

AUDITORÍA A LA CUENTA DEL DISPONIBLE EN LA EMPRESA HOMINI S.A.

**LUZ ADRIANA GUTIÉRREZ ORTÍZ
C.C. 43.811.590**

**Sistematización de la práctica profesional para optar al título de
Tecnóloga en Costos y Auditoría**

**Asesora Temática y Metodológica
CLAUDIA MARIA ZAPATA ARANGO
Especialista en Gerencia Integral**

**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
TECNOLOGÍA EN COSTOS Y AUDITORÍA
MEDELLÍN
2011**

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa de Procesos Principales de Interrelación	20
Figura 2. Soporte de Envío Correspondencia	44
Figura 3. Soporte Comprobante Compra de Papelería	44
Figura 4. Soporte Factura Mantenimiento Equipos Oficina	45
Figura 5. Soporte Recibo de Caja Aseo Oficina	46

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Productos y Servicios	18
Cuadro 2. Activo Corriente	22
Cuadro 3. Pasivo Corriente	24
Cuadro 4. Patrimonio	25
Cuadro 5. Lista de verificación al disponible	41
Cuadro 6. Verificación de recibos de caja – Consignaciones mes de Abril	42
Cuadro 7. Verificación de recibos de caja – Consignación mes de Mayo	43
Cuadro 8. Cheques depositados y devueltos	43
Cuadro 9. Matriz DOFA	44
Cuadro 10. Matriz plan de mejoramiento	50

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Estructura Organizacional	20

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Formato Lista de verificación	53
Anexo B. Formato Matriz Plan de Mejoramiento	54

GLOSARIO

AUDITOR: un contador independiente que hace una revisión de los estados financieros.

AUDITOR INDEPENDIENTE: un contador público o despacho de contadores que realiza auditorías de entidades financieras comerciales y no comerciales.

AUDITOR INTERNO: un auditor que contrata una empresa para auditar a nombre del consejo directivo y de la administración de la empresa.

AUDITORES EXTERNOS: se refiere a aquellos auditores profesionales que ejecutan auditorías anuales independientes por lo general de los Estados Financieros de una Entidad.

AUDITORIA CONTABLE: es el examen de información contable - financiera por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó, con la intención de emitir una opinión sobre su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la confiabilidad de tal información.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS: una auditoría que se realiza para determinar si los estados financieros globales de cualquier entidad se presentan de acuerdo con criterios específicos (por lo general los PCGA).

BACKUP: (*Copia de Seguridad*): En tecnología de la información o informática es una copia de seguridad - o el proceso de copia de seguridad - con el fin de que estas copias adicionales puedan utilizarse para restaurar el original después de una eventual pérdida de datos.

BIOMETRIA: este concepto proviene de las palabras bio (vida) y metría (medida), la biometría es una tecnología de seguridad basada en el reconocimiento de una característica intransferible de las personas, estas características pueden ser fisiológicas y en el reconocimiento de las característica morfológicas de las personas como son la geometría de la mano, el iris, la retina, el reconocimiento facial, la huella digital y de comportamiento como la firma, la voz, la dinámica de teclado.

BLUETOOTH: es una especificación industrial para Redes Inalámbricas de Área Personal (WPANs) que posibilita la transmisión de voz y datos entre diferentes dispositivos mediante un enlace por radiofrecuencia en la banda ISM de los 2,4 GHz, con el fin de facilitar las comunicaciones entre equipos móviles y fijos, eliminar cables y conectores entre éstos y ofrecer la posibilidad de crear pequeñas redes inalámbricas y facilitar la sincronización de datos entre equipos personales.

CONCILIACION BANCARIA: conciliación mensual, por lo general preparada por el personal del cliente, de las diferencias entre el saldo en efectivo registrado en el mayor general y el monto en la cuenta bancaria.

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

CONTADOR PÚBLICO: una persona que ha cumplido con los requisitos regulatorios, que se ha titulado. Un CP tiene como responsabilidad principal el desempeño de la función de auditoría sobre estados financieros históricos publicados de entidades financieras comerciales y no comerciales.

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. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

CRITERIOS DE AUDITORIA: comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

DESFALCO: Robo de activos.

DISPONIBLE: en este concepto se encuentra clasificado la parte del Activo que dispone la Empresa para ser utilizados inmediatamente para hacer frente a sus obligaciones de pago. Bajo este ítem se incluyen: el efectivo en caja, los depósitos a la vista en instituciones bancarias, los fondos en tránsito, los documentos de cobro inmediato, los fondos o Recursos de que se puede disponer inmediatamente, para cubrir los desembolsos ordinarias de los negocios.

ENCRIPCION: es un proceso para convertir la información a un formato más seguro. En otras palabras, los datos que están en un formato claro, o sea entendible, se convierten mediante un proceso matemático a un formato encriptado o codificado, o sea ininteligible. Una vez que llegan a su destino, se decodifican para poder ser legibles de nuevo, se desenscriptan.

ERROR: como se plantea en los informes de auditoría es una equivocación u omisión no intencional que afecta la información o las operaciones. En la etapa en que se analizan los resultados de la Auditoría, es particularmente importante establecer si los hallazgos son producto de errores, lo cual deriva en recomendaciones dirigidas a corregir la causa de los mismos. El error se diferencia de la irregularidad porq esta última incluye la intencionalidad que no está presente en el error.

ENCRIPCION PKI: (*public key infrastructure - infraestructura de llave pública*). En criptografía, es una disposición que ata las llaves públicas con su respectiva identidad de usuario por medio de una autoridad de certificación (certificate authority o CA). La identidad del usuario debe ser única por cada CA. PKI emplea dos claves, una pública y otra privada. La primera para cifrar y la segunda para descifrar. PKI es utilizado para, por ejemplo, para realizar transacciones comerciales seguras.

FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA: los cuatro aspectos de una auditoría completa:

- (1) planear y diseñar un método de auditoría,
- (2) realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones,
- (3) realizar procedimientos analíticos y pruebas de detalles de saldo y
- (4) concluir la auditoría.

FRAUDE: cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

HALLAZGOS DE LA AUDITORIA: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

HARDWARE: corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

HELPDESK: es un recurso de información y asistencia para resolver problemas con computadoras y productos similares, las corporaciones a menudo proveen soporte (*helpdesk*) a sus clientes vía telefónica totalmente gratuito, website o e-mail. También hay soporte interno que provee el mismo tipo de ayuda para empleados internos solamente.

HOSTING: el alojamiento web (en inglés *web hosting*) es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía Web. Es una analogía de *hospedaje o alojamiento en hoteles o habitaciones* donde uno ocupa un lugar específico, en este caso la analogía alojamiento web o alojamiento de páginas web, se refiere al lugar que ocupa una página web, sitio web, sistema, correo electrónico, archivos etc. en Internet más específicamente en un servidor que por lo general hospeda varias aplicaciones o páginas web.

GESTION: la gestión es un proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas precisos.

LOGINS: clave de acceso que se le asigna a un usuario con el propósito de que pueda utilizar los recursos de una computadora. El login define al usuario y lo identifica dentro de Internet junto con la dirección electrónica de la computadora que utiliza. Su traducción al castellano es autenticación y, dentro de la seguridad del ordenador, puede incluirse dentro de los llamados, pasos fundamentales ya que se trata de asegurar de alguna manera que los usuarios son quienes ellos dicen que son.

Existen muchas maneras de llevar a cabo la autenticación de un usuario, pero dentro del ámbito de Internet, lo más normal es que sea a través de una serie de letras, números y símbolos, con o sin relación lógica con el usuario.

MIDDLEWARE: es un software de computadora que conecta componentes de software o aplicaciones para que puedan intercambiar datos entre éstas. Es utilizado a menudo para soportar aplicaciones distribuidas. Esto incluye servidores web, servidores de aplicaciones, sistemas de gestión de contenido y herramientas similares. Middleware es especialmente esencial para tecnologías como XML, SOAP, servicios web y arquitecturas orientada a servicios.

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito.

PLATAFORMA: en informática, una plataforma es precisamente el principio, en el cual se constituye un hardware, sobre el que un software puede ejecutarse o desarrollarse. La plataforma define un estándar alrededor el cual un sistema puede ser desarrollado. Una vez que la plataforma ha sido definida, se produce el software y el hardware apropiado para su uso. El término a menudo es usado como un sinónimo de sistema operativo.

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. Sirven al auditor como referencia y base para la ejecución de su informe.

Plan de Auditoría: Tiene por propósito definir el alcance global de la auditoría de gestión, en términos de objetivos generales y objetivos específicos por áreas que serán materia de examen.

RECOMENDACIONES DE AUDITORIA: son acciones que los Auditores creen necesarias para corregir condiciones existentes o mejorar las operaciones.

REVISION DE PAPELES DE TRABAJO: revisión de los papeles de trabajo de la auditoria terminada por parte de otro miembro del despacho de auditores para asegurar la calidad y contrarrestar el prejuicio.

RIESGO DE AUDITORIA: la posibilidad de que el auditor llegue a la conclusión de que los estados financieros son razonables y que por lo tanto, se emita una opinión sin salvedades cuando, de hecho, contienen errores importantes.

RIESGO INHERENTE: medida de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes en un segmento antes que considerar la eficacia de la estructura de control interno.

SOFTWARE: es el equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas. Tales componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, aplicaciones informáticas como el procesador de textos, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos o el software de sistema tal como el sistema operativo, que básicamente permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando la interacción con los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, proporcionando también una interfaz para el usuario.

