>

### 3. Cuentas de Orden y Contingencias

- (a) La calificación y la cuantificación de las contingencias se debe ajustar al menos al cierre de cada período, cuando sea el caso, con fundamento en el concepto de expertos (Arts. 17 y 51 D. 2649/93). \_\_\_\_\_
- (b) Tratándose de procesos judiciales o administrativos deben reconocerse las contingencias probables en la fecha de notificación del primer acto del proceso (Art. 81 D. 2649/93). \_\_\_\_\_
- (c) Se deben conocer las contingencias de pérdidas, en la fecha en la cual se conozca información conforme la cual su ocurrencia sea probable y pueden estimarse razonablemente (Art. 81 D.2649/93) \_\_\_\_\_
- (d) Origen y naturaleza de las principales contingencias probables (Art. 116 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (e) Se deben revelar los principales derechos y responsabilidades contingentes, tales como (Art. 42 a 45, 110 y 121 D. 2649/93) :
- Bienes de propiedad de terceros \_\_\_\_\_
  - Garantías otorgadas o contratadas \_\_\_\_\_
  - Documentos en custodia \_\_\_\_\_
  - Pedidos colocados \_\_\_\_\_
  - Contratos pendientes de cumplimiento (Art. 42 a 45, 110 y 121 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (f) Las cuentas de orden se deben presentar a continuación del balance general, separadas según su naturaleza (Art. 121 D. 2649/93). \_\_\_\_\_
- (g) Las cuentas de orden se deben clasificar en deudoras y acreedoras y con su respectiva contrapartida, cuentas de orden deudoras y acreedoras por contra. Se deben clasificar así :
1. Cuentas de orden por derechos y responsabilidades contingentes (Art. 42 D. 2649/93). \_\_\_\_\_
  2. Cuentas de orden fiduciarias (Art. 44 D. 2649/93). \_\_\_\_\_
  3. Cuentas de orden fiscales (Art. 44 D. 2649/93). \_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 39 de 64

4. Cuentas de orden de control (Art. 45 D. 2649/93).

(h) Al finalizar cada período o cada mes, según el caso, para reconocer el efecto de la inflación, se deben ajustar las cuentas de orden no monetarias, afectando la respectiva cuenta de orden por contra (Art. 110 D. 2649/93).

\_\_\_\_\_

(i) Compromisos especiales relativos a transacciones y operaciones futuras que puedan tener un efecto importante adverso o favorable a los intereses de la entidad reportante, con indicación de su valor (Art. 115 D. 2649/93).

\_\_\_\_\_

(j) Otras contingencias eventuales o remotas.

\_\_\_\_\_

(k) Activos recibidos a título leasing, clasificados según su naturaleza del contrato y el tipo de bienes indicando en cada caso el plazo acordado, el número y valor de los cánones pendientes y el monto de la opción de compra respectiva (Art. 116 D. 2649/93).

\_\_\_\_\_

(l) Registro contable de ciertos hechos, cuyo registro sea exigido por normas distintas e incompatibles con los principios de contabilidad generalmente aceptados (Art. 136 D. 2649/93)

\_\_\_\_\_

**4. Liquidez**

(a) Los recursos y hechos económicos deben contabilizarse y revelarse teniendo en cuenta si el ente económico continúa o no funcionando normalmente en períodos futuros. En caso que el ente económico no vaya a continuar en marcha, la información contable así deberá expresarlo (Art. 1 D. 2649/93).

\_\_\_\_\_

(b) Condiciones y eventos que ocasionen dudas sobre la capacidad de la entidad de continuar como un negocio en marcha por un período razonable tales como :

1. Si las operaciones del año en curso o años anteriores no generaron suficiente efectivo para cubrir las obligaciones corrientes.

\_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 40 de 64</b>

2. Si se obtuvo autorización por parte de los acreedores con respecto al incumplimiento de la Compañía con las estipulaciones de acuerdos de deuda. \_\_\_\_\_

(c) Posibles efectos de condiciones y eventos, tales como:

1. Si existe la posible necesidad de obtener financiamiento adicional (deuda o patrimonio) o liquidar ciertos activos para compensar futuras deficiencias en el flujo de efectivo. \_\_\_\_\_

2. Monto aproximado, si se puede determinar, de obligaciones fijas anuales para el futuro, que no se anticipa pagar con fondos generados de las operaciones. \_\_\_\_\_

3. Información sobre la compañía matriz, cuando ésta depende de remesas de subsidiarias para cumplir con sus obligaciones. \_\_\_\_\_

(d) Evaluación por parte de la gerencia de la importancia de esas condiciones y eventos y cualquier factor mitigante. \_\_\_\_\_

(e) Posible paro de las operaciones \_\_\_\_\_

(f) Planes de la gerencia (incluyendo información financiera proyectada) y si la solución del problema depende de las realizaciones de planes gerenciales. \_\_\_\_\_

(g) Información sobre la recuperación o clasificación de los montos de activos registrados o los montos o clasificación de pasivos. \_\_\_\_\_

(h) Factores tales como; operación a pérdida o imposibilidad de obtener recursos o ingresos suficientes, que hagan incierta la continuidad de las operaciones describiendo sus posibles consecuencias, las circunstancias litigantes y los planes de la Administración para enervar esas situaciones (Ar. 115 D. 2649/93). \_\_\_\_\_

**5. Transacciones con Vinculados Económicos**

Indicando Artículo 115, Decreto 2649/93

(a) Activos, pasivos y operaciones realizadas con vinculados económicos, propietarios y administradores. \_\_\_\_\_

