



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 1 de 86

**AUXILIAR DE AUDITORÍA EN APOYO A LA REVISORÍA FISCAL A REALIZAR
EN EL CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRÁMIDES**

AUTOR

**DAYANNA STEYSSY SANABRIA CORREDOR
COD 114.209.420**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FUSAGASUGA
2015**



	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 2 de 86

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

3. JUSTIFICACION.....	7
4. OBJETIVOS.....	9
5. DESCRIPTORES PALABRAS.....	10
6. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	14
7. RESULTADOS OBTENIDOS.....	21
8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	22
8.1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	22
8.1.1. CONSTITUCION.....	22
8.1.2. IDENTIFICACION TRIBUTARIA.....	22
8.1.3. ORGANISMOS DE CONTROL.....	23
8.1.4. OBJETO SOCIAL.....	23
8.2. PLAN DE AUDITORIA.....	24
8.2.1. OBJETIVOS.....	24
8.2.2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	25

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 3 de 86

8.2.3. JUSTIFICACION.....	25
8.2.4. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS A AUDITAR.....	25
8.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	32
8.4. ASPECTOS DEL SISTEMA DE LA ORGANIZACIÓN.....	34
8.5. ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	36
8.6. ASPECTOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACION.....	37
8.7. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION.....	38
8.8. ESTRUCTURA INFORME FINAL.....	40
8.9. INFORME DE AUDITORIA COMO AUXILIAR REVISORIA FISCAL.....	41
9. RECURSO HUMANOS.....	64
10, RECURSOS MATERIALES.....	64
11. PRESUPUESTO.....	65
12. CRONOGRAMA.....	66
13. CONCLUSIONES.....	68
14. RECOMENDACIONES.....	69
15. ANEXOS Y EVIDENCIAS.....	70
16. DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA.....	87



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 4 de 86


DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. CAPÍTULOS DEL TRABAJO

I. Conocimiento de la Empresa

II. Plan de Auditoria Integral

III. Informe Final de Auditoria

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 5 de 86

2. INTRODUCCIÓN


De acuerdo al examen crítico y sistemático que se realizó en EL CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES, se encontró que presenta una serie de falencias específicamente en la parte organizacional de la empresa, pues no cuenta con un organigrama, manuales de procedimientos, manual de funciones, misión y visión.

Se evidencio que en las carpetas de los empleados no reposan los certificados de los antecedentes de cada uno de ellos, además estos no son actualizados.

Los diferentes documentos que reposan en las carpetas carecen de folio, de igual forma los contratos de todo el personal se encuentran extraviados.

Los libros oficiales no son impresos por la empresa.


El software no cuenta con una debida licencia y sus equipos de cómputo no registran facturación de sus compras, además los equipos están siendo utilizados para páginas como las redes sociales, entre otras.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 6 de 86

En los aspectos tributarios se evidencio que: no se cuenta con un cronograma, las presentaciones de las declaraciones se realizan fuera de las fechas establecidas por la DIAN.

Los estados financieros no son firmados por el representante legal, ni cuenta con sus respectivas notas, la nómina no se encuentra firmada.


Por todo lo evidenciado y expresado anteriormente durante todo el proceso investigativo, se hallaron diferentes errores los cuales están afectando la empresa en todas sus aspectos, tanto administrativos, tributarios, financieros, sistemáticos, por lo cual es importante que se pongan en práctica todas las recomendaciones y críticas que se plasmaron en esta auditoría, con el fin de que la empresa sea más eficiente, productiva, y organizada.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 7 de 86


3. JUSTIFICACIÓN

La ejecución de la auditoría tiene como fin conocer los diferentes aspectos administrativos, tributarios, informáticos, financieros, contables y emitir un Informe (Diagnostico), con el objetivo que los propietarios del condominio y sus órganos de administración, conozcan el estado de la entidad, el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable durante los años 2013, 2014 periodos objeto de la Auditoria y ello les permita tomar decisiones adecuadas en las medidas necesarias, tendientes a subsanar las debilidades encontradas para mejorar el sistema de control interno o las medidas necesarias tendientes a mantener y dar continuidad al sistema de control interno existente, todo encaminado al mejoramiento y calidad de la entidad con el objetivo de alcanzar su excelencia.

Las entidades sin ánimo de lucro desconocen por completo que una auditoría integral es un mecanismo muy importante que toda entidad debería realizar, para encontrar las diferentes deficiencias que pueden estar afectando el funcionamiento de la entidad a futuro.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 8 de 86

Como estudiante de contaduría pública, quiero aportar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional para el beneficio de una entidad de la región y para beneficio de los egresados de la universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 9 de 86


4. OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar una auditoría integral que diagnostique las falencias en el sistema de control interno y en los procesos operativos, administrativos y de información, y así los directivos puedan tomar decisiones sobre el mismo, en pro de corregir errores, irregularidades o debilidades existentes en el funcionamiento de la Propiedad Horizontal “Condominio Campestre las Pirámides”.

Objetivos Específicos

- Conocer la entidad, planta física, administrativa, constitución, organismos de control, identificación tributaria y los demás aspectos dentro de la organización.
- Recolectar y analizar datos con el fin de evidenciar las falencias que existan en el control de la organización.
- Emitir un informe final donde se plasmaran los diferentes hallazgos y sus recomendaciones.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 10 de 86

5. DESCRIPTORES PALABRAS CLAVES


Auditoria: Es el análisis crítico y constante que realiza una persona o grupo de personas independientes del método auditado, que puede ser una persona, entidad, técnica, proceso, proyecto o producto.

Contabilidad: El proceso de registrar, clasificar y resumir sucesos económicos en forma lógica a fin de proporcionar información financiera para la toma de decisiones.

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Control interno: El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.

Evaluación de riesgos. Identificación y análisis de riesgos notables para el resultado de los objetivos, los cuales representan la orientación básica de recursos y esfuerzos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 11 de 86

Evidencia: Es la que solicita el auditor para demostrar y considerar válido su examen, se consiguen por medio de una serie de pruebas.


Factores de riesgo: Son los criterios utilizados para identificar la importancia relativa y la probabilidad de que las condiciones y eventos adversos pudieran ocurrir.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria

Hallazgo: Este es empleado en un sentido crítico y se describen las falencias en el Sistema de control interno detectadas o descubiertas por un auditor.

Irregularidades: Es la manipulación, falsificación o alteración de los registros o documentos, la apropiación prohibida y la utilización irregular de activos, la destrucción u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos, el registro de operaciones fingidas, y la aplicación prohibida e intencional de elementos y reglas contables.

Observación: Como técnica de investigación, consiste en ver y analizar los diferentes hechos y fenómenos que se quieran estudiar.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 12 de 86


Papeles de trabajo: Conjunto de documentos preparados por el auditor mientras realiza su examen, en donde registra toda la información importante y los resultados obtenidos en la auditoría.

Planeación: Es el proceso mediante el cual una organización relaciona los objetivos y metas propuestos, determinando políticas, normas, procesos y funciones.

Principios: Base, origen, fundamentos máximos por el que cada quien rige sus actuaciones. La actuación del auditor está regida por principios éticos profesionales.


Proceso de auditoría: Conjunto de fases necesarias para la realización de un examen de auditoría conforme a las normas de auditoría.

Pruebas de auditoría: El análisis de auditoría solicita que el auditor obtenga la evidencia necesaria que le permita afirmar de que las transacciones, investigaciones contables y saldos de los estados financieros son verídicos y exactos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 13 de 86

Recomendaciones: Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la entidad examinada para la superación de las observaciones identificadas.

Riesgo: Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pueda afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 14 de 86

6. ACTIVIDADES REALIZADAS


- Reconocimiento de la empresa tanto su planta física y administrativa.
- Recolección y análisis de documentos.
- Recolección de evidencias.
- Elaboración del primer, segundo y tercer informe.
- Recopilación de los tres informes para el desarrollo del informe final.

Semana 01

- Reconocimiento de las instalaciones y presentación del personal a cargo de la entidad.
- Observación de la documentación y manejo de equipos.
- Conocimiento de los estados financieros y notas a los estados.
- Análisis de los riesgos generales que pueden afectar a la entidad.

Semana 02

- Solicitar y verificar la existencia de manuales de procedimiento.
- Verificar si son claras las responsabilidades de cada área de la empresa.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 15 de 86


- Identificar las metas y objetivos propuestos por la compañía para el período.
- Verificar si existe un organigrama dentro de la empresa.
- Solicitar si existe un manual de procedimientos contables.
- Verificar existencia de la misión y la visión de la empresa.

Semana 03

- Revisión de contratos proveedores.
- Solicitar hojas de vida de trabajadores.
- Acceder a los sistemas que utiliza la empresa.
- Identificar las fallas que presentan los sistemas utilizados.
- Identificar las fallas en el procedimiento de dichos sistemas.
- Corroborar la veracidad de la información dentro de los sistemas que está utilizando la empresa.

Semana 04


- Solicitar la relación de las obligaciones laborales contraídas por la empresa en los últimos 3 periodos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 16 de 86

- Verificar que la empresa realiza las debidas conciliaciones entre las bases declaras y las de libros, antes de la respectiva presentación de impuestos.
- Realizar pruebas individuales sobre el cálculo de los impuestos retenidos.
- Efectuar pruebas globales sobre cada uno de los impuestos a los que aplica la empresa, según disposiciones legales y normativas.
- Evaluar la confiabilidad y efectividad de las obligaciones tributarias contraídas por la empresa.

Semana 05

- Verificar la existencia del contrato del contador público.
- Realización del análisis horizontal y vertical de los estados financieros de la empresa,
- Verificar que los estados financieros, estén debidamente firmados tanto por el representante legal como por el contador público.
- Verificar la existencia de que los libros se encuentren debidamente impresos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 17 de 86


- Verificar la existencia de las notas en los estados financieros

Semana 06

- Solicitud de los estados financieros de los 3 últimos periodos anteriores, debidamente certificados y dictaminados.
- Verificación de la existencia y aplicación de las políticas en el manejo de las cuentas.
- Solicitar el libro diario y auxiliar empresa.
- Solicitar la relación y soportes de los activos tangibles e intangibles que posee la empresa.

Semana 07

- Elaborar un cruce de la información presentada en los estados financieros y los libros auxiliares.
- Realizar un análisis de los rubros presentados en los estados financieros.
- Evaluar el cumplimiento de las normas de información financiera según las normas más significativas como lo son activos, pasivos, patrimonio y resultados.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 18 de 86


- Realizar un control físico sobre las facturas pendientes de cobro.
- Evaluar el control que se lleva a cabo con la fecha de vencimiento de facturas.

Semana 08

- Solicitar la relación de las obligaciones laborales contraídas por la empresa en los últimos 3 periodos.
- Verificar que la empresa realiza las debidas conciliaciones entre las bases declaras y las de libros, antes de la respectiva presentación de impuestos.
- Realizar pruebas individuales sobre el cálculo de los impuestos retenidos.
- Evaluar la confiabilidad y efectividad de las obligaciones tributarias contraídas por la empresa

Semana 09


- Verificar la autenticidad del sistema de control de las entradas y salidas de efectivo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 19 de 86


- Examinar conciliaciones de los saldos en cuentas bancarias.
- Verificar si las firmas de los cheques son susceptibles a ser suplantadas.
- Confirmar si la secuencia de los cheques está controlada y asegurada.
- Verificar que los cheques anulados están debidamente cancelados y archivados.
- Obtener confirmaciones de los saldos bancarios.
- Realizar el análisis correspondiente a cada una de las Cuentas por Cobrar y de los anticipos.