WAP: (*protocolo de aplicaciones inalámbricas*): es un estándar abierto internacional para aplicaciones que utilizan las comunicaciones inalámbricas, p.ej. acceso a servicios de Internet desde un teléfono móvil.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	13
1. OBJETIVOS	14
1.1 OBJETIVO GENERAL	14
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2. JUSTIFICACIÓN	15
3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA HOMINI S.A.	16
3.1 RESEÑA HISTÓRICA	16
3.2 OBJETO SOCIAL	16
3.3 MISIÓN	17
3.4 VISIÓN	17
3.5 POLÍTICA DE CALIDAD	17
3.6 OBJETIVO DE CALIDAD	17
3.7 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	18
3.8 ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD	18
3.9 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	19
3.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
3.11 MAPA DE PROCESOS	21
4. BASES CONCEPTUALES	22
4.1 CONTABILIDAD EN COLOMBIA	22
4.2 ESTADOS FINANCIEROS	23
4.3 CONTROL INTERNO PARA EL AREA DEL DISPONIBLE	29
4.4 LA AUDITORIA	31
4.5 TECNICAS DE AUDITORIA	33
4.6 LISTAS DE VERIFICACION	36
4.7 PLAN DE MEJORAMIENTO	36
5. METODOLOGÍA EMPLEADA	39
5.1 TIPO DE ESTUDIO	39
5.2 TECNICAS DE RECOLECCION	40
6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS	41
6.1 LISTA DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DISPONIBLE	41
6.2 DESCRIPCION DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DEL DISPONIBLE	49

	Pág.
6.3 REVISION DE ACCIONES DESCRITAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO Y PRESENTACION DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	50
7. CONCLUSIONES	52
8. RECOMENDACIONES	53
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	54
ANEXOS	55

INTRODUCCION

La práctica profesional en el proceso de auditoría en una empresa de servicios como lo es HOMINI S.A., es de gran aprovechamiento para el profesional ya que por medio de este proceso adquiere mucha destreza y habilidad y puede demostrar sus capacidades.

Al ser una empresa privada no está obligada a adoptar el MECI (Modelo Estándar de Control Interno), pero la Gerencia está interesada en realizar una auditoría objetiva y con bases bien soportadas sin salirse de las normas pertinentes.

Para conocimiento básico de la organización, se presentan algunas de sus generalidades, como su historia, misión, visión, objeto social, portafolio de servicios y su estructura organizacional.

En esta práctica se propone realizar una auditoría a la cuenta del Disponible, identificando así la existencia de debilidades y fortalezas que nos permitan llevar a cabo una evaluación del proceso que sea objetiva y basándonos en los manuales de procedimientos y políticas asignadas por el mismo proceso.

Para concluir se presenta un informe donde se especifica el objetivo, alcance, procedimiento, fortalezas, falencias y observaciones encontradas en el momento de la auditoría y luego aprobado por la gerencia se socializa con la auxiliar administrativa para luego llevarlo a un plan de mejoramiento.

Para lograr los objetivos trazados, durante la realización del trabajo se hace fundamental la revisión del Contador y Revisor Fiscal y de los procesos que serán tomados como una fuente para obtener la información necesaria, que finalmente permita al practicante desarrollar el modelo propuesto y alcanzar las metas fijadas para el presente trabajo.

Además para optar el título de tecnóloga en costos y auditoría, dando cumplimiento al pensum académico de la carrera o del programa costos y auditoría en la materia práctica profesional.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Área Contable, específicamente la cuenta del Disponible en la empresa Homini S.A., mediante la aplicación de técnicas de auditoría, verificando la confiabilidad y razonabilidad de la información en el primer semestre de 2011.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, mediante una lista de verificación.
- Describir las no conformidades y observaciones detectadas, mediante la matriz del plan de mejoramiento.
- Revisar en forma oportuna las acciones descritas en el plan de mejoramiento, presentando las oportunidades de mejora de manera eficiente y eficaz, en suma, efectiva a la gerencia.

2. JUSTIFICACIÓN

En estos tiempos de grandes adelantos los controles en las empresas cobran gran importancia y se hacen cada vez mayores para el cumplimiento de sus objetivos, por tal razón las directivas de las organizaciones para ser más eficientes se han acoplado a evaluaciones periódicas y sistemas de controles internos contable - administrativos que les permitan analizar sus movimientos para adaptarlos a situaciones cambiantes fomentando el desarrollo de sus actividades en forma coherente y armoniosa para el logro de las metas propuestas por la empresa.

El estudio del sistema de control interno utilizado por una organización para evaluar un área se presenta como un control de la compañía, se han desarrollado diferentes enfoques orientados a controlar las diferentes actividades, donde cuyos resultados debidamente evaluados servirán como herramienta básica para que se proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de las empresas.

El crecimiento de la compañía, los avances tecnológicos, su buen servicio al cliente y su organización, han llevado a que Homini S.A., cada día aumente su número de clientes a nivel nacional, esto conlleva a la compra continua de equipos para el desarrollo de su actividad económica el cual incrementa sus ventas y por ende sus ingresos. Ofreciendo el mejor servicio y así posicionarse en el mercado que actualmente atiende.

Por lo anterior se lleva a cabo una práctica profesional de aprendiz, para fortalecer la labor de auditoría en la cuenta del disponible y validar que se estén tomando los controles necesarios en el proceso de manejo del mismo.

Es muy importante estar realizando la práctica en una gran empresa del sector del software de la ciudad de Medellín, ya que esta compañía le brinda la oportunidad de aplicar todo lo aprendido durante la Tecnología en Costos y Auditoría a los estudiantes del politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y adquirir nuevos conocimientos, los cuales serán de utilidad durante el desarrollo de la vida profesional y de este modo optar al título de Tecnóloga en Costos y Auditoría.

3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA HOMINI S.A.

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

Homini S.A., fue fundada en noviembre de 1998, por un grupo de jóvenes profesionales antioqueños, para atender las necesidades de la comunidad en cuanto a servicios especializados en materia de software y tecnología de última generación. La empresa se dedicaba al desarrollo de software en general y al diseño de páginas web. Con el tiempo, identificando las oportunidades del mercado, se especializó en el uso de la tecnología biométrica, la cual se utiliza para identificar acertadamente la caracterización de los individuos, utilizando como medio de identificación los rasgos morfológicos individuales, evitando así las suplantaciones.

La empresa se enfocó particularmente en atender los sectores de la salud y financiero, fundamentados en el cumplimiento de las exigencias de seguridad y eliminación de fraudes por suplantación de identidades. Todos estos desarrollos y aciertos en el funcionamiento se dieron gracias a la calificación y motivación del personal y al buen manejo y calidad de los equipos y a la manipulación responsable de la documentación, siguiendo las normas adoptadas para tal fin.

La calidad de los servicios, la visión de los fundadores y la confianza depositada en la organización por el mercado, permitió un dinámico desarrollo hacia la Gerencia de Proyectos, disciplina enmarcada dentro de los principios de servicio al cliente, la cual ubica a Homini S.A a la vanguardia en el área de tecnología biométrica, en los algunos sectores del país como son: el sector salud, financiero, telecomunicaciones, hotelero y régimen penitenciario y carcelario.

3.2 OBJETO SOCIAL

El objeto social principal de la sociedad, está comprendido por las siguientes actividades:

En la presentación de servicios de identificación, autenticación e identificación de personas y de bienes o actuaciones.

En la compraventa de todo tipo de bienes y servicios, tanto físicamente como en un plano virtual, mediante la utilización de redes telemáticas (internet).

Servicios de administración de bases de datos.

La creación, desarrollo, suministro, arriendo o venta de software, programas, su mantenimiento y explotación.

Servicios propios de sitios en la WEB, tales como portales, motores de búsqueda, servicios de hosting, de back up, centros virtuales de comercio tanto nacional como

internacional, en general todos los servicios que permitan los futuros desarrollos tecnológicos o de software, en relación con las comunicaciones por internet, en sus múltiples funciones o aplicaciones.

La fabricación, reparación, venta de equipos y partes para sistematización de datos. Servicios de asesoría y consultoría en sistemas para procesamiento de datos.

La presentación de servicios de telecomunicaciones, el desarrollo técnicas de comunicaciones en que pueden estar incorporados o no, los medios virtuales del internet, telefonía inalámbrica y sistemas tales como los servicios WAP u otros de última generación que los sustituyan o mejoren”¹...

3.3 MISIÓN

La razón de ser de Homini S.A. es proveer soluciones de identificación humana basadas en tecnologías biométricas, generando seguridad y confianza a sus usuarios. A través de la responsabilidad y trabajo en equipo, asegurando a sus empleados un bienestar social y una rentabilidad para sus accionistas.

3.4 VISIÓN

Mantenernos entre las mejores empresas integradoras y desarrolladoras de productos y servicios basados en tecnologías biométricas para el año 2010 en el mercado nacional y posicionarnos para el 2012 en el mercado latinoamericano.

3.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La política de calidad de Homini S.A., es satisfacer las necesidades de los clientes en las aplicaciones basadas en biometría, cumpliendo los requisitos pactados y garantizando un mejoramiento continuo.

La Gerencia de la empresa garantiza que la política de calidad es entendida a través de evaluaciones, implementada en procesos de sensibilización y mantenida permanentemente en todos los niveles de la empresa, a través de auditorías de calidad, el cumplimiento de los objetivos y la revisión gerencial del sistema.

3.6 OBJETIVO DE CALIDAD

Satisfacer las necesidades de los clientes entregando productos conformes de acuerdo con su funcionalidad y estabilidad en su uso. Diseño, integración, comercialización y soporte de software basado en tecnologías biométricas. Para destacar dentro de las características de los productos Homini S.A., se tienen:

¹ Obtenido de Cámara de Comercio. Objeto Social Homini S.A. El día 10/10/11 a las 9:16 a.m.

- **Facilidad:** posee componentes de fácil integración en aplicaciones existentes en diversos lenguajes de programación. No se requiere conocer acerca de biometría para realizar las integraciones.
- **Escalabilidad:** el desarrollo es abierto, ya que si el cliente lo desea puede hacer uso de múltiples aplicaciones en donde la huella es la principal mediadora entre el sistema y las necesidades de su empresa.
- **Seguridad:** utiliza sistemas de encriptación PKI y mantiene los sistemas actuales de seguridad.
- **Robustez:** Sistemas probados en varias instituciones financieras y otras compañías reconocidas. Permite al cliente tener un marco de referencia acerca del uso y la implementación de la biometría.
- **Auditoría:** posee sistemas de monitoreo que permiten administrar desde los usuarios hasta los sistemas de alarmas y mensajería con perfecto funcionamiento.
- **Rentabilidad:** según las estadísticas en USA se puede decir que un usuario gasta más de 44 horas por año accediendo con múltiples logins a cuatro aplicaciones; adicionalmente los usuarios no pueden recordar más de tres claves, aunque deban recordar seis o más y el 30% de los costos de un helpdesk son problemas de claves.