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 41 de 64

- (b) Naturaleza de la vinculación \_\_\_\_\_
- (c) Descripción de las transacciones \_\_\_\_\_
- (d) Monto y condiciones de las diferentes partidas y transacciones \_\_\_\_\_

**6. Eventos Posteriores**

- (a) Hechos económicos realizados luego de la fecha de corte, que puedan afectar la situación financiera y las perspectivas del ente económico tales como : (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) Pérdidas por incendio, inundación y otros desastres \_\_\_\_\_
- (c) Emisión de bonos y acciones ; venta de aportes \_\_\_\_\_
- (d) Compra de un negocio o compra de un segmento del negocio \_\_\_\_\_
- (e) Eventos o cambio de circunstancias que alteren las bases utilizadas para estimar las contingencias \_\_\_\_\_
- (f) Incumplimientos contractuales \_\_\_\_\_
- (g) Cambios en las normas legales aplicables al ente o a sus operaciones \_\_\_\_\_

**7. Efectivo**

- (a) Efectivo sin restricciones y efectivo restringido (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) Justificación de la inclusión del activo restringido dentro del activo corriente (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (c) Los sobregiros bancarios deben reclasificarse al pasivo corriente. \_\_\_\_\_

**8. Inversiones**

- (a) Principales inversiones temporales y permanentes con indicación de su valor de realización (Art. 116. D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) Cuando se trate de inversiones mediante las cuales se subordine otro ente, se indicará adicionalmente el porcentaje de participación que cada una de ellas represente el método utilizado para su contabilización y las utilidades recibidas (Art. 116 D. 2649/93) \_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 42 de 64

- (c) Inversiones permanentes son aquellas que tienen el propósito de ser convertidas en efectivo a más de un año (Art. 61 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (d) Las inversiones temporales son las que tienen el propósito de ser convertidas en efectivo antes de un año. \_\_\_\_\_
- (e) Valorización de inversiones incluida en el patrimonio por separado como superávit por valorizaciones (Art. 85 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (f) El valor histórico de las inversiones una vez reexpresado como consecuencia de la inflación, debe ser ajustado al final del período al valor de realización, mediante provisiones o valorizaciones (Art. 61 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (g) Las valorizaciones de deben presentar por separado del costo revelando en notas su composición (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (h) Las provisiones se deben presentar como una disminución del activo respectivo (Art. 115 D. 2649/93). \_\_\_\_\_
- (i) Las inversiones en subordinadas deben contabilizarse bajo el método de participación, cuando el ente económico tenga el poder de disponer que en el período siguiente le transfieran sus utilidades o excedentes (Art. 61 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (j) Las inversiones en subordinadas que se mantengan exclusivamente con la intención de enajenación en un futuro inmediato, deben contabilizarse bajo el método de costo (Art. 61 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (k) Cuando la contabilización de una inversión, deba cambiarse de método (participación o costo) los efectos de tal cambio deben reconocerse prospectivamente (Art. 61 D. 2649/93) \_\_\_\_\_

**9. Cuentas y Documentos por Cobrar**

- (a) Clasificación en activo corriente y no corriente (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) Presentación por su valor de realización (Art. 62 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (c) Las cuentas y documentos por cobrar clientes, empleados, vinculados económicos, propietarios, directores, las relativas a impuesto, las originadas en transacciones fuera del curso ordinario del negocio y otros \_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 43 de 64</b>

conceptos importantes, se deben registrar por separado  
(Art. 62 D. 2649/93)

- (d) Restricciones existentes sobre su disponibilidad  
(Art. 115 D. 2649/93)
- (e) Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo, se debe indicar los valores recuperables en cada uno de los cinco años siguientes y las tasas de interés aplicables  
(Art. 116 D. 2649/93)
- (f) No pueden hacerse compensaciones de saldos deudores o acreedores originados por operaciones de diferente origen  
(Art. 5 D.2649/93)
- (g) Indicar el movimiento de la provisión para incobrables  
(Art. 116 D. 2649/93)

#### 10. Inventarios

- (a) Principales clases de inventarios (Art. 116 D. 2649/93)
- (b) Provisión por cada clase de inventarios, indicando los originados en pérdidas acumuladas sobre compromisos de compras en firme (Art. 116 D. 2649/93)
- (c) Base de Valuación y método para determinar el costo para los distintos componentes del inventario (Art. 63 y 116 D. 2649/93)
- (d) Las provisiones se deben presentar como una disminución del activo respectivo (Art. 115 D. 2649/93)

#### 11. Propiedad, Planta y Equipo

- (a) Método de depreciación utilizado para asignar el costo, la vida útil y el monto cargado a los resultados del período  
(Art. 115 D. 2649/93)
- (b) La depreciación se debe presentar asociada con el activo respectivo (Art. 115 D. 2649/93)
- (c) Al cierre del período, el valor neto de estos activos reexpresado por inflación debe ajustarse a su valor de realización o a su valor actual o su valor presente, el más apropiado en las circunstancias, registrando las provisiones o valorizaciones que sean del caso. Pueden exceptuarse de esta disposición aquellos activos cuyo valor ajustado sea inferior a 20 salarios mínimos legales vigentes mensuales.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 44 de 64

- (d) Costo ajustado, gastos capitalizados, costo asignado y método de medición utilizado en cada caso (Art. 115 D.2649/93) \_\_\_\_\_
- (e) Restricciones por hipotecas u otros gravámenes (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (f) El valor de las realización debe determinarse al cierre del período en el cual hubiere adquirido o formado y al menos cada tres años mediante avalúos practicados por personas naturales o jurídicas vinculadas o no a la Compañía (Art. 64 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (g) Las valorizaciones se deben presentar por separado del costo, revelando en notas su composición (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (h) Las provisiones se deben presentar como una disminución del activo respectivo (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_