Semana 10

- Verificar que el inventario relacionado es propiedad de la empresa y puede disponer de ellos en cualquier momento.
- Verificar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa.
- Determinar la valuación y realización de activos fijos.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 20 de 86

- Requerimiento de los estados financieros e impresión de cada uno de estos por medio del sistema utilizado por la empresa.
- Elaboración de informe a presentar.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 21 de 86

7. RESULTADOS OBTENIDOS

De acuerdo al cronograma para la realización de la pasantía, se cumplieron los objetivos y se pudo determinar que los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables, si están operando de manera efectiva y sin son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad, con el fin de mejorar su eficiencia y competitividad; **cuyos resultados fueron deficientes** en todos sus aspectos: tributarios, administrativos, sistemas y de organización, por lo que se formuló planes de acción adecuados que permitan ofrecer a la empresa posibles cambios o mejoras.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 22 de 86

8. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

CAPITULO I


8.1. Conocimiento de la entidad.

8.1.1. Constitución.

EL CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES, Propiedad Horizontal, constituida mediante la escritura pública 2856 del 3 de julio de 1992, otorgada en la Notaria Veinticinco del Circulo de Bogotá, registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Fusagasugá el 17 de julio de 1992 al folio de matrícula inmobiliaria 290-0049487.

8.1.2. Identificación Tributaria

Para todos los efectos legales y fiscales, la URBANIZACION RESIDENCIAL, denominada CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRÁMIDES de Fusagasugá, número de identificación tributaria NIT No. 808.000.695 – 1

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 23 de 86


8.1.3. Organismos de control

La propiedad horizontal no tiene ninguna autoridad específica que la controle y la vigile, por mandato de la ley”. En conclusión, el primer órgano de control es la Asamblea General de Copropietarios,

8.1.4. Objeto social

La URBANIZACION RESIDENCIAL, denominada CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRÁMIDES, de Fusagasugá, ES UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO. Y se somete al régimen particular de las normas que regulan la propiedad horizontal de que trata la Ley 675 de 2001.

- ✓ Representante Legal de la Entidad Visitada: Oscar Antonio Aristizabal Castaño.
- ✓ Identificación del Representante Legal de la Entidad Visitada: C.C. 678798 Itagüí (Antioquia).
- ✓ Dirección de Correspondencia del Representante: Km 67 vía Bogotá – Girardot.
- ✓ Teléfono: 886 2002 cel. 313 2938031,

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 24 de 86


- ✓ Municipio: Chinauta, Fusagasugá – Colombia.

CAPITULO II

8.2. PLAN DE LA AUDITORIA INTEGRAL

8.2.1. Objetivos

- Evaluar la situación de la entidad después del ejercicio económico, mediante la aplicación de las técnicas de auditoria que considere pertinente para determinar el verdadero escenario financiero en que se encuentre la entidad.
- Brindar una asesoría total, mediante una oportuna y permanente comunicación con la administración, para analizar y evaluar el avance del examen y su cumplimiento según el tiempo planificado para este efecto.
- Definir la metodología para la realización de las auditorias del sistema de control interno de la propiedad, con el fin de evaluar la conformidad con los requisitos contables, fiscales y legales,

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 25 de 86

así como el cumplimiento de las disposiciones planificadas y normatividad vigente y aplicable a cada uno de los procesos.

8.2.2. Alcance de la Auditoria

El examen se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGAS).

Se harán consideraciones con base en la labor realizada entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2014

La auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, los elementos de juicio que respaldan la información en los sistemas de la entidad y no tiene por objeto detectar delitos o irregularidades intencionales.


8.2.3. Justificación

Los informes al final del período, sirven a la entidad no solo para evaluar el trabajo realizado, sino para determinar si lo realizado pertenece a los requerimientos de la entidad.

A continuación se presentara el plan de auditoria que se ejecutó:

8.2.4. Identificación de los aspectos a auditar


8.2.4.1. Control interno.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 26 de 86

Este es el sistema integrado de controles, tanto financieros, como también otros tipos creados por la administración de la entidad para proteger sus activos, con el fin de adquirir la precisión y confianza de la contabilidad y de otros datos o informes operativos, además el control interno promueve y califica la validez de todas las actividades y operaciones de la entidad, y estimulan y calculan el cumplimiento de las mismas.

Con la aplicación apropiada del Control Interno se efectúan los siguientes objetivos:

- Proteger los bienes, productos, mercancías, propiedades y demás activos de la entidad.
- Disminuir los errores humanos y descubrir prontamente los que se ocasionen.
- El control Interno se basa en estos principios:
 - La división del trabajo.
 - La fijación de responsabilidades.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 27 de 86

El auditor evalúa el sistema de control interno para comprobar y expresar una opinión acerca de lo razonable o correcto de una estipulada situación sujeta a examen.


Con esto se puede decir que el control interno es un sistema que consiste en todos los medios empleados con la finalidad de:

- Salvaguardar los dineros, recursos contra pérdidas, estafas e ineficiencias.
- Promover la precisión y confiabilidad de los informes tanto contables, como económicos y operativos.
- Apoyar y evaluar el cumplimiento de los propósitos o planes de la entidad.
- Calificar la eficiencia de las operaciones en todas las dependencias de la entidad auditada.

8.2.4.2. Componentes del control interno.

Los componentes del Control Interno son los siguientes:

- Información y comunicación.
- Actividades de control.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 28 de 86

- Evaluación de riesgo.
- Supervisión y monitoreo.
- Ambiente de control.


Cada uno de estos componentes se divide en los siguientes aspectos:

Información y Comunicación:

- ❖ Información.
- ❖ Comunicación.

Actividades de Control:

- Acceso exclusivo a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal en las áreas claves.
- Coordinación entre áreas y documentación.
- Niveles detallados de autorización y falta de tareas.
- Indicadores del desempeño.
- Revisión de las tecnologías en la información.
- Coordinación entre áreas y documentación

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 29 de 86

Evaluación de Riesgos:

- Identificación y evaluación de riesgos.
- Seguimiento y control de riesgos.
- Objetivos de la entidad.

Supervisión y Monitoreo:


- Supervisión y Monitoreo.

Ambiente de Control:

- Integridad y valores éticos.
- Métodos y estilos de dirección.
- Estructura organizativa.
- Política de Recursos Humanos.
- Manuales y Procedimientos y Disposiciones Legales y Reglamentarias.

8.2.4.3. Muestreo

Se define como el modo de aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad de las partidas, asientos de una cuenta o clase de operaciones, con el fin de evaluar algunas características de la

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 30 de 86

función, área, tema, cuenta, materia o actividad para facilitar una conclusión con relación completa de lo que está auditado.

El objetivo de hacer el muestreo.

- Garantiza la corrección de las conclusiones.
- Se reduce el tiempo.
- Reducir los riesgos de auditoria.

Factores a la hora de seleccionar el tamaño de la muestra.


- Control Interno.
- Importancia.
- Riesgos de auditoría.

Importancia: Mientras más importante es la cuenta más certeza tenemos que tomar.

Riesgo de Auditoría: Mientras mayor riesgo, más muestra tenemos que tomar.

Método De Obtener La Evidencia.

- Confirmación.
- Observación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 31 de 86

Investigación.

Muestreo.

Tipos de evidencia.


✓ Documental.

✓ Física.

✓ Testimonial.

Documentos de referencia

- Estados Financieros
- Declaraciones tributarias y fiscales
- Documento privado
- Planes y procedimientos establecidos (contratación, compras, proveedores)
- Nóminas, pagos de sueldos y seguridad social

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 32 de 86

DEPENDENCIA O PROCESO AUDITADO: CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES.

RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: OSCAR ARISTIZABAL


AUDITOR PRINCIPAL: DAYANNA SANABRIA CORREDOR

FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA: MARZO 2014

8.3. Aspectos administrativos de la organización.


Las entidades requieren de una estructura para crecer y ser rentables.

El diseño de una estructura organizacional ayuda a la alta gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la entidad. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la entidad para lograr las metas establecidas en el plan anual de la compañía. También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas. Cada persona tiene una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de la entidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 33 de 86

Dentro del análisis, se evaluarán los aspectos generales de la organización, los cuales son de relevancia, estos son:


- ❖ Establecer si existe un organigrama dentro de la entidad, y esta creado de acuerdo con el documento privado.
- ❖ Establecer si existe un manual de procedimientos contables.
- ❖ Establecer si las funciones del personal directivo y de la administración están delimitadas por los estatutos.
- ❖ Establecer si la entidad tiene un manual de procedimiento de tesorería.
- ❖ Establecer la existencia de los certificados de Antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía.
- ❖ Establecer la existencia de que los documentos que se encuentran en la entidad, se encuentre debidamente foliados con su número consecutivo.
- ❖ Establecer mediante que modalidad vinculan a sus empleados.
- ❖ Establecer si los trabajadores se encuentran afiliados al régimen de prestaciones sociales.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 34 de 86

- ❖ Verificar la existencia de las hojas de vida del personal, y que las mismas se encuentren actualizadas.
- ❖ Verificar si son claras las responsabilidades de cada área de la entidad.
- ❖ Establecer la existencia de los libros.
- ❖ Establecer el proceso de incorporación.
- ❖ Verificar la existencia, del procedimiento utilizado para la selección y asignación de contratos.
- ❖ Verificar la existencia, de un manual o memorando que incluya los requerimientos mínimos que deberían exigirse a cualquier contratista.

8.4. Aspectos de sistemas de la organización

Los aspectos de sistemas, es la observación y la evaluación de los procedimientos de informática; controles de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la entidad que participan en el procesamiento de la información, con el fin de que por medio del señalamiento de cursos, se obtenga una uso más

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 35 de 86


eficiente y segura de la información que servirá para una apropiada toma de decisiones.

Esta Incluye no sólo la valoración de los equipos de cómputo, de un sistema o procedimiento específico, sino además examina los sistemas de información en general desde sus procedimientos, archivos, seguridad y obtención de información, entradas, controles.

La verificación de los aspectos de sistemas de una entidad es de gran importancia, para un mejor desempeño de los sistemas de información, ya que proporciona los controles apropiados para que los sistemas sean confiables y con un gran nivel de seguridad.

Dentro del análisis, se evaluarán los aspectos de sistemas de la organización, los cuales considero de relevancia, estos aspectos son:

- ✓ Establecer si el software que se utiliza actualmente tiene la debida licencia.
- ✓ Establecer si existe un manual de procedimientos de sistemas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 36 de 86


- ✓ Establecer si cuentan con un equipo de cómputo estructurado.
- ✓ Establecer si cuentan con un sistema de seguridad dentro de la entidad (cámaras).
- ✓ Establecer para que están siendo utilizados los equipos de cómputo.
- ✓ Establecer si el Microsoft office que usan tiene su debida licencia.