Para un mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad, la empresa define y revisa estos objetivos a corto, mediano y largo plazo, enfocándolos hacia el cumplimiento de la visión, misión, y políticas establecidas por la Junta de Socios y la Gerencia de la organización.

3.7 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Diseño, integración, comercialización y soporte de software basado en tecnologías biométricas para identificación humana.

3.8 ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD

Establecer una guía organizacional que permita a Homini S.A. desarrollar su actividad bajo parámetros de reconocimiento universal e igualmente que permite presentar ante cliente, proveedores y otros entes externos el sistema establecido de gestión de calidad.

3.9 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Cuadro 1. Productos y Servicios²

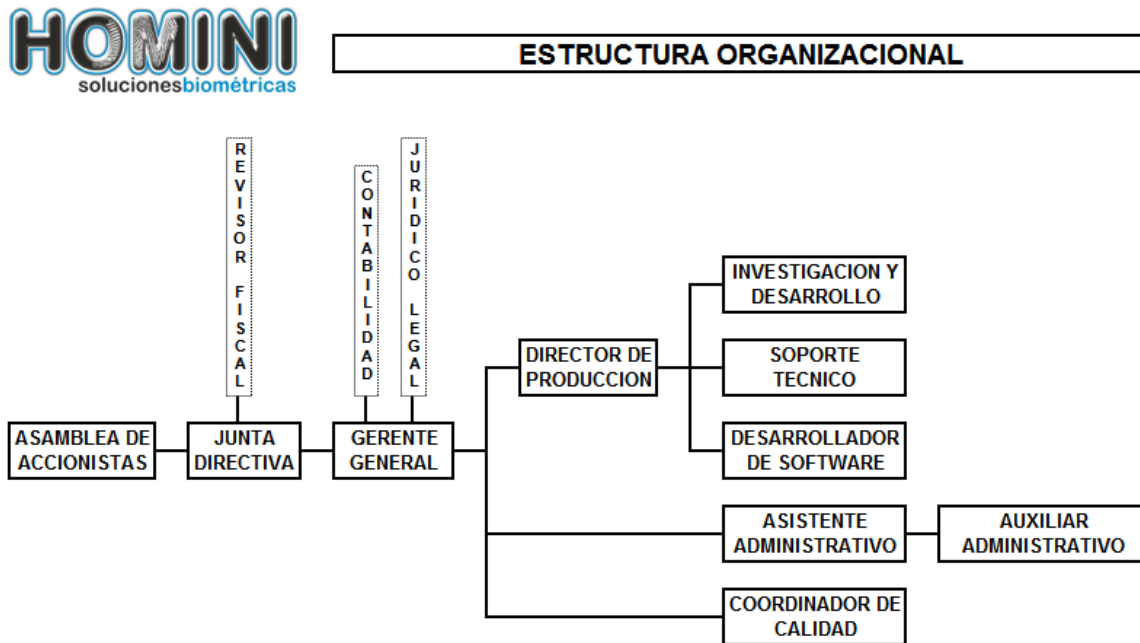
PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN
BIONÓMINA	Complemento de software y hardware que integrado a la nómina de la empresa; verifica la identidad de los empleados al momento de entrar y salir de la compañía.
BIONOTARIA	Complemento de software y hardware que integrada a la plataforma tecnológica de una notaría; identifica clientes que efectúan transacciones notariales en oficinas o en Internet utilizando la huella digital como método de validación intransferible.
BIOBANCA	Complemento de software y hardware que integrada a la plataforma tecnológica del Banco; identifica clientes que efectúan transacciones con la entidad financiera en sus oficinas o en Internet utilizando la huella digital como método de validación intransferible.
CONTROL DE ACCESO	Solución adecuada para el control de los puntos estratégicos de una compañía a través de biometría (huella digital).
PLATAFORMA BIOMÉTRICA	Homini S.A., ha desarrollado una plataforma biométrica o middleware con la cual se pueden administrar las huellas digitales que son utilizadas en procesos de verificación de identidad o autorizadores de transacciones. Adicionalmente posee componentes que permiten matricular a los usuarios que interactúan con sus procesos antes mencionados evitando suplantaciones y fraudes.
SCANNERS DE HUELLA INALÁMBRICOS	Lectores de huellas ensamblados por Homini S.A., con tecnología Bluetooth para aplicaciones con PC, Agendas Electrónicas, Teléfonos Celulares, Datafonos, entre otros.
SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
DESARROLLO A LA MEDIDA	Desarrollo de software a la medida ya sea utilizando tecnología biométrica u otro tipo de tecnología.
SOPORTE TÉCNICO	Soporte técnico especializado para todas nuestras soluciones.

*Fuente: Suministrada por la Compañía

² Fuente: Disponible en internet. Productos. Obtenido el día 10/10/2011 a las 10:29 a.m. <http://www.homini.com/productos/>

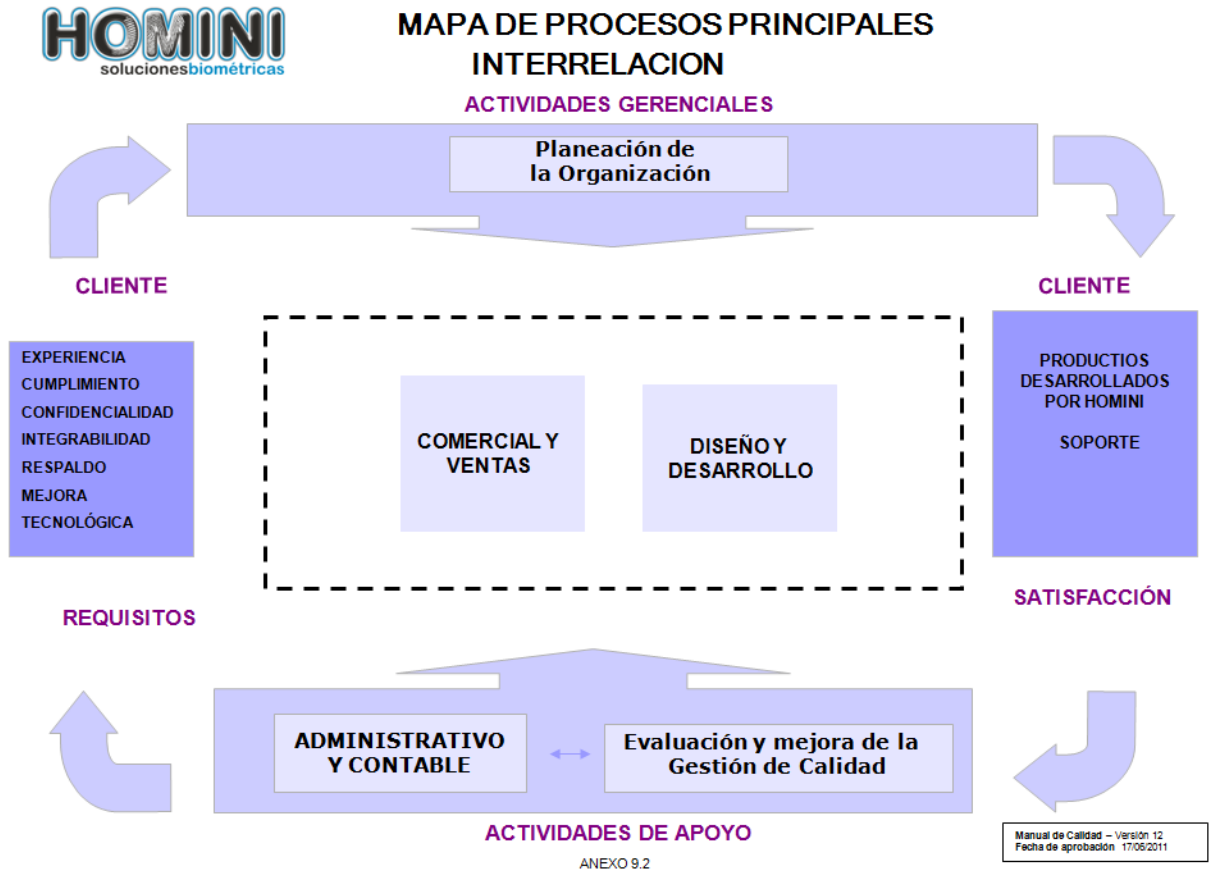
3.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gráfico 1. Organigrama



3.11 MAPA DE PROCESOS

Figura 1. Mapa de Procesos Principales Interrelación



ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

La práctica profesional se desarrolla en el área administrativa y contable.

4. BASES CONCEPTUALES

4.1 CONTABILIDAD EN COLOMBIA

La contabilidad es la fuente primordial de información, la cual facilita la planificación macro y micro económica, promueve la creación y colocación eficiente de capitales, genera la confianza entre inversores y ahorradores, hace posible el correcto funcionamiento de las instituciones y unidades económicas, impulsa el desarrollo de los mercados capitales y constituye el motor de la actividad económica, fomentando el empleo racional de los recursos existentes en un país.

En Colombia, sólo en la década de los años cincuenta, la contaduría logra el rango de profesión universitaria y en los años sesenta se consolida su presencia en la Universidad. La contaduría pública en Colombia ha seguido las mismas etapas de desarrollo que otras profesiones, sólo que lo ha hecho en una forma acelerada³.

Ante las crecientes limitaciones de la Partida Doble se ha emprendido la búsqueda de un nuevo algoritmo matemático más capaz. Resultado de esos esfuerzos es la adopción de la matriz como soporte matemático de la nueva contabilidad.

La aparición del ordenador electrónico ha reforzado el papel de la contabilidad matricial, desarrollada rápidamente en los años transcurridos desde mediada la década de los cincuenta.

Hasta hace pocos años, la contabilidad entendida en su sentido tradicional constituía la única fuente de datos de que se disponía en la empresa; fuente, por otra parte, muy limitada, a causa de la imposibilidad de llevar a cabo manualmente un número muy elevado de operaciones aritméticas.

