



**AUDITORÍA DE CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES
LABORALES Y OTROS PASIVOS PARA PESQUERA LA RED MARINERA
DICIEMBRE 2013 - 2014**

Asignatura:
OPCIÓN DE GRADO

FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

Estudiante:
NANCY JOHANA PINTO SANTANA
ID 414169

Tutor (a):
CLAUDIA PATRICIA ORTIZ VIAFRA

Asesor Disciplinar:
JAVIER RODRIGUEZ SALINAS

Bogotá, 22 de abril de 2017

CONTENIDO

Introducción	5
Capítulo 1 Problematización	7
1.1	7
1.1.1.1 Antecedentes situacionales	7
1.1.1.2 Pronóstico	8
1.1.2 Control al pronóstico	9
1.1.3 Formulación del problema y sistematización	9
1.2	10
1.2.1 Objetivo general	10
1.2.2 Objetivos específicos	10
1.3	11
1.4	11
Capítulo 2 Fundamentación teórica	13
2.1	13
2.1.1 Marco contextual:	13
2.1.2 Marco teórico	15
2.1.2 Marco Legal	42
2.2	50
2.2.1 Plan de trabajo	50
2.2.2 Fuentes de información	51
2.2.3 Técnicas de recolección de la información	52
Capítulo 3 Descripción de la práctica profesional realizada	54

3.1.	544	
3.2.	63	
Capítulo 4 Análisis de resultados		66
4.1.	66	
4.1.1 Análisis de los resultados obtenidos		66
4.1.2 Evaluación por parte del estudiante		68
4.1.2 Conclusiones e Impacto y recomendaciones respecto al desarrollo de la práctica profesional		69
Referencias Bibliográficas		72

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Diferencias Entre La Auditoría Interna Y Externa	16
Ilustración.2 Fases o Etapas de la Auditoría Financiera.	20
Ilustración 3. Esquema de Fases en la ejecución.	22
Ilustración 4 Ejemplo de Índices de Auditoría	31
Ilustración 5 Ejemplo de Marcas de Auditoría	32
Ilustración 6 Estructura de Cédula de Auditoría	33
Ilustración 7 Información Financiera de Calidad	43
Ilustración 8 Detalle de las NIAS	47

Introducción

El presente trabajo es una práctica en FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL para optar el título de CONTADOR PÚBLICO, y tiene como objetivo desarrollar un proceso de auditoría a los estados financieros de la empresa PESQUERA LA RED MARINERA, con el fin de determinar la razonabilidad de estos informes, profundizando en un grupo de cuentas de interés para compañía.

Para poder dar respuesta a la necesidad detectada, se desarrolla este documento que ha sido estructurado de la siguiente manera:

En el capítulo I, se hace la descripción de la situación sobre la cual se enmarca el objetivo de estudio, haciendo un análisis sobre los principales aspectos a tener en cuenta para determinar un pronóstico que dé lugar a la formulación, justificación y alcances del problema.

En el capítulo II, se procede a abordar los aspectos teóricos que dan soporte al desarrollo de la práctica en auditoría, exponiendo temas de tipo conceptual, legal y referencial usando bibliografía de diversos autores que apoyan la construcción del conocimiento previo requerido para cumplir eficientemente con los objetivos propuestos. Aquí se requiere iniciar desde las generalidades de la auditoría, sus distintos campos de acción principalmente la auditoría de estados financieros, sus fases de ejecución, los tipos de informes y dictámenes, la identificación del perfil y las responsabilidades del auditor, el análisis de riesgos dentro de este tipo de prácticas, la teoría desarrollado acerca del control interno y luego la normatividad legal respecto a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia antes y después de la implementación de las normas internacionales de información financiera.

Luego del desarrollo antes descrito, es posible la aplicación de este material documental

para construir el plan de trabajo que se le va presentar a la empresa, determinando los diversos elementos que se necesitan para poner en marcha la práctica definiendo aspectos como las fuentes de la información y las técnicas para su adecuada recolección y tratamiento.

En el capítulo III, se documenta cronológicamente la actividad práctica y teórica desarrollada, dando cumplimiento al cronograma y plan de trabajo acordado con la empresa, para luego poder emitir un informe resultante de la sistematización de los procesos que se han ejecutado.

Y así el capítulo IV, se deben presentar los resultados finales obtenidos, así como las recomendaciones, sugerencias u observaciones que puedan ser de utilidad para la compañía, y con este instrumento final de resultados obtenidos, será posible hacer una autoevaluación personales y profesionales derivada de la ejecución de este proyecto.

Del mismo modo, el presente documento permitirá a otros estudiantes tener un material de consulta para el desarrollo de futuras investigaciones, ya que ha sido construido en el ejercicio de aplicar teorías conceptuales expuestas y documentadas por autores e investigadores con criterios de alta calidad, que en conjunto son aplicados en la construcción de un instrumento de práctica en Auditoría de estados financieros para ofrecer una solución a la necesidad puntual de una empresa comercial en marcha.

Capítulo 1 Problematicación

1.1 Planteamiento del problema

1.1.1.1 Antecedentes situacionales

Dando cumplimiento la normativa expresada en la Ley 1314 de 2009 acerca de la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas (PYMES) en Colombia y el Decreto 3022 de 2013 expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman en Grupo 2, se hace necesario que este grupo de empresas desarrollen programas de supervisión y evaluación a los estados financieros con el fin de dar inicio a la adopción de estas disposiciones legales.

PESQUERA LA RED MARINERA es una empresa PYME cuya actividad económica es: “4723: COMERCIO AL POR MENOR DE AVES, PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIFICADOS” que cuenta con único dueño Sr. MILLER ALEXANDER MORENO ACERO Identificado con cedula 79.868.774 y Nit 79.868.774 -5 – PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, Régimen Común – No autorretenedor de IVA, que cuenta con dos sedes desde las cuales ejerce su actividad económica, en Bogotá ubicada en la Av. 19 N. 25-04 Local 80202 dentro de la Plaza de Mercado de Paloquemao y en la ciudad de Tunja (Boyacá) en la Av. 6 N. 47^a-35.

La empresa PESQUERA LA RED MARINERA consciente de estas exigencias, decidió hacer la revisión a los estados financieros de los años 2013 y 2014, con la finalidad de depurar la información contable para generar de manera confiable y efectiva el estado de situación financiera de apertura (ESFA) con los saldos consolidados a diciembre de 2014, destinando los recursos económicos, lógicos, físico y demás, para llevar a cabo este proceso de inspección.

Pero una vez culminado este proceso preliminar, los funcionarios del departamento contable le informaron a la gerencia, que había un grupo de cuentas que requerían un tratamiento especial, dada su importancia dentro de la actividad comercial de la compañía y también por presentarse inconsistencias en los movimientos entre cada periodo.