**12. Activos Intangibles y Otros Activos**

- (a) Método y período de amortización (ART. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) El agotamiento y amortización se deben presentar siempre que sea pertinente asociados con el activo respectivo, revelando el método utilizado para asignar el costo, la vida útil y el monto cargado a los resultados del período (art. 116 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (c) Se debe revelar la naturaleza y cuantía de los activos no operativos o puestos en venta (Art. 116 D. 2649/93) \_\_\_\_\_

**13. Pasivo Corriente, Excluyendo impuestos sobre la Renta**

- (a) Transacciones con vinculados económicos, indicando la vinculación, naturaleza y monto de las transacciones ocurridas durante el período contable (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) Se deben registrar por separado las obligaciones de importancia tales como las que existían a favor de :  
(Art. 75 D. 2649/93)
  - Obligaciones financieras \_\_\_\_\_
  - Vinculados Económicos \_\_\_\_\_
  - Directores \_\_\_\_\_
  - Propietarios del ente \_\_\_\_\_
  - Otros acreedores \_\_\_\_\_
- (c) Obligaciones financieras, indicando: monto principal, intereses causados; tasas de interés; fechas de \_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 45 de 64

vencimiento; garantías; condiciones relativas a dividendos; capital de trabajo, etc.

(Art. D. 2649/93)

- (d) Instalamentos de deuda pagaderos en cada uno de los próximos cinco (5) años (Art. 116 D. 2649/93)
- (e) Obligaciones en mora y compromisos que se espera refinanciar (Art. 116 D. 2649/93)
- (f) Obligaciones laborales, con indicación de sus clases y cuantías (Art. 116 D. 2649/93)

#### 14. Impuesto sobre la Renta

- (a) Conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, entre la utilidad contable y renta gravable ; y entre la cuenta de corrección monetaria contable y la fiscal (cuentas de orden), con la indicación de la cuantía y origen de las diferencias y su repercusión en los impuestos del ejercicio y en los impuestos diferidos (Art. 115 D. 2649/93)
- (b) Si tienen ajustes de períodos anteriores que incidan en la determinación del impuesto, en la conciliación deberá indicarse tal circunstancia (Art. 115 D. 2649/93)

#### 15. Deuda a Largo Plazo

(a) Financiamiento a través de bonos, caso en el cual, se debe indicar: (Art. 116 D. 2649/93)

- Valor nominal
- Primas y descuentos
- Carácter de emisión
- Monto total tanto autorizado como emitido
- Plazo máximo de redención
- Tasa de interés y forma de pago
- Garantías
- Estipulaciones sobre su cancelación
- (b) En el financiamiento mediante bonos obligatoriamente convertibles en acciones se debe revelar , además de la información indicada en el numeral anterior, la siguiente : (Art. 116 D. 2649/93)
  - El número de acciones en reserva disponibles para atender la conversión.
  - Bases utilizadas para fijar el precio de la conversión

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 46 de 64

- Condiciones para su conversión y aumento del capital suscrito originado en conversiones realizadas durante el ejercicio (Art. 116 D. 2649/93)
- (c) Los intereses y otros gastos financieros que no incrementan el principal de obligaciones financieras y bonos, se deben registrar por separado (Art. 80 y 116 D. 2649/93)

---



---

**16. Interés Minoritario**

- (a) Debe revelarse separadamente el interés minoritario en entes subordinados y clasificarlos inmediatamente antes de la sección de patrimonio (Art. 122 D. 2649/93)

---

**17. Patrimonio de los Accionistas**

- (a) Capital proyectado, comprometido y pagado. Con indicación de sus clases y explicando los derechos preferenciales, primas en colocación aportes readquiridos o amortizados informando su cantidad, valor nominal y costos de readquisición o amortización (Art. 116 D. 2649/93)
- (b) Utilidades o excedentes apropiadas y no apropiadas
- (c) Revalorización o desvalorización del patrimonio
- (d) Dividendos, participantes, por anticipado, o excedentes por pagar en especie
- (e) Preferencias y otras restricciones existentes sobre distribución de utilidades. En cuanto a remesas de las mismas al exterior se debe indicar el efecto impositivo (Art. 116 D. 2649/93)
- (f) La prima en colocación de acciones se debe contabilizar por separado dentro del patrimonio (Art. 84 D. 2649/93)
- (g) Desglose de rubros distintos de los anteriores que equivalgan a más del 5% del activo total.

---



---



---



---



---



---



---

**18. Estado de Resultados**

- (a) Principales clases de ingresos y gastos, indicando el método utilizado para determinarlos y las bases y utilizadas (Art. 115 D. 2649/93)
- (b) Ingresos brutos, con indicación de los generados por la actividad principal, asociados con sus correspondientes devoluciones, rebajas y descuentos (Art. 117 D. 2649/93)

---



---

- (c) La ganancia o pérdida neta por unidad de aporte en circulación (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (d) Monto o porcentaje de los ingresos percibidos de los tres principales clientes, o de entidades oficiales, o de exportaciones, cuando cualquiera de estos rubros represente en su conjunto más del 50% de los ingresos brutos menos descuentos o individualmente más del 20% de los mismos (Art. 117 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (e) Costo de ventas (Art. 117 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (f) Gastos de venta, de administración, de investigación y desarrollo, indicando los conceptos principales (Art. 117 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (g) Ingresos y gastos financieros y corrección monetaria, asociados aquellos con está (Art. 117 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (h) Otros conceptos cuyo importe sea del 5% o más de los ingresos brutos (Art. 117 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (i) Partidas extraordinarias con indicación de su efecto en la determinación de los impuestos aplicables (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (j) Errores de ejercicios anteriores, con indicación en nota de su incidencia sobre los resultados de ejercicios respectivos (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (k) Operaciones discontinuadas detallando sus activos, pasivos y resultados (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (l) Presentación antes de la utilidad antes de impuesto sobre la renta, del efecto de los ajustes por inflación, separando la corrección monetaria de las cuentas del estado de resultados y la utilidad o pérdida por exposición a la inflación \_\_\_\_\_