En un principio el hombre simplemente cambia sus excedentes por aquellos que no tenía, es decir, cambio de un bien por otro llamado "trueque" donde hay ausencia absoluta de dinero, siendo esto un control de sus bienes, haberes y actividades o hechos ocurridos en el ámbito familiar y social.

Luego aparece la moneda, permite el tránsito de la economía de trueque a la economía monetaria y para estos eventos empleaba como medio de registro su memoria, pero al multiplicarse las operaciones de compra y venta de bienes en un medio organizado (la empresa), le fue imposible manejar la variedad de funciones, actividades sociales y económicas, opta por la búsqueda de un mecanismo viable y funcional (La Contabilidad)³.

³ Disponible en Internet. El blog de ERIKAOLARC. Historia de la contabilidad. Obtenido el día 10/10/11 a las 12:45 p.m. <http://kire.obolog.com/historia-contabilidad-66176>

4.2 ESTADOS FINANCIEROS

La empresa puede elaborar infinidad de estados financieros según sean las necesidades de cada momento, de cada situación, no obstante, la norma ha considerado unos estados financieros que ha denominado como básicos, y en razón a ellos es preciso elaborarlos siempre.

En Colombia, el decreto 2649 de 1993, en su artículo 22, ha establecido claramente cuáles son los estados financieros básicos.

Son estados financieros básicos el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera y el estado de flujos de efectivo.

4.2.1 Balance General. Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo. Las partes que conforman el balance general son: Activos, pasivos y patrimonio

4.2.1.1 Activos: es todo lo que tiene la empresa y posee valor como el dinero en caja y en bancos, las cuentas por cobrar a los clientes, las materias primas en existencia o almacén, las máquinas y equipos, los vehículos, los muebles y enseres, las construcciones y terrenos. Los activos de una empresa se pueden clasificar en orden de liquidez en las siguientes categorías:

- **Activos Corrientes:** son aquellos activos que son más fáciles para convertirse en dinero en efectivo durante el período normal de operaciones del negocio.

El siguiente cuadro los relaciona y describe cada uno de ellos:

Cuadro 2. Activos (Corrientes)

CUENTA	DESCRIPCIÓN
CAJA	Es el dinero que se tiene disponible en el cajón del escritorio, en el bolsillo y los cheques al día no consignados.
BANCOS	Es el dinero que se tiene en la cuenta corriente del banco.
CUENTAS POR COBRAR CUENTAS POR COBRAR	Es el saldo de recaudar de las ventas a crédito y que todavía deben los clientes, letras de cambio los préstamos a los operarios y amigos. También se incluyen los cheques o letras de cambio por cobrar ya sea porque no ha llegado la fecha de su vencimiento o porque las personas que le deben a usted no han cumplido con los plazos acordados.
INVENTARIOS	Es el detalle completo de las cantidades y valores correspondientes de materias primas, productos en proceso y productos terminados de una empresa. En empresas comerciales y de distribución tales como tiendas, graneros, ferreterías, droguerías, entre otros, no existen inventarios de materias primas ni de productos de proceso. Sólo se maneja el inventario de mercancías disponibles para la venta, valoradas al costo.

*Fuente: Elaborada por el practicante

• **Activos No Corrientes:** es un elemento importante de la estructura financiera de la empresa, pero este tipo de activos no sirve para respaldar la liquidez de la empresa en el corto plazo; son bienes de propiedad de la empresa dedicados para su utilización, adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos tales como la maquinaria y equipo, los vehículos, muebles y enseres, las construcciones, terrenos, entre otros.

• **Otros Activos:** son aquellos que no se pueden clasificar en las categorías de activos corrientes y activos fijos, tales como los gastos pagados por anticipado, las patentes, etc.

4.2.1.2 Pasivos: es todo lo que la empresa debe. Los pasivos de una empresa se pueden clasificar en orden de exigibilidad en las siguientes categorías. Y se clasifican en:

• **Pasivos Corrientes:** son aquellos pasivos que la empresa debe pagar en un período menor a un año. A continuación se relacionan cada uno de ellos:

Cuadro 3. Pasivos (Corrientes)

CUENTA	DESCRIPCIÓN
SOBREGIROS	Es el valor de los sobregiros vigentes en la fecha de realización del balance.
OBLIGACIONES BANCARIAS	Es el valor de las obligaciones contraídas (créditos) con los bancos y demás entidades financieras.
CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	Es el valor de las deudas contraídas por compras hechas a crédito a proveedores.
ANTICIPOS	Es el valor del dinero que un cliente anticipa por un trabajo aún no entregado.
CUENTAS POR PAGAR	Es el valor de otras cuentas por pagar distintas a las de Proveedores, tales como los préstamos de personas particulares. En el caso de los préstamos personales o créditos de entidades financieras, debe tomarse en cuenta el capital y los intereses que se deben.
PRESTACIONES Y CESANTIAS CONSOLIDADAS	Representa el valor de las cesantías y otras prestaciones que la empresa le debe a sus trabajadores. La empresa debe constituir un fondo, con el objeto de cubrir estas obligaciones en el momento.
IMPUESTOS POR PAGAR	Es el saldo de los impuestos que se adeudan en la fecha de realización del balance.

*Fuente: Elaborada por el practicante

- **Pasivo No Corriente:** son aquellos pasivos que no se pueden clasificar en las categorías de pasivos.

4.2.1.3 Patrimonio: es el valor de lo que le pertenece al empresario en la fecha de realización del balance. Este se clasifica en:

Cuadro 4. Patrimonio

CUENTA	DESCRIPCIÓN
CAPITAL	Es el aporte inicial hecho por el empresario para poner en funcionamiento su empresa.
UTILIDADES RETENIDAS	Son las utilidades que el empresario ha invertido en su empresa
UTILIDADES DEL PERIODO ANTERIOR	Es el valor de las utilidades obtenidas por la empresa en el período inmediatamente anterior. Este valor debe coincidir con el de las utilidades que aparecen en el último estado de pérdidas y ganancias.
RESERVA LEGAL	Corresponde al valor de las utilidades que por ley deben reservarse ⁴ .

*Fuente: Elaborada por el practicante

4.2.2 Estado de Resultados. Es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades del Sector en un periodo determinado.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos.

⁴ Disponible en Internet. Gerencie.com. Estados Financieros y Balance General. Obtenido el día 10/10/11 a las 5:30 p.m. <http://www.gerencie.com/balance-general.html>

Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo⁵.

4.2.3 Estado de Cambios en el Patrimonio. Es uno de los cinco estados financieros básicos, que informa cuales fueron las decisiones de la Asamblea General (sociedades anónimas o asimiladas) o Junta de Socios (sociedades de responsabilidad limitada o asimiladas), con respecto a los elementos del patrimonio.

En un estado de cambios en el patrimonio se verifica las siguientes decisiones:

4.2.3.1 Decisiones con el capital social. Incluye:

- Emisión de acciones por igual valor al nominal, donde se paga el capital y se gana lo correspondiente al superávit acumulado.
- Emisión de acciones ordinarias, igual al valor en libros, donde pagan el valor nominal y el superávit acumulado, el que dividido por el número de acciones resulta el valor intrínseco.
- Emisión de acciones por mayor valor al valor en libros donde la sociedad recupera el superávit acumulado y además un mayor valor que constituye un superávit de capital.
- Emisión de acciones privilegiadas por igual valor al nominal, igual al valor en libros, mayor o menor. Recuerde que del valor patrimonial se descuentan las acciones privilegiadas y el derecho al dividendo para calcular el valor intrínseco.

4.2.3.2 Decisiones con las utilidades del ejercicio. Incluye:

- Las utilidades del ejercicio deben estar debidamente certificadas, auditadas y aprobadas por la Asamblea General o Junta de Socios para poder tomar las decisiones de distribución en reserva legal, estatutaria, ocasional y los dividendos
- La reserva legal cumple la función de preservar la sociedad de futuras pérdidas del ejercicio, enjugándose para que no afecten el capital social.
- La reserva ocasional que consiste en congelar parte de las utilidades de los socios para hacer una inversión que requiere capital de trabajo y cuando se cumpla el objetivo

⁵ Disponible en Internet. El blog de MITECNOLOGICO. Concepto estado de resultados. Obtenido el día 18/10/11 a las 12:45 p.m. <http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoEstadoDeResultados>

de la inversión y existe liquidez, se revierte la reversa a su estado natural, de utilidades acumuladas⁶.

4.2.4 Estado de cambios en la Situación Financiera. El objetivo es proporcionar información relevante y concentrada en un periodo, para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos suficientes para:

- Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.
- Evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación.
- Evaluar las capacidades de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos, y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento.
- Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el periodo.

El estado financiero básico muestra (en pesos) los recursos generados o utilizados en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

La expresión “pesos constantes”, representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado de estados financieros comparativos)⁷.

4.2.5 Estado de Flujo de Efectivo. El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar.

Según el Consejo Técnico de la Contaduría, se entiende que el flujo de efectivo “es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”.

El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión.

Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran

⁶ Disponible en Internet. El blog de CONTABILIDAD Y FINANZAS. Estado de Cambio en el Patrimonio. Obtenido el día 18/10/11 a las 6:45 p.m. <http://www.contabilidadyfinanzas.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio>

⁷ Disponible en Internet. En el blog de GERENCIE.COM. Estado de cambios en la situación financiera. Obtenido el día 18/10/11 a las 7:05 p.m. <http://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-la-situacion-financiera.html>

utilidad para la el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

Es importante que la empresa tenga claridad sobre su capacidad para generar efectivo, de cómo genera ese efectivo, para así mismo poderse proyectar y tomar decisiones acordes con su verdadera capacidad de liquidez.

Por regla general, se considera efectivo los valores contabilizados en el grupo 11 del plan de cuentas comercial, esto es caja, bancos, remesas en tránsito, cuentas de ahorro y fondos, por lo que los saldos de estas cuentas deben coincidir con el resultado arrojado por el estado de flujos de efectivo⁸.

4.3 CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE DISPONIBLE

Los procedimientos de control que se hagan al disponible son la herramienta que tienen los auditores para evaluar la correcta aplicación de los programas de auditoría que existen dentro de la empresa.