8.5. Aspectos tributarios de la organización

Este instrumento es utilizado desde la administración de una entidad para optimizar los impuestos en que éstas son responsables, como sujetos pasivos. Permite determinar anticipadamente los posibles impactos en la evaluación de proyectos de inversión, prever los ahorros y mejorar los flujos de efectivo al programar el cumplimiento adecuado de las obligaciones tributarias.

Dentro del análisis, se evalúan los aspectos tributarios de la organización, los cuales son de consideración relevante, estos aspectos son:

- ✚ Establecer si la entidad cuenta con el RUT actualizado.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 37 de 86

- ✚ Verificar la adecuada presentación y puntualidad de las obligaciones tributarias de la entidad.
- ✚ Verificar la existencia de un control por medio de cronogramas, que muestre el desarrollo de las actividades por fechas e informes de cierre de cada periodo.
- ✚ Verificar la puntualidad al pago a entidades de Seguridad social y las cargas parafiscales.
- ✚ Verificar la existencia, de una póliza que salvaguarde los intereses económicos del ente.

8.6. Aspectos financieros de la organización

Se inspecciona los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras ejecutadas por el sujeto contable, con el propósito de expresar una opinión técnica y profesional.


Dentro del análisis, se evaluarán los aspectos financieros de la organización, los cuales se consideran de relevancia, estos aspectos son:

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 38 de 86

- Corroborar la autenticidad y confiabilidad de los Estados Financieros.
- Verificar la adecuada presentación, y naturaleza de los mismos.
- Determinar la importancia de los rubros que integran los Estados financieros
- Verificar que los rubros relacionados son propiedad de la entidad, están valuadas de acuerdo a las políticas de la entidad y disposiciones legales.
- Verificar la existencia de las notas en los estados financieros.
- Verificación de la cuenta de caja.
- Verificación de la cuenta de bancos
- Verificación de la cuenta de deudores
- Verificación de la cuenta de inventarios.


8.7. Aspectos de conformación, organización y administrativos

Se verifica y se evalúa la estructura, organización funcional, administrativa, legal y de recursos con que cuenta la Propiedad

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 39 de 86

CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES, para cumplir sus funciones:

- Capacidad Técnico Administrativa.
- Tecnología de la Información (Sistemas o Informática).
- Se revisó y analizó la documentación solicitada y aportada por la entidad auditada.
- Se realizó recorrido por las instalaciones físicas de la entidad auditada, con el fin de conocer el estado de implementación y cumplimiento de los estándares.
- Respecto a los documentos, soportes y evidencias, se informó y solicitó el permiso de la entidad auditada, para utilizar herramientas electrónicas y de conectividad virtual tipo: Cámara Digital, Celular y Computadores Portátiles.
- Finalizada el tiempo de inspección y recopilados los documentos, soportes y evidencias; se realizó observación sobre lo encontrado.
- Información correspondiente a los períodos auditados.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 40 de 86


8.8. Estructura informe de auditoría integral.

8.8.1. Estructura

Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

La estructura del informe final de auditoria elaborado es:

- Enfoque.
- Objetivos del informe.
- Revisión por áreas de operación.
 - ✓ Aspectos administrativos.
 - ✓ Aspectos de Sistemas
 - ✓ Aspectos Tributarios

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 41 de 86

CAPITULO III

8.9. INFORME COMO AUXILIAR DE REVISORIA FISCAL DE LA AUDITORIA EN LA URBANIZACION CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES.

Fusagasugá, octubre 2014

Señor:


OSCAR ARISTIZABAL CASTAÑO

Administrador y Representante Legal

Condominio Campestre las Pirámides.


1. Párrafo introductorio- Como Auditores Externos del Condominio Campestre las Pirámides, efectuamos la auditoría correspondiente, La Administración de la entidad es responsable de la gestión y de los resultados que se presentan en este informe.

2. La Responsabilidad del auditor- Una de mis responsabilidades es expresar una opinión basada en la Auditoria, esta se ha llevado a cabo, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) oficializadas en el artículo 7º de la Ley 43 de 1990. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifique y ejecute la auditoría con el fin de

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 42 de 86

obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores o desviación material.

- a) Dar a conocer como se encuentra la situación del control interno de la entidad.
- b) Cumplir con la obligación de dar cuenta oportuna y por escrito de las irregularidades o desviaciones en que se incurra en la realización del objetivo social.
- c) Hacer conocer a la Dirección que las operaciones que se realizan cumplen con el documento privado y con las decisiones de los propietarios.
- d) Informar a la Dirección del cumplimiento de las responsabilidades determinadas como son:
 - Velar porque se lleve normalmente la contabilidad y el cumplimiento de la reglamentación contable y fiscal.
 - Inspeccionar constantemente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad.
 - Distribuir instrucciones, ejercer inspecciones y requerir informes que sea necesarios para establecer controles permanentes.
- f) Verificar la conformidad de la gestión de la entidad con los requisitos legales, técnicos, administrativos, financieros y contables del régimen de Propiedad Horizontal.
- g) Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar a la entidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 43 de 86

h) Recomendar medidas correctivas, preventivas o de mejora.


3. Evidencia de auditoría -Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión de auditoría. Además el trabajo de auditoría sea planeado y realizado de tal manera que permita obtener un entendimiento acerca de la organización de la entidad; de su viabilidad financiera; de algunos aspectos financieros, técnicos, operativos, externos; de sus indicadores de gestión; de la gestión de riesgos y del sistema de control interno, con el alcance que considero necesario en las circunstancias. La revisión provee una base razonable para las conclusiones que expresamos más adelante.

4. Conclusiones

De acuerdo a lo establecido en el desarrollo del trabajo encomendado, es mi deber informar a la Administración las debilidades en el Sistema de Control Interno, al igual que las deficiencias en la razonabilidad de las cuentas de los Estados Financieros, evidenciadas a través de las pruebas de auditoría, con el ánimo que se adopten los correctivos necesarios, a través de las recomendaciones, que procuran sugerir procedimientos de trabajo que hagan más eficientes los resultados de la Administración y la corrección de las debilidades encontradas.

Considero oportuno comentarles que este documento debe tomarse como una carta de recomendación que procura sugerir procedimientos de trabajo que hagan más eficientes los resultados de la administración a través de la aplicación de las recomendaciones y la adopción de los correctivos necesarios.

Con base en el resultado de nuestra auditoría concluimos:

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 44 de 86


Con relación al: control interno. Se define como tal al “sistema” que permite la retroalimentación necesaria para que el personal directivo y operativo de la organización, evalúe si se están cumpliendo los objetivos del ente y se analice el costo beneficio de la gestión.

Un adecuado control interno, le garantiza a la administración, además de lo dicho, el cumplimiento de las metas diseñadas por la entidad para cumplir con sus objetivos con la máxima eficiencia y al menor costo. Procura la optimización del recurso humano y asegura el éxito de la gestión. La Entidad, **no solamente adolece de un adecuado sistema de control interno sino además** no se evidenciaron programas que permitan suponer que dichas inconsistencias serán subsanadas en corto plazo.

Nadie en particular cumple con la función de verificar el cumplimiento de que:

- ✓ La entidad no tiene registros de propiedad planta y equipo, adecuadamente valorizados.
- ✓ La entidad no cuenta con procedimientos escritos que regulen la administración y recaudo de ingresos.
- ✓ No se cuenta con manuales de funciones y cumplimiento de estatutos.
- ✓ No se cuenta con procedimientos adecuados para la rendición de informes, recomendaciones.

Al respecto la Auditoria advierte que el Control Interno no debe entenderse como la creación de uno o varios cargos dedicados a Auditarse permanente, se trata de diseñar un sistema tal que permita la verificación del sistema organizacional a través de actividades de autocontrol en cada área, dejando a cargo de un

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 45 de 86

funcionario calificado la función de estar monitoreando el proceso y haciendo recomendaciones y ajustes al sistema.

Con relación a: Área Administrativa


Organigrama; Todo ente económico debe contar con un organigrama jerarquizado, que identifique claramente cuáles son los órganos de control, dirección, líneas de mando, conducto regular y subordinados.

Situación Detectada. La auditoría efectuada permitió evidenciar que la entidad **carece de un organigrama, no se evidencio** aprobación mediante acto administrativo alguno, ni su respectiva publicación.

Recomendación. La entidad debe tener un organigrama debidamente aprobado y publicado de acuerdo a los cargos existentes, de tal forma que indique claramente el nivel de jerarquización, las líneas de mando y conductos regulares, de manera que permita la adecuada identificación de los puestos de trabajo estructurados para el cumplimiento de los objetivos sociales. Es por lo anterior que se recomienda a la administración que sea elaborado el organigrama y debidamente aprobado y publicado de acuerdo a los cargos existentes en razón que este representa una herramienta fundamental para la entidad, la cual le sirve para conocer la estructura general de la organización.

Manual de procedimientos. Toda entidad requiere un manual de procedimientos administrativo y contable debidamente aprobado de manera que los funcionarios ejecuten sus encargos con la mayor eficiencia y en el menor tiempo posible, lo cual se contribuye a evitar duplicidad de funciones.

Situación Detectada. A través de la aplicación de las pruebas de Auditoria se pudo evidenciar que la entidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, ni contables.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 46 de 86

Recomendación. Se recomienda a la Administración la implementación de los manuales de procedimientos administrativos y contables con el ánimo de optimizar las operaciones de los diferentes departamentos.

Manual de funciones. Toda entidad requiere un manual de funciones por área o cargo, debidamente aprobado de manera que los funcionarios ejecuten sus cargos con la mayor eficiencia y en el menor tiempo posible.


Situación Detectada; La Auditoría efectuada permitió evidenciar que las responsabilidades de cada funcionario en las diferentes áreas no están claras **y no está especificada mediante documento alguno, toda entidad requiere** un manual de funciones debidamente aprobado de manera que los funcionarios ejecuten sus encargos con la mayor eficiencia y en el menor tiempo posible

Recomendación; Se recomienda la elaboración del manual de funciones, para así poder establecer las responsabilidades respectivas, para todo el personal que está vinculado con la entidad, los cuales deben estar acorde a los estatutos y las necesidades de la organización.

Con relación al: ciclo de nómina y personal.

Contratación. Un aspecto que garantiza la custodia y adecuada ejecución de los recursos, son los procedimientos escritos para la contratación; esto es, modelos de contratos, requisitos mínimos para ser contratista de la entidad, documentos que deben exigirse para todos los casos, pólizas de cumplimiento y de prestaciones sociales, entre otras

Los Estatutos de la entidad contemplan las facultades que tiene el Representante Legal de celebrar contratos para cumplir con sus funciones administrativas, sin embargo se evidenciaron algunas debilidades, las cuales fueron dadas a conocer a la administración para que implemente un plan de mejoramiento que

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 47 de 86


hiciera presumir una solución a corto plazo. Las observaciones y debilidades encontradas, son las siguientes:

- ✓ No existen procedimientos escritos relacionados con los contratistas.
- ✓ Se desconoce el procedimiento utilizado para la selección y asignación de contratos.
- ✓ No existe un manual o memorando que incluya los requerimientos mínimos para ser empleado o contratista de la urbanización.
- ✓ Tampoco se conoce lista de documentos que deberían exigirse a cualquier empleado contratista.