**19. Estado de los Cambios en la Situación Financiera (Art. 119 D. 2649/93)**

- (a) El monto acumulado de todos los recursos provistos a lo largo del período y su utilización, sin importar si el efectivo y otros componentes del capital de trabajo están directamente afectados. \_\_\_\_\_
- (b) El capital de trabajo proporcionado o usado en las operaciones del período \_\_\_\_\_
- (c) El efecto en el capital de trabajo de las partidas extraordinarias \_\_\_\_\_

- (d) Las erogaciones por compra de subordinadas consolidadas, agrupadas por categorías principales de activos adquiridos y deudas contraídas. \_\_\_\_\_
- (e) La adquisición de activos no corrientes \_\_\_\_\_
- (f) El producto de la venta de activos no corrientes \_\_\_\_\_
- (g) La conversión de pasivos a largo plazo en aportes \_\_\_\_\_
- (h) La contratación, redención o pago de deudas a largo plazo \_\_\_\_\_
- (i) La emisión, redención o compra de aportes \_\_\_\_\_
- (j) La declaración de dividendos, participaciones o excedentes en efectivo \_\_\_\_\_
- (k) Los cambios en cada elemento del capital de trabajo \_\_\_\_\_

**20. Estado de cambios en el Patrimonio (Art. 118 D. 2649/93)**

- (a) Distribución de utilidades o excedentes decretados durante el período \_\_\_\_\_
- (b) En cuanto a dividendos, participaciones o excedentes decretados durante el período, indicación del valor pagadero por aporte, fecha y formas de pago \_\_\_\_\_
- (c) Movimiento de utilidades no apropiadas \_\_\_\_\_
- (d) Movimiento de cada una de las reservas u otras cuentas incluidas en las utilidades \_\_\_\_\_
- (e) Movimiento de la prima en colocación de aportes y de las valorizaciones \_\_\_\_\_
- (f) Movimiento de revalorización del patrimonio \_\_\_\_\_
- (g) Movimiento de otras cuentas integrantes del patrimonio \_\_\_\_\_

**21. Estado de Flujo de Efectivo**

Detalle del efectivo recibido o pagado a lo largo del período, clasificado por actividades de:

- (a) Operación, es decir, aquellas que afectan el estado de resultados \_\_\_\_\_
- (b) Inversión de recursos, esto es, los cambios de los activos diferentes de los operacionales \_\_\_\_\_
- (c) Financiación de recursos, es decir, los cambios en los pasivos y en el patrimonio diferentes de las partidas operacionales \_\_\_\_\_
- (d) Los flujos de los activos y pasivos no monetarios deben excluir los ajustes por inflación \_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 49 de 64</b>

## 22. Pensiones de Jubilación

- (a) Pensiones de jubilación, con indicación de sus clases y cuantías (Art. 116 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) En el caso de pensiones se debe revelar el número de pensiones cobijadas, el método actuarial usado, los beneficios cubiertos y el movimiento de las cuentas respectivas (Art. 116 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (c) Las obligaciones por concepto de bonos o títulos pensionales deberán calcularse en forma separada y formarán parte del actuarial a cargo del ente económico, las cuales deberán estar registradas como un pasivo en cuentas destinadas para tal propósito (Art. 1 D. 2852/94) \_\_\_\_\_

## 23. Cambios Contables

- (a) Indicación de los cambios contables que hubieran ocurrido de un período a otro, indicando su naturaleza y justificación, así como en efecto, actual o prospectivo, sobre la información contable. Los entes económicos no consolidados deberán ser objeto de revelación. \_\_\_\_\_
- (b) Los cambio contables pueden ser : (Art. 115 D. 2649/93)
  - 1. En un principio contable por otro generalmente aceptado \_\_\_\_\_
  - 2. En un estimado contable \_\_\_\_\_
  - 3. En la entidad reportante causado por cambios en los entes involucrados al preparar estados financieros consolidados \_\_\_\_\_

## 24. Esencia sobre la Forma

- (a) Cuando en virtud de una norma superior, los hechos económicos no puedan ser reconocidos de acuerdo con esencias en nota a los estado financieros se debe indicar los efectos ocasionados por el incumplimiento de normas superiores sobre la situación financiera y los resultados del ejercicio (Art. 11 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) Tratándose del reconocimiento y revelación de hechos económicos, los principios de contabilidad generalmente aceptados priman y deben aplicarse por encima de cualquier otra norma. Sin embargo deben revelarse las discrepancias entre una y otra (Art. 136 D. 2649/93). \_\_\_\_\_

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVISADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 50 de 64

**25. Consolidación de Estados Financieros (Art. 122 D. 2649/93)**

- (a) Compañías que posean el 50% o más del capital de otros entes económicos, debe presentar junto con sus estados financieros básicos, los estados financieros consolidados acompañados de sus respectivas notas. \_\_\_\_\_
- (b) Los entes no consolidados deberán ser objeto de revelación \_\_\_\_\_

**26. Estados Financieros Básicos**

- (a) Balance General \_\_\_\_\_
- (b) Estado de Resultados \_\_\_\_\_
- (c) Estado de cambios en el Patrimonio \_\_\_\_\_
- (d) Estado de flujos de Efectivo \_\_\_\_\_
- (e) Estado de cambios en la situación financiera \_\_\_\_\_