Muchos de los problemas que se presentan en el interior de la empresa por el manejo del disponible son ocasionados por la mala implementación de los controles que se hacen sobre los activos de mayor liquidez, a continuación se presentan algunos de los procedimientos que deben en cuenta los auditores para realizar la evaluación de este rubro.

Para el control del disponible se deberá:

- Preparar planillas sumarias que descompongan el efectivo por cada uno de sus conceptos integrantes reflejando los saldos anteriores y los actuales de acuerdo a los registros del ente auditado.
- Para un periodo seleccionado revisar la secuencia numérica y cronológica de los recibos de caja comprobando que este completa y sin enmendadoras. Dejar constancia de cualquier irregularidad.
- Obtener una lista de todos los fondos fijos, sus respectivos responsables y su localización. Determinar si hay alguna cantidad significativa de dinero en caja para ser depositada, a la fecha del arqueo.
- Tomar selectivamente movimientos diarios de caja y comprobar las operaciones que dan origen a los ingresos y egresos, estableciendo el registro en el auxiliar; que se anexen los documentos soportes.

⁸ Disponible en Internet. El blog de GERENCIE.COM. Estados de flujo de efectivo. Obtenido el día 18/10/11 a las 7:34 p.m. <http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo>

- Sumar los recibos de caja y cruzarlos contra comprobantes de consignación y auxiliares. Determinar que el efectivo haya sido recaudado en su totalidad y en el estado en que se recibió.
- Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa.
- Tomar selectivamente movimientos y confrontar las partidas registradas en los libros de bancos contra los recibos de consignación.
- Verificar las consignaciones reportadas y cruzarlas contra los extractos bancarios.
- Comprobar todas las consignaciones en tránsito o las registradas por el banco y no por la entidad.
- Investigar los notos débito y crédito conciliatorios.
- Verificar que todo egreso de fondo se haga mediante giro de cheques individuales con base en comprobantes legalizados.
- En la revisión de pagos por comisiones bancarias, intereses, prestamos financieros y servicios, verificar que la autorización de pago o nota débito de los bancos se encuentra de conformidad con la operación.
- Para el análisis de los pagos por cualquier concepto verificar que en el comprobante respectivo se registre el número de la cuenta corriente del cheque, nombre del banco y valor neto girado.
- Tomar nota de las conciliaciones bancarias (preferiblemente obteniendo una copia) preparadas por la administración, verificando que estén preparadas de acuerdo a principios contables de la siguiente manera:
 - Preparar una planilla indicando para cada banco: Saldo según libros, partidas conciliaciones débito y crédito, saldo según extracto, operaciones aritméticas.
 - Seleccionar tanto débitos como créditos del libro de bancos e identificar dichos movimientos contra el estado de cuenta del banco, o bien contra la conciliación.
- Confrontar los saldos contra el mayor o auxiliares y contra el extracto.
- Verificar que se muestre en la lista pendiente de cobro: fecha, beneficiario, explicación y valor.
- Comparar contra el libro de caja aquellos cheques de alguna consideración que hayan sido girados con fecha posterior.

- Examinar las fechas de pago de los cheques seleccionados en la prueba para asegurarse que no hayan sido giradas antes de la fecha además examina los pendientes.
- Investigar todos aquellos cheques depositados con anterioridad.
- Verificar que las cobranzas recibidas sean depositadas íntegramente y con oportunidad, cuando menos los tres días anteriores y posteriores a la fecha de revisión.
- Investigar y revisar los comprobantes de cheques importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión.
- Investigar todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación⁹.

4.4 LA AUDITORIA

Se puede definir como la consulta, verificación, comprobación y evidencias aplicadas a la empresa. Es un examen realizado por personal cualificado e independiente de acuerdo a las normas de contabilidad, con el fin de emitir una opinión que muestre lo acontecido en el negocio

También se define como un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones relativas a los eventos de carácter económico o administrativo, su finalidad es determinar el grado que hay de correspondencia entre las afirmaciones y los criterios establecidos e informar a las directivas de la empresa sobre los resultados obtenidos.

4.4.1 CLASES DE AUDITORIA

- **Auditoría Externa:** Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

⁹ Disponible en Internet. Gestipolis. Procedimientos de Control para el Disponible. Obtenido el día 10/10/11 a las 5:30 p.m. <http://www.gestipolis.com/canales/financiera/articulos/14/disponible.htm>

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

- **Auditoría Interna:** actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”.

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles. Existen tres tipos de auditoría así:

- **Auditoría Operativa:** es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas. Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.

- **Auditoría Financiera:** Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

- **Auditoría e informática:** Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía.

Normalmente, las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos y métodos, que son términos más operativos. Los procedimientos son también sistemas; si están bien hechos, la empresa funcionará mejor¹⁰.

¹⁰ Notas tomadas de la asignatura de Auditoria I profesor Uriel Mejia- Semestre II DE 2010, Auditoria II profesor: Jesús María Arismendy, semestre II de 2011.

4.5 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

4.5.1 Estudio General. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinaria. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados.

En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

4.5.2 Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

4.5.2.1 Análisis de saldos: existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son *compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas*. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

4.5.2.2 Análisis de movimientos: en otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo,

en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

4.5.2.3 Inspección: examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada.

En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

4.5.2.4 Confirmación: obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva:** se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.
- **Negativa:** se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

4.5.2.5 Investigación: obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante

informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

4.5.2.6 Declaración: manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participarlo en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

4.5.2.7 Certificación: obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

4.5.2.8 Observación: presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

4.5.2.9 Cálculo: verificación matemática de alguna partida. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo¹¹.

¹¹ Disponible en Internet. Gestipolis. Técnicas de auditoría. Obtenido el día 18/10/11 a las 112:30 p.m.
<http://www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/tecaudito.htm>

4.6 LISTAS DE VERIFICACION

La Lista de Verificación, se utiliza para determinar con qué frecuencia ocurre un evento a lo largo de un período de tiempo determinado.

En la Lista de Verificación se pueden recoger informaciones de eventos que están sucediendo o aquellos que ya sucedieron.

A pesar de que la finalidad de la Lista de verificación es el registro de datos y no su análisis, frecuentemente indica cuál es el problema que muestra esa ocurrencia.

La lista de verificación permite observar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Número de veces que sucede una cosa.
- Tiempo necesario para que alguna cosa suceda.
- Costo de una determinada operación, a lo largo de un cierto período de tiempo.
- Impacto de una actividad a lo largo de un período de tiempo.

4.7 PLAN DE MEJORA

Para que una empresa pueda responder ante los cambios que presenta su entorno y cumplir con los objetivos de su empresa, debe implantar un plan de mejora con la finalidad de detectar puntos débiles de la empresa, y de esta manera atacar las debilidades y plantear posibles soluciones al problema.

El desarrollar un plan de mejora permite definir mecanismos que le permitirán a la empresa alcanzar aquellas metas que se ha propuesto y que le permitirán ocupar un lugar importante y reconocido dentro de su entorno.

El plan de mejora no es un fin o una solución, sencillamente es un mecanismo para identificar riesgos e incertidumbre dentro de la empresa, y al estar conscientes de ellos trabajar en soluciones que generen mejores resultados.

4.7.1 Pasos para realizar un plan de mejora

Paso 1. Identificar el proceso o problema a mejorar

Entorno Interno: Fortalezas y Debilidades

Entorno Externo: Oportunidades y Amenazas

Tomar aquellos elementos que sean más relevantes para la empresa, ya sea para incrementar una fortaleza, subsanar una debilidad, contra restar una amenaza u aprovechar una oportunidad.

Paso 2. Identificar las causas que originan el problema

Se debe de emplear un método que permita analizar la mejor manera posible el problema con el fin de encontrar la causa que lo provoca.

Dentro de los métodos que se sugieren se encuentran:

Lluvia de ideas

Paso 3. Definir Objetivos Generales

Una vez que se han detectado los problemas y sus posibles causas, es necesario definir la manera en que se solucionarán a grandes rasgos, es decir es necesario definir objetivos generales.

Los objetivos generales son enunciados que contienen los fines que se quieren lograr y el motivo (¿para qué?) y deben contemplar elementos como el tiempo y el responsable. Generalmente dan respuesta a una estrategia de la empresa.

Para el logro satisfactorio de los objetivos generales es necesario definir proyectos específicos que lleven a la acción aquella situación deseada. Es decir, que nos lleven de la situación actual a la situación deseada.

Paso 4. Definir los Proyectos y Acciones de Mejora

Definir los Recursos Requeridos.

Definir los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos e informáticos necesarios para llevar a cabo las actividades cuando se requieran.

Definir Posibles Obstáculos.

Definir obstáculos que posiblemente pudieran impedir la implementación exitosa del proyecto.

Definir Indicadores de Desempeño e Impacto.

Definir indicadores que muestren cómo y cuándo se ha progresado en el logro de los objetivos y las metas del proyecto, así como indicadores que permitan evaluar el impacto social, económico, organizacional que ha tenido el proyecto sobre los objetivos de la empresa.

Paso 5. Planear y dar Seguimiento a los Proyectos y Acciones

Cuando ya se han establecido las prioridades, se tendrá entonces un plan de mejora con objetivos generales, proyectos y acciones.

Al plan de mejora se le deberá dar un seguimiento cercano en base a los indicadores de impacto y de desempeño. Dicho seguimiento se deberá realizar en un periodo establecido por el líder del proyecto, donde se revisará el cumplimiento de las metas y el impacto de las acciones en la empresa.

En Términos de Tiempo para el Arranque del Proyecto

- Menos de 1 Año Corto Plazo (CP)
- De 1 a 2 Años Mediano Plazo (MP)
- Más de 1 Año Largo Plazo (LP)

4.7.2 Plan de Mejoramiento. Contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto¹².

¹² Notas tomadas de la asignatura de Auditoria I Profesor Uriel Mejia, Semestre II AÑO 2010. Auditoria II. Profesor: Jesús María Arizmendi Semestre II Año 2011.

5. METODOLOGÍA EMPLEADA

En el municipio de Medellín, en el barrio el Poblado, se encuentra ubicada la empresa HOMINI S.A., empresa con 13 años de experiencia en la prestación de servicios de Soluciones Biométricas.

Pues bien, con la realización de este informe se pretende establecer una auditoría para la empresa en el área de contabilidad, a la cuenta del disponible. Dada la situación que en la entidad no existe ninguna herramienta de control para el manejo de dicho recurso.

Para el proceso de abordaje en el tema a desarrollar en la práctica profesional, fue necesario conocer el proceso que maneja la entidad en el área de contabilidad vs cuenta disponible, las funciones de trabajo del personal de apoyo y directivo, teniendo en cuenta que la mayor parte del proceso de investigación permitió abordar los elementos necesarios para el desarrollo del mismo, fue encabezada por el Contador y el Revisor Fiscal, quienes acompañaron el proceso de control mes a mes del manejo del disponible de la empresa HOMINI S.A.

Asimismo, fue necesario el empleo de la técnica de observación para todos y cada uno de los procedimientos se manejan en el área de Contabilidad vs disponible, indagando con el personal que participa en este proceso, centrando la atención en el área financiera y contable y el manejo adecuado que se debe dar en esta parte tan importante para la entidad como son los recursos recibidos y girados.

El primer momento de este trabajo es de investigación, donde se asume un proceso de estudio de todo lo concerniente con esta área y luego un proceso de evaluación del mismo que lleva a cabo la empresa.

Como segundo momento para la realización de la auditoría se tuvo en cuenta la recolección de datos tales como las facturas emitidas por el sistema, las facturas físicas y el registro de asientos en los libros con sus respectivos recibos de caja y consignaciones.

5.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio utilizado fue el descriptivo ya que conlleva a detectar hallazgos, ya sean positivos o negativos en los procesos, logrando una socialización de lo encontrado y llevándolo a un plan de mejoramiento pactado por el mismo proceso.

Por otro lado se utiliza el método deductivo el cual permite alcanzar los objetivos específicos planteados inicialmente que son:

- Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, mediante una lista de Verificación.

- Describir las no conformidades y observaciones detectadas, mediante la matriz del plan de mejoramiento.
- Revisar en forma oportuna las acciones descritas en el plan de mejoramiento, presentando las oportunidades de mejora de manera eficiente y eficaz, en suma, efectiva a la gerencia.

5.2 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: En este método son utilizadas dos tipos de fuente:

- **Fuentes primarias.** Se basa en información suministrada por el personal involucrado en el área objeto de estudio, en las entrevistas y verificación del manejo del disponible con los procedimientos y políticas existentes en el proceso, además teniendo en cuenta la técnica de la observación.
- **Fuentes secundarias:** El trabajo fue sustentado tomando como base textos de auditoría y gestión, políticas y procedimientos de la compañía, Internet, documentación suministrada por el personal que labora en la empresa, entre otros.

5.3 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Después de una realización de la auditoría y una clara verificación, se llega a un hallazgo de debilidades y fortalezas incurridas en el proceso las cuales deben ser sujetas a evaluación por el mismo, con el fin de plantear las conformidades e inconformidades incurridas en el área.

El informe es socializado en la Institución Universitaria Politécnico colombiano Jaime Isaza Cadavid y en la empresa HOMINI S.A.

6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS

A continuación se presenta el informe correspondiente a la auditoría realizada al área de Disponible en la empresa Homini S.A., en este se detallan específicamente los resultados y las recomendaciones que se hacen a cada una de las desviaciones de control interno encontradas después de realizar el Arqueo de Caja General y de la Caja Menor, el cual se realiza para cumplir con la planeación de auditoría en el área de disponible de HOMINI S.A. para finalmente dar un informe correspondiente.

6.1 LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DISPONIBLE

El trabajo de la práctica se inicia con una inducción de los procesos que se manejan en HOMINI S.A., para tener una mejor comprensión de los mismos y de todo lo que esta maneja; logrando que el trabajo sea más objetivo y claro a la hora de ser revisado y expuesto. Para poder llegar a una evaluación del proceso del manejo del efectivo, se tiene en cuenta las políticas y procedimientos manejados en este proceso. Antes de iniciar se llevará a cabo la siguiente lista de verificación.

Cuadro 5. Lista de verificación

LISTA DE VERIFICACION									
PROCESO A AUDITAR DISPONIBLE	RESPONSABLES (S) PROCESO	FECHA AUDITORIA	DIA	9	MES	11	AÑO	2011	
SUBPROCESO: CAJA GENERAL, CAJA MENOR Y BANCOS	Marcela Ramírez Auxiliar Administrativo	EQUIPO AUDITOR	FARLY RIOS JORGE ESTEBAN ALVAREZ						
VERIFICACION							SI	NO	P
¿Se tienen conformados procedimientos y políticas para el control del disponible?								X	
¿Ayudan los procedimientos y políticas a una buena realización de las funciones?									X
¿Son utilizadas las herramientas existentes para la prevención de riesgos?								X	
¿Se confía la custodia del fondo de caja menor a una persona de confianza?							X		
¿El cajero mantiene control del ingreso de efectivo, hasta este ser depositado en el banco?							X		
¿Los pagos a proveedores se hacen por medio de transferencia o cheque?							X		
¿Se verifica el valor de la factura con el recibo de caja de la misma?							X		
¿Se tienen políticas para el manejo de la caja menor?								X	
¿Se tiene un control de los valores pagados a través de caja menor?							X		
¿El pago de los clientes sea con cheque o efectivo son enviados a consignar el mismo día?								X	
¿Se maneja consecutivo de las facturas y de los recibos de caja?							X		
ELABORADO POR	Luz Adriana Gutierrez Ortiz				FECHA				
FIRMA			DIA	9	MES	11	AÑO	2011	

*Fuente: Elaborada por el practicante

6.1.1 Selectivo del disponible. A continuación se enunciará el procedimiento utilizado para llevar a cabo una auditoria a la cuenta del disponible, se dirige al área contable la cual es manejada por la auxiliar administrativa, se seleccionan algunos recibos de caja con sus respectivas consignaciones.

Al realizar el arqueo de la caja general en compañía del contador y la asistente administrativa se encontraron los siguientes hallazgos los cuales se evidencian a continuación.

Cuadro 6. Verificación de Recibos de Caja – Consignación Mes de Abril

INGRESOS			CONSIGNACIONES		
FECHA	NUMERO RC	VALOR	FECHA	VALOR	BANCO
18/04/2011	1963	120,510	18/04/2011	120,510	Bancolombia
18/04/2011	1964	261,056	18/04/2011	261,056	Bancolombia
18/04/2011	1965	2,119,618	25/04/2011 (1)	2,119,618	Bancolombia
19/04/2011	1966	358,400	19/04/2011	358,400	Bancolombia
20/04/2011	1967	1,182,001	25/04/2011 (1)	1,182,001	Bancolombia
25/04/2011	1968	1,160,000	26/04/2011	1,160,000	Bancolombia
25/04/2011	1969	58,000	26/04/2011	58,000	Bancolombia
25/04/2011	1970	3,273,750	26/04/2011	3,273,750	Bancolombia
25/04/2011	1971	5,472,000	26/04/2011	5,472,000	Bancolombia
26/04/2011	1972	3,430,041	26/04/2011	3,430,041	Bancolombia
26/04/2011	1973	58,000	26/04/2011	58,000	Bancolombia
27/04/2011	1974	58,000	28/04/2011	58,000	Bancolombia
28/04/2011	1975	522,000	28/04/2011	522,000	Bancolombia
28/04/2011	1976	290,000	28/04/2011	290,000	Bancolombia
28/04/2011	1977	290,000	03/05/2011 (1)	290,000	Bancolombia
TOTAL COMPROBADO SELECCIÓN DE ABRIL		18,653,376		18,653,376	

(1) Recibos de caja que se demoraron tres días o más para ser consignados

*Fuente: Elaborado por el practicante

Cuadro 7. Verificación de Recibos de Caja – Consignación Mes de Mayo

FECHA	NUMERO RC	VALOR	FECHA	VALOR	BANCO
02/05/2011	1981	4,489,658	02/05/2011	4,489,658	Bancolombia
02/05/2011	1982	403,760	02/05/2011	403,760	Bancolombia
04/05/2011	1983	2,378,000	05/05/2011	2,378,000	Bancolombia
04/05/2011	1984	5,799,750	05/05/2011	5,799,750	Bancolombia
04/05/2011	1985	58,000	05/05/2011	58,000	Bancolombia
04/05/2011	1986	3,895,391	05/05/2011	3,895,391	Bancolombia
09/05/2011	1987	580,000	07/07/2011 (1)	580,000	Bancolombia
09/05/2011	1988	30,754,950	04/06/2011 (1)	30,754,950	Bancolombia
10/05/2011	1989	15,392,742	11/05/2011	15,392,742	Bancolombia
10/05/2011	1990	2,299,000	11/05/2011	2,299,000	Bancolombia
16/05/2011	1991	2,283,820	17/05/2011	2,283,820	Bancolombia
16/05/2011	1992	2,362,500	17/05/2011	2,362,500	Bancolombia
16/05/2011	1993	669,300	17/05/2011	669,300	Bancolombia
16/05/2011	1994	3,337,062	23/06/2011 (1)	3,337,062	Bancolombia
16/05/2011	1995	763,856	23/06/2011 (1)	763,856	Bancolombia
TOTAL COMPROBADO SELECCIÓN DE MAYO		75,467,789		75,467,789	

(1) Recibos de caja que se demoraron tres días o más para ser consignados

* Fuente: Elaborado por el practicante

Basados en las pruebas de ingresos concluimos que el valor de los ingresos es el mismo valor que se consigna, pero no se consignan oportunamente lo cual debilita el control interno y puede llegar a tener incidencia importante en la determinación de saldos finales.

Cuadro 8. Cheque depositados y devueltos

No. CHEQUE	BANCO	FECHA	DE	VALOR	CAUSAL DEVOLUCION
4589	Bancolombia	01/03/2011	Tiendacol	\$500.000	Firma no concordante con la registrada
8597	Bancolombia	15/05/2011	Finamerica	\$360.000	Cuenta sin fondos

*Fuente: Elaborada por el practicante

La auxiliar administrativa es quien realiza la investigación de los cheques depositados y devueltos por el banco.