La administración no tiene diseñados programas de verificación de contratos. Pruebas aleatorias efectuadas a contratistas permitieron establecer las siguientes situaciones:

- ✓ La verificación efectuada a las hojas de vida del personal, permitió evidenciar que las mismas no son actualizadas constantemente.
- ✓ La auditoría efectuada permitió evidenciar que los diferentes documentos que reposan en las carpetas del personal de la Entidad, carece de un folio y/o numero consecutivo con el cual se pueda advertir perdida o mutilación de documentos.
- ✓ El Contador de la entidad carece de Contrato de prestación de servicios vigente, donde permita evidenciar las condiciones de pago pactadas con él y que justifique la acusación de honorarios.

Además de lo anterior y si bien es cierto que fue expedido el Decreto Ley 19 el empleador de conocer los antecedentes judiciales o penales del aspirante a un cargo, la auditoria efectuada permitió evidenciar que en las carpetas de los

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 48 de 86

funcionarios no reposan copia de los certificados de Antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía.

Recomendación; La implementación de un manual de procedimientos de contratación, en el cual se establezcan los requerimientos mínimos para ser empleado o contratista de la entidad y la lista de documentos que deberían exigirse a cualquier empleado o contratista, para que un funcionario de la entidad haga la solicitud de los mismos antes de la contratación.


De igual forma se recomienda la elaboración de todos los contratos laborales del personal que trabaja en la entidad e implementar una política anual, para actualización de soportes y de las hojas de vida de acuerdo a la formación académica y antecedentes disciplinarios, fiscales, y penales de cada trabajador y contratista. Asimismo se recomienda que todos los documentos que se incorporen en las diferentes carpetas de personal tengan un número consecutivo y/o folio con el ánimo de dar un mayor control a los mismos.

Nomina: Se encuentra impresa, la auditoría permitió evidenciar, que la nómina no está siendo firmada por quien la autorizo y quien la contabilizo, además no hay firmas de los empleados en las nóminas.

Recomendación. Se recomienda la impresión de la nómina y que la misma sea firmada por quien la elabora, la contabiliza y por los beneficiarios del pago.

Con relación al; ciclo de sistemas informáticos.

Aspectos informáticos; La entidad para el procesamiento de la información contable y administrativa utiliza equipos de cómputo, los cuales de acuerdo a lo establecido en la Ley 603 del año 2000 deben contar con sus respectivas licencias en cumplimiento de la Salva-guarda de los derechos de propiedad intelectual por el software.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 49 de 86

Situación Detectada; La aplicación de las pruebas de auditoría efectuada permitió evidenciar que la entidad si cuenta con equipos de cómputo, no se tiene facturas de compra ni acta de entrega, donación o venta.

El condominio campestre las pirámides, no cuenta con un manual de proceso y procedimientos de sistemas, situación que ha genera que los equipos de cómputo de la entidad sean utilizados por los funcionarios para navegar en páginas de internet como YouTube y Facebook, Hotmail, Google.


Existen algunos software al servicio, (Microsoft office), sin licencia o utilizados sin atender lo dispuesto en los lineamientos de la Ley 603/2000 (Art. 1) en lo pertinente a los productos protegidos por derechos de propiedad intelectual, y utilización de licencias de software.

Recomendaciones; De acuerdo a los resultados obtenidos con la aplicación de las pruebas de auditoria, Se recomienda elaborar un acta de entrega por parte de los equipos de Cómputo. Tomar las medidas pertinentes, con el ánimo que los funcionarios no utilicen los equipos para asuntos personales, lo cual genera tiempo ocioso y demoras en el servicio prestado. Se recomienda legalizar el software al servicio de la Entidad.

Análisis del aseguramiento de la información

La entidad carece de un sistema seguro de información, toda vez que no se tiene establecido responsabilidades para la gestión de aseguramiento de la misma, quien maneja los archivos es quien controla el acceso a los mismos, los equipos carecen de claves de acceso, no se tiene clasificada la información de acuerdo a su importancia, no se tiene copias de seguridad de ninguna índole, los antivirus están desactualizados.

Lo anterior conlleva a que la información importante y confidencial de la entidad, se encuentre vulnerable a toda clase de riesgo.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 50 de 86

Recomendación; Se recomienda a la administración establecer los procesos y procedimiento para el manejo de la información contable, financiera y administrativa de la entidad con el ánimo de salvaguarda la información, de igual forma se recomienda crear un protocolo de ingreso a los equipos estableciendo un usuario por cada funcionario y asignándole una clave para el ingreso al sistema, además de lo anterior se recomienda efectuar una copia de seguridad cada tercer día y guardar la misma en un equipo diferente al servidor.

Con relación al; ciclo tributario y marco legal.

Libros oficiales; La Ley 675 del 2001, artículo 51, establece dentro de las funciones del Administrador la de llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la Asamblea y de Junta Directiva, el Libro de accionistas y los Libros de Contabilidad.

Si bien es cierto que los artículos 173 a 175 del decreto ley anti trámites 019 de enero 2012, modifico los artículos 28,56, y 57 del código de comercio para indica que los libros de contabilidad (sin incluir libros de actas ni de registro de socios de accionistas también serán aceptados cuando se llevan en archivos electrónicos que garanticen su inalterabilidad y sin tener que imprimirlos en libros u hojas registradas en cámara de comercio, el literal **f del artículo 654** del estatuto tributario no ha sido modificado y este literal establece como un hecho irregular de la contabilidad el que cuando entre la fecha de las últimas operaciones registradas en los libros, y el último día del mes anterior aquel en el cual se solicita su exhibición, existan más de (4) meses de atraso al igual que el artículo 10 de la ley 43 de 1990, que el establece que “la atentación o firma de un contador público en los actos propios de su profesión hará presumir, salvo prueba en contrario, que el acto respectivo se ajusta a los requisitos legales, lo mismo que a los estatuarios en casos de personas jurídicas. Tratándose de balances, se presumirá además que los saldos se han

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 51 de 86

tomado fielmente de los libros, que estos se ajustan a las normas legales y que las cifras registradas en ellos reflejan en forma fidedigna la correspondiente situación financiera en la fecha del balance”, la auditoría efectuada, permitió evidenciar los siguientes aspectos:

Situación Detectada; La aplicación de las pruebas de auditoría permitió evidenciar que los libros oficiales y auxiliares del condominio campestre las pirámides, no se encuentran actualizados, al igual que las actas de consejo y de asamblea.


Recomendación; Se recomienda efectuar la impresión los libros oficiales y los libros auxiliares, con el ánimo de dar cumplimiento a la normatividad contable, tributaria y administrativa existente.

Aspectos tributarios; La auditoría efectuada pudo evidenciar que no existe un control por medio de cronogramas que muestre el desarrollo de las actividades por fechas, ni informes de cierre de cada periodo.

Situación que ha generado que la presentación de las declaraciones se puedan hacer por fuera de los plazos que están establecidos por la DIAN, lo que genera contingencias de sanciones por extemporaneidad.

Recomendaciones; Se recomienda efectuar una buena planeación tributaria dentro de la organización y evitar contingencias de sanciones por presentar las declaraciones extemporáneamente.

Retención en la fuente; La aplicación de las pruebas de Auditoría diseñadas para la verificación de las de retención en la fuente, del mes de diciembre del año 2013, permitió evidenciar diferencias entre los valores registrados en el Balance y los valores presentados en las declaraciones. Si bien es cierto que la norma permite que cuando se anulen, rescindan o resuelvan operaciones que hayan sido sometidas a Retención en la fuente por impuesto sobre la renta y

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 52 de 86

complementarios, el agente retenedor podrá descontar las sumas que hubiere retenido por tales operaciones del monto de las retenciones por declarar y consignar en el período en el cual se hayan anulado, rescindido o resuelto las mismas o a más tardar en el periodo siguiente, hay que tener en cuenta que el artículo 775 del Estatuto Tributario establece que los libros de contabilidad Prevalecen de frente a la declaraciones.

Recomendación; Efectuar los ajustes correspondientes con el ánimo que las declaraciones de retención en la fuente coincidan con los valores que reposan en la contabilidad.


Información exógena; La aplicación de las pruebas de auditoria permitió evidenciar que el Condominio Campestre las Pirámides, al momento de registrar las cuentas por pagar, el IVA que está en la factura no lo registran, lo que hace que se haga doble trabajo, cuando se tenga que presentar Información exógena.

Recomendación; Efectuar el registro del IVA y así evitar que los empleados realicen doble trabajo.

Documento equivalente; Las pruebas de auditoria, permitieron evidenciar que la entidad no está dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo 3 del decreto ley 522 de 2003, en lo referente a la elaboración y conservación de la factura o documento equivalente en las compras o servicios realizadas a personas no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado.

Situación que genera una contingencia de desconocimiento de gastos y corrección de la declaración y pago de por no dar cumplimiento con los parámetros establecidos en la normatividad.

Recomendación; Analizar e implementar la factura o documento equivalente en las compras o servicios realizadas a personas no comerciantes o inscritas

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 53 de 86

en el régimen simplificado, para dar cumplimiento con la normatividad tributaria existente.

Con relación al; ciclo de informes financieros.


Certificación de estados financieros; La ley 222 de 1995 en su artículo 37 y el artículo 33 del Decreto 2649 de 1993, establece que son estados financieros certificados los Estados Financieros firmados por el Representante Legal y Contador Público que bajo su responsabilidad se hubieren preparado.

Situación Detectada; La auditoría efectuada permitió efectuar que los estados financieros presentados por la entidad del mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, del año 2014 carecen de la firma del Representante Legal, situación que deja los Estados financieros no estén certificados por la ausencia de la firma del Representante Legal y la emisión de la respectiva certificación.

Recomendación; Se recomienda que el Representante Legal Firme los Estados Financieros y que en conjunto con el Contador emitan la respectiva certificación, con el ánimo de que los mismos queden certificados y den cumplimiento a los parámetros establecidos por la ley.

Notas a los estados financieros; El Decreto 2649 de 1993 en sus artículos 19 y 114, establece que se deben presentar con los Estados Financieros, las Notas a los Estados Financieros los cuales conforman un todo jurídico con los mismos.

Situación Detectada; La aplicación de las pruebas de Auditoría permitió evidenciar la elaboración, y presentación de las notas a los Estados Financieros.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 54 de 86

Notas de contabilidad; La aplicación de las pruebas de Auditoria permito evidenciar la elaboración de notas de contabilidad, sin embargo las mismas no son impresas.

Recomendación; La impresión de las diferentes notas de contabilidad en cumplimiento de la normativa da contable.

Con relación al ciclo de tesorería;

Manual de tesorería;


Situación Detectada; La auditoría efectuada permitió evidenciar que la entidad no cuenta con un manual de tesorería, en el cual se establezcan los procesos y procedimientos para el manejo de los ingresos y desembolsos de la entidad

Recomendación; La implementación de un manual de tesorería, en el cual se debe establecer las políticas de manejo de ingreso y desembolsos, las autorizaciones y delegaciones y las políticas de cobro, las instrucciones, responsabilidades y los diferentes procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realice la entidad que generen unos ingresos o desembolso.