**27. Notas a los Estados Financieros y Normas Generales sobre Revelaciones**

- (a) Clasificación en el balance general de los principales activos y pasivos según el uso a que se destinan o según su grado de realización, exigibilidad o liquidación, en términos de tiempo y valores (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (b) Clasificación como activos y pasivos corrientes aquellas sumas que serán realizables o exigibles, respectivamente, en un plazo no mayor a un año, así como aquellos que serán realizables o exigibles dentro de un mismo ciclo de operación en aquellos casos en que el ciclo normal sea superior a un año, lo cual debe revelarse (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (c) Se deben revelar por separado los activos y pasivos mantenidos en unidades de medida distinta de la moneda funcionalidad (Art. 115 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (d) En forma comparativa cuando sea el caso, los estados financieros deben revelar por separado como mínimo la naturaleza y cuantía de cada uno de los siguientes asuntos : (Art. 115 D. 2649/93)
  - Ente económico, nombre, descripción de la naturaleza, fecha de constitución, actividad económica y duración de la entidad reportante \_\_\_\_\_
  - Fecha de corte o período al cual corresponda la información \_\_\_\_\_

■ Principales políticas y prácticas contables

- (e) Costo ajustado, gastos capitalizados, costo asignado y métodos de medición utilizados en cada caso. \_\_\_\_\_
- (f) El agotamiento y amortización se deben presentar, siempre que sea pertinente, asociadas con el activo respectivo, revelando el método utilizado para asignar el costo, la vida útil y el monto cargado a los resultados del período. \_\_\_\_\_
- (g) Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada a fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos (Art. 114 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (h) Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros (Art. 114 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (i) Las notas deben ser presentadas en secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros (Art. 114 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (j) Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros (Art. 114 D. 2649/93) \_\_\_\_\_
- (k) Restricciones o gravámenes sobre los activos, segregando aquellos que no puedan utilizarse o consumirse, indicando los valores y deudas garantizadas. \_\_\_\_\_
- (l) Activos y pasivos descontados sujetos a devolución o recompra, junto con las garantías correspondientes y las posibles contingencias. \_\_\_\_\_
- (m) Primas o descuentos causados pendientes de amortizar, se deben presentar aumentando o disminuyendo el activo o pasivo correspondiente. \_\_\_\_\_
- (n) Valorizaciones y provisiones por cada rubro. Las valorizaciones se deben presentar por separado del costo, revelando en notas su composición. Las provisiones se deben presentar como una disminución del activo respectivo. \_\_\_\_\_
- (o) Siempre que sean pertinentes, índices de solvencia, rendimientos, eficiencia y liquidez, así como la ganancia o pérdida neta por unidad de aporte en circulación. \_\_\_\_\_
- (p) Si fuera el caso, se debe revelar la manera como se hubiere reconstruido la contabilidad. \_\_\_\_\_
- (q) No pueden hacerse compensaciones de saldo deudores o acreedores originados por operaciones de diferente origen, salvo que tales compensaciones se hubieren realizado conforme a la ley o contrato respectivo. \_\_\_\_\_

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 52 de 64</b>

(r) Activos no operativos o puestos en venta  
(Art. 116 D. 2649/93)

---

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 53 de 64

#### 4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

ECONTER, es una empresa de asesorías contables y tributarias que necesita direccionar la esencia de ser de la empresa, la cual es brindar asesoría constante a sus clientes; esto es debido a que actualmente la organización, pese a que cumple con todo lo contable y tributario de sus clientes, como lo es, elaborar los medios magnéticos, declaraciones y balances, es de notar, que por lo menos mensualmente no se les está haciendo un seguimiento que garantice la veracidad de la información transmitida por los auxiliares contables del cliente que envían la información a Econter. Considero necesarias las visitas por parte del contador y/o auxiliares contables de Econter a sus clientes para verificar que todo se esté haciendo como es debido, ya que en las visitas se pueden encontrar puntos débiles que no son identificables con el solo hecho de tener la documentación del mes, estas visitas sirven para asesorarles en cualquier falencia que se puede hallar, enseñarles algo nuevo dándoles orientación, de tal vez como hacer un proceso determinado de una forma más fácil y efectiva, también se pueden usar las visitas para felicitar a los auxiliares contables de los clientes, quienes son los que hacen llegar la información a Econter.

Actualmente considero que no se hacen las visitas necesarias, motivo que hace sentir al cliente desprotegido, y a sus auxiliares dudosos con los procesos que están realizando, efecto que trasciende hasta los auxiliares contables de Econter ya que esto genera algunos inconvenientes a la hora de la contabilización en la oficina de Estrategia contable y tributaria S.A.S, puesto que se genera mucha información para clasificar y a su vez se pierde mucho tiempo tratando de comprender que quiso hacer el auxiliar del cliente, para comprender la historia y así saber cómo contabilizar la información. Lo anterior lo digo, porque he tenido la oportunidad de visitar dos empresas donde me han expresado lo mismo, dando a entender que desean ser visitados de vez en cuando, conversar con el contador de la situación de ésta y tomar correcciones ya que toda organización siempre desea crecer. Los administradores de estas organizaciones expresan que es verdad que ellos se mantienen ocupados, pero si el contador les dice que les visitara, así no puedan atenderle por mucho tiempo, o dejen una persona encargada para ello, se sentirán muy bien al saber que hay alguien que está pendiente de aquello que es el medio de subsistencia en esta tierra.