Para la empresa no es adecuado que el proceso de investigación de los cheques devueltos este quedando en manos de la auxiliar administrativa, ya que ella es una funcionaria que tiene contacto directo con el disponible de la compañía, además dicha funcionaria tiene a cargo diversas funciones lo cual no le permite realizar el debido seguimiento a este tema.

Dado lo anterior, se recomienda asignar esta función al área comercial.

Cuadro 9. Cheques firmados en blanco

No. CHEQUE	BANCO	FIRMADO POR
8977	BANCOLOMBIA	Gerente General
5690	BANCOLOMBIA	Gerente General

*Fuente: Elaborada por el practicante

Se evidencia que en la compañía HOMINI S.A. se están dejando firmados cheques en blanco, esto se da cuando el gerente general debe viajar por temas de negocios.

El que se estén dejando cheques en blanco firmados; puede ocasionar que se haga mal uso de los mismos, viéndose afectado el disponible de la compañía.

6.1.2 Arqueo de caja menor. En equipo con el auxiliar administrativa y el contador se hace la auditoria a la caja menor atreves de un arqueo sorpresivo a la auxiliar administrativa, donde nos verifica y da la evidencia que el valor del reembolso es de \$ 500.000.

Al realizar el arqueo se encuentra que los soportes y el efectivo encontrado en caja son correctos y suman \$500.000 valor establecido por la compañía como apertura de la caja menor.

Al realizar el arqueo de caja menor se nota que algunos soportes cumplen con las políticas de caja menor, las cuales se adjuntan a continuación como evidencias

Figura 2. Soporte de Envío Correspondencia

FECHA DEL ENVÍO 05/05/2011 **FACTURA DE VENTA No.** 7 167373875
 GRANDES CONTRIBUYENTES RESOLUCIÓN DIAN 8036 DIC. 18/98.
 AUTORRETEENEDORES RESOLUCIÓN DIAN 0869 DE NOV. 24/2003.
 RESPONSABLES Y RETENEDORES I.V.A.

ORIGEN US 2011 **DESTINO** 7 167373875
 *PREFIJO NÚMERO

REMITENTE DE 40-MEDELLIN (ANTIOQUIA) 5-BARRANQUILLA **PARA LA**
Dirección: HOMINI S.A. **Dirección:** LUIS CARLOS JIMENEZ ///ALMACEN RAPELUCHE\$
 CL 10 # 41 - 14 CL 34 # 44 - 18 FASEO BOLIVAR
Teléfono: NIT./CC. **Teléfono:** NIT./CC.

REC. EN SERVIENTREGA	ENT. SERVIENTREGA	DICE CONTENER	OL	V	L	A	A	PESO (KILOS)	No. PIEZAS	MODALIDAD DE PAGO	J51365Y	
REMITENTE NOMBRE LEGIBLE Y SELLO		EL DESTINATARIO *RECIBI A CONFORMIDAD						HORA	1	S	1	CONTADO/ESTANDAR/SELETS
NO JOYAS NO DINERO		NOMBRE LEGIBLE, C.C., FIRMA Y SELLO						FECHA	7 167373875		V/R TOTAL	6.750

REMITENTE


*Fuente: Suministrada por la empresa

Figura 3. Soporte Comprobante Compra de Papelería

SURTITODO LA 10
 Nit 42 684 392-1
 YOLIMA LONDOÑO CH
 DIR: CALLE 10 # 41-47
 TEL: 266 28 65
 IVA REGIMEN SIMPLIFICADO
FACTURA No. 00011365
FECHA: 30/05/2011
USUARIO: YOLIMA
CLIENTE: ?VENTAS CONTADO
 Nit.

Descripcion	Can	Total
RESMA TAMAÑO CARTA	1	10 500
Total Factura		10.500,00
Efectivo:		20.000,00
Cambio:		9.500,00

Figura 4. Soporte Factura Mantenimiento Equipos Oficina




RED ORIGEN S.A.
NIT. N° 900.087.072-9

Oficina Principal:
Carrera 53 N° 59 - 02 Tel: 514 24 44
Oficina de Servicios:
Calle 33 N° 74E - 156 Tel: 412 34 37
Carrera 48 No. 16-05 Tel: 312 12 94
www.redorigen.com

FACTURA DE VENTA
N° T 0462

IVA- REGIMEN COMÚN
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
NO SOMOS AUTORRETENEDORES

Favor consignar a la cuenta de ahorros No. 35351223691 Bancolombia

SEÑORES: HOMINI SA				
NIT N° 811016072		FECHA FACTURA		FECHA VENCIMIENTO
DIRECCIÓN: 2011		AÑO 3	MES 21	DÍA
TELÉFONO:		Vendedor		FORMA DE PAGO
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
	ADICIONAL VISITA TÉCNICA 106422	1	15000	15000
	MANTENIMIENTO SOLO A UNA EVAPORADORA	1	55000	55000
RADICADO: 90479				
 soluciones biométricas NIT. N° 900.087.072-9			SUB-TOTAL	
PREPARÓ			IVA 70000	
RECIBÍ A SATISFACCIÓN			TOTAL 11200	
FIRMA Y SELLO			81200	
FECHA DE RECIBIDO				

ORIGINAL: CLIENTE - 1ra. COPIA: RED ORIGEN - 2da. COPIA: CONTABILIDAD

* Fuente: Suministrada por la empresa

También se nota como existen soportes que no cumplen con las políticas de caja menor por ejemplo el que se muestra a continuación el cual está por un valor superior al 10% del valor del reembolso, en este caso \$ 50.000 y vemos como este se excede en \$ 31.200.

Figura 5. Soporte Recibo de Caja Aseo Oficina

RECIBO DE CAJA MENOR	
No.	
CIUDAD Y FECHA:	Mayo 20 de 2011
PAGADO A:	Pastora Graciano \$37.000 =
POR CONCEPTO DE:	Aseo Oficina
VALOR (EN LETRAS):	Treinta y Siete Mil Pesos Ml.
CÓDIGO:	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO
APROBADO	Pastora Graciano C.C. / NIT.

SOLIFORMAS FE2002

*Fuente: Suministrada por la empresa

Otro soporte que no cumple con las políticas de caja menor es el del pago del aseo de la oficina, ya que no se exige a la persona entregar cuenta de cobro a nombre de la empresa y solicitarle el RUT, como lo dice en las políticas y procedimientos de caja menor, las cuales no se tienen implementadas en la empresa, adicionalmente se observa una enmendadura en la fecha.

Ya que la empresa no cuenta con procedimientos ni políticas para caja menor, se adjuntan a continuación para que estas sean implementadas en la Compañía.

6.1.3 Políticas e instructivos para el manejo de caja menor. Dentro de las políticas se tienen las siguientes:

- Realizar carta al gerente o representante legal, solicitando la apertura de la caja menor donde especifique el monto.
- Una vez aprobado se hará el desembolso y se diligenciará un formato de apertura de caja menor, el cual deberá ir firmado por el responsable y la persona que autoriza.
- Los valores a pagar por caja menor, no deben ser superiores al 10% del valor del reembolso.

- Todo dinero de la caja deberá estar respaldado por su correspondiente factura que debe contener:

- Denominarse expresamente como factura de venta
- Identificación del vendedor o de quien presta el servicio
- Identificación del que adquiere el bien o servicio, no a nombre del responsable de la caja o de quien realice la compra.
- Numeración consecutiva
- Fecha de expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Valor total de la operación
- Identificación del impreso.
- Calidad de agente retenedor del impuesto sobre las ventas
- Discriminación del impuesto sobre las ventas
- El número de resolución con la cual la DIAN autoriza la facturación.
- Especificación si la venta es a crédito o contado

- El responsable del manejo de la caja menor no debe auto-autorizar prestamos, ni mantener vales provisionales en la caja, excepto cuando transitoriamente y en horas no hábiles deba extraer dinero para cubrir imprevistos urgentes e inaplazables, en cuyo caso deberá presentar a más tardar al día siguiente el correspondiente vale firmado por el beneficiario y recoger el provisional que firmo al tomar el dinero. Las excepciones a estos plazos deberán ser debidamente justificadas.

- Evitar los recibos de caja a nombre de empleados, pedir siempre la factura. No deben existir sobrantes o faltantes de caja menor y en caso de existir faltantes, este se le cobrara al responsable de la caja menor y en caso de existir sobrantes estos se llevaran al rubro de aprovechamientos.

- Los soportes de caja menor deben de ser a tinta de seguridad y no se permiten enmendaduras. El reembolso de caja menor, debe solicitarse por lo menos cada mes, de lo contrario, por su especial tratamiento, se pueden presentar inconvenientes respecto a la fecha de causación de las facturas, puesto que estas se contabilizan al momento de solicitar el reembolso, tratamiento que presenta una gran falencia, puesto que según los principios de causación y realización, los hechos económicos deben reconocerse en la fecha en que figuren en la factura, lo cual no será posible mediante el antiguo y arraigado procedimiento de reembolso de caja menor.

- Este inconveniente, hace surgir la necesidad de buscar mecanismos diferentes de reembolso que permitan contabilizar las facturas en el momento en que se realice el hecho económico que soportan.

6.2 DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DEL DISPONIBLE

Cuadro 9. Matriz DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La capacitación de la auxiliar administrativa para las labores asignadas	No existen manuales de políticas y procedimientos en el área del disponible.
La organización de toda la parte contable y de todos sus registros, tanto físicos como en el sistema; a través del paquete contable Contai.	No se cuenta con una persona específica para el control adecuado del disponible, ya que la auxiliar administrativa tiene control total sobre el disponible a parte de contar con otras funciones.
La digitación oportuna de documentos contables mes a mes, lo cual hace que sus informes se encuentren al día.	Existen contradicciones entre el empleado y el contador con el manejo del disponible.
Que las ventas sean de contado, o con un máximo de tiempo de 30 días, hace que la cartera sea más rotativa y de rápida recuperación.	Existe exceso de confianza del gerente hacia los empleados que tienen control y manejo del disponible.
Cuenta con recursos económicos suficientes para cubrir los gastos y obligaciones de la empresa y para el desarrollo de la actividad económica.	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Realización de Inversiones y capacidad de adquisición de bienes y personal capacitado para el desarrollo de la actividad comercial, debido al flujo constante de efectivo.	Por no tener políticas y manuales de procedimientos establecidos para el control del disponible , se incurre en errores que pueden ser perjudiciales a la compañía al momento de una auditoria.
Expansión de la compañía con sucursales a nivel nacional.	El exceso de confianza puede generar fraudes económicos significativos para la empresa.

*Fuente: Elaborada por el practicante

6.3 REVISIÓN DE ACCIONES DESCRITAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL DISPONIBLE

El informe se envía al gerente general de Homini S.A., quien se encarga de revisar y dar el visto bueno para ser socializado con el proceso quien define si lo que está sustentado en el informe es correcto o no, después de socializarlo con la Junta Directiva y sea aprobado se radica con la asistente administrativa y se procede a realizar el plan de mejoramiento, a continuación se presentara su formato.

Cuadro 10. Matriz Plan de Mejoramiento

AUDITORIA	PROCESO	TIPO DE HALLAZGOS		DESCRIPCION HALLAGO	TIPO DE ACCIÓN		ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION	SEGUIMIENTO C.I.		ESTADO DEL AVANCE		
		N.C.	OBS		C	A.C.				A.M.	AUDITOR	FECHA SEGUIMIENTO	EJECUTADO	PENDIENTE
HOMINI S.A.	DISPONIBLE	X		Se observo que los recibos de caja no tienen la misma fecha de las consignaciones, las cuales se estan demorando hasta 3 o mas dias para su consignacion en el Banco.	X		Realizar las consignaciones el mismo dia a mas tardar a la mañana siguiente	Adriana Marcela Ramirez Ortiz	inmediato	ADRIANA GUTIERREZ	30/11/2011		X	
HOMINI S.A.	DISPONIBLE	X		Se observa que los cheques devueltos estan quedando en manos de la tesorera, y no es conveniente ya que ella es una funcionaria que tiene contacto directo con el disponible de la Compañía	X		Asignar esta funcion a los vendedores, ya que como sus comisiones dependen de la cartera recaudada realizar una gestion mas eficiente y recuperan a mayor brevedad el dinero.	Adriana Marcela Ramirez Ortiz	inmediato	ADRIANA GUTIERREZ	30/11/2011		X	

*Fuente: Elaborada por el practicante

Matriz Plan de Mejoramiento

AUDITORIA	PROCESO	TIPO DE HALLAZGOS		DESCRIPCION HALLAGO	TIPO DE ACCION			ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION	SEGUIMIENTO C.I.		ESTADO DEL AVANCE			
		N.C.	OBS		C	A.C	A.M				AUDITOR	FECHA SEGUIMIENTO	EJECUTADO	PENDIENTE	EN EJECUCION	
HOMINI S.A.	DISPONIBLE		X	Se observo que el Gerente de la Compañía deja cheques firmados en blanco				No dejar cheques en blanco firmados, para evitar posibles fraudes. es necesario que se revise la posibilidad de registrar firmas de funcionarios que no tengan que ausentarse de la Compañía	Adriana Marcela Ramirez Ortiz	inmediato	ADRIANA GUTIERREZ	30/11/2011			X	
HOMINI S.A.	DISPONIBLE		X	Se observo al hacer el reembolso de caja menor que hay recibos que no cumplen con las politicas y procedimientos de caja menor. Como soportes mayores al 50% del valor del reembolso y pagos que se realizan sin un soporte adecuado como factura o cuenta de cobro.	X			Hacer un manual de procedimientos y politicas para caja menor, que se cumpla estrictamente con el.	Adriana Marcela Ramirez Ortiz	inmediato	ADRIANA GUTIERREZ	30/11/2011			X	

*Fuente: Elaborada por el practicante

N.C.	NO CONFORMIDAD REAL	O.B.S	OBSERVACION	C.	CORRECCION	A.C.	ACCION CORRECTIVA	A.M.	ACCION DE MEJORA
-------------	----------------------------	--------------	--------------------	-----------	-------------------	-------------	--------------------------	-------------	-------------------------

7. CONCLUSIONES

De acuerdo con la auditoría realizada al Disponible de la empresa Homini S.A., la estudiante presenta las siguientes conclusiones:

Es cierto que la auditoría es una herramienta importante de trabajo en el proceso de control para el manejo de las operaciones de la compañía. Pues bien, la auditoría maneja controles y procedimientos para evaluar la correcta aplicación de los programas de auditoría que existen dentro de la empresa.

Muchos de los problemas que se presentan en el interior de la empresa por el manejo del disponible son ocasionados por la inadecuada implementación de las políticas que se aplican a los activos de mayor liquidez, actualmente se implementan todos los procedimientos, las funciones y las políticas necesarias de la empresa para garantizar la efectividad en sus operaciones y la confiabilidad requerida por parte de las directivas.

En la auditoría realizada al disponible se encontraron debilidades a saber: la demora en las consignaciones del efectivo, los cheques firmados en blanco por parte del Gerente, que fueron socializadas con el jefe del proceso y los colaboradores para tomar sus debidas acciones de mejora.

Si bien es cierto, que el disponible es uno de los rubros más importantes de la cuenta del activo, un efectivo manejo del mismo le permite a la compañía la disminución de errores en el momento de percibir el dinero entregado por los clientes, es necesario que la custodia de este proceso realice a diario una inmediata consignación de los dineros recaudados, para que exista un mejor control de estos.

Toda empresa requiere que su talento humano sea idóneo y competente para el desempeño de sus funciones, se hace necesario monitorear, gestionar y corregir los procedimientos y políticas de los diferentes procesos de la compañía en especial el de la cuenta del disponible. Para esto se debe encargar una persona con el perfil, conocimiento y experiencia en actividades de auditoría interna para velar por su óptimo funcionamiento.

8. RECOMENDACIONES

- Al proceso del disponible se le recomienda continuar documentando los procedimientos utilizados para llevar a cabo las auditorías porque son de gran apoyo para los colaboradores del proceso.
- Se recomienda llevar un control diario para que todo el efectivo que ingrese a la compañía sea consignado el mismo día, a más tardar a la mañana siguiente.
- Delegar en un funcionario diferente a la auxiliar administrativa, para que le realice seguimiento y auditoría a los cheques consignados y devueltos, hasta que estos se hagan efectivos.
- Se recomienda al Gerente de la compañía no dejar cheques firmados en blanco para evitar posibles fraudes. Por esto, es necesario que la empresa revise la posibilidad de registrar firmas de funcionarios que no tengan que ausentarse tanto de la compañía. Asimismo, realizar una adecuada programación semanal de pagos a proveedores.
- Crear unas políticas e instructivos para el manejo de caja menor y hacer que estos se cumplan estrictamente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Disponible en Internet.

El blog de CONTABILIDAD Y FINANZAS. Estado de Cambio en el Patrimonio. Obtenido el día 18/10/11 a las 6:45 p.m.

<http://www.contabilidadyfinanzas.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio>

Gerencie.com. Estados Financieros y Balance General. Obtenido el día 10/10/11 a las 5:30 p.m.

<http://www.gerencie.com/balance-general.html>

En el blog de GERENCIE.COM. Estado de cambios en la situación financiera. Obtenido el día 18/10/11 a las 7:05 p.m.

<http://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-la-situacion-financiera.html>

El blog de GERENCIE.COM. Estados de flujo de efectivo. Obtenido el día 18/10/11 a las 7:34 p.m.

<http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo>

Gestiopolis. Procedimientos de Control para el Disponible. Obtenido el día 10/10/11 a las 5:30 p.m.

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/disponible.htm>

Gestiopolis. Técnicas de auditoría. Obtenido el día 18/10/11 a las 112:30 p.m.

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/tecaudito.htm>

LA CLAVE ES TU HUELLA HOMINI S.A. Productos. <http://www.homini.com/productos/>

El blog de ERIKAOLARC. Historia de la contabilidad. Obtenido el día 10/10/11 a las 12:45 p.m.

<http://kire.obolog.com/historia-contabilidad-66176>

El blog de MITECNOLOGICO. Concepto estado de resultados. Obtenido el día 18/10/11 a las 12:45 p.m.

<http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoEstadoDeResultados>

ANEXOS

FORMATOS DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

**Anexo A.
FORMATO LISTA DE VERTIFICACION**

LISTA DE VERIFICACION										
PROCESO A AUDITAR	RESPONSABLES (S) PROCESO	FECHA AUDITORIA	DIA	MES	AÑO					
SUBPROCESO		EQUIPO AUDITOR								
VERIFICACION								SI	NO	P
¿Se tienen conformados procedimientos y políticas para el control del disponible?										
¿Ayudan los procedimientos y políticas a una buena realización de las funciones?										
¿Son utilizadas las herramientas existentes para la prevención de riesgos?										
¿Se confía la custodia del fondo de caja menor a una persona de confianza?										
¿El cajero mantiene control del ingreso de efectivo, hasta este ser depositado en el banco?										
¿Los pagos a proveedores se hacen por medio de transferencia o cheque?										
¿Se verifica el valor de la factura con el recibo de caja de la misma?										
¿Se tienen políticas para el manejo de la caja menor?										
¿Se tiene un control de los valores pagados a través de caja menor?										
¿El pago de los clientes sea con cheque o efectivo son enviados a consignar el mismo día?										
¿Se maneja consecutivo de las facturas y de los recibos de caja?										
ELABORADO POR						FECHA				
FIRMA						DIA	MES	AÑO		

Anexo B.
FORMATO MATRIZ PLAN DE MEJORAMIENTO

AUDITORIA	PROCESO	TIPO DE HALLAZGOS		DESCRIPCION HALLAGO	TIPO DE ACCION			ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION	SEGUIMIENTO C.I.		ESTADO DEL AVANCE		
		N.C.	OBS		C	A.C	A.M				AUDITOR	FECHA SEGUIMIENTO	EJECUTADO	PENDIENTE	EN EJECUCION