Caja; La auditoría efectuada permitió evidenciar la ausencia de procedimientos de caja, de igual forma se pudo evidenciar que en los años anteriores los ingresos de la entidad se recibían en efectivo generando lo anterior un alto grado de riesgo

Recomendación; Implementar manual de manejo de Caja General.

Bancos; La aplicación de las pruebas de Auditoría permitieron evidenciar que las conciliación bancarias del mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, del año 2014, que son hechas por la entidad no están

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 55 de 86

firmadas por quien la elabora, ni por quien la revisa, además de lo anterior, la auditoría efectuada permitió evidenciar la realización de conciliaciones bancarias mes a mes.

Recomendación; Efectuar las respectivas conciliaciones identificando todas las diferencias. Así mismo se recomienda que las mismas sean firmadas por el encargado de la elaboración y por el encargado de su revisión.


Con relación al ciclo de cuentas por cobrar e ingresos;

Deudores; Bajo este concepto se deben agrupar las cuentas que representan derechos ciertos que tengan relación de causalidad con la actividad económica. La condición de “**ciertos**” se da mediante la existencia de documentos que acrediten los derechos de cobro y que hicieron posible la causación del hecho económico.

Situación Detectada; La verificación efectuada permitió evidenciar importantes saldos por cobrar en este rubro al cierre contable del 2012 su saldo era de \$ 440.682 millones y a diciembre 31 del 2013 su saldo era de \$ 428.668 millones, aunque bajo la cartera, sin embargo no se evidencia circularización de cartera ni procedimientos de cobro que permitan asegurar la recuperación en un corto plazo.

Recomendación; Se recomienda implementar procedimientos y políticas de cobro para el manejo de cartera con el ánimo de optimizar la recuperación de la misma. De igual forma se recomienda efectuar una circularización de cartera por lo menos una vez por semestre.

Soportes de contabilidad; El artículo 123 y 124 del decreto 2649 de 1993 establecen: “Artículo 123, teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 56 de 86

documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados 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.


Artículo. 124. Comprobantes de contabilidad. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 57 de 86

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.”

Con relación al; ciclo de inventarios;

La aplicación de las pruebas de auditoría permitió evidenciar la ausencia de manual de procedimientos para el manejo de los inventarios y toma física de los mismos. De igual forma las pruebas de auditoría permitieron evidenciar la no realización de inventarios periódicos con el ánimo de cotejar las cifras reflejadas en los estados financieros y determinar faltantes o sobrantes.


Recomendación; La implementación de los manuales de procedimientos para la toma de inventarios de igual forma se recomienda la elaboración de inventarios por lo menos cada trimestre para cotejar las cifras con los estados financieros.

Con relación al ciclo de egresos y cuentas por pagar;

Comprobantes de egreso; La auditoría efectuada permitió evidenciar, los comprobantes de egreso carecen de firmas de quien los elabora, los contabiliza y los aprueba, en algunos casos carecen de la firma del quien autoriza, de igual forma se pudo evidenciar que no se conserva un orden cronológico y consecutivo.

Recomendación; Que todos los comprobantes elaborados sean firmados, por quien los elabora, los contabiliza y por quien aprueba, asimismo se recomienda conservar el orden cronológico y consecutivo de los comprobantes.

Con relación a los estados financieros;

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 58 de 86

Balance general; De conformidad con los estados financieros, suministrados por la Propiedad condominio Campestre las Pirámides, se analizaran los estados financieros mediante los métodos de análisis vertical y horizontal de acuerdo a la siguiente estructura financiera, con el fin de determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros del 2013 periodo respecto a otro, para determina cual fuel el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en el periodo determinado.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 59 de 86

CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES
NIT. 808.000.695-1
BALANCE GENERAL COMPARATIVO

	A	Dic/31/2013	A	Dic/31/2012	Variacion \$	Variacion %
NOTA	ACTIVO					
3	DISPONIBLE	<u>\$ 69.529.566,56</u>	<u>\$ 125.791.308,60</u>	<u>-\$ 38.329.372,27</u>	<u>-44,73%</u>	
	CAJA	1.000.000,00	1.000.000,00	.	0,00%	
	CUENTA CORRIENTE	712.763,33	18.645.133,10			
	CUENTAS DE AHORRO	67.816.803,23	106.146.175,50	(38.329.372,27)	-36,11%	
4	DEUDORES	<u>\$ 428.668.955,45</u>	<u>\$ 440.682.599,45</u>	<u>-\$ 10.028.424,00</u>	<u>-2,73%</u>	
	COOPROPIETARIOS	514.211.932,00	519.226.144,00	(5.014.212,00)	-0,97%	
	PROVISIONES	-184.672.777,00	-177.673.345,00	6.999.432,00	3,94%	
	NETO	329.539.155,00	341.552.799,00	(12.013.644,00)	-3,52%	
	ANTICIPOS Y AVANCES	0,00	1.400.000,00	(1.400.000,00)	-100,00%	
	PROMESAS DE COMPRA VENTA	34.422.610,00	34.422.610,00	.	0,00%	
	RECLAMACIONES	63.307.190,45	63.307.190,45	.	0,00%	
	DEUDORES VARIOS	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00	100,00%	
5	INVENTARIOS	<u>\$ 165.260.750,00</u>	<u>\$ 165.260.750,00</u>	<u>\$ 0,00</u>	<u>0,00%</u>	
	TERRENOS	165.260.750,00	165.260.750,00	.		
6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>\$ 499.843.203,85</u>	<u>\$ 510.202.647,85</u>	<u>\$ 18.711.708,00</u>	<u>+2,03%</u>	
	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	517.972.230,85	517.972.230,85	.	100,00%	
	MAQUINARIA Y EQUIPO	3.912.129,00	2.052.129,00	1.860.000,00	90,64%	
	EQUIPO DE OFICINA (MUEBLES Y EQUIPO)	37.784.917,00	35.468.785,00	2.316.132,00	6,53%	
	EQ.COMPUTACION Y COMUNICACION	5.192.683,00	5.192.683,00	.	0,00%	
	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	3.030.000,00	3.030.000,00	.	0,00%	
	DEPRECIACION ACUMULADA	-68.048.756,00	-53.513.180,00	14.535.576,00	27,16%	
7	DIFERIDOS	<u>\$ 3.712.429,00</u>	<u>\$ 3.460.354,00</u>	<u>\$ 252.075,00</u>	<u>7,28%</u>	
	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	3.712.429,00	3.460.354,00	252.075,00	7,28%	
8	VALORIZACIONES	<u>\$ 794.784.685,00</u>	<u>\$ 776.514.250,00</u>	<u>\$ 18.270.435,00</u>	<u>2,35%</u>	
	DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	794.784.685,00	776.514.250,00	18.270.435,00	2,35%	
	TOTAL ACTIVO	<u>\$ 1.961.799.589,86</u>	<u>\$ 2.021.911.909,90</u>	<u>-\$ 60.112.320,04</u>	<u>-2,97%</u>	



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 60 de 86

PASIVO

9 CUENTAS POR PAGAR	<u>\$ 14.210.898,47</u>	<u>\$ 34.054.993,11</u>	<u>-\$ 19.844.094,64</u>	<u>-58,27%</u>
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	10.285.212,47	31.788.038,11	(21.502.825,64)	-67,64%
RETENCION EN LA FUENTE	1.115.720,00	272.255,00	843.465,00	309,81%
RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA	1.378.400,00	1.166.700,00	211.700,00	18,15%
ACREEDORES VARIOS	1.431.566,00	828.000,00	603.566,00	72,89%
10 OBLIGACIONES LABORALES	<u>\$ 9.806.193,00</u>	<u>\$ 9.121.146,00</u>	<u>\$ 685.047,00</u>	<u>7,51%</u>
CESANTIAS CONSOLIDADAS	6.421.560,00	5.299.600,00	1.121.960,00	21,17%
INTERESES SOBRE CESANTIAS	750.907,00	613.706,00	137.201,00	22,36%
VACACIONES CONSOLIDADAS	2.633.726,00	3.207.840,00	(574.114,00)	-17,90%
11 DIFERIDOS	<u>\$ 19.950.294,00</u>	<u>\$ 12.038.364,00</u>	<u>\$ 7.911.930,00</u>	<u>65,72%</u>
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	19.950.294,00	12.038.364,00	7.911.930,00	65,72%
12 OTROS PASIVOS	<u>\$ 80.035.776,00</u>	<u>\$ 146.041.653,00</u>	<u>-\$ 66.005.877,00</u>	<u>-45,20%</u>
ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS	7.721.000,00	21.596.000,00	(13.875.000,00)	-64,25%
DEPOSITOS RECIBIDOS	66.291.989,00	124.445.653,00	(58.153.664,00)	-46,73%
VALORES RECIBIDOS PARA TERCEROS	6.022.787,00	0,00	6.022.787,00	100,00%
TOTAL PASIVO	<u>\$ 124.003.161,47</u>	<u>\$ 201.256.156,11</u>	<u>-\$ 77.252.994,64</u>	<u>-38,39%</u>



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 61 de 86

PATRIMONIO

13	SUPERAVIT DE CAPITAL	<u>\$ 289.663.586,00</u>	<u>\$ 287.847.666,00</u>	<u>\$ 1.815.920,00</u>	<u>0,63%</u>
	DONACIONES	289.663.586,00	287.847.666,00	1.815.920,00	0,63%
14	RESERVAS	<u>\$ 414.271.856,21</u>	<u>\$ 406.990.460,21</u>	<u>\$ 7.281.396,00</u>	<u>1,79%</u>
	RESERVAS OCASIONALES	414.271.856,21	406.990.460,21	7.281.396,00	1,79%
	RESULTADOS DEL EJERCICIO	<u>-\$ 10.227.076,40</u>	<u>-\$ 5.798.100,77</u>	<u>\$ 4.428.975,63</u>	<u>76,39%</u>
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	-10.227.076,40	-5.798.100,77	4.428.975,63	76,39%
	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>\$ 349.303.377,58</u>	<u>\$ 355.101.478,35</u>	<u>\$ 5.798.100,77</u>	<u>-1,63%</u>
15	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	<u>438.340.007,17</u>	<u>438.340.007,17</u>	<u>-</u>	<u>0,00%</u>
	PERDIDAS ACUMULATIVAS	-89.036.629,59	-83.238.528,82	5.798.100,77	6,97%
16	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	<u>\$ 794.784.685,00</u>	<u>\$ 776.514.250,00</u>	<u>\$ 18.270.435,00</u>	<u>2,35%</u>
		794.784.685,00	776.514.250,00	18.270.435,00	2,35%
TOTAL PATRIMONIO		<u>\$ 1.837.796.428,39</u>	<u>\$ 1.820.655.753,79</u>	<u>\$ 37.594.827,40</u>	<u>0,94%</u>

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS


17	DEUDORAS DE CONTROL	<u>\$ 281.134.944,00</u>	<u>\$ 281.134.944,00</u>	<u>\$ 0,00</u>	<u>0,00%</u>
	LITIGIOS Y/O DEMANDAS	4.050.000,00	4.050.000,00	-	100,00%
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	189.501.279,00	189.501.279,00	-	0,00%
	ACTIVOS CASTIGADOS	17.417.765,00	17.417.765,00	-	100,00%
	DIVERSAS	70.165.900,00	70.165.900,00	-	100,00%
	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA	<u>-\$ 281.134.944,00</u>	<u>-\$ 281.134.944,00</u>	<u>\$ 0,00</u>	<u>0,00%</u>
	LITIGIOS Y/O DEMANDAS	-4.050.000,00	-4.050.000,00	-	100,00%
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-189.501.279,00	-189.501.279,00	-	0,00%
	ACTIVOS CASTIGADOS POR CONTRA	-17.417.765,00	-17.417.765,00	-	100,00%
	DIVERSAS (CR)	-70.165.900,00	-70.165.900,00	-	100,00%

MARÍA INÉS LÓPEZ
Representante Legal
Ver Certificación adjunta

NOEL ENRIQUE RUIZ TORRES
Contador Público Titulado
T.P 93.365-T
Ver Certificación adjunta

RODRIGO ESTUPIÑÁN GAITÁN
Revisor Fiscal
T.P 508-T
Ver Dictamen adjunto

La composición del activo total a Diciembre del año 2013, el activo corriente corresponde a un 25.39%, representado principalmente por la cuenta deudores en \$428.668 millones y el activo no corriente equivale al 40.7% equivalente a \$798.496 millones del total de los activos al cierre de dicho periodo contable. En el año 2012, el activo corriente desciende en \$48.329 millones con

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 62 de 86

el 44,73% del total del activo y el activo no corriente equivale al 9.63% en la suma de \$18.522 millones.

De acuerdo al análisis anterior, se evidencia, que el comportamiento de la composición del activo. Presenta variaciones considerables; el año 2012 – 2013, el activo corriente disminuye en 44.73%, equivalente a \$38.329 millones; variación reflejada en la disminución del disponible, la cual disminuyo en \$38.329 millones con referencia al año anterior, el total de los activos, disminuyo en \$60.112 millones equivalente al 2.97% con respecto al año anterior.

Al analizar las fuentes de financiación de la estructura del balance general, pasivo y patrimonio, se observa que en el año 2013, el pasivo está concentrado en el 6.32%, en el pasivo corriente, representado en un 19.37% del total del pasivo por las cuentas por pagar a proveedores y laborales, para el año 2013 la composición cambia y del total de pasivos, el 81.63%, corresponde a pasivos no corrientes donde el 65.54% corresponde a los otros pasivos \$80.035 millones, le siguen en su orden de participación.

El patrimonio de la entidad, en los periodos evaluados está compuesto por el superávit por valorizaciones, siendo esta cuenta, históricamente con mayor participación dentro del total del patrimonio; tanto en el año 2013 como en el 2012, el patrimonio presenta una disminución de un año a otro como consecuencia del resultado del ejercicio el cual ha sido negativo en los periodos auditados, de igual forma el patrimonio lo conforma una cuenta de superávit por donación equivalente a \$289 millones equivalente al 15.73%

Del estado de resultados.

Ingresos; Estos corresponden a un 98.02% por las cuotas de administración, de acuerdo al análisis anterior, se evidencia, que el comportamiento de la composición de los ingresos.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1


INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 63 de 86

GASTOS: Los gastos de la entidad se encuentran representados principalmente en los gastos administrativos, especialmente en un 48% por el servicio de vigilancia.

CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES
NIT. 808.000.695-1
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO

	A	Dic/31/2013	A	Dic/31/2012	Variacion \$	Variacion %	
NOTA	INGRESOS						
18 OPERACIONALES	\$	<u>649.911.311,00</u>	\$	<u>612.605.971,00</u>	\$	<u>37.305.340,00</u>	<u>6,09%</u>
ACTIV. SERVICIOS COMUNITARIOS, SOC		696.150.849,00		650.520.294,00	45.630.555,00	7,01%	
DESCUENTOS		-46.239.538,00		-37.914.323,00	8.325.215,00	21,96%	
NO OPERACIONALES	\$	<u>7.843.727,60</u>	\$	<u>5.117.657,34</u>	\$	<u>2.726.070,26</u>	<u>53,27%</u>
FINANCIEROS		371.865,73		104.445,90	267.419,83	256,04%	
CANCHA DE TENIS		2.687.000,00		3.034.000,00	-347.000,00	-11,44%	
SEDE SOCIAL		1.560.000,00		1.730.000,00	-170.000,00	-9,83%	
RECUPERACIONES		1.380.000,00		0,00	1.380.000,00	100,00%	
INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		414.280,00		219.700,00	194.580,00	88,57%	
DIVERSOS		1.430.581,87		29.511,44	1.401.070,43	4747,55%	
TOTAL INGRESOS	\$	<u>657.755.038,60</u>	\$	<u>617.723.628,34</u>	\$	<u>40.031.410,26</u>	<u>6,48%</u>

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 64 de 86

9. Recursos Humanos

Personas que me asesoraron para el desarrollo de la pasantía

- Félix David Romero Duarte
- Rodrigo Estupiñan Gaitán
- Noel Ruiz Torres

10. Recursos materiales; Los materiales utilizados para el desarrollo de la pasantía fueron:

- **Computadores**
- **Scanner**
- **CDS**
- **Fotocopiadora**
- **Impresora**
- **Hojas**
- **Teléfono**



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 65 de 86

11. Presupuesto.

A continuación me permito presentar el presupuesto utilizado para la elaboración de la pasantía.

PRESUPUESTO			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
transporte	60 días	2.400	144.000
fotocopias	149 hojas	50	7.450
impresiones	36 hojas	100	3.600
Cd	5	1.000	5.000
AZ	1	4.500	4.500
TOTAL		8.050	164.550

12. Cronograma.

CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO

Cada etapa corresponde al desarrollo y alcance de los objetivos específicos de la pasantía.

1 Este cronograma es susceptible de ajustes durante el desarrollo de la pasantía.

Para las pasantías mayores a 4 meses o de medio tiempo, se deberá ampliar el siguiente cuadro según sea necesario y presentarlo como anexo No. 1.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 66 de 86


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES / TIEMPO	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
Etapa 1:	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15		
Conocer las instalaciones, departamento y personal encargado.	█															
Archivo de documentos y manejo de equipos.		█														
Revisar los papeles de trabajo del período anterior y el informe de gestión del Condominio			█													
Conocer los Estados Financieros y las notas de los estados financieros para tener un conocimiento del manejo del Condominio			█	█												
Efectuar un análisis del riesgo general que pueda afectar al Condominio.			█	█	█											
Establecer los riesgos de auditoría que podríamos tener en la determinación de los procedimientos de auditoría a realizar durante el año 2014.				█	█											
Etapa 2:																
Revisar los ingresos recibidos por medio de cálculos globales de auditoría.						█	█	█	█							
De acuerdo a los procedimientos internos de control y desempeño, revisar selectivamente los desembolsos del Condominio y dar las recomendaciones necesarias para el logro de los objetivos estratégicos, operativos, de reportar y de cumplimiento.						█	█	█	█							
Efectuar arqueos de caja, inspecciones físicas de inventario y otros procedimientos para comprobar la existencia adecuada de bienes						█			█			█				

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 68 de 86

13. CONCLUSIONES


1. La auditoría es un mecanismo necesario e indispensable para detectar las irregularidades y falencias de las entidades a nivel de todos sus aspectos, con el fin de comprobar si una empresa está operando de manera correcta cumpliendo con las normas legales y procedimentales.
2. Para un buen desarrollo de una auditoría integral, se debe actuar con ética e imparcialidad con el fin de emitir un concepto razonable y real de la situación de la empresa.
3. Con esta auditoría adquirí nuevos e importantes conocimientos prácticos que me ayudaron y me ayudaran a lo largo de mi vida profesional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 69 de 86

14.RECOMENDACIONES

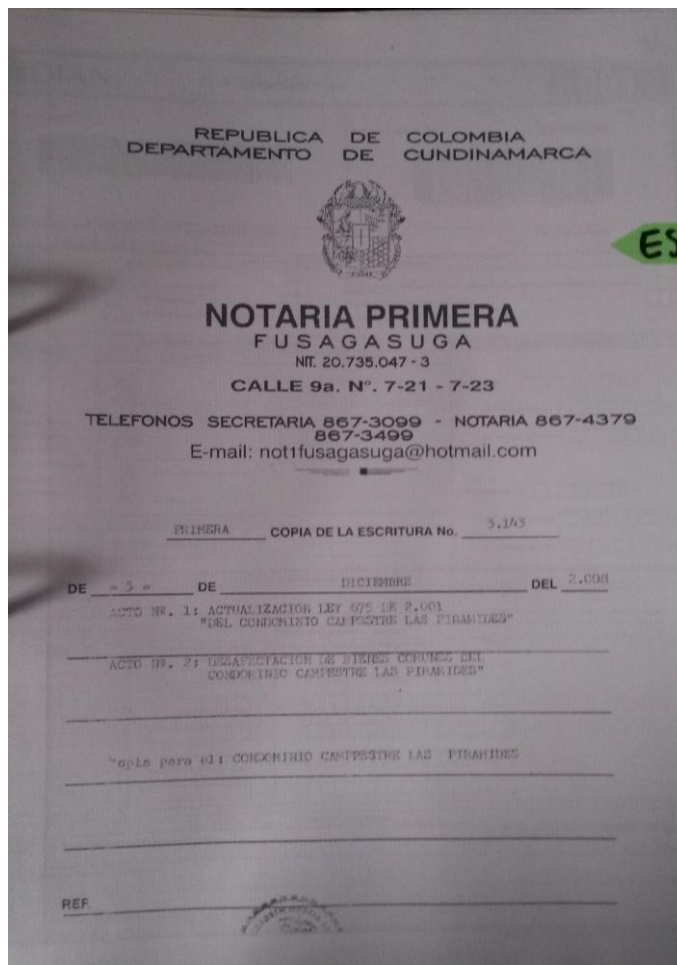
Implementación de todas las recomendaciones respecto a las situaciones detectadas y analizadas en la presente auditoria.

Asesoramiento por parte de personal capacitado, para desarrollar los diferentes planes de acción, plasmados en el informe final de la auditoria, dirigidos al condominio campestre las Pirámides.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 70 de 86

15. ANEXOS Y EVIDENCIAS ;

Se adjuntan algunos documentos en razón a que son muy extensos, en el momento en que se necesite la información completa se presentara en físico.





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA

PAGINA: 71 de 86



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Secretaría
GENERAL


EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA

HACE CONSTAR:

Que mediante Resolución Administrativa No. 081 del 26 febrero de 1997, se registró en este despacho la Persona Jurídica denominada "CONDominio CAMPESTRE LAS PIRAMIDES", entidad sin ánimo de lucro, regida por propiedad horizontal. (Art. 33 y 86 de la ley 675 de 2001).

Que por Acta No. 012 del 17 de julio de 2013 del Consejo de Administración, fue elegido en el cargo de ADMINISTRADOR el señor OSCAR ANTONIO ARISTIZABAL CASTAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.787.932 de Itagüí, y por ende es el representante legal del mismo.

Dada en Fusagasugá a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil catorce (2014).


ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON
Secretario General

GESTION DOCUMENTAL
Original Destinatario
1 Copia: Secretaria General
Archivo Sistematizado de la Dependencia Certificaciones
Eidoro Restrepo Barbosa Pulido
Profesional Universitario - Secretaria General
Eivosa S.G. Santiago Florez O.



Fusagasugá | CONTIGO,
CONTOD@

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
secretariageneral@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 336-8101 - EXTENSIÓN 107 - 115 PISO 4



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 72 de 86

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 14257783379			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 8 0 0 0 6 9 5 - 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot		14. Buzón electrónico 8	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona Jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de Identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición		28. País: COLOMBIA		29. Departamento: Cundinamarca		30. Ciudad/Municipio: Fusagasugá	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social: CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES							
36. Nombre comercial: CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES							
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio: Fusagasugá		2 9 0	
41. Dirección principal KM 67 AUT BOGOTÁ - GIRARDOT							
42. Correo electrónico: jmoesar@hotmail.com		43. Apartado aéreo		44. Teléfono 1: 6 3 7 1 2 8 9		45. Teléfono 2:	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 9 4 9 9		47. Fecha inicio actividad: 1 9 9 7 0 2 2 6		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
50. Código: 1 2		51. Código:		52. Número establecimientos:			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: 7 1 4							
07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exogena							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				55. Forma <input type="checkbox"/>		56. Tipo <input type="checkbox"/>	
				Servicio		1 2 3	
				57. Modo <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
				58. CPC <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 3 0 9 0 5			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre BARRIOS MEDINA MARIA ASTRID 985. Cargo: Analista III			



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA

PAGINA: 73 de 86





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 74 de 86

ADMYSIS S.A.S. **Sisco** FACTURA DE VENTA

NIT 900.088.240-9 - VIA REQUERIDA COMUNA
ACTIVIDAD ECONOMICA 7330

AS 3802

VENIDA: BOGOTÁ - GRANBOY

SUBJECTO: CHABAUTA

TEL: 3122038030

PROCESO

SEMPRECONDONADO CAMPESTRE LAS FRANCOIS NIT 908.300.895-1

FORMA DE PAGO: CONTADO

FECHA DE EMISIÓN: 04/05/2017

ORDEN DE COMPRA: 1

DESCRIPCIÓN

ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE "SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION PARA CORPORACIONES" SISCO-N° DE 04401150203 A 04401140204	285.000
--	---------

SUMATORIA: 285.000

IVA: 45.600

ATE FUENTE: -9.975

TOTAL: 320.625

NOTA: INCLUYE RETEFUENTE LIQUIDADA AL 3.5% (DECRETO 2466 DIC/06/03/12)

DEPRISA

GUÍA NÚM. 0020017/0077

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE
000001	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000002	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000003	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000004	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000005	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000006	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000007	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000008	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000009	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000010	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000011	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000012	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000013	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000014	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000015	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000016	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000017	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000018	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000019	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000020	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000021	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000022	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000023	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000024	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000025	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000026	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000027	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000028	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000029	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000030	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000031	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000032	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000033	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000034	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000035	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000036	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000037	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000038	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000039	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000040	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000041	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000042	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000043	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000044	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000045	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000046	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000047	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000048	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000049	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000
000050	RECEPION DE DOCUMENTOS	04/05/2017	1.000



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 75 de 86

ACTA DE VISITA N° 02 AUDITORIA INTERNA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD RESIDENCIAL

FECHA DE ACTA DE VISITA: 03 DE NOVIEMBRE DEL 2013

SEDE: CHINAUTA – FUSAGASUGA. SEDE: CONDOMINIO LAS PIRAMIDES

En el corregimiento de Chinauta (Fusagasugá), siendo las 8:00am del día 03 de NOVIEMBRE del 2013, la suscrita servidora Dayanna Sanabria, en mi carácter de Auditor y Oscar Aristizabal Castaño en Calidad de Representante Legal del Condominio las Pirámides.

Levantamos la siguiente Acta de visita de Auditoria en las oficinas de la administración del Condominio.

1. El archivo individual de cada trabajador contiene:

Contrato Laboral o de prestación de servicios.
Cedula de Ciudadanía, documentos personales

Rta AUDITOR: Se puede constatar q la empresa cuenta con ocho empleados:

Con contratos a término indefinido. (8)
Con contrato por prestación de servicios. (3)

- Un Administrador.
- Un Contador Público.
- Un salvavidas.
- Siete empleados de mantenimiento.
- Un asistente administrativo.

Fecha de Visita de Seguimiento _____

Se da por terminada la verificación y firman de quienes intervinieron.

Por parte de la Administración: FIRMA _____

NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO
OSCAR ARISTIZABAL C.	67867903	ADMINISTRADOR

Auditor: FIRMA _____

NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO
DAYANNA SANABRIA C.	1069725155	AUDITOR

CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES

RECIBIDO

FECHA: _____ HORA: _____
LUGAR: _____



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 76 de 86

5. Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica.

Rta. Admón.: El cheque que es anulado se adjunta a la chequera nuevamente y se coloco ANULADO.

Fecha de Visita de Seguimiento: 03 DE NOVIEMBRE DEL 2013.

Se da por terminada la verificación y firman de quienes intervinieron

Por parte de la Administración: FIRMA

DOMINIO CAMPESTRE
LAS PIRAMIDES
RECIBIDO
FECHA _____ HORA _____
N° RADICADO _____

NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO
OSCAR ARISTIZABAL C.	67867903	ADMINISTRADOR

Auditor: FIRMA

NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO
DAYANNA SANABRIA C.	1069725165	AUDITOR



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 77 de 86

		CON DOOR		Solicitar los extractos de la cuenta corriente *lleva auxiliar de la cuenta corriente		se verifican los documentos y la c. esta conciliada tanto con el extracto como con el movimiento contable		A.P. CBP. 1/3	
TRABAJADORES Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES									
<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se realiza la reconciliación de la cuenta corriente?	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato de administrador y Rte Legal	ADMINISTRADOR	Contrato de administrador	se solicita contrato vigente				A.P. CAD 1/7	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato de Contable	ADMINISTRADOR	Contrato de Contador	se solicita contrato vigente				A.P. CAD 1/7	
<input checked="" type="checkbox"/>	El archivo individual de cada trabajador contiene: * Contrato Laboral o de prestación de servicios. * Cédula de Ciudadanía, documentos personales	ADMINISTRADOR	solicitud de carpeta de cada empleado. * contrato de trabajo	Se encuentra que cada empleado tiene su respectiva carpeta y los contratos tienen las especificaciones técnicas para cada empleado.				A.P. ACTA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscripción del trabajador a salud, pension, amp. caja de compensación, etc.	ADMINISTRADOR	* Solicitud de carpeta de empleado	Se encuentra que cada empleado tiene en su carpeta sus respectivas afiliaciones a las prestaciones sociales.				A.P. APF 9/9	
<input checked="" type="checkbox"/>	Planilla de pago de los aportes a parafiscales	ADMINISTRADOR	* se solicita la liquidación y copia de la última planilla de pago de parafiscales.	se verifican los documentos y se tiene en un archivo el resumen de las planillas una vez efectuado el pago.				A.P. APF 9/9	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pag parcial de las cesantías y autorizaciones	ADMINISTRADOR	* Comprobante de Egreso. * Designación pago de cesantías	Se aplica correcto a la Ley.				A.P. FC 1/3	



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 78 de 86

				ADMINISTRADOR	Solicitud de contrato de vigilancia	contrato de vigilancia vigente	A.P. C.SEG. 5/5
CAJA Y BANCOS							
El conjunto cuenta con seguridad privada	X			ADMINISTRADOR	Solicitud de contrato de vigilancia	contrato de vigilancia vigente	A.P. C.SEG. 5/5
¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?	X			ADMINISTRADOR	Solicitar Manual de Procedimientos de Tesorería. "Solicitar manual de caja menor"	Se verifica el manual de tesorería y se establece que está especificado el manejo de la caja y hay un auxiliar contable encargado para registrar la información contable.	A.P. MPT. 1/13 A.P. MPCM. 1/2
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X			ADMINISTRADOR	"solicitar manual de tesorería"	Se verifica el manual de tesorería y se encuentra en el Cap. II las autorizaciones específicas para cada caso.	A.P. MPT. 3/13
¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?	X			ADMINISTRADOR	"Solicitar inscripción del registro de firmas de bancos. "Solicitar manual de tesorería"	se verifican las firmas autorizadas, certificación expedida por el banco. Cap. II, Numeral 2.2	A.P. CB. 1/1 A.P. MPT. 3/6
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?	X			ADMINISTRADOR	"Solicitar copias enviadas a los bancos de empleados retirados o cambios de firmas."	Se revisan las comunicaciones a los bancos y la copia del cambio de firmas.	A.P. CB. 1/1
¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?	X			CONTADOR	"Solicitar libro auxiliar de bancos "Solicitar extractos bancarios"	Se revisan los libros auxiliares de bancos y se encuentran registradas, de igual forma los extractos de c/u de las cuentas.	A.P. BG. 1/7 A.P. EX. 1/7
RECONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS							
¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?	X			CONTADOR	"Solicitar Extractos bancarios "Solicitar libro auxiliar de movimiento contable de cada una de las cuentas bancarias."	se revisan los extractos y cada cuenta posee su respectivo movimiento contable.	A.P. CBP. 1/18
¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparan o firman cheques o manejen dinero de la empresa?	X			CONTADOR	" Solicitar manual de funciones de los funcionarios del área contable"	Se revisa el manual de funciones y efectivamente está reconciliación la realiza el auxiliar contable y es revisada por el contador.	A.P. MPT 4/
¿Se realiza un archivo cronológico de las consignaciones y recibos de caja?	X			CONTADOR	solicitar los recibos de caja y reconciliación bancaria	se revisan los recibos de caja y se encuentra que cada uno tiene su comprobante de consignación, a la vez se verifica el libro auxiliar de la cuenta y se encuentra concordancia.	A.P. ACTA
REVISION DE CHEQUES							
¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?	X			ADMINISTRADOR	Solicitar chequeras para verificación	se verifica la chequera y se encuentra en la caja fuente.	A.P. ACTA
¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X			ADMINISTRADOR	Solicitar copias de los cheques anulados y solicitar chequera para verificar.	se recomienda tener archivado los cheques anulados con su respectivo egreso.	A.P. ACTA



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 79 de 86

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	OBSERVACIONES	RECOMENDACION	PAPEL DE TRABAJO	MARCA DE AUDITORIA	
		SI	NO						N/A
INFORMACION GENERAL									
¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organizacion?	X		ADMINISTRADOR	Solicite copia organigrama Se verifica organigrama	Se verifica el organigrama y es el adecuado para la P.H		AP.O. 1/1	●	
¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administracion están delimitadas por los estatutos?	X		ADMINISTRADOR	*Solicite copia de los estatutos	Se verifican los estatutos del condominio y están estipulados los cargos con sus responsabilidades		AP.EST. 40/53, 42/53, 43/53	●	
se cuenta con un manual de convivencia para el Condominio.	X		ADMINISTRADOR	solicitar copia del manual de convivencia	Se verifica el manual de convivencia		A.P. MCV. 1/10	●	
se cuenta con un archivo donde se encuentra la correspondencia, circulares, comunicados.	X		ADMINISTRADOR	solicitud de carpetas con la documentacion	se encontraron los archivos, cada uno separado.		A.P. ACTA	●	
¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y por individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparacion?	X		REVISOR FISCAL	*Solicitar ultima acta de visita del Revisor Fiscal. *Solicitar ultimo informe del Revisor Fiscal *Solicitar ultimo Balance general y Estado de resultados.	Se verifica el ultimo informe del Revisor fiscal, los estados financieros se encuentran firmados por el administrador, contador y revisor fiscal	Agente del informe, se debe tener acta de visita del Revisor fiscal.	A.P. IRF. 1/10, A.P. ER. 1/3	●	
El informe de Revisoria Fiscal contiene conclusiones sobre la revision? Hay sugerencias o recomendaciones?	X		REVISOR FISCAL	Solicitar ultimo informe del Revisor Fiscal	Se solicita el informe y se encuentran las conclusiones, salvedades.		A.P. IRF. 2/10	●	
Con respecto a los informes de Revisoria Fiscal estos: *Son revisados por funcionarios superiores.	X		REVISOR FISCAL	Solicitar ultima Acta de reunion de Consejo	se verifica el acta y se encuentra en el orden del dia, informe del revisor fiscal, acta aprobada por los miembros del consejo.		A.P. ACA. 1/15	●	
La copropiedad cuenta con la poliza de P. H.	X		ADMINISTRADOR	se solicita poliza de copropiedad	se encuentra en medio magneico.		A.P. CDP. 1/1	●	
El administrador Representante Legal que manejan fondo o valores están respaldados con polizas de seguros de manejo y cumplimiento?	X		ADMINISTRADOR	Solicitar Poliza	No se encuentra la poliza de cumplimiento del Rite Legal	compar la poliza por el valor mensual que maneja el encargado de los montos economicos.	A.P. ACTA	●	
Se tiene un representante juridico para el cobro de cartera	X		ADMINISTRADOR	solicitud de contrato	se encuentra el contrato		A.P. C.ABO. 3/3	●	
se cuenta con las licencias de software contable y office	X		ADMINISTRADOR	solicitud de licencia	solo se encuentra contrato del programa contable	se deben comparar las licencias de office	A.P. C.P.C. 1/1 A.P. C.SS. 1/2 A.P. ACTA	●	



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 80 de 86

Sisco v7 * Licenciado a: [Condominio Campestre Las Piramides]

Contabilidad Facturación Cartera x Cobrar Cartera x Pagar Unidades Presupuesto Utilidades Zonas Com Periodo 2014 Mayo Ayuda

Asistentes Cancelar Facturas CxC CxP

Comprobantes Egresos

Número: 1.901 Fecha: 04/14/2014 Valor \$: 2,355,520.00 Forma de Pago: Efectivo Cheque Mixto

Nit: 860007638 EMPRESAS DE ENERGIA ELECTRICA DE CUNDIN

Detalle: Servicio de alumbrado publico

Banco: Cheque: Fecha: // Cuenta: Valor Cheque \$:

D/C	Codigo	Nit	Descripción	Documento	Débitos	Créditos
D	233550	860007638	SERVICIOS PUBLICOS	1717	2,355,520.00	0.00
C	11201002	860007638	AV. VILLAS 035-02951-1	0	0.00	2,355,520.00

Diferencia: 0.00 Sumas Iguales: 2,355,520.00 2,355,520.00

Plan Cuentas Terceros

PARA COPROPIEDADES Software Administrativo sisco@cable.net.co

Sisco v7 * Licenciado a: [Condominio Campestre Las Piramides]

Contabilidad Facturación Cartera x Cobrar Cartera x Pagar Unidades Presupuesto Utilidades Zonas Com Periodo 2014 Mayo Ayuda

Asistentes Cancelar Facturas CxC CxP

Comprobantes Ingresos

Número: 14.250 Fecha: 04/07/2014 Valor \$: 956,800.00 Forma de Pago: Efectivo Cheque Mixto

Consign: 04/07/2014 NR 902 118 GUERRERO BURGOS TEOFIL0

Detalle: RET ABR/14, ANTICIPO

Banco: Cheque: Fecha: // Cuenta: Valor Cheque \$:

D/C	Codigo	Nit	Descripción	Documento	Débitos	Créditos
C	13050503	902	RETROACTIVO AÑO 2014	25276	0.00	36,000.00
D	417505	902	DESCUENTO CUOTAS ADMON	0	49,200.00	0.00
C	270550	902	CUOTAS DE ADMINISTRACION	0	0.00	870,000.00
D	11201002	902	AV. VILLAS 035-02951-1	0	856,800.00	0.00

Diferencia: 0.00 Sumas Iguales: 906,000.00 906,000.00

Plan Cuentas Terceros

PARA COPROPIEDADES Software Administrativo sisco@cable.net.co



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 81 de 86

Sisco v7 * Licenciado a: [Condominio Campestre Las Piramides]

Contabilidad Facturación Cartera x Cobrar Cartera x Pagar Unidades Presupuesto Utilidades Zonas Com... Ayuda

Asistentes CANCELAR FACTURAS CxP CxP

Período 2014 Julio

Comprobantes

Nota de Contabilidad

Número: 166 Fecha: 06/30/2014 Valor \$: 1,031,411.00 Forma de Pago: Efectivo Cheque Mito

Nit: 808000695 CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES ***

Detalle: Registros mensuales

Banco: Cheque: Fecha: / / Cuenta: Valor Cheque \$:

D/C	Codigo	Nit	Descripción	Documento	Débitos	Créditos
D	51959501	808000695	FONDO DE IMPREVISTOS * CONDOMINIO C		618,919.00	0.00
C	33152010	0	FONDO DE IMPREVISTOS		0.00	618,919.00
D	51302001	860002505	SEGUROS COPROPIEDAD * Royal & Sun Alli		412,492.00	0.00
C	17052001	0	SEGUROS		0.00	412,492.00

Diferencia: 0.00 Sumas Iguales: 1,031,411.00 1,031,411.00

Plan Cuentas Terceros

PARA COPROPIEDADES Software Administrativo sisco@cable.net.co

Sisco v7 * Licenciado a: [Condominio Campestre Las Piramides]

Contabilidad Facturación Cartera x Cobrar Cartera x Pagar Unidades Presupuesto Utilidades Zonas Com... Ayuda

Asistentes CANCELAR FACTURAS CxP CxP

Período 2014 Julio

Comprobantes

Notas Crédito

Número: 1,491 Fecha: 07/23/2014 Valor \$: 602,200.00 Forma de Pago: Efectivo Cheque Mito

Nit: 509 054 REYES LUIS ALBERTO

Detalle: INT FEB14, INT JUN14, INT JUL14, ADM NOV13, ADM DIC13, ADM MAR14, ADM MAY14

Banco: Cheque: Fecha: / / Cuenta: Valor Cheque \$:

D/C	Codigo	Nit	Descripción	Documento	Débitos	Créditos
D	13050502	509	INTERESES MORA ADMON	24566	0.00	12,300.00
C	13050502	509	INTERESES MORA ADMON	25858	0.00	12,300.00
C	13050502	509	INTERESES MORA ADMON	26181	0.00	12,100.00
C	13050501	509	ADMINISTRACION	23597	0.00	187,000.00
C	13050501	509	ADMINISTRACION	23920	0.00	187,000.00

Diferencia: 0.00 Sumas Iguales: 602,200.00 602,200.00

Plan Cuentas Terceros

PARA COPROPIEDADES Software Administrativo sisco@cable.net.co



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 82 de 86

DOCUMENTACION





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA

PAGINA: 83 de 86

1 de 1

1. ACTA DE VISITA DE AUDITORIA EN EL CONDOMINIO CAMPESTRE
LAS PIRAMIDES

FECHA: 20 de Marzo del 2014

AUDITORA: DAYANNA STEYSSY SANABRIA CORREDOR

ENTE AUDITADO: CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRAMIDES

ADMINISTRADOR Y RTE LEGAL: OSCAR ARISTIZABAL CASTAÑO

OBJETIVO DE LA VISITA: Realizar la Auditoria en cada uno de los aspectos Tales como administrativos, sistemas, tributarios y financieros para así identificar y evidenciar los hallazgos más significativos.

PRESENTACION: Integrante del equipo auditor para el procedimiento:

DAYANNA STEYSSY SANABRIA CORREDOR. Auxiliar de Auditoria

HALLAZGOS EN LA VISITA:

1. No existe un control por medio de cronogramas que muestre el desarrollo de las actividades por fechas, ni informes de cierre de cada periodo.
2. La empresa no cuenta con un organigrama.

En constancia de lo anterior firman, a los veinte días (20) del mes de marzo del 2014, los participantes:

OSCAR ARISTIZABAL CASTAÑO
Administrador y Rte. Legal
CONDOMINIO LAS PIRAMIDES

DAYANNA SANABRIA CORREDOR
Auxiliar de Auditoria



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA

PAGINA: 84 de 86

1 de 1

2. ACTA DE VISITA DE AUDITORIA EN EL CONDOMINIO CAMPESTRE
LA \$ PIRAMIDES

FECHA: 29 de Marzo del 2014

AUDITORA: DAYANNA STEYSSY SANABRIA CORREDOR

ENTE AUDITADO: CONDOMINIO CAMPESTRE LA \$ PIRAMIDES

ADMINISTRADOR Y RTE LEGAL: OSCAR ARISTIZABAL CASTAÑO

OBJETIVO DE LA VISITA: Realizar la Auditoria en cada uno de los aspectos
Tales como administrativos, sistemas, tributarios y financieros para así identificar y
evidenciar los hallazgos más significativos.

PRESENTACION: Integrante del equipo auditor para el procedimiento:

DAYANNA STEYSSY SANABRIA CORREDOR. Auxiliar de Auditoria


HALLAZGOS EN LA VISITA:

1. Se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos contables entorpeciendo así la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla.
2. Las responsabilidades de cada área no están claras ya que no está especificado mediante un documento.

En constancia de lo anterior firman, a los veintinueve días (29) del mes de marzo del 2014, los participantes:

OSCAR ARISTIZABAL CASTAÑO
Administrador y Rte. Legal
CONDOMINIO LAS PIRAMIDES

DAYANNA SANABRIA CORREDOR
Auxiliar de Auditoria

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 85 de 86

17. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. Tipo De Documento

Informe De Pasantía

2. Título Del Trabajo

AUXILIAR DE AUDITORÍA EN APOYO A LA REVISORÍA FISCAL A REALIZAR EN EL CONDOMINIO CAMPESTRE LAS PIRÁMIDES.

3. Autor

DAYANNA STEYSSY SANABRIA CORREDOR

4. Programa Académico

CONTADURIA PÚBLICA

5. Páginas

81 Paginas

6. Anexos

15 hojas en el documento

Documentos en físico.

7. Año

2014 - 2015



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 86 de 86

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

FIRMA ASESOR INTERNO

FÉLIX DAVID ROMERO

FIRMA ASESOR EXTERNO

RODRIGO ESTUPIÑAN GAITAN

Vo.Bo Director(a) Extensión Universitaria

Nombre Director(a) Extensión Universitaria