Es común que una empresa al pasar algún tiempo se desvíen de su razón de ser, enfocándose en otros asuntos que tal vez no tienen nada que ver con la meta que tiene la organización a largo plazo. Lo digo porque la visión de ECONTER es: ECONTER será reconocida a nivel nacional en año 2025 por ser una empresa eficiente y ágil en la prestación de servicios por outsourcing contable, nomina, auditoria, costos, revisoría fiscal. Así mismo la empresa será reconocida a nivel

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 54 de 64

nacional por su asesoría tributaria y planeación financiera de acuerdo a las necesidades de las organizaciones. Pero tal parece que se ha dejado un poco de trabajar en ello, ya que si no se hace el trabajo como debe de ser con lo poco, ¿Cómo se ha de ser capaz de hacerlo con lo mucho?, todavía se está a tiempo de direccionar esta buena labor haciendo sentir a los clientes importantes y que si están cancelando lo justo por la asesoría brindada y no pagando solo para que les generen informes.

Algo que considero muy importante, es que en Econter, también se debe tener una vigilancia continua de lo que sus auxiliares contables hacen dentro de la organización en cuanto a las contabilizaciones, puesto que es bueno compartir ideas y llegar a la correcta desde un principio, considero que no es bueno hacer dicha compartición de ideas cuando tal vez ya se ha avanzado bastante en los métodos, generando esto un reproceso que no conviene a la organización debido a la cantidad de labor que hay por hacer. Reitero, es bueno hacer bien las cosas desde un principio para que el poco tiempo que pueda quedar se emplee en el mejoramiento de las funciones y no en la corrección de errores que se pudieron haber evitado desde un principio, añadiendo a esto, el tiempo que pierde por no tener una información clara de los clientes.

Econter debe programar, hacer un cronograma que determine en que tiempo realizar las contabilizaciones de determinado cliente, puesto que también se presenta mucho el dejar la contabilización del mes de una empresa a medias para continuar con la contabilización del mes de otra empresa, debido a que se está haciendo primero lo urgente y no lo importante, cuestión que no es buena, ya que hay un cambio constante de organizaciones que se manejan diferente cada una y cuesta un poco de tiempo el análisis para retomar donde se iba y cuáles eran los asuntos pendientes para continuar con la contabilización, y en ello se presentan algunos inconvenientes.

La propuesta de realizar un manual de procedimiento para una auditoría contable y financiera es muy importante ya que de esta auditoría parte que se pueda tener un control continuo de las funciones que se realizan en Econter, funciones que a la vez trascenderá a sus clientes y brindará que se dé una mayor confianza entre auxiliar contable cliente y empresa cliente con Econter y auxiliares contables Econter.

El manual de procedimiento de auditoría contable y financiera ayudará para que Econter pueda tomar acciones preventivas y corregir posibles hallazgos no positivos, que ayuden a pulir la empresa para que esta crezca y se pueda alcanzar la visión que se tiene prevista para el 2025. Una de las ventajas de la auditoría es que ayudará a encaminar la empresa hacia donde se quiere llegar cada vez que se desvíe, pero es de saberse que para que este objetivo se alcance, tanto el

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 55 de 64

gerente como los empleados deben poner de su parte para corregir, mejorar y enseñar cuantas veces sea necesario, añadiendo también que debe haber una buena disposición de sus clientes y los auxiliares de los clientes.

La última fase de la auditoría contable y financiera es la propuesta del auditor (Propuestas: Acciones correctivas y preventivas), propuestas a las que se hará bien estar atentos, ya que como mencione anteriormente, ayudará a crecer la empresa y hacer que tanto los auxiliares de los clientes se sientan seguros de lo que están haciendo, facilitando en parte el trabajo de los auxiliares de Econter, como de igual forma hará que los clientes y/o administradores de las empresas clientes se sientan satisfechas por el servicio brindado. Qué bueno poder transmitir seguridad, confianza y hacer sentir que a Econter le importa la situación contable y financiera de sus clientes y por ello está pendiente de ellos.

El manual de procedimiento de auditoría contable y financiera ayudara que Econter esté al día, con la documentación en orden para una posible visita de la DIAN, sea a Econter como a sus cliente, es por ello que es necesario que el auditor conozca la reglamentación del momento, ya que bien sabemos que las normas, leyes y decretos están en constante cambio, por ello no se puede decir que tal información siempre va a estar estipulada según el artículo tal, de tal norma porque hoy está esa norma y mañana será otra. Es de ahí la importancia que los empleados de Econter siempre estén actualizados en normatividad, tanto para el momento que se realice la auditoría contable y financiera a Econter mismo y a sus clientes para mayor control, como para tener al tanto a sus clientes de los cambios designados en el área contable y financiera, evitando así sanciones y cumplir con las características de la información contable, la cual siempre debe mostrar la situación real de la organización, ser oportuna, completa y en la cual no existan subjetividades.

Para terminar, por todo lo anterior, la cabeza de ECONTER y sus empleados deben manejar una buena comunicación con los clientes que tienen a su cargo para así tenerlos al día, tanto en normatividad como en correcciones y felicitaciones. La comunicación consiste en enviar comunicados y explicar personalmente a los auxiliares de Econter y a los auxiliares de los clientes cualquier cambio que se de en la normatividad contable y tributaria o cualquier otro suceso importante, estar siempre en contacto con los clientes haciendo un seguimiento constante, estando pendiente de si las declaraciones a pagar si llegaron al correo, si fueron vistas y por ende asesorarse de que si se hayan cancelado, entre otras maneras ingeniosas que fomenten la comunicación, según sea la situación.