El reporte a la gerencia sugiere una revisión a las cuentas: CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS con fecha de corte a diciembre de 2013 y diciembre de 2014. Y advierte la importancia de realizar un estudio más profundo en estos libros auxiliares que incluya una comparación con los soportes físicos que dan lugar a los saldos reflejados en los balances presentados.

1.1.1.2 Pronóstico

Teniendo en cuenta las observaciones aportadas por el personal encargado de la revisión preliminar a los estados financieros de la empresa, se hace evidente la necesidad de aplicar un proceso de auditoría que permita determinar la confiabilidad y razonabilidad de los saldos de las cuentas de interés, detectando fallas o errores en registros, del mismo modo que detectar situaciones de riesgo para el manejo adecuado de las mismas.

El desconocimiento y/o la omisión ante la situación reportada ante la gerencia de la compañía, pone en riesgo la confiabilidad y exactitud de los datos contables, la efectividad de los procesos internos, la prácticas contables generalmente aceptadas y los resultados aportados por todas estas transacciones para la elaboración del ESTADO DE SITUACIÓN DE FINANCIERA DE APERTURA (ESFA) requerido para dar cumplimiento al decreto 1314 de 2009, referente a la implementación de las NIIF para PYMES en Colombia.

1.1.2 Control al pronóstico

Teniendo detectada la situación que genera la problemática dentro de la compañía PESQUERA LA RED MARINERA, se requiere la planeación y ejecución de una auditoría de estados financieros de las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS con corte a diciembre de 2013 y diciembre de 2014. Cuyo fin sea revisar, validar, documentar y revelar las posibles inconsistencias detectadas dentro de la operación de estas cuentas.

1.1.3 Formulación del problema y sistematización

La empresa PESQUERA LA RED MARINERA interesada en llevar a cabo sus procesos contables dentro de las normativas legales vigentes, ha desarrollado al interior de sus instalaciones una revisión preliminar a sus estados financieros, y luego de este proceso se han determinado un grupo de inconsistencias que involucran un conjunto de cuentas, que además son de gran importancia en la actividad económica de la compañía ya que están asociadas directamente al capital de trabajo.

Por lo anterior se plantea la siguiente pregunta de investigación:

¿COMO LA EMPRESA PESQUERA LA RED MARINERA PUEDE DETERMINAR LA CONFIABILIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONTABLES REFERENTES A LAS CUENTAS DE CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS REPORTADAS EN SUS ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE A DICIEMBRE DE 2013 Y DICIEMBRE DE 2014?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Determinar la razonabilidad de las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS, utilizadas durante el periodo 2013 y 2014 de la compañía en función de su objeto social y la confiabilidad en la determinación de cifras de los Estados Financieros de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**

1.2.2 Objetivos específicos

- Ejecutar una auditoría de estados financieros sobre las cuentas solicitadas, para determinar la confiabilidad y exactitud de los registros contables que componen su movimiento.
- Emitir un informe razonable y consistente de auditoría donde se revelan los hallazgos y demás situaciones que se consideren de interés para la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**
- Recomendar los cambios necesarios en las cuentas auditadas, anexando la documentación pertinente que respalde dichas sugerencias.

1.2 Justificación

Como sea determinado hasta esta instancia, la respuesta a la necesidad de la compañía y también a la pregunta de investigación, es la ejecución de un PROCESO DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS en función de las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS.

Para lo cual se hace necesario, tener una adecuada conceptualización de las técnicas y procedimientos exigidos por Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), así como los parámetros en los cuales se fundamentan y desarrollan las NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC), de tal manera que la aplicación y profundización de estas técnicas además de los demás componentes disciplinarios adquiridos durante el pregrado en CONTADURIA PÚBLICA, se pone al servicio de la entidad objeto de estudio, con la finalidad de dar solución a los requerimientos antes descritos.

Del mismo modo, el desarrollo de estos trabajos de campo, le permite a la Universidad Minuto de Dios, mostrar a las empresas interesadas la capacidad de desempeño y el grado de calidad ofrecido en sus programas académicos en función de los resultados presentados por sus estudiantes.

1.3 Limitaciones

La Empresa PESQUERA LA RED MARINERA, está en la disposición de suministrar los recursos necesarios para llevar a cabo el presente el proceso de auditoría, pero así mismo es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos que puede afectar la investigación y los resultados presentado como informe final:

- a. PESQUERA LA RED MARINERA cuenta con dos sedes operativas ubicada en ciudades diferentes (Bogotá – Tunja), por tal razón la contabilidad se encuentra dividida por centros de costos, de tal manera que cada sede tiene manejos independientes durante la operación, que se consolidan al momento de preparar los Estados Financieros del periodo.
- b. La documentación se encuentra distribuida de la misma manera, así que, al momento de requerir soportes específicos, se debe tener en cuenta este factor. Por lo mismo, cabe anotar que es posible tener acceso a los libros auxiliares de las cuentas en estudio.
- c. Se determina que el tiempo de entrega estimado del presente proceso de auditoría debe ser 31 de diciembre de 2016, con el fin de tener una correcta depuración de estos saldos.

Capítulo 2 Fundamentación teórica

2.1 Marcos de referencia

2.1.1 Marco contextual:

PESQUERA LA RED MARINERA es una empresa cuya actividad económica es: “4723: COMERCIO AL POR MENOR DE AVES, PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIFICADOS” y fue registrada ante la cámara de comercio según matrícula mercantil N. 00959824 del 05 de agosto de 1999 en la Ciudad de Bogotá. Del mismo modo la sucursal de la ciudad de Tunja fue registrada en la cámara de comercio según matrícula mercantil N. 00079938 del 27 de mayo de 2015.

Cuenta con único dueño Sr. MILLER ALEXANDER MORENO ACERO Identificado con cedula 79.868.774 y Nit 79.868-5 – PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO. Régimen Común – No autorretenedor de IVA. Su capital de trabajo proviene de recursos propios, créditos con entidades bancarias y créditos otorgados por los terceros (proveedores).

Se apoya en sus dos sedes desde las cuales ejerce su actividad económica, en Bogotá ubicada en la Av. 19 N. 25-04 Local 80202 dentro de la Plaza de Mercado de Paloquemao y en la ciudad de Tunja (Boyacá) en la Av. 6 N. 47^a-35.

- **MISIÓN**

PESQUERA LA RED MARINERA desarrolla estrategias con el fin de satisfacer la demanda alimenticia en productos pesqueros de mar y de río de su distinguida clientela, dentro de los estándares sanitarios, comerciales y tributarios requeridos por los entes de control que vigilan su actividad económica. Así mismo, busca ser un referente como distribuidor de toda la

gama de productos, ofreciendo calidad y buen servicio, mediante el fortalecimiento y capacitación para su planta operativa.

- **VISION**

En cinco años, PESQUERA LA RED MARINERA, será una de las empresas reconocidas a nivel nacional en la venta y comercialización de pescados y mariscos. Su variedad de productos y servicios habrán alcanzado los niveles máximos de calidad y posicionamiento en el mercado, enfocándose también en la búsqueda de nuevos productos para ofrecer, la capacitación continua de su recurso humano, la calidad en la prestación de sus servicios y la adecuación permanente de las capacidades comerciales a las necesidades del mercado, los clientes y la sociedad en general.

2.1.2 Marco teórico

Según Guerra (2015), la organización hace referencia a la coordinación de un equipo de trabajo, aplicando para ella la asignación de perfiles y labores a cada una, que sumadas garantizan el alcance de los objetivos propuestos. Del mismo modo, cada departamento del cual se integra una organización, requiere que se apliquen controles sobre las acciones que allí se ejecutan durante el desarrollo de la actividad económica del negocio en marcha, con la finalidad de que se verifique el adecuado cumplimiento de la reglamentación legal, tributaria y contables según sea el caso. Por esta razón, se debe tener constancia de estos hechos y ahí es donde radica la importancia de la auditoría.

La Auditoría se puede definir como “herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización” (Villardefrancos, 2006). Es decir, este proceso consiste en una revisión y análisis a la gestión y movimientos de la empresa, llevada a cabo por un profesional que cuenta con los conocimientos y criterios necesarios para emitir una opinión o un dictamen de manera imparcial.

2.1.2.1 Objetivos de la Auditoría

Teniendo una conceptualización definida, es posible establecer que el objetivo principal de la auditoría es la emisión de un diagnóstico acerca de un sistema de información de una entidad económica, ofreciendo a la gerencia una herramienta sobre el cual sea posible tomar decisiones y definir estrategias de mejoramiento dentro de la organización.

Así mismo se busca, prevenir o descubrir fraudes, detectar errores de principio, técnicos, por desconocimiento o mala interpretación de las normatividades vigentes, etc., que afectan la

veracidad y transparencia de los hechos económicos registrados. Y teniendo en cuenta la Teoría General de Sistemas, es necesario que la auditoría determine el funcionamiento y operación correcta de los programas contables, financieros y demás, con el fin de verificar que son confiables, adecuados y que responden a las exigencias del control interno. (ESCUELA C.C.E.A, 2012).

2.1.2.2 Clasificación de la Auditoría

La auditoría se puede clasificar en diferentes ramas o ejercicios, que difieren según los siguientes factores:

- a. Entes que la llevan a cabo
 - **INTERNA:** Es aquella que se realiza por funcionarios que pertenecen a la organización y hacen un análisis diagnóstico sobre los movimientos efectuados por la empresa, y así mismo, su enfoque primordial será buscar la efectividad en los procesos administrativos. (Sandoval, 2012)
 - **EXTERNA:** Es aquella que se realiza por un agente externo a la organización denominado AUDITOR, que inicia su operación de análisis y revisión a partir de resultados finales que le suministran, y quien al final de su gestión emitirá su opinión sobre la razonabilidad de la situación organizacional (Sandoval, 2012).

A continuación, se presenta en la gráfica 1. DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA:

Concepto	Auditoría Interna	Auditoría Externa
1) Sujeto	Empleado (Evitar que traslade información a otros sitios) Ooón: SALVAGUARDA EMP.	Profesional Independiente: se fija solo en la imagen fiel (legislación vigente) Su Foon es EVALUAR EMP.
2) Grados de Independencia	Limitada: El auditor interno no se limita exclusivamente a dar un informe de todo sino que se dedica a evaluar las peticiones de la dirección o del consejo. ESTA OBLIGADO A SEGUIR UN PROGRAMA	Total: Está sujeto a las directrices técnicas de auditoría.
3) Objetivo	Examen de gestión (= Toda actuación que se realice sobre activos o pasivos de la empresa) El sentido de activo o pasivo debe tomarse como se consideran desde el derecho mercantil.	Examen de la situación financiera para dar opinión
4) Informe emitido	Dirigido a la gerencia, dirección y/o Consejo de Administración. Puede hacerse para cualquier tipo de empresa	Accionistas o Consejo de Administración: con carácter obligatorio si lo obliga la ley o con carácter optativo si lo desea la empresa. Se acompaña a las cuentas anuales y se da a conocer en la junta general en junio aproximadamente.
5) Uso del Informe	Va dirigido exclusivamente a la empresa (Su transmisión tiene carácter penal)	Va dirigido a la empresa y al público en general. Necesidad para cotizar en bolsa y emitir todo tipo de valores.

Ilustración 1 Diferencias Entre La Auditoría Interna Y Externa

(Alfaro Rodríguez, 2008)

b. Áreas u objeto de examen:

- Auditoría Financiera o Contable: Consiste en el análisis a la operaciones y cifras de un ente económico, realizado por un profesional de la contaduría, administración de empresas o a fines, quien, bajo requisitos y procedimientos establecidos por las normas de auditoría, emitirá un dictamen o informe de opinión profesional. (Puerres, 2012)
 - Si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y al resultado de las operaciones de la entidad examinada.
 - Si los estados financieros fueron elaborados de conformidad con Principios de contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados uniformemente.
- Auditoría Operacional: Se presenta cuando el Auditor profesional efectúa simultáneamente al examen de estados financieros, la revisión a las áreas de operación de la

empresa, emite un dictamen y hace recomendaciones sobre la manera de operar mayor eficiencia y eficacia para obtener mejores beneficios.

Al respecto el boletín No. 1 de la Comisión de Auditoría Operacional del IMCP. Expresa:

Por Auditoría Operativa debe entenderse el servicio adicional que presta el Contador Público en carácter de Auditor Externo cuando coordinadamente con el examen de los estados financieros examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementar la eficiencia y la eficacia operativa de su cliente, a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas. (Puerres, 2012, pág. 11).

- Auditoría Administrativa: Corresponde a un examen crítico acerca de la estructura organizacional de la compañía, haciendo un reconocimiento desde sus políticas operativas y del empleo que dé a sus recursos de mano de obra, capital de trabajo y actividad económica. Tiene como objetivo identificar las deficiencias o irregularidades dentro de todo el esquema organizacional de la compañía, buscando proponer soluciones que encaminan a los directivos hacia una administración más eficiente. (Puerres, 2012)
- Auditoría Operacional: Según el Comité Nacional de Investigaciones Contables de Auditoría y Revisoría Fiscal este campo puede definirse como:

El examen de las Áreas de operación de una entidad económica para establecer si se tienen los controles adecuados para operar con eficiencia, con el fin de lograr la disminución de costos e incrementar la productividad. (Puerres, 2012).

c. Por su área de especialidad:

- Auditoría Fiscal: Es el examen y evaluación crítica y sistemática externa sobre la base de un conjunto de procedimientos y técnicas sobre las operaciones, estados contables y demás documentos soporte, dentro de un marco legal tributario aplicable a cada periodo sujeto a verificación y fiscalización. Su principal fortaleza radica en la profundización necesaria en la técnica de confirmación entre los soportes y la liquidaciones presentadas o canceladas ante el Estado. (Alfaro Rodríguez, 2008)

- Auditoría Laboral: es un estudio técnico y analítico que busca establecer la realidad socio-laboral del ente, que tiene como objetivos:
 - Comprobar todas las actuaciones llevadas a cabo por la empresa
 - Detectar errores, falsedades, fraudes, omisiones o la incorrecta aplicación de las normas
 - Emitir un informe técnico identificando los riesgos existentes y haciendo constar las recomendaciones necesarias (Velasco, 2009)

2.1.2.3 Auditoría de Estados Financieros

El objetivo del presente proyecto se enmarca en la aplicación de este tipo de auditoría para empresa PESQUERA LA RED MARINERA, por ello se exponen a continuación su fundamentación teórica y aplicativa, que servirá como referente de aplicación a la práctica.

Según Restrepo (2008), la auditoría financiera o de estados financieros, es una revisión a este tipo de informes de una empresa o cualquier ente jurídico, con base en las normas contables, fiscales, y demás, que regulen el funcionamiento del ente, para dar como resultado la publicación de una opinión independiente sobre si los estados financieros y su información de soporte es correcta, oportuna, concisa y sujeta a las leyes.

Del mismo modo Cuellar G (2009), menciona que el auditor al momento de practicar la auditoría, debe fundamentar su opinión según los siguientes aspectos:

- Que el balance general presente de manera razonable la situación financiera del ente económico en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en el momento especificado.
- Que los estados financieros estén presentados según el marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas legales vigentes en Colombia.
- Que existe continuidad en la aplicación de estos principios dentro de la empresa a través de los periodos siguientes.

Por otro lado, Pacheco (2011), expone que la finalidad de esta auditoría está en la detección de necesidades y prioridades del negocio, revisar la situación financiera para identificar estrategias de mejora y crecimiento financieros, establecer y aplicar políticas de

optimización de costos y reducir los costos directos e indirectos de operación, y definir las métricas de desempeño.

Y así se expone como principios de auditoría financiera:

- a. Exposición: Los estados financieros deben ser completos y claros expresando siempre la realidad de la empresa.
- b. Uniformidad: No debe existir ninguna variación en cuanto a la preparación de los estados.
- c. Importancia: Cualquier documento o registro son de vital importancia para que el auditor realice su trabajo de manera correcta.
- d. Moderación: Siempre se debe analizar y validar tanto lo positivo como lo negativo del análisis. Para dos respuestas positivas deben existir dos negativas. (Sandoval, 2012)

2.1.2.3.1 Fases o Etapas de la Auditoría Financiera

La práctica de la auditoría financiera puede enmarcarse en cuatro fases así:

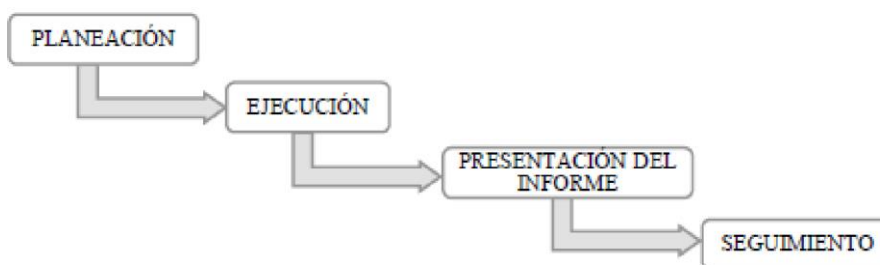


Ilustración.2 Fases o Etapas de la Auditoría Financiera.

(Téllez, 2015)

1. PLANEACIÓN:

Esta es la primera fase de la auditoría, y es donde se efectúa el conocimiento inicial del cliente y sus necesidades, con el fin de diseñar una estrategia de trabajo sobre la base de unos datos recopilados en una indagación previa (Lugo, 2011). Así mismo entre los objetivos de esta fase se encuentran:

- a. Conocer y entender la entidad que se va auditar del mismo modo que su entorno. Allí se debe tener en cuenta aspectos como la naturaleza de la entidad, su actividad económica con el fin de establecer las normativas y factores externos que regulan el marco de la información financiera aplicable, análisis de riesgos significativos en los estados financieros y también la medición y revisión de los estados financieros anteriores e intermedios de la entidad.
- b. Determinar los objetivos y alcances de la auditoría, donde se define porque, para qué y cuál es el propósito de este examen. (Rodríguez J., 2015)
- c. Realizar una evaluación al control interno, para determinar la naturaleza y extensión del plan de auditoría, haciendo una selección preliminar de los procedimientos más adecuados para aplicarse sobre la necesidad del cliente.
- d. Es preciso efectuar el análisis de los Riesgos y la Materialidad, que lo que permite es evaluar la factibilidad de que el auditor exprese una opinión errada.
- e. Se elabora la planeación Específica de la Auditoría, con la cual el auditor diseña un plan de trabajo técnico y administrativo, ya que debe contemplar presupuestos, cronogramas, personal del equipo de auditoria, horas de trabajo, etc.
- f. Como resultado de cada uno de estos pasos, se debe construir el memorando o informe de planeación de auditoría, donde todo el personal involucrado debe conocer los objetivos de estos y del mismo modo los procedimientos necesarios para darle cumplimiento (Lugo, 2011).

2. EJECUCIÓN:

Según Cacho (2010), durante esta fase “El auditor debe asegurarse del cumplimiento de

las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y del conocimiento y dominio de los manuales de procedimiento del área a auditar”. Y así mismo debe desarrollar los siguientes parámetros para llevar a cabo la auditoría:

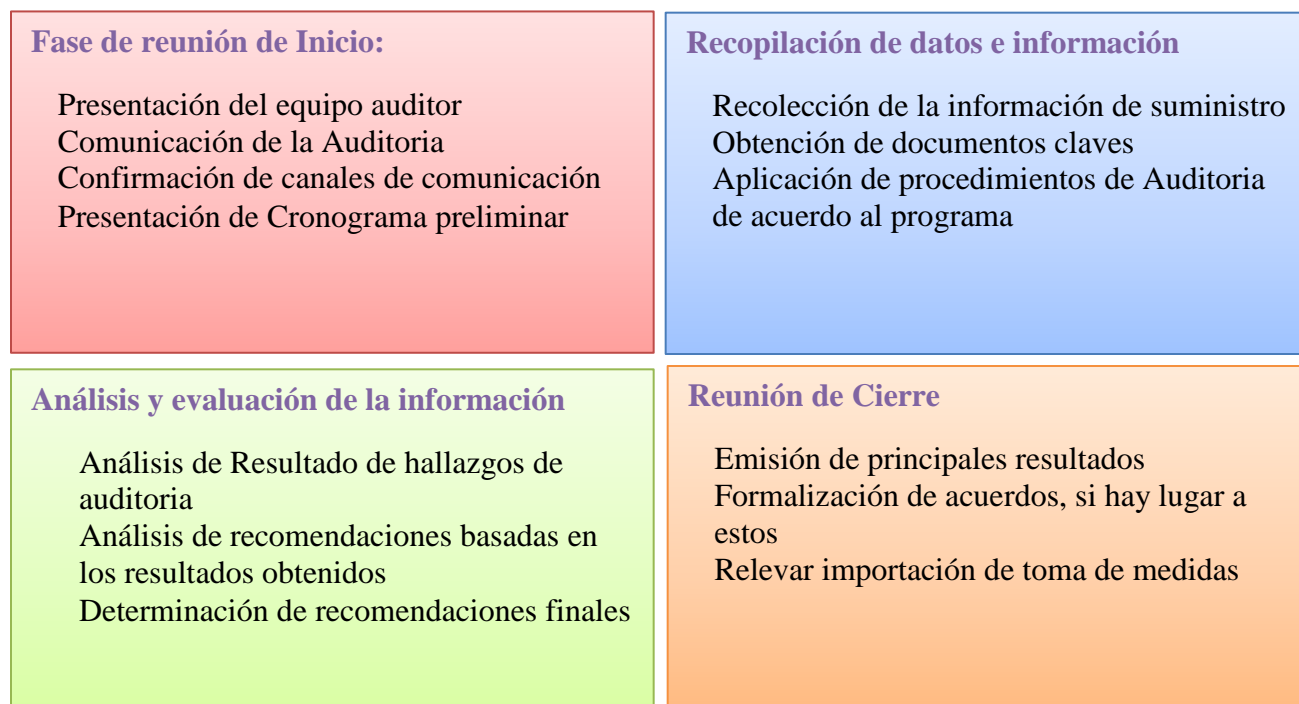


Ilustración 3. Esquema de Fases en la ejecución (Cacho, 2010)

2.1.2.3.2 Presentación Del Informe:

Cuando se ha elaborado el proceso de auditoría, el paso a seguir será presentar el informe final o dictamen de auditoría, que según la Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno (2015), en su GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DEL AUDITOR, en su forma estándar se debe componer de:

Tres párrafos compuestos con vocabulario técnico estándar específico a la auditoría y a la empresa donde se efectuó el proceso, el primero de ellos expone los estados financieros que

fueron auditados y describe la responsabilidad del auditor al emitir una opinión sobre estos; el segundo explica los aspectos más representativos de la auditoría, y sobre los cuales se soporta la opinión emitida sobre los estados financieros. Allí el equipo auditor y la persona encargada de presentar el informe describen explícitamente cuál es la base razonable para formar la opinión presentada.

Y luego de esto se inserta el tercer párrafo, que es donde el auditor expresa su opinión acerca de los estados financieros auditados.

Dicho informe deberá llevar el siguiente esquema:

- TÍTULO DEL INFORME
- DESTINATARIO DEL INFORME: Este deberá ir dirigido a la entidad objeto del análisis o a su junta directiva o a sus accionistas. También puede ir dirigida al propietario de la empresa o a quien corresponda dependiendo el caso.
- PÁRRAFO INTRODUCTORIO: Allí se especifica los estados financieros que fueron auditados, la responsabilidad de la gerencia sobre ellos y la responsabilidad del auditor al expresar su opinión luego de desarrollar el proceso de auditoría.
- PÁRRAFO DE ALCANCE: Procede al auditor declarar que, durante el proceso desarrollado, ha cumplido con las normas establecidas por la profesión para la realización de la auditoría a los estados financieros. Así pues, el auditor a lo largo de su gestión, obtiene un conocimiento y razonamiento sobre el cliente y su estructura de control interno, con el objetivo de “obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores significativos, fraudes u otras incorrecciones” (Puerres, 2012).

- **PÁRRAFO DE OPINIÓN:** El auditor deberá utilizar su criterio profesional además de su conocimiento acerca de las necesidades y requerimientos de la compañía con el fin de determinar una opinión razonable acerca de los estados financieros auditados. Aquí se hace énfasis en la importancia relativa.

- **FIRMA Y FECHA DEL INFORME:** Con esta firma, el auditor asume la responsabilidad sobre su opinión expresada, y con la fecha se declara que fue solo hasta allí donde obtuvo una seguridad razonable sobre la información financiera del ente.

2.1.2.3.3 Tipos De Dictamen

El dictamen de Auditoría puede clasificarse así:

1. **OPINIÓN LIMPIA SIN SALVEDADES:** Esta se emite cuando el auditor obtiene la evidencia suficiente y competente, con la cual satisface plenamente acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de acuerdo a las normas y principios de la contabilidad generalmente aceptados aplicados consistentemente durante los periodos anteriores y los auditados.

(ESCUELA C.C.E.A, 2012)

2. **OPINIÓN CON SALVEDADES:** Es posible que el auditor emita este tipo opiniones cuando luego del resultado de sus análisis pueda concluir que:

- Tiene una limitación en el alcance para la aplicación de los procedimientos de auditoría, debido a que las declaraciones de la gerencia, acerca de los estados financieros o sus notas nos son satisfactorias al auditor.
- Surge la incertidumbre sobre algún aspecto a futuro que afecta la información presentada, y no es posible obtener evidencia suficiente sobre los resultados y sus consecuencias.
- Se han evidenciado desviaciones a los principios de contabilidad generalmente

aceptados o sus procedimientos, lo cual afecta los registros contables y así mismo los estados financieros evaluados.

Cualquiera sea el caso que haya teniendo en cuenta el auditor para emitir este tipo de dictamen, es necesario que además incluya un párrafo intermedio antes de la opinión donde refleje la salvedad que afecta su opinión en forma detallada y completa. Y del mismo modo, si esta se refiere al alcance deberá dejarse expresado con claridad en el párrafo subsiguiente. (Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2015)

3. **OPINIÓN NEGATIVA O ADVERSA:** Se emite esta opinión cuando el auditor se considera en desacuerdo, implicando que los estados financieros no representan en forma razonable la realidad económica del ente. Por ello deberá mencionar en un párrafo intermedio el detalle de las razones principales sobre las cuales emite esta negativa. (ESCUELA C.C.E.A, 2012)

4. **DICTAMEN CON ABSTENCIÓN O DENEGACIÓN DE OPINIÓN:** Esta se da cuando el auditor no practico el examen dentro del alcance suficiente y necesario para formar una opinión, así mismo considera que existe un grado de incertidumbre significativos respecto a los estados financieros auditados. Esto no le permite al auditor afirmar o negar que estos representan de manera razonable la situación económica del ente.

En otras palabras, el auditor dictamina que no puede opinar sobre estos estados financieros por carencia de elementos de juicio. (ESCUELA C.C.E.A, 2012)

2.1.2.4 El Auditor

Según Ibáñez (2013), Auditor es el profesional capacitado y experimentado en actividades de revisión, análisis y evaluación de resultados acerca de una gestión, con el propósito de dictaminar al respecto, y generar observaciones además de las recomendaciones que a su criterio pueden mejorar eficacia y eficiencia en su desempeño.

Así mismo dentro de sus conocimientos el auditor debe dominar:

- a. **LÓGICA Y ÉTICA:** La contabilidad es una contradicción lógica, debido a la regla básica de que cada débito tiene su crédito. Por ello, es de vital importancia en uso de la lógica a lo largo de su gestión
- b. **FLUIDEZ ORAL Y ESCRITA:** Este es uno de los principales atributos que debe tener un auditor, el saber expresarse será su herramienta de trabajo. Por el hecho de que su comunicación con el cliente es constante y por sus canales serán el oral o el escrito.

La responsabilidad de la auditoría y los resultados obtenidos dentro de la empresa recaen directamente en el auditor, y de la calidad y nivel de realización de los procesos que este realice dependerá también, que la entidad use estos informes como herramienta para la toma de decisiones, por ello es de gran importancia el profesionalismo y carácter del auditor, así como su capacidad de comprensión de las actividades, procesos y procedimientos que se van a revisar, con el fin de llevar a cabo esta gestión dentro de los altos estándares de cuidado y competencia.

(Ibáñez, 2013)

2.1.2.4.1 Responsabilidad Profesional

Según Díaz (2017), dentro de las responsabilidades del auditor en el ámbito profesional y personal se destacan las siguientes:

- **Independencia Mental:** El auditor deberá actuar con la autonomía y libertad con el fin que su intervención y proceder no se vea influenciado por órganos de dirección y administración para que su alcance y resultado sea el óptimo.
- **Experiencia Profesional:** El auditor debe ser un profesional calificado, que cuente con los conocimientos, métodos, habilidades, y técnicas propias de la auditoría, con el fin de garantizar un resultado final exitoso
- **Escepticismo Profesional:** Este numeral expresa como el auditor debe actuar siempre teniendo en cuenta la duda razonable, haciendo un reconocimiento a hechos que puedan afectar el buen curso de sus análisis e investigaciones.
- **Juicio Profesional:** Es una responsabilidad del auditor aplicar siempre durante la práctica de su ejercicio, el juicio profesional que le permite garantizar la calidad de su planeación y ejecución de la auditoría de los estados financieros.
- **Evidencia de la evaluación:** estas serán el resultado obtenido por el auditor durante la ejecución de su labor, este deberá garantizar que son reales, nunca ficticias o hacer uso indebido de ellas para beneficio propio o a favor de terceros
- **Profesionalismo:** El auditor debe tener la autonomía de no realizar un análisis si carece de equidad, imparcialidad, razonabilidad y coacción sobre su actuación profesional.
- **Evitar y prevenir sobornos o fraudes:** Esta es quizá una de las más importantes responsabilidades que recaen sobre el auditor, ya que su misión es la de verificar la

transparencia en los procesos auditados, por lo cual debe prevenir, evitar y denunciar cualquier tipo de conducta fraudulenta al respecto.

2.1.2.5 Papeles de Trabajo

Como se ha podido argumentar hasta el momento, la auditoría financiera está orientada a presentar un juicio completo acerca de la realidad económica de un ente económico, a partir de la información presentada en los estados financieros de un determinado periodo, también se expuso la responsabilidad y el rol del auditor durante este examen realizado a través de unas fases de trabajo. Ahora es preciso, profundizar de la definición y generalidades de los PAPELES DE TRABAJO, que son un instrumento clave a lo largo de la ejecución de estos procedimientos de análisis.

El autor Rodríguez A. A. (2008), define a los papeles de trabajo como “el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados”, es decir es la documentación que soporta el trabajo del auditor, así como sus apreciaciones, observaciones que dan lugar a la emisión de sus conclusiones, opiniones y recomendaciones.

Su objetivo radica en llevar un registro ordenado, cronológico y sistematizado de las actividades desarrolladas, que le permitan tener soporte para futuras consultas o referencias, y se deje constancia física del cumplimiento de los alcances y objetivos propuestos durante la fase de planeación.

2.1.2.6 Marca de Auditoria

Para el autor Carbellido (2016), estas marcas o índices son convenciones simbólicas que usa el auditor para dejar rastros de las pruebas y técnicas que se aplicaron. Estas deben anotarse

con color rojo, en el extremo superior de la cédula de trabajo y debe quedar visible aun cuando se hagan dobleces posteriores a la hoja. Así mismo, deben anotarse inmediatamente después de las cifras o conceptos a que se refiera.

Todas las cédulas de información o de contenido homogéneo deben ser numeradas en forma consecutiva con el fin de evitar pérdidas o adulteración de los mismos.

Los principales sistemas de índices de auditoría para estados financieros son los siguientes:

- **ÍNDICE NUMÉRICO ALFABÉTICO:** Se asigna la letra mayúscula a las cuentas de activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de pasivo y capital.
- **ÍNDICE ALFABÉTICO:** A las cédulas sumarias se le asigna una letra mayúscula y a las analíticas dos letras mayúsculas
- **ÍNDICE ALFABÉTICO DOBLE NUMÉRICO:** Esta es la combinación de los dos anteriores sistemas, siendo el de mayor utilización por la facilidad en su uso.
- **ÍNDICE DEL PLAN ÚNICO DE CUENTAS:** Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. El índice de las hojas de trabajo tendría un dígito: Activo 1; Pasivo 2; Patrimonio 3; Ingresos 4; Gastos 5; Costo de Ventas 6 y Costos de Producción o de Operación 7.

Aquí se expone un ejemplo del índice Alfabético Doble Numérico y el Índice numérico:

NOMBRE DE LA CÉDULA	TIPO DE CÉDULA	ÍNDICE ALFABÉTICO DOBLE NUMÉRICO	ÍNDICE NUMÉRICO PUC
Balance General Activo	Hoja de Trabajo	BG/1	1
Balance General Pasivo	Hoja de Trabajo	BG/2	2
Balance General Patrimonio	Hoja de Trabajo	BG/3	3
Estado de Resultados Ingresos	Hoja de Trabajo	PyG/1	4
Estado de Resultados Egresos	Hoja de Trabajo	PyG/2	5
Estado de Resultados Costo de Ventas	Hoja de Trabajo	PyG/3	6
DISPONIBLE	Sumaria	A	11
CAJA GENERAL	Analítica	A1	110505
Caja General Oficina Principal	Sub-analítica	A1/1	110505-01
Caja General Sucursal A	Sub-analítica	A1/2	110505-02
CAJAS MENORES (Fondos Fijos)	Analítica	A2	110510
Caja Menor Oficina Principal	Sub-analítica	A2/1	110510-01
Caja Menor Sucursal A	Sub-analítica	A2/2	110510-02
BANCOS	Analítica	A3	111005
Banco X Cuenta nnnnn1	Sub-analítica	A3/1-1	11100501-01
Banco X Cuenta nnnnn2	Sub-analítica	A3/1-2	11100501-02
Banco Y	Sub-analítica	A3/2-1	11100502-01
INVERSIONES	Sumaria	B	12

ACCIONES	Analítica	B1	120505
Acciones Z	Sub-analítica	B1/1	12050501
DEUDORES	Sumaria	C	13
CLIENTES	Analítica	C1	130505
Cliente A	Sub-analítica	C1/1	130505-001
Cliente B	Sub-analítica	C1/2	130505-002
INVENTARIOS	Sumaria	D	14
MERCANCÍAS NO FABRICADAS POR LA E.	Analítica	D1	1435
Artículo M	Sub-analítica	D1/1	143505-001
Artículo N	Sub-analítica	D1/2	143505-002
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	Sumaria	E	15
OBLIGACIONES FINANCIERAS		AA	21
SOBREGIROS BANCO X		AA1	21050101
Cuenta nnnnnn1		AA1/1	21050101-01
Cuenta nnnnnn2		AA1/2	21050105-05
SOBREGIROS BANCO Y		AA2	21050102
PAGARÉS BANCO X		AA3	210510-01
PAGARÉS BANCO Y		AA4	210510-02
PROVEEDORES		BB	22
PROVEEDORES NACIONALES		BB1	220505
PROVEEDOR A		BB1/1	220505-01
PROVEEDOR B		BB1/2	220505-02
PROVEEDOR C		BB1/3	220505-03

CUENTAS POR PAGAR		CC	23
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		CC/1	2335
RETENCIÓN EN LA FUENTE		CC/2	2365
IVA RETENIDO		CC/3	2367
RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA		CC/4	2370
IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS		DD	24
DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS VFC		DD/1	240405
IMPUESTO A LAS VENTAS POR PAGAR		DD/2	2408
DE INDUSTRIA Y COMERCIO		DD/3	2412
OBLIGACIONES LABORALES		EE	25
SALARIOS POR PAGAR		EE/1	2505
CESANTÍAS CONSOLIDADAS		EE/2	2510
INTERESES SOBRE CESANTÍAS		EE/3	2515

Ilustración 4 Ejemplo de Índices de Auditoría

(Marriaga, 2014)

Algunos ejemplos de marcas de auditoría pueden ser los siguientes:

Símbolo	Singnificados
⊕	Suma Verificada
⊖	Resta Verificada
⊗	Multiplicación Verificada
⊕	División o porcentaje Verificado
*	Suma cuadrada en el registro matricial
↙	Verificado contra registros contables
✓	Dato Correcto
✓	Verificado contra existencias físicas
⊕	Verificado contra evidencia Documental

Ilustración 5 Ejemplo de Marcas de Auditoría

(Auditoresycontadores, 2014)

Y aquí se presenta una cédula de trabajo auditado donde se resume la forma en que usan los índices y las marcas de auditoría:

INDICE	NOMBRE DE LAS CEDULAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DIC 31 SEGUN AUDITORIA
CE				DEBE	HABER	
11	DISPONIBLE \$	358.128.	1' 788.042.	11	80.000.	1' 708.042.
12	INVERSIONES	48.190.	314.906.			314.906.
13	DEUDORES	7' 546.501.	6' 731.653.	Ø		6' 731.653.
14	INVENTARIOS	9' 225.206.	9' 478.162.	∇		9' 478.162.
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQ.	19' 086.684.	18' 244.654.	Ψ		18' 244.654.
16	INTANGIBLES	2' 384.211.	2' 575.208.			2' 575.208.
17	DIFERIDOS	825.044.	951.388.			951.388.
18	OTROS	150.000.	184.700.	80.000.		264.700.
19	VALORIZACIONES	3.048.	88.151.			88.151.
	TOTALES \$	39' 627.012.	40' 356.864.	Σ 80.000.	80.000.	Σ 40' 356.864.
	Fuente : Balance General					
∇	Confrontado					
Ø	Circularizado	Conclusión				
Ψ	Inspeccionado		Los activos	Presentan	En forma	
Σ	Totalizado		razonable	Recursos	de la	
			Empresa.			

Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M

Significado de marcas

Fuente

CONCLUSIÓN

CUERPO DEL TRABAJO

Ilustración 6 Estructura de Cédula de Auditoría

(ESCUELA C.C.E.A, 2012)

2.1.2.7 Riesgos de Auditoría

Desde el punto de vista de La Universidad Técnica del Norte (2015), los riesgos de auditoría están asociados a errores o irregularidades no detectadas, cuando la auditoría ha finalizado. Para el auditor, el riesgo de auditoría es el que está dispuesto a asumir, en el momento de expresar un dictamen sin salvedades respecto a los estados financieros que contenga errores de importancia.

La NIA 200 menciona en sus párrafos 22 a 32 acerca de los Riesgos de Auditoría e Importancia relativa, que las entidades se hallan expuestas a diversidad de riesgos asociados a la ejecución misma de sus actividades principales y especifica que el riesgo de auditoría es el riesgo de que el auditor exprese una opinión inapropiada debido a que los estados financieros presentan información errónea. (Instituto Nacional de Contadores Públicos INCP, 2017)

Del mismo modo, la NIA determina tres componentes del riesgo:

A. RIESGO INHERENTE:

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. (Instituto Nacional de Contadores Públicos INCP, 2017)

Lo que quiere decir que este tipo de riesgo tiene que ver directamente con la actividad económica del ente, y están fuera del control de un auditor porque resulta difícil para este determinar una estrategia para disminuir su impacto.

B. RIESGO DE CONTROL:

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de

contabilidad y de control interno. (Instituto Nacional de Contadores Públicos INCP, 2017)

Por ello existe una necesidad prioritaria de que la administración del ente desarrolle constantemente procesos de revisión, verificación y ajuste a los procedimientos de control interno, disminuyendo así los márgenes de error en la información procesada.

C. RIESGOS DE DETECCIÓN:

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. (Instituto Nacional de Contadores Públicos INCP, 2017)

En este numeral, es importante recordar que la responsabilidad sobre los procedimientos de auditoría recae directamente sobre el equipo auditor, y por ello es vital que este riesgo sea manejado con minuciosidad, ya que si se trabaja de manera eficiente contribuye en la disminución del riesgo de control y el inherente a la compañía.

2.1.2.8 Riesgos de Auditoría y Los Negocios Del Ente

Según Giraldo (2011), algunos de los factores primordiales para evaluar los posibles riesgos del negocio pueden ser:

- a. Determinar la fuente de ingresos y financiación de la compañía
- b. Establecer los aspectos estratégicos de la actividad económica del ente
- c. Determinar los componentes de sus costos de producción, comercialización y venta de los productos, bienes o servicios que comercializan.
- d. Definir los gastos en que incurre la organización, y establecer el origen definiendo su relación de causalidad con la actividad económica principal.
- e. Determinar el mercado de interacción del ente

- f. Analizar sus debilidades y fortalezas competitivas
- g. Establecer el grado de vulnerabilidad de la organización frente a cambios externos o internos.
- h. Definir cuáles son los sistemas de información disponibles para el registro de las operaciones
- i. Conocer su composición jurídica, marcos regulatorios, manuales de procesos, procedimientos y funciones, misión y visión, y demás aspectos al respecto.

Así mismo el autor, expone que respecto al riesgo inherente resulta importante tener en cuenta:

- a. Resultados de auditorías anteriores, debido a la alta probabilidad de que haya sucesos recurrentes.
- b. Revisión de Operaciones Inusuales, ya que es este tipo de transacciones tienen mayor probabilidad de ser registradas de manera incorrecta, y allí aumenta el riesgo.
- c. Situación Económica y Financiera del Ente, ya en este aspecto resulta importante revisar los niveles de ganancias y la solidez de su posición económica, en el evento de variaciones notorias y así mismo repentinas.
- d. La organización gerencial y los recursos disponibles al control interno, estos factores resultan importantes al momento de medir la posibilidad en la ocurrencia de riesgos inherentes.

2.1.2.9 Control Interno

El sistema de control interno hace parte del control de gestión de las entidades, que se constituye por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema financiero de información, así como las medidas y métodos diseñados para proteger los bienes de la compañía, promoviendo la eficiencia, para obtener información financiera confiable, segura y

oportuna, enmarcada dentro de las políticas administrativas y de gobierno corporativo. (Cuellar G. A., 2009)

2.1.2.10 COSO -Principios Del Control Interno

Los principios establecidos para que se desarrolle un control interno eficiente dentro de las compañías son:

- RESPONSABILIDAD
- TRANSPARENCIA
- MORALIDAD
- IGUALDAD
- IMPARCIALIDAD
- EFICIENCIA
- EFICACIA
- PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. (Rodríguez J., 2015)

2.1.2.11 Componentes Del Control Interno

Según el marco integrado del control, este consta de cinco componentes que se dependen de manera directa de las políticas administrativas de la compañía. Estos son:

- AMBIENTES DE CONTROL
- EVALUACIÓN DE RIESGOS
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL

Estas pautas son expuestas en el informe COSO que es un documento que se publica

desde el 1992, EL Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, y que tiene como fin suministrar un informe que reúna las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno. (Riquelme, 2011).

Entonces es posible definir al respecto que según el COSO:

- a. **Ambientes de control:** hace referencia a la recurrencia de que un entorno se estimule o influencien actividades del personal respecto al control de sus actividades
- b. **Evaluación de Riesgos:** Involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma (Rodríguez J., 2015).
- c. **Actividades de Control:** Son todas aquellas que realizan los entes gerenciales de la compañía con el fin de cumplir a diario con los objetivos establecidos. Así mismo todas ellas están expuestas dentro de las políticas, sistemas y procedimientos principales del ente (Meza, 2011).
- d. **Información y comunicación:** Aquí es donde se hace necesario que para un correcto proceso de toma de decisiones sea posible, disponer de la información en forma oportuna y adecuada, todo con la finalidad de aplicar cambios o replanteamientos de estrategias en beneficio del ente. (Meza, 2011).
- e. **SUPERVISIÓN:** Para determinar la efectividad del control interno, es necesario que la gerencia y el área administrativa efectúen procesos de validación y verificación a

estos procesos, para tomar acciones de mejoramiento o planes correctivos. (Meza, 2011).

2.1.2.13 Tipos De Actividades De Control

Al respecto de las actividades de control es posible definir alguna que tiene gran relevancia como son:

- **Revisiones de alto nivel:** Son actividades que buscan validar el desempeño actual de la organización en función de sus propósitos, pronósticos, metas alcanzadas en periodos anteriores y crecimientos económicos.
- **Funciones directas o Actividades administrativas:** Son evaluaciones de rendimientos y desempeños de los funcionarios de mando de la compañía.
- **Procesamiento de Información:** Estas actividades, hacen referencia a la variedad de controles aplicables a las transacciones y la manipulación y tránsito de los datos. Verificando la entrada de la información, el procesamiento y la salida emitida en reportes, que deberán ser cotejados con archivos de control.
- **Controles físicos:** Es necesario el proceso de verificación a los equipos, inventarios y demás activos propiedad de la compañía, que serán contados, validados y verificados respecto a las cantidades presentadas en los registros de control
- **Segregación de funciones:** Se deben tener manuales de funciones y cargos, con el fin de dividir procesos y responsabilidades entre diversos cargos afines, lo que reduce el margen de error y fraude mediante procesos continuos de validación y continuidad a cada actividad. (Salom, 2010)

2.1.2 Marco Legal

2.1.3.1 Marco Conceptual De La Contabilidad

2.1.3.1.1 Decreto 2649 de 1993

Con la entrada en vigencia del Decreto 2649 de 1.993, el Estado reafirmó los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, especificando “el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas”. (Presidencia de la República, 2013)

De esta manera, este decreto es el fundamento sobre el cual se debe desarrollar el ejercicio contable, de la siguiente manera:

Capítulo II. OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, se establecen los objetivos y características que debe tener el registro contable con el fin de respetar la integridad y transparencia de los eventos descritos acerca de la realidad económica del ente.

Capítulo III. NORMAS BÁSICAS: Se exponen los aspectos técnicos requeridos durante el proceso, tales como unidad de medida, periodo, medición, esencia de la forma, revelación, materialidad y prudencia.

Capítulo IV DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: En esta sección se describe la importancia y responsabilidad en la elