

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 7

21.1.

FECHA	lunes, 30 de octubre de 2023
--------------	------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Caciano Fandiño	María Paula	1193230939

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Saltaren Carrillo	Luis Eduardo
Aguas Guerrero	Edgar Enrique

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 7

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo en el área contable y tributaria en los procesos de la empresa servicios y asesorías les sas

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	


AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
23/10/2023	37

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1.Contaduría Publica	1. Public accounting
2.Pasantías	2.Internships
3.Causación	3.Causation
4.Exógena	4.Exogenous
5.Declaración	5.Statement
6. Archivo	6.Archive

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

ALEGRA. Aprende como enviar tus formatos de exógena Dian [sitio web]. [Consultado: 20 de septiembre de 2023]. Disponible en: <https://ayuda.alegra.com/espresenta-tus-formatos-de-ex%C3%B3gena-en-la-dian-colombia>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Las pasantías son un proceso mediante el cual los estudiantes adquieren experiencia conectando la teoría con la práctica, aplicando los conocimientos adquiridos en los semestres ya cursados, dichas pasantías se desarrollaron en la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS, mediante este proceso se realizó la Causación de documentos electrónicos, la creación de terceros, se ayudó en el proceso de preparación y presentación de información exógena, también se apoyó en la elaboración de declaraciones de retención en la fuente e IVA, por último se colaboró en el archivo y organización de documentos contables, lo que permitió adquirir conocimientos en el manejo de sistemas contables y el desarrollo de habilidades analíticas.

Internships are a process through which students gain experience by bridging theory and practice, applying the knowledge acquired in the semesters they have already completed. These internships were carried out at the company SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS. During this process, electronic document accounting was performed, third-party records were created, assistance was provided in preparing and presenting exogenous information, support was also given in preparing withholding tax and VAT declarations, and, finally, assistance was provided in filing and organizing accounting documents. This allowed for the acquisition of knowledge in accounting systems management and the development of analytical skills.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.


En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 7


AUTORIZO (AUTORIZAMOS)		SI	NO
1.	La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2.	La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3.	La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4.	La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 7

caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO ___X___.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 7

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:


Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co


NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 7

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo en el área contable y tributaria en los procesos de la empresa servicios y asesorías les sas.pdf	Texto, imagen.
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Caciano Fandiño María Paula	

21.1-51-20.

APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LOS PROCESOS DE LA
EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS LES SAS

MARIA PAULA CACIANO FANDIÑO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
2023

APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LOS PROCESOS EN LA
EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS LES SAS

MARIA PAULA CACIANO FANDIÑO

Trabajo de pasantía presentado para optar al título profesional de contador público

EDGAR ENRIQUE AGUAS GUERRERO

Asesor interno

LUIS EDUARDO SALTAREN CARRILLO

Asesor externo

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

2023

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por su guía en cada paso del camino y fortaleza para afrontar los momentos más difíciles y permitirme culminar la carrera. A mis amados padres Luis Caciano y Luz Fandiño por su constante apoyo, paciencia y sacrificio, ya que sus palabras de aliento me han dado la fuerza para superar cualquier obstáculo, a mis queridos hermanos Luis Caciano, Jhon Caciano y Julián Caciano, por estar siempre a mi lado, animándome y brindándome su apoyo incondicional, a Nero por su presencia reconfortante, a cada una de las personas que me motivaron para seguir en pie y me acompañaron en todo este proceso de aprendizaje les doy las gracias.

María Paula Caciano Fandiño

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios y mis familiares por acompañarme en cada una de las etapas de este proceso, de mismo modo a mis asesores, supervisores y profesores, por su apoyo y orientación a lo largo de mi trabajo de grado. Agradezco a mis Asesores por su dedicación y compromiso, por compartir sus conocimientos que han sido importantes en el desarrollo de este trabajo, por su paciencia y tomarse el tiempo para guiarme a través de este proceso, A mis supervisores agradezco sus sugerencias constructivas y constante apoyo, me han ayudado a mejorar y crecer profesionalmente. Gracias a los docentes por su trabajo en mi formación académica y personal.

La culminación de este proceso no habría sido posible sin su guía, apoyo y confianza en mí. Agradezco su contribución a mi educación, crecimiento personal e influencia en mi vida

María Paula Caciano Fandiño

TABLA DE CONTENIDO

1	TITULO.....	11
2	PREGUNTA PROBLEMA.....	12
	2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
3	OBJETIVOS.....	13
	3.1. OBJETIVO GENERAL.....	13
	3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	13
4	JUSTIFICACION.....	14
5	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO I.....	15
6	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO II.....	19
7	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO III.....	21
8	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO IV.....	24
9	VALOR AGREGADO.....	26
	9.1. CUESTIONARIO DE ACEPTACION ENCARGO DE REVISORIA FISCAL.....	26
	9.2. CONTRATO ENCARGO DE REVISORIA FISCAL.....	27
	9.3. DECLARACION DE INDEPENDENCIA.....	27
	9.4. DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD.....	28
	9.5. ACUERDO DE TERMINOS ENCARGO DE REVISORIA FISCAL.....	28
	9.6. CUESTIONARIO CONTINUIDAD DE CLIENTES.....	29
	9.7. PROGRAMA DE AUDITORIA.....	29
	9.8. CUESTIONARIO DEL INSPECTOR DE SEGUIMIENTO.....	30
	9.9. CARTA DE MANIFESTACIÓN.....	30
	9.10. RENUNCIA ENCARGO DE REVISORIA FISCAL.....	31
10	RECURSOS.....	32
	10.1. RECURSOS HUMANOS.....	32
	10.2. RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS.....	32
	10.3. OTROS RECURSOS.....	33
	10.4. TOTAL DE RECURSOS EMPLEADOS.....	33
11	CRONOGRAMA.....	34
12	CONCLUSIONES.....	35

13	RECOMENDACIONES	36
	BIBLIOGRAFIA	37

TABLA DE TABLAS

Tabla 1 Recursos humanos.....	32
Tabla 2 Recursos físicos y tecnológicos	32
Tabla 3 Otros recursos.....	33
Tabla 4 Total de recursos.....	33
Tabla 5 Cronograma actividades desarrolladas	34

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Creación de terceros	15
Ilustración 2 Causación de facturas electrónicas	16
Ilustración 3 Causación de facturas electrónicas	16
Ilustración 4 Causación de documentos soporte	17
Ilustración 5 Causación de nómina electrónica	17
Ilustración 6 Diligenciamiento de formatos	19
Ilustración 7 Cargue de pre validadores	20
Ilustración 8 Elaboración de anexos IVA	21
Ilustración 9 Elaboración de anexos retención en la fuente	22
Ilustración 10 Presentación declaración de IVA	22
Ilustración 11 Presentación declaración de retención en la fuente	23
Ilustración 12 Archivo y organización de documentos contables	24
Ilustración 13 Cuestionario de aceptación encargo de revisoría fiscal	26
Ilustración 14 Contrato encargo de revisoría fiscal	27
Ilustración 15 Declaración de independencia	27
Ilustración 16 Declaración de confidencialidad	28
Ilustración 17 Acuerdo de términos encargo de revisoría fiscal	28
Ilustración 18 Cuestionario continuidad de clientes	29
Ilustración 19 Programa de Auditoria	29
Ilustración 20 Cuestionario del inspector de seguimiento	30
Ilustración 21 Carta de manifestación	30
Ilustración 22 Renuncia encargo de revisoría fiscal	31

TABLA DE GRAFICOS

Gráfica 1 Actividades realizadas objetivo 1	18
Gráfica 2 Actividades realizadas objetivo 2.....	20
Gráfica 3 Actividades realizadas objetivo 3.....	23
Gráfica 4 Actividades realizadas objetivo 4.....	25
Gráfica 5 Cumplimiento objetivo general.....	25

1 TITULO

APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LOS PROCESOS DE LA
EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS LES SAS

AREA Y LINEA DE INVESTIGACION

Programa: Contaduría Pública.

Línea: Gestión contable y financiera.

Tema: Gestión de la información contable y riesgo empresarial.

2 PREGUNTA PROBLEMA

¿Pueden las pasantías contables ser un proceso de optimización para las empresas?

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se determinará si la implementación de buenas prácticas contables contribuye a optimizar los procesos financieros de las empresas, evaluando la eficacia en términos de agilizar los procesos y reducir los errores en el registro de transacciones.

De mismo modo se analizará y evaluará la influencia de las pasantías contables en el desarrollo de habilidades, el entendimiento de normas y principios contables, enfocándose en analizar como las pasantías son un medio efectivo para que los estudiantes adquieran experiencia conectando la teoría con la practica en un entorno laboral.

3 OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

APOYAR EN EL ÁREA CONTABLE Y TRIBUTARIA LOS PROCESOS DE LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS LES SAS.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar la Causación de documentos electrónicos y la creación de terceros.
- Ayudar en el proceso de preparación y presentación de información exógena.
- Brindar apoyo en la elaboración de declaraciones de retención en la fuente e IVA.
- Colaborar en el archivo y organización de documentos contables.

4 JUSTIFICACION

Las pasantías ayudan a que los estudiantes adquieran experiencia conectando la teoría con la práctica aplicando los conocimientos adquiridos en los semestres que ya han cursado, teniendo así una amplia gama de aprendizaje, permitiendo obtener un conocimiento más profundo en áreas como el uso de softwares contable y elaboración de informes contables.

De mismo modo se brinda la oportunidad de comprender los desafíos del entorno laboral lo cual es un punto clave, puesto que dicha profesión está en constante evolución, por este motivo se está preparando al estudiante para ofrecer soluciones más rápidas, eficientes y confiables ante dichos cambios.

Por otro lado, se permite conocer la dinámica de trabajo de cada empresa, esto facilita la integración con los equipos de trabajo, permitiendo establecer contactos y generar lazos con profesionales en el campo laboral, del mismo modo se conocen las expectativas de los clientes y se brinda un mejor servicio.

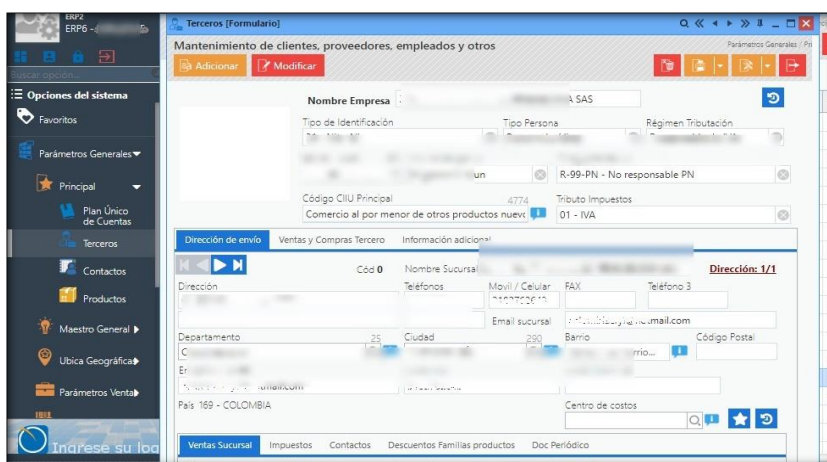
CAPITULOS

CAPITULO I REALIZAR LA CAUSACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y LA CREACIÓN DE TERCEROS.

5 ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO I

Creación de terceros: Teniendo el acceso a los softwares contables manejados en la empresa, se procedió a realizar la creación de terceros siguiendo el paso a paso de acceder al software, buscar la pestaña de terceros, elegir la opción de crear un nuevo tercero, ingresar la información básica como el nombre o razón social, identificación, correo electrónico u otros campos relevantes para así proceder a guardar la información y rectificar que el tercero haya sido creado. Tiempo invertido 38 horas.

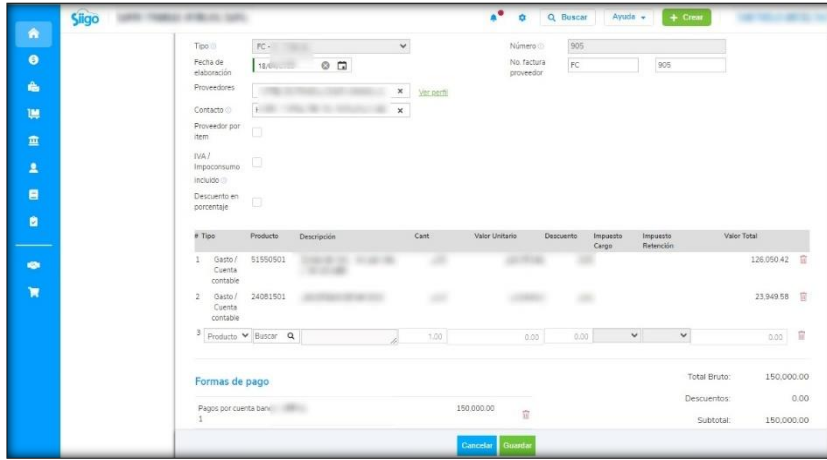
Ilustración 1 Creación de terceros



Fuente: Elaboración propia.

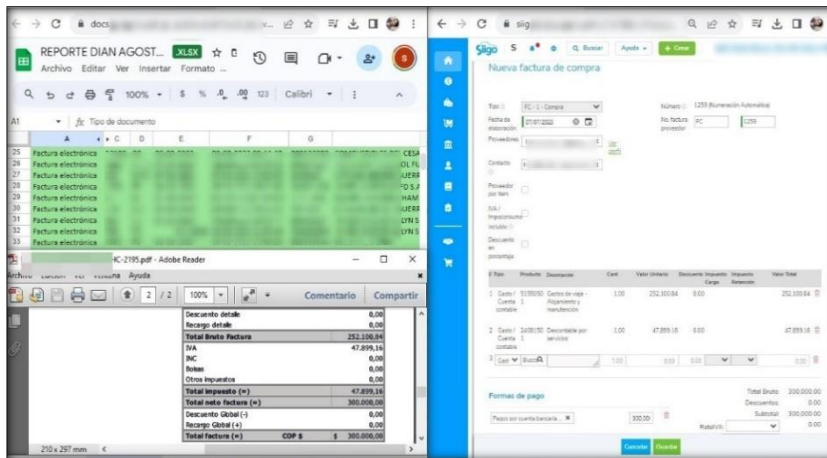
Causación de facturas electrónicas: Para realizar el proceso de causación de facturas de compra se tuvieron en cuenta cada una de las facturas entregadas por las empresas en las carpetas y las facturas recibidas en la DIAN para hacer un comparativo y tener un mayor control de los costos y deducciones en los que incurren las empresas. Tiempo invertido: 330 horas

Ilustración 2 Causación de facturas electrónicas



Fuente: Elaboración propia.

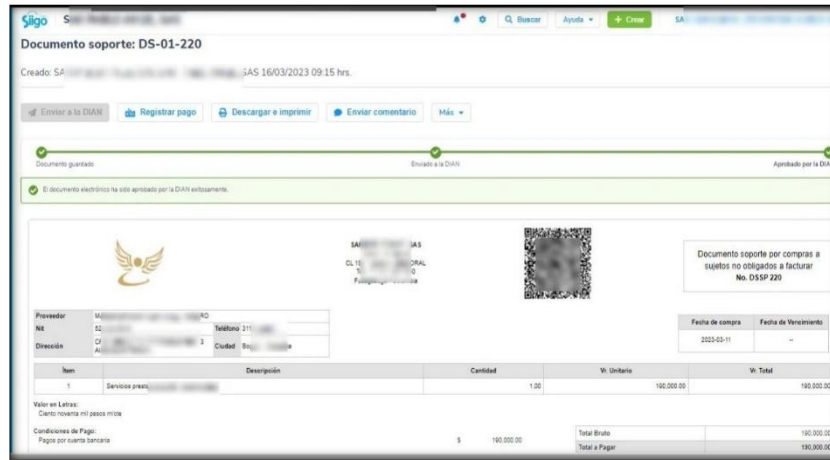
Ilustración 3 Causación de facturas electrónicas



Fuente: Elaboración propia.

Causación de documentos soporte: Los documentos soporte se realizaron a las cuentas de cobro debidamente soportadas con el RUT para rectificar los datos proporcionados por el tercero y que este no tuviera la obligación 52. Tiempo invertido: 68 horas.

Ilustración 4 Causación de documentos soporte



Fuente: Elaboración propia.

Causación de nómina electrónica: Después de liquidar la nómina de manera mensual con los valores que le corresponde a cada empleado, se procedió a contabilizar individualmente los valores ya relacionados anteriormente en el software contable SIIGO. Tiempo invertido: 18 horas.

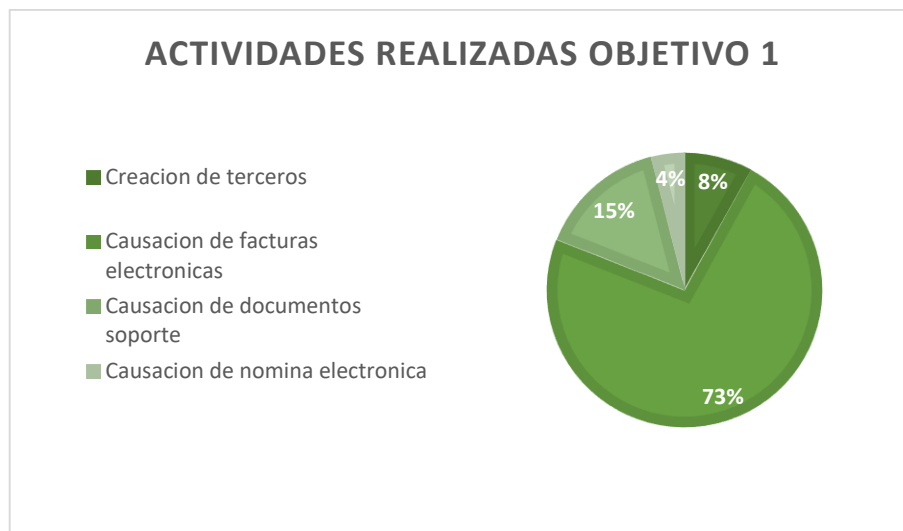
Ilustración 5 Causación de nómina electrónica

#	Cuenta contable	Tercero	Detalle	Descripción	Debito	Credito
1	23033001 - Fondos de cesantías y/o pensiones	[usuario]	[usuario]	Fondos de cesantías y/o pensiones	0.00	48,400.00
2	23700001 - Aportes a entidades promotoras de salud esp.	[usuario]	[usuario]	Aportes a entidades promotoras de salud esp.	0.00	48,400.00
3	20000001 - Salarios por pagar	[usuario]	[usuario]	Salarios por pagar	0.00	1,207,008.00
4	01000001 - Sueldos	[usuario]	[usuario]	Sueldos	1,190,000.00	0.00
5	01002701 - Auxilio de transporte	[usuario]	[usuario]	Auxilio de transporte	143,808.00	0.00
6	01003201 - Cesantías	[usuario]	[usuario]	Cesantías	108,340.00	0.00
7	01003301 - Intereses sobre cesantías	[usuario]	[usuario]	Intereses sobre cesantías	13,001.00	0.00
8	01003001 - Prima de servicios	[usuario]	[usuario]	Prima de servicios	108,340.00	0.00
9	01003801 - Vacaciones	[usuario]	[usuario]	Vacaciones	48,372.00	0.00
10	281005 - Cesantías	[usuario]	[usuario]	Cesantías	0.00	108,340.00
11	281015 - Intereses sobre cesantías	[usuario]	[usuario]	Intereses sobre cesantías	0.00	13,001.00
12	281020 - Prima de servicios	[usuario]	[usuario]	Prima de servicios	0.00	108,340.00
13	281015 - Vacaciones	[usuario]	[usuario]	Vacaciones	0.00	48,372.00
14	01007201 - Aportes a fondos de pensión y/o cesantías	[usuario]	[usuario]	Aportes a fondos de pensión y/o cesantías	130,200.00	0.00
15	23033001 - Fondos de cesantías y/o pensiones	[usuario]	[usuario]	Fondos de cesantías y/o pensiones	0.00	130,200.00
16	01000001 - Aportes a administradora de riesgos laborales	[usuario]	[usuario]	Aportes a administradora de riesgos laborales	28,258.00	0.00
17	01007201 - Aportes cuotas de compensación familiar	[usuario]	[usuario]	Aportes cuotas de compensación familiar	48,400.00	0.00
18	23700001 - Aporte a administradora de riesgos profesionales, ARL	[usuario]	[usuario]	Aporte a administradora de riesgos profesionales, ARL	0.00	28,258.00
19	23701001 - Aportes al ICF SENA y cuotas de compensación	[usuario]	[usuario]	Aportes al ICF SENA y cuotas de compensación	0.00	48,400.00
Total					1,762,517.00	1,762,517.00

Fuente: Elaboración propia.

RESULTADOS CAPITULO I

Gráfica 1 Actividades realizadas objetivo 1



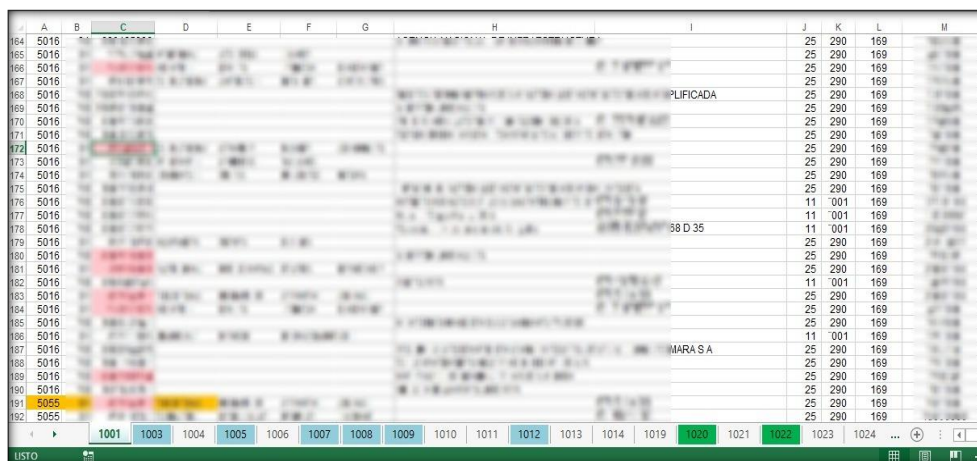
Fuente: Elaboración propia.

CAPITULO II AYUDAR EN EL PROCESO DE PREPARACION Y PRESENTACION DE INFORMACION EXOGENA.

6 ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO II

Diligenciamiento de formatos: En base a la resolución número 000124 del 28 de oct del 2021 para el año gravable 2022 se realizó la identificación de los datos específicos que se deben recopilar y presentar en la información exógena, verificando la veracidad de cada uno de ellos para así poder determinar los campos necesarios a diligenciar en cada uno de los formatos. Tiempo invertido: 59 horas.

Ilustración 6 Diligenciamiento de formatos



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
164	5016									25	290	169	
165	5016									25	290	169	
166	5016									25	290	169	
167	5016									25	290	169	
168	5016								PLIFICADA	25	290	169	
169	5016									25	290	169	
170	5016									25	290	169	
171	5016									25	290	169	
172	5016									25	290	169	
173	5016									25	290	169	
174	5016									25	290	169	
175	5016									25	290	169	
176	5016									11	001	169	
177	5016									11	001	169	
178	5016								38 D 35	11	001	169	
179	5016									25	290	169	
180	5016									25	290	169	
181	5016									25	290	169	
182	5016									11	001	169	
183	5016									25	290	169	
184	5016									25	290	169	
185	5016									25	290	169	
186	5016									11	001	169	
187	5016								MARA S A	25	290	169	
188	5016									25	290	169	
189	5016									25	290	169	
190	5016									25	290	169	
191	5055									25	290	169	
192	5055									25	290	169	

Fuente: Elaboración propia.

Cargue de pre validadores: Para cargar los “formatos de Exógena a la DIAN se procedió a descargar el pre validador tributario, generar los formatos de Exógena en archivos XML, colocar los archivos en la Bandeja de Entrada, diligenciar la solicitud de envío de archivos y enviar los archivos”¹. Tiempo invertido: 4 horas.

¹ ALEGRA. Aprende como enviar tus formatos de exógena Dian [sitio web]. [Consultado: 20 de septiembre de 2023]. Disponible en: <https://ayuda.alegra.com/espresenta-tus-formatos-de-ex%C3%B3gena-en-la-dian-colombia>

CAPITULO III BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE E IVA.

7 ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO III

Elaboración de anexos: Para realizar el anexo de IVA se procedió a descargar un reporte de emitidos y recibidos en la página de la DIAN con el cual se puede evidenciar todas las facturas de compra y venta que reposan en el sistema de facturación de la DIAN, el anexo de retención en la fuente se hace en base a un auxiliar de dicha cuenta para poder tener la información correspondiente de las retenciones realizadas como el tercero al cual se le practicaron, el valor retenido y el concepto. Tiempo invertido: 86 horas.

Ilustración 8 Elaboración de anexos IVA

	A	C	D	F	F	G	H	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
135	Factura electrónica								215,682	41,038	-					Recibido	NO DEDUC
136	Factura electrónica								84,071	15,973	-					Recibido	SERVICIO
137	Factura electrónica								28,655	5,445	-					Recibido	COMPRA
138	Factura electrónica								-	-	100,571	5,028.05	151,500			Recibido	COMPRA
139	Factura electrónica								203,738	60,952	-					Recibido	COMPRA
140	Factura electrónica								486,050	94,250	-					Recibido	COMPRA
141	Factura electrónica								9,310	3,754	-					Recibido	NO DEDUC
142	Factura electrónica								13,478	1,581	-		38,083			Recibido	COMPRA
143	Factura electrónica								284,675	54,126	-					Recibido	COMPRA
144	Factura electrónica								250,043	49,028	-					Recibido	NO DEDUC
145	Factura electrónica								1,202,234	220,856	-					Recibido	COMPRA
146	Factura electrónica								126,050	23,950	-					Recibido	SERVICIO
147	Factura electrónica								12,605	2,395	-					Recibido	COMPRA
148	Factura electrónica								46,218	8,782	-					Recibido	NO DEDUC
149	Factura electrónica								140,017	-	-					Recibido	EXENTO
150	Factura electrónica								20,092	5,930	-					Recibido	COMPRA
151	Factura electrónica								72,851	13,934	-					Recibido	COMPRA
152	Factura electrónica								25,379	4,822	-					Recibido	COMPRA
153	Factura electrónica								151,281	28,739	-					Recibido	SERVICIO
154	Factura electrónica								114,708	21,734	-					Recibido	SERVICIO
155	Factura electrónica								91,633	162,812	-					Recibido	NO DEDUC
156	Factura electrónica								93,496	10,304	-					Recibido	COMPRA
157	Factura electrónica								54,622	10,378	-					Recibido	COMPRA
158	Factura electrónica								84,071	15,973	-					Recibido	SERVICIO
159	Factura electrónica								85,079	16,165	-				W/CL+ Aprobado con homologación	Recibido	COMPRA
160																	
161																	
162									DESCONTABLE SERVICIOS GRAV 13%	DESCONTABLE SERVICIOS GRAV 13%					#REF!		
									DESCONTABLE	DESCONTABLE							

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 9 Elaboración de anexos retención en la fuente

FECHA	NOMBRE A QUIEN SE LE RETIENE	BASE	CONCEPTO	%	VALOR RETENIDO	
03-ago-23				6%	\$96,520	SERVICIOS
03-ago-23				10%	\$158,400	HONORARIOS
03-ago-23				10%	\$885,900	HONORARIOS
03-ago-23				10%	\$200,000	HONORARIOS
03-ago-23				10%	\$371,700	HONORARIOS
03-ago-23				10%	\$572,100	HONORARIOS
03-ago-23				6%	\$96,000	SERVICIOS
03-ago-23				6%	\$258,600	SERVICIOS
03-ago-23				6%	\$180,000	SERVICIOS
03-ago-23				10%	\$300,000	HONORARIOS
03-ago-23				10%	\$300,000	HONORARIOS
		\$38,383,000			\$3,418,220	
CONCEPTO	BASE	RETENCION				
SERVICIOS	\$10,502,000	\$630,120				
HONORARIOS	\$27,881,000	\$2,788,100				
COMPRAS	\$0	\$0				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$0	\$0				
TOTAL		\$3,418,220				
		\$38,383,000				

Fuente: DIAN.

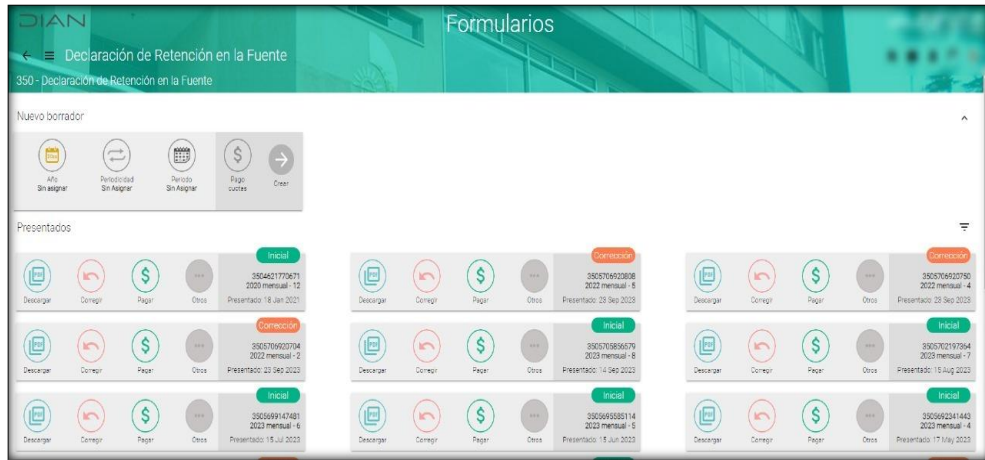
Presentación declaración: Una vez hecho los anexos de retención en la fuente e IVA se procedió a realizar la presentación de los periodos 8 y 9 de la declaración de retención en la fuente, la presentación de las declaraciones de IVA correspondientes al primer, segundo cuatrimestre y cuarto bimestre del presente año. Tiempo invertido: 4 horas.

Ilustración 10 Presentación declaración de IVA



Fuente: Elaboración propia.

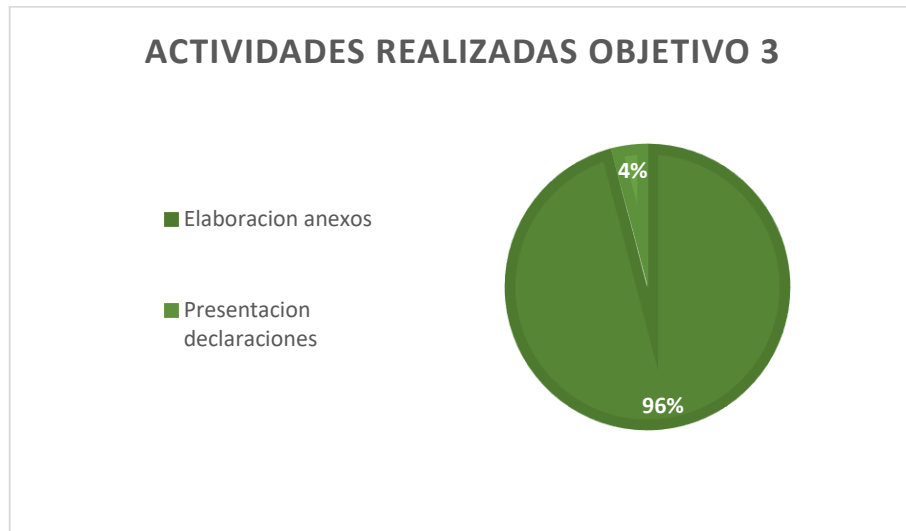
Ilustración 11 Presentación declaración de retención en la fuente



Fuente: Elaboración propia

RESULTADOS CAPITULO III

Gráfica 3 Actividades realizadas objetivo 3



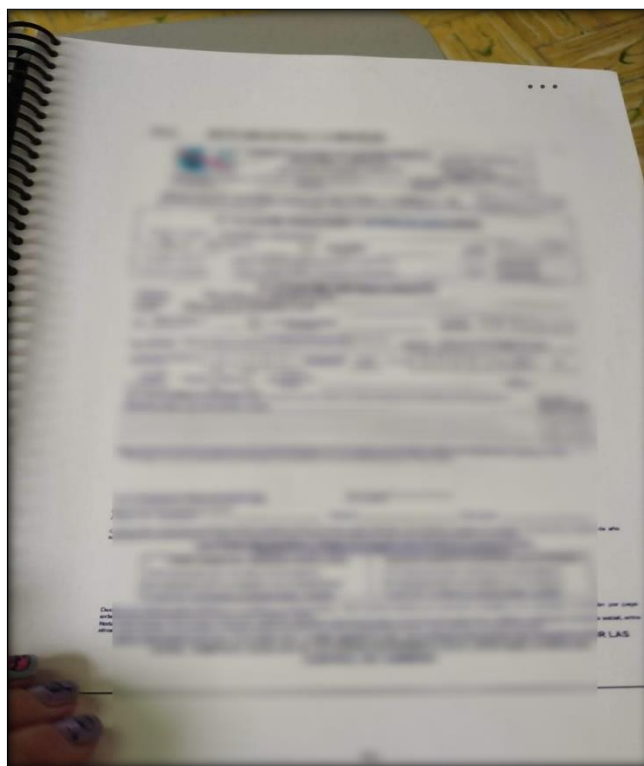
Fuente: Elaboración propia

CAPITULO IV COLABORAR EN EL ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.

8 ACTIVIDADES DESARROLLADAS CAPITULO IV

Archivo y organización de documentos contables: Para realizar el acta de entrega de una de las empresas a la cual se le llevaba su contabilidad, se realizó el foliado de cada una de las carpetas recibidas en los años 2022 y 2023, para así organizar los documentos o información que se encuentran dentro de las carpetas de manera más eficiente. Tiempo invertido: 33 horas.

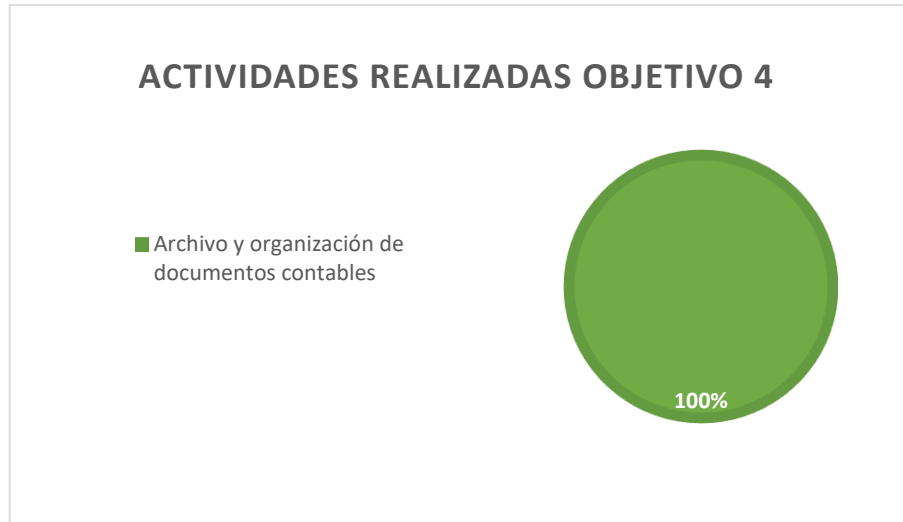
Ilustración 12 Archivo y organización de documentos contables



Fuente: Elaboración propia

RESULTADOS CAPITULO IV

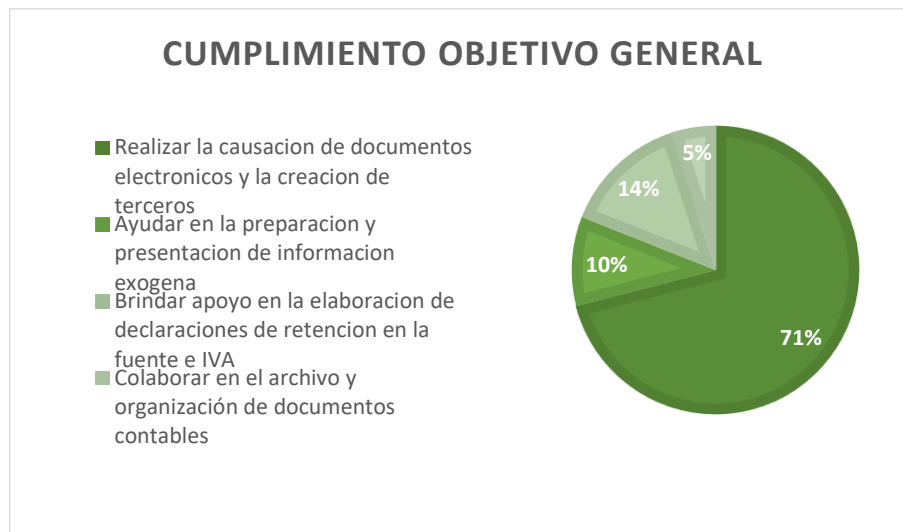
Gráfica 4 Actividades realizadas objetivo 4



Fuente: Elaboración propia

RESULTADOS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Gráfica 5 Cumplimiento objetivo general



Fuente: Elaboración propia

9 VALOR AGREGADO

La empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS presta el servicio de asesorías contables y tributarias, en el transcurso del desarrollo de la pasantía se evidencio que la empresa no cuenta con el servicio de revisoría fiscal, por lo cual se presentó la propuesta al jefe inmediato LUIS EDUARDO SALTAREN CARRILLO para la realización de las políticas contables de control interno para el contrato de un encargo de revisoría fiscal en la cual se realizaron 10 formatos, sin embargo la revisión fiscal de una empresa puede variar según las normativas y requisitos específicos de cada empresa, los siguientes son algunos de los formatos y documentos que serán utilizados como base en el proceso de revisión.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ENCARGO DE REVISORÍA FISCAL

9.1. CUESTIONARIO DE ACEPTACION ENCARGO DE REVISORIA FISCAL

Ilustración 13 Cuestionario de aceptación encargo de revisoría fiscal

1. CUESTIONARIO ACEPTACION DE CLIENTES

A través de este cuestionario se recolectarán los datos del cliente para evaluar si la empresa puede cumplir con el encargo y verificar "el cumplimiento de los requisitos de integridad por parte del cliente y los requerimientos éticos por parte de la firma".

1.1. REQUISITOS DE INTEGRIDAD DEL CLIENTE

De acuerdo a lo establecido en la NICC 1 en los apartados 20 (c) y A16-20.

a) "¿Se conoce la identidad y reputación del cliente? ¿Se tiene conocimiento en términos generales cuáles son los objetivos y operaciones corporativas de potencial cliente?".

Tabla 1 Conocimiento del cliente

SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE

b) "Con respecto a investigaciones de antecedentes en bases de datos relevantes, se han presentado eventos o circunstancias que generan dudas sobre la integridad del propietario, miembros de la junta directiva o gestión del posible cliente". Como las siguientes situaciones:

- Penalidades o sanciones reglamentarias.
- Investigaciones en curso.
- Actos ilegales o fraude.

Tabla 2 Investigación de antecedentes

SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE

* Nicc 1 (13 de diciembre, 2008) Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados (en línea), p. 9. [Consultado: septiembre 7 de 2013]. Disponible en: http://cpqa.or.cr/wp-content/themes/tema2010/images/fiscalia/NICC_1.pdf

1.2. REQUERIMIENTOS ETICOS POR PARTE DE LA FIRMA

De acuerdo a lo establecido en la NICC 1 en los apartados 20 y A7 y los art 205 y 207 del código de comercio.

a) El revisor fiscal cumple con "los siguientes principios básicos fundamentales de ética:

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Conducta profesional"

Tabla 3 Requerimientos éticos por parte del revisor fiscal

SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE

b) El revisor fiscal cumple con las funciones establecidas en el Art 207 del código de comercio, así como "oerriorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva".

Tabla 4 Funciones del revisor fiscal

SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE

c) Según el art 205 del código de comercio el revisor fiscal cumple con alguna de estas inhabilidades las cuales le impidan el llevar a cabo el encargo.

- Es asociado dentro de la misma compañía.
- Está ligado por matrimonio o parentesco de cuarto grado de consanguinidad.

Fuente: Elaboración propia

9.2. CONTRATO ENCARGO DE REVISORIA FISCAL

Ilustración 14 Contrato encargo de revisoría fiscal

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORIA FISCAL	
CONTRATO No.:	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORIA FISCAL
CONTRATANTE	NOMBRE: NIT: NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: CC.:
CONTATISTA	NOMBRE DE LA EMPRESA: NIT: NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: CC. : TEL: CORREO:
OBJETO	PRESTAN EL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL PARA (NOMBRE DE LA EMPRESA), CON RESPECTO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA LEY 43 DE 1990 (ARTICULO 5 207 DEL CODIGO DE COMERCIO, 38 DE LA LEY 222 DE 1995)
PLAZO DE EJECUCIÓN	(CONFORME ACUERDO)
PAGO DE HONORARIOS	LA SUMA DE (\$.....), LA SUMA SERÁ PACTADA CON EL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA LEY 43 DE 1990, ART 46.

Las partes acuerdan celebrar el presente contrato de Revisoría Fiscal, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERO
PERIODO DEL REVISOR FISCAL
En el ART 206 del Cgo, se establece que, si la sociedad funciona por una junta directiva, el periodo del revisor será igual a la duración de aquella, de igual manera en cualquier momento podrá ser removido con el voto de la mitad más uno de las acciones presentes en la reunión.

SEGUNDO
RESPONSABILIDADES DE LA SOCIEDAD:
ART 221. DISOLUCION DE SOCIEDADES VIGLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA
En las sociedades vigiladas, la superintendencia de sociedades podrá emitir el oficio a solicitud del interesado, si incurre en algunas de las causales vistas en el Art 218, se podrá generar la disolución de la sociedad.

ART 222. EFECTOS DE LA LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD
La ley se hará responsable frente a la sociedad, a los asociados y a los terceros, de forma ilimitada y solidaria, al liquidador, y al revisor fiscal si este no se opuso.

TERCERO
RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL
El artículo 213 del Cgo, Faculta
Inspeccionar los documentos contables de la empresa, para dar fe pública en la autorización de los balances financieros, atendiendo a responsabilidades de tipo penal como lo consagra el artículo 212 del Cgo.
En el ART 212 del Cgo, Responsabilidades de tipo penal

Fuente: Elaboración propia

9.3. DECLARACION DE INDEPENDENCIA

Ilustración 15 Declaración de independencia

1. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

NOMBRE CLIENTE:
DIRECCION:
TELEFONO:
CORREC:

Yo, _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____, en calidad de Revisor Fiscal de la empresa _____ con NIT _____, por medio de la presente manifiesto mi independencia y compromiso con la ética y los principios que rigen la función de Revisor Fiscal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- INDEPENDENCIA:** Declaro que, en el ejercicio de mis funciones como Revisor Fiscal, actuaré de manera independiente, objetiva y libre de conflictos de interés, de acuerdo con las normas legales y las normas de auditoría vigentes.
- COMPETENCIA Y ACTUALIZACION PROFESIONAL:** Aseguro que tengo conocimiento en normas de auditoría y que cumpliré con ellas en el desarrollo de mi trabajo.
- CONFIDENCIALIDAD:** Me comprometo a respetar el secreto profesional y a no divulgar información confidencial obtenida durante la ejecución de mi encargo, salvo que exista una obligación legal o reglamentaria que me obligue a hacerlo.
- OBJETIVIDAD:** Mi opinión y juicio profesional se basarán en hechos y evidencia objetiva, sin estar influenciados por presiones, interferencias o intereses ajenos al cumplimiento de mi deber.
- DIFUSION:** Me comprometo a comunicar inmediatamente por escrito cualquier obscuro o conflicto de intereses de carácter personal, profesional o contractual que surja tras esta solicitud¹.

Esta declaración de independencia se emite de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el artículo 205 del Código de comercio, la Ley 43 de 1990, y las normas que regulan la revisoría fiscal en Colombia.

Firmo la presente declaración de independencia en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

C.:

Telefono:

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 143 (13 de octubre, 1990). Por la cual se adiciona la Ley 143 de 1990, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. (en línea) Diario Oficial, p. 1-19. [Consultado: septiembre 7 de 2023]. Disponible en: https://www.mineducacion.gov.co/121/articulos-143457_0nline.pdf

² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. DECRETO 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el código de comercio. (en línea) Diario Oficial, 1971, 33339. [Consultado: septiembre 7 de 2023]. Disponible en: http://www.seccionenabla.gov.co/actas/basesdelcódigo_comercio.html

Fuente: Elaboración propia

9.4. DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD

Ilustración 16 Declaración de confidencialidad

1. DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE CLIENTE:
DIRECCION:
TELEFONO:
CORREO:

Yo, _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____, en calidad de Revisor Fiscal de la empresa _____ con NIT _____, por medio de la presente manifiesto el mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la prestación de mis servicios como Revisor Fiscal de la empresa _____, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

1. **"CONFIDENCIALIDAD:** Me comprometo a mantener la confidencialidad de toda la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución de mi encargo como Revisor Fiscal. Esto incluye, información financiera, contable, administrativa y cualquier otro tipo de información confidencial relacionada con la empresa.

2. **TRATAMIENTO DE DATOS:** La información a la que tenga acceso será utilizada exclusivamente para los fines del encargo de revisoría fiscal, y no será divulgada, compartida ni utilizada con ningún otro propósito sin la autorización expresa de la empresa".

3. **SECRETO PROFESIONAL:** Me obligo a respetar el secreto profesional y a no divulgar información confidencial obtenida durante el ejercicio de mis funciones como Revisor Fiscal, salvo que exista una obligación legal o reglamentaria que me obligue a hacerlo.

4. **COMUNICACIÓN INTERNA:** Toda la información de la empresa será comunicada únicamente a los destinatarios autorizados, como la junta directiva y la gerencia de la empresa, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias.

Esta declaración de confidencialidad se emite de conformidad con las disposiciones legales contenidas en la LEY 1581 de 2012.

Firmo la presente declaración de independencia en _____ a los ____ días del mes de _____ de _____.

C.C.
Teléfono:

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. [en línea]. Diario Oficial (Consultado: septiembre 9 de 2023). Disponible en: <https://www.funccionpublica.gov.co/eval/gestnormativoinforma.php?i=49561>

Fuente: Elaboración propia

9.5. ACUERDO DE TERMINOS ENCARGO DE REVISORIA FISCAL

Ilustración 17 Acuerdo de términos encargo de revisoría fiscal

1. ACUERDO DE TÉRMINOS PARA ENCARGO DE REVISORÍA FISCAL

NOMBRE CLIENTE:
DIRECCION:
TELEFONO:
CORREO:

El presente acuerdo establece los términos y condiciones del encargo de Revisoría Fiscal que _____ se compromete a llevar a cabo para la empresa _____.

OBJETIVO

Evaluar y emitir una opinión sobre los estados financieros de la Empresa Cliente, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, para proporcionar una base razonable para la toma de decisiones.

ALCANCE

La revisoría fiscal comprenderá la auditoría de los estados financieros de la Empresa Cliente, así como la revisión de los procesos y controles internos relevantes. El alcance incluirá la identificación de riesgos significativos y la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada para respaldar la opinión del Revisor Fiscal.

RESPONSABILIDAD DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal _____, en su calidad de Revisor Fiscal de la Empresa Cliente, asume las siguientes responsabilidades:

- Realizar la auditoría de los estados financieros de la Empresa Cliente de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia.

- Evaluar el control interno de la Empresa Cliente y diseñar procedimientos de auditoría adecuados para la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada.
- Identificar y comunicar los riesgos significativos que puedan afectar la integridad de los estados financieros.
- Emitir una opinión independiente sobre los estados financieros, indicando si están presentados razonablemente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Informar a la junta directiva de la Empresa Cliente sobre cualquier hallazgo significativo o irregularidad detectada durante la revisión, y colaborar en la implementación de medidas correctivas, si es necesario.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración de la Empresa Cliente, asume las siguientes responsabilidades:

- Proporcionar acceso a la documentación, registros y otros recursos necesarios para la realización de la revisoría fiscal.
- Colaborar con el Revisor Fiscal en la identificación de riesgos y en la implementación de controles internos adecuados.
- Proporcionar la información y explicaciones necesarias durante el proceso de auditoría.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia contable y financiera, así como con las recomendaciones del Revisor Fiscal.
- Notificar al Revisor Fiscal sobre cualquier cambio significativo en las operaciones, estructura organizativa o políticas de la Empresa Cliente que puedan afectar la revisión de los estados financieros.

Fuente: Elaboración propia

9.6. CUESTIONARIO CONTINUIDAD DE CLIENTES

Ilustración 18 Cuestionario continuidad de clientes

CONTINUIDAD DE CLIENTES			
OBJETIVO: Evaluar los posibles riesgos, asociados con el cliente actual, sobre cambios eventuales que puedan afectar la valoración del riesgo del encargo.			
CLIENTE:			
Continuidad del Cliente:			
1. ¿Hay circunstancias que pueden afectar mi independencia, diligencia profesional o algún aspecto ético?			
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
2. ¿He tenido algún desacuerdo significativo con la entidad que puede afectar la continuidad del encargo?			
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
3. ¿Hay algún problema recurrente relacionado con el pago de honorarios?			
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
4. ¿Hay algún asunto relacionado con limitaciones al alcance de la auditoría?			
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
<p><small>COMITÉ DE ÉTICA DEL CONTADOR PÚBLICO (13, febrero de 2015). Por la cual se adiciona el artículo 4 de 2015, normas de aseguramiento de información financiera (en línea). EVA, gestor normativo. Consultado: septiembre 7 de 2023. Disponible en: https://www.morabuscacion.gov.co/portal/verDetalle?codigo=104547. <i>Modulo: soft.pdf</i></small></p>			

Conclusión Con base en lo anterior, debemos continuar _____ renunciar _____ este encargo.
Firma:
C.C.:
Fecha:

Fuente: Elaboración propia

9.7. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ilustración 19 Programa de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA			
			Fecha: _____
Cliente: _____			
OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN A VALIDAR	REF PAPEL DE TRABAJO
Verificar el cumplimiento de autorización de anticipos a empleados	1. Analice los anticipos a empleados pendientes de legalización: <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de anticipos por empleado pendiente de legalización Antiquedad de anticipos 2. Tome una muestra de anticipos pendientes de legalización y valide: <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de anticipo, fecha de solicitud, objeto del anticipo, nombre y firma del beneficiario y firma del jefe inmediato. Verifique que el objeto del anticipo corresponda a los gastos autorizados por la compañía para gira Verifique que la información descrita en el formato de anticipos corresponda a la fecha, beneficiario y valor registrado en la información financiera. 	1. Anticipos pendientes de legalización con corte a la fecha de auditoría	1. Listado de proveedores y clientes activos identificando datos de parametrización y/o creación, Número de Identificación Tributaria, tipo de contribuyente, tarifas aplicables, Ciudad, entre otros. 2. Listado de funcionarios que tienen acceso a crear, modificar o eliminar terceros en el sistema de información.
<p><small>COLUMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA DECRETO 410 (27, marzo, 2020). Por el cual se expide el control interno de gestión, plan de auditoría (en línea). Datos Oficiales. Consultado: septiembre 7 de 2023. Disponible en: https://www.transparencia.gov.co/registrotransparencia/pag?i=15000</small></p>			

Fuente: Elaboración propia

9.8. CUESTIONARIO DEL INSPECTOR DE SEGUIMIENTO

Ilustración 20 Cuestionario del inspector de seguimiento

CUESTIONARIO INFORME FINAL DEL INSPECTOR DE SEGUIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO									
<p>Nombre del inspector:</p> <p>Fecha:</p> <p>Aplicando la NICC 1 se señala que:</p> <p>Estas prácticas son importantes para garantizar la integridad y precisión de las auditorías financieras</p> <p>Con el siguiente cuestionario se establece un proceso de seguimiento diseñado para proporcionar seguridad razonable de las políticas y procedimientos aplicados en el encargo de auditoría.</p> <p>Este proceso incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una revisión constante de auditoría de su sistema de control de calidad para asegurarse de que está funcionando efectivamente. Asignar la responsabilidad del proceso de seguimiento a uno o varios socios u otras personas con experiencia. Requerirá que quienes realicen el encargo o la revisión de control de calidad del encargo no participen en la inspección de los encargos. (Ref.: Apartados A64-A68) <p>Cuestionario del Inspector de Seguimiento:</p> <p>El informe del Inspector debe contener, principalmente, las respuestas a las preguntas siguientes. En cada pregunta con respuesta "No", incluir en el informe al (a los) socio(s) responsable(s) del control de calidad, las observaciones, conclusiones y recomendaciones que procedan.</p> <p><small>Doc 1 115 de diciembre, 2009, Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados</small></p>									
1. ¿Se han realizado anteriormente inspecciones del seguimiento del sistema de control de calidad de la Firma, se encontraron hallazgos, se corrigieron las deficiencias?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>NO APLICA</th> <th>COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE				
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE						
2. ¿Posee un Manual de Control de Calidad y las políticas se encuentran conforme con los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1), se han realizado actualizaciones o modificaciones?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>NO APLICA</th> <th>COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE				
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE						
3. ¿Las políticas son de conocimiento de ayudantes o colaboradores (en caso de contar)?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>NO APLICA</th> <th>COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE				
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE						
4. ¿Se obtuvo evidencia de la capacitación necesaria que garantice el desarrollo adecuado de los encargos y del sistema de control de calidad conforme a los requerimientos?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>NO APLICA</th> <th>COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE				
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE						
5. ¿Los procedimientos con que se cuentan son adecuados y fueron aplicados a los Encargos (o al encargo seleccionado)?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>NO APLICA</th> <th>COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE				
SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS O INFORMACION RELEVANTE						

Fuente: Elaboración propia

9.9. CARTA DE MANIFESTACIÓN

Ilustración 21 Carta de manifestación

<p>Día-Mes-Año</p> <p>Señores</p> <p>Revisores Fiscales Dirección</p> <p>Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de los estados financieros de la sociedad correspondiente al ejercicio terminado (fecha), a efectos de expresar una opinión sobre si los citados estados financieros se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.</p> <p>Confirmamos que:</p> <p>Estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estados financieros están razonablemente presentados en todos los aspectos materiales de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) de conformidad con el Anexo N° 2 del Decreto 2420 de 2015. Hemos cumplido nuestras responsabilidades, tal como se establecen en los términos del encargo de auditoría de 06 junio de 2019 (o contrato), con respecto a la preparación de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera. Los métodos de medición que hemos empleado en la realización de estimaciones contables son razonables. Las relaciones y transacciones con partes vinculadas se han contabilizado y revelado de forma adecuada, de conformidad con los requerimientos de las Normas Internacionales de Información Financiera. Todos los hechos ocurridos con posterioridad a la fecha de los estados financieros y con respecto a los que las Normas Internacionales de Información Financiera exigen un ajuste, o que sean revelados, han sido ajustados o revelados. Los efectos de las incorrecciones (o errores) no corregidas son inateriales, individualmente y agregada, para los estados financieros en su conjunto. 	<p>Información proporcionada</p> <ul style="list-style-type: none"> Les hemos proporcionado: <ul style="list-style-type: none"> Acceso a toda la información de la que tenemos conocimiento y que es relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material soporte; Información adicional que nos han solicitado para los fines de la auditoría; y Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales ustedes consideraron necesario obtener evidencia de auditoría. Todas las transacciones se han registrado en los registros contables y se reflejan en los estados financieros. No conocemos casos de fraude o sospechas de fraude que involucre a la gerencia, empleados que realicen funciones importantes o a otros empleados. No ha habido incumplimiento de incumplimiento de leyes o regulaciones que puedan tener un efecto material en los estados financieros. Hemos revelado toda la información relevante para la preparación de los estados financieros de conformidad con la hipótesis de negocio en marcha, actualmente no hay ningún impacto significativo que pueda crear una duda significativa sobre la capacidad para continuar en el futuro previsible. <p>La carta de manifestación debe contener, principalmente, los puntos descritos anteriormente. Si no contiene lo descrito especifique las observaciones, conclusiones y recomendaciones que procedan.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>COMENTARIOS/OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Cordialmente,</p> <p>Firma Representante legal</p>	SI	NO	COMENTARIOS/OBSERVACIONES			
SI	NO	COMENTARIOS/OBSERVACIONES					

Fuente: Elaboración propia

9.10. RENUNCIA ENCARGO DE REVISORIA FISCAL

Ilustración 22 Renuncia encargo de revisoría fiscal

1. RENUNCIA ENCARGO DE REVISORIA FISCAL

NOMBRE CLIENTE:
DIRECCION:
TELEFONO:
CORREO:

Yo, _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____, en calidad de Revisor Fiscal de la empresa _____, con NIT _____, por medio de la presente declaración presento mi renuncia al cargo de Revisor Fiscal de la empresa _____ de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

MOTIVO DE LA RENUNCIA

PLAZO DE LA RENUNCIA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y demás normas aplicables, esta renuncia se hará efectiva a los _____ días del mes de _____ de _____.

OBLIGACIONES PENDIENTES

Me comprometo a colaborar con la empresa _____ en la transición del encargo de revisoría fiscal, así como a entregar toda la documentación y registros relacionados con mi trabajo como Revisor Fiscal.

De mismo modo confirmo que todos los informes, opiniones, dictámenes y demás documentos preparados bajo mi encargo fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos exigidos por el Código de Comercio, el DUR 2420 de 2015 y demás normatividad relacionada con el ejercicio de la revisoría fiscal y el aseguramiento de la información financiera.

De antemano quiero expresar mi agradecimiento a la junta directiva y la gerencia de la empresa _____ por la confianza depositada en mí durante el tiempo en que ejerz el cargo de Revisor Fiscal.

Esta Renuncia se emite de conformidad con las disposiciones legales contenidas en la Norma Internacional de Control de Calidad 1.

Firmo la presente declaración de independencia en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

C.E.
Teléfono:

Fuente: Elaboración propia

- 01 CUESTIONARIO DE ACEPTACION EN
- 02 CONTRATO DE REVISORIA FISCAL.d
- 03 DECLARACION DE INDEPENDENCIA.
- 04 DECLARACION DE CONFIDENCIALI
- 05 ACUERDO DE TERMINOS.docx
- 06 CUESTIONARIO CONTINUIDAD DEL (
- 07 PROGRAMA DE AUDITORIA.docx
- 08 CUESTIONARIO DEL INSPECTOR DE :
- 09 CARTA DE MANIFESTACIÓN.do
- 10 RENUNCIA ENCARGO REVISORI

10 RECURSOS

10.1. RECURSOS HUMANOS

Se prestará el acompañamiento de una pasante de la Universidad de Cundinamarca como recurso humano que brindará un apoyo en la Causación de documentos electrónicos y creación de terceros, ayudará en el proceso de presentación de información exógena y apoyará en la elaboración de declaraciones de retención en la fuente e IVA

Tabla 1 Recursos humanos

PASANTE	TOTAL HORAS	VALOR HORA	TOTAL VALOR HORA
MARIA CACIANO	640	4.833	3.093.120
TOTAL			3.093.120

Fuente: Elaboración propia.

10.2. RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

Para llevar a cabo el proceso de las pasantías contables se utilizarán los siguientes recursos físicos y tecnológicos.

Tabla 2 Recursos físicos y tecnológicos

RECURSO	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
ESCRITORIO	1	100.000	100.000
SILLA	1	70.000	70.000
COMPUTADOR	1	1.500.000	1.500.000
MOUSE	1	50.000	50.000
INTERNET	1	120.000	120.000
SOFTWARE	1	1.000.000	1.000.000
ESFERO	6	900	5.400
LAPIZ	6	1.200	7.200
TOTAL			2.852.600

Fuente: Elaboración propia.

10.3. OTROS RECURSOS

Tabla 3 Otros recursos

RECURSO	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
PASAJES	480	2.000	960.000
TOTAL			960.000

Fuente: Elaboración propia.

10.4. TOTAL DE RECURSOS EMPLEADOS

Tabla 4 Total de recursos

TOTAL RECURSOS EMPLEADOS	VALOR RECURSOS EMPLEADOS	TOTAL
HUMANOS		3.039.120
FISICOS O TECNOLOGICOS		2.852.600
OTROS		960.000
VALOR TOTAL		6.851.720

Fuente: Elaboración propia.

11 CRONOGRAMA

Tabla 5 Cronograma actividades desarrolladas

Actividades/tiempo	MARZO				ABRIL				MAYO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
Etapa 1:	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inicio pasantías																								
Etapa 2:																								
Realizar la Causación de documentos electrónicos y la creación de terceros.																								
Etapa 3.																								
Ayudar en el proceso de preparación y presentación de información exógena																								
Etapa 4:																								
Brindar apoyo en la elaboración de declaraciones de retención en la fuente e IVA																								
Etapa 5:																								
Colaborar en el archivo y organización de documentos contables.																								
Etapa 6:																								
Finalización pasantías																								
Etapa 7: INFORMES-ELABORACION TRABAJO DE GRADO.																								
Informes Mensuales																								
Consolidación de Trabajo de grado																								
Presentación a Asesores. Correcciones.																								

Fuente: Elaboración propia.

12 CONCLUSIONES

Durante el proceso de pasantía se lograron alcanzar los tres objetivos planteados. En primer lugar, se participó efectivamente en la creación de documentos electrónicos y creación de terceros, lo que permitió adquirir conocimientos en el manejo de sistemas contables y contribuir al correcto registro de las transacciones financieras de la empresa.

Además, se tuvo la oportunidad de participar activamente en la preparación y presentación de información exógena y así familiarizarme con los requisitos legales y tributarios necesarios para cumplir con esta obligación. Durante este proceso, se desarrollaron habilidades analíticas para revisar y validar datos.

Finalmente, se apoyó en la preparación de declaraciones de retenciones e impuestos sobre las ventas. Esta experiencia permitió profundizar los conocimientos en temas tributarios para así aprender a interpretar y aplicar correctamente la normativa tributaria vigente.

En conclusión, el proceso de pasantía fue sumamente satisfactorio ya que se lograron alcanzar exitosamente los objetivos propuestos. Adquiriendo conocimientos prácticos en diversas áreas contables y tributarias, fortaleciendo habilidades profesionales y contribuyendo al crecimiento y desarrollo de la empresa.

13 RECOMENDACIONES

Es importante mencionar que, al principio de las pasantías, se contaba con los espacios suficientes para el desarrollo de las actividades dadas. Sin embargo, a medida que ingresaron nuevos pasantes y auxiliares, el espacio se vio reducido considerablemente. Por tanto, sería recomendable que la empresa considere una mejor distribución y aprovechamiento de los espacios disponibles para garantizar un entorno de trabajo más productivo y cómodo para todos los involucrados. Esto podría implicar la reorganización de los escritorios, la creación de áreas designadas para reuniones o la implementación de espacios compartidos adecuados para el trabajo en equipo. Un entorno físico adecuado contribuirá a optimizar la colaboración y el rendimiento de los pasantes, permitiéndoles desarrollar sus tareas de manera eficiente y brindándoles un ambiente propicio para aprender y crecer profesionalmente.

De mismo modo invitaría a otros estudiantes interesados en realizar su pasantía que consideren realizarla en la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS, ya que, durante mi tiempo como pasante, tuve la oportunidad de trabajar en un entorno dinámico y colaborativo que brinda un ambiente propicio para aprender y crecer profesionalmente.

BIBLIOGRAFIA

¹ ALEGRA. Aprende como enviar tus formatos de exógena Dian [sitio web]. [Consultado: 20 de septiembre de 2023]. Disponible en: <https://ayuda.alegra.com/espresenta-tus-formatos-de-ex%C3%B3gena-en-la-dian-colombia>