Por ello es también la necesidad de establecer a cada empleado de Econter los clientes que van a estar bajo su cuidado. A ello, debe añadirse una buena

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 56 de 64

comunicación entre los empleados y contador de Econter y una revisión mensual del manejo de la contabilización de cada cliente, (para ello también es el manual de procedimiento de auditoría contable y financiera).

#### **4.1 TITULO DE LA PROPUESTA:**

IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA PARA UN CONSTANTE CRECIMIENTO DE ECONTER Y SATISFACIÓN DE SUS CLIENTES.

#### **4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

En los días que llevo realizando mi practica en Econter, he podido identificar que falta un seguimiento más profundo a cada uno de los auxiliares contables de sus clientes y revisión constante, por lo menos mensual o cada dos meses, de las contabilizaciones que realizan los auxiliares de Econter, de igual forma, hace falta visitar las empresas de vez en cuando. Hay clientes que no tienen un auxiliar contable como tal, con ciertos conocimientos básicos de contabilidad, sino que algunos contratan personas que hacen las veces de auxiliar contable o el mismo dueño-cliente organiza la información mensual, es allí donde surge el problema puesto que el auxiliar de Econter tiene que hacer el primer filtro que el auxiliar del cliente no realizo, ya que falta capacitación, cuando el auxiliar de Econter debería hacer un segundo filtro, por ende encuentra más falencias ya que no pasaron por un primer filtro y es allí donde en cierta forma se toma algún tiempo, no solo clasificando, sino que también tratando de comprender el principio de ciertos movimientos contables.

#### **4.3 JUSTIFICACIÓN**

La práctica empresarial es realizada con el propósito de que el estudiante de contaduría pública pueda obtener un aprendizaje práctico, pero que a la misma vez pueda dejar un legado que ayude a la agencia o centro de practica a fortalecer cierta área de la empresa, es por ello, donde se brinda una oportunidad mutua en donde el practicante pone al servicio de la agencia los conocimientos obtenidos durante su carrera.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 57 de 64

Para ECONTER es importante el desarrollo de esta práctica ya que representa una oportunidad de mejoramiento en su auditoría interna, puesto que se implementan conocimientos teóricos y los adquiridos en el transcurso de la práctica.

Es necesaria la implementación de la propuesta de práctica debido a que se requiere una auditoría contable y financiera que permita a Econter identificar falencias que detectadas a tiempo puedan ser corregidas y ayuden a la organización a alcanzar la meta prevista en la visión.

#### **4.4 OBJETIVOS**

**4.4.1 Objetivo General.** Elaborar un manual de procedimientos de auditoría contable y financiera que permita a ECONTER S.A.S corregir falencias que se puedan dar en el desarrollo de su objeto social.

**4.4.2 Objetivos específicos.** Se enuncian a continuación

- Implementar un manual de procedimientos que fortalezca la parte contable y financiera de Econter al ser efectuado a menudo, identificando así falencias, estableciendo e implementando posibles correcciones y/o acciones preventivas.
- Establecer procedimientos que ayuden al auditor identificar falencias y tomar las respectivas medidas.

#### **4.5 DISEÑO METODOLÓGICO**

**Análisis:** En los meses que llevo laborando en ECONTER, he podido analizar como la organización maneja sus procesos contables, de igual forma he tenido la oportunidad de ver la relación profesional que existe entre Econter y dos de sus clientes.

**Entrevistas:** He tenido la oportunidad de realizar una entrevista informal a dos clientes que visité por ciertos motivos laborales y a un auxiliar contable que lleva casi un año trabajando en Econter, los cuales me comentaron las conformidades y no conformidades personales y generales.

**Investigaciones y experiencia personal:** para la elaboración del manual de procedimiento de auditoría contable y financiera fue necesario las investigaciones por diferentes medios, tales como: páginas web y las notas obtenidas en clases de



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 59 de 64</b>

#### **4.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)**

La presente practica se desarrolla con el apoyo de la empresa ESTRATEGIA CONTABLE Y TRIBUTARIA S.A.S, quien gozará de los resultados que se obtendrán, en sí, no se cuenta con presupuesto monetario para desarrollarla, sin embargo, se cuenta con material intangible como lo es el conocimiento de algunas personas que de una u otra forma aportaron para el desarrollo de esta práctica, junto con una serie de herramientas como el equipo de cómputo personal, entre otros elementos que han sido parte para que este proyecto sea llevado a cabo.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 60 de 64</b>

## **5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA**

Considero que es poco el tiempo estipulado para el desarrollo de una propuesta bien planteada y más que todo en este primer semestre del año, el cual es tan saturado para los contadores debido a la cantidad de información que se debe presentar del año gravable inmediatamente anterior.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 61 de 64

## 6. CONCLUSIONES

La realización del trabajo de práctica en Econter, en lo personal, ha sido muy satisfactorio, ya que he aprendido puntos claves que ilustran como debe ser un contador tanto con sus clientes como con las personas que tiene bajo su mando; a la vez logro asimilar la importancia que hay en hacer auditorias tanto a la empresa en si como a sus clientes, (puesto que se les lleva la contabilidad a varias empresas), para así garantizar que la organización prestadora de servicios contables y tributarios sí esté brindado un excelente servicio, tal como debe de ser.

La experiencia adquirida en el centro de práctica es de satisfacción, ya que se han fortalecido conceptos contables y elaborado por primera vez ciertas funciones que fortalecen al practicante en el área profesional.

Es grato poder aportar una propuesta de mejoramiento para Econter, confiando en que al aplicarla, ésta pueda ser una herramienta que fortalezca la organización ayudándola alcanzar la visión propuesta para el 2025.

El lograr el objetivo de efectuar un manual de procedimiento para la realización de una auditoría contable y financiera es satisfactorio puesto que será de beneficio para Econter.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 62 de 64

## 7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Debido a que ECONTER es una empresa que se formó hace poco con el propósito inicial de brindar asesorías contables y financieras, puedo decir que he tenido la grata experiencia de vivir un poco el comienzo de una organización. En cierta forma he podido ver que comenzar no es fácil puesto que plantear un método de trabajo que dé resultados positivos no se da de la noche a la mañana, esto lleva tiempo, y además, la labor de educar contablemente a los clientes tampoco es tarea fácil.

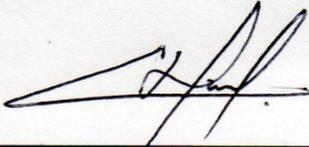
En el periodo de práctica he estado involucrada más que todo con un solo cliente de Econter cumpliendo con la labor de actualizar la contabilidad de éste, puedo decir que la experiencia ha sido grata tanto en la obtención de conocimiento laboral como en crecimiento personal.

En cuanto a lo que tiene que ver con la redacción y elaboración del trabajo de práctica puedo decir que me ha gustado bastante el tema de auditoria, en cierta forma me sentí como Sherlock Holmes investigando y cuando se da la facilidad de que las personas te expresen lo que sienten, pensamientos gratos y no gratos puedes ver que con la comunicación si se puede lograr hacer algo en beneficio de ambas partes, cuestión que se trató de cubrir con el manual de procedimiento contable y financiero ya que algo curioso de este manual es, que así haya sido elaborado especialmente para Econter, este último también podrá aplicarlo para con sus clientes, obteniendo así un seguimiento constante de las actividades contables y financieras para sí mismo como para sus clientes, garantizando así un servicio contable y financiero en base a información contable propicia según la ley colombiana. No es de olvidar que el buen funcionamiento del manual también responderá según el conocimiento de la normatividad vigente de quien audita puesto que no es oculto que la normatividad está en un constante cambio según los dirigentes de quienes las regulan.

Alguien una vez escribió que “todo tiene su tiempo y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora”, siempre hay algo por aprender, por descubrir, por hacer y por mejorar, esto se dará en su debido tiempo y de igual forma, todo consiste en la disposición que se tenga para aceptar las críticas constructivas, en la indagación constante y aplicación de métodos que ayuden a la organización a crecer en todo sentido de la palabra, puesto que todo cambia a diario, de igual forma, no dejar que nuestras fuerzas se debiliten por los comentarios no positivos de aquellos que tal vez no se sienten capaz de hacer lo que nuestra mente dice que si se puede hacer y para lo cual se tiene la capacidad.

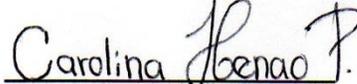
 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 63 de 64

Para concluir considero que la teoría y la práctica son en cierta forma muy diferentes, en lo personal aprendo más fácil haciendo. Este periodo ha sido ameno, fue un tiempo de cuantiosa labor debido a la información que hubo que presentarle a la DIAN, fue bueno vivir esta experiencia.



---

Edwin Cadavid Hurtado  
Jefe inmediato Centro de práctica



---

Carolina Henao Posada  
Practicante

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 64 de 64

## 8. CIBERGRAFÍA

- [http://www.portalcalidad.com/etiquetas/173-acciones\\_correctivas\\_y\\_preventivas](http://www.portalcalidad.com/etiquetas/173-acciones_correctivas_y_preventivas)
- <http://es.scribd.com/doc/99916831/Papeles-de-Trabajo-Auditoria>
- [www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml](http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml)
- <http://es.scribd.com/doc/113180687/CEDULAS-DE-AUDITORIA>
- <http://www.gerencie.com/comprobantes-externos-de-contabilidad.html>
- <http://carmen-documentosoporte.blogspot.com/2012/01/documentos-soporte-de-la-contabilidad.html>
- [www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml](http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml)
- <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad%20Once.pdf/102259695/Unidad%20Once.pdf>
- <http://www.informeauditoria.com/>
- [http://www.ejemplode.com/11-escritos/2462-ejemplo\\_de\\_memorandum\\_de\\_auditoria.html](http://www.ejemplode.com/11-escritos/2462-ejemplo_de_memorandum_de_auditoria.html)
- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse120.html>
- [http://www.mailxmail.com/que-es-planificacion-preliminar-estrategica-caracteristicas\\_h](http://www.mailxmail.com/que-es-planificacion-preliminar-estrategica-caracteristicas_h)
- <http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/jurisprudencia/5352.htm>
- [http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia\\_rut/content/Generalidades1.htm](http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm)
- <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi2.shtml>
- <http://estatuto.co/?e=209> (Art. 773 del Estatuto Tributario)
- <http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/registros-y-libros>
- <http://www.gerencie.com/ajustes-contables.html>
- <http://www.actualicese.com/normatividad/2001/decretos/D2649-93/1D2649-93.htm>
- <http://nahunfrett.blogspot.com/2013/07/muestreo-para-auditoria.html>
- <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>
- <http://www.slideshare.net/visiondelexito/dictamen-e-informe-de-auditoria>
- [http://efc.ugr.es/auditoriaeeff/documentos/materia\\_docente/MODELOS%20DE%20INFORMES%20NUEVAS%20NTA%20INFORMES.pdf](http://efc.ugr.es/auditoriaeeff/documentos/materia_docente/MODELOS%20DE%20INFORMES%20NUEVAS%20NTA%20INFORMES.pdf)
- <http://www.horwathcolombia.com/FOR-AUD-FINA-CH-004+LISTA-DE-REVELACIONES-CONTABLES+BOGOTA.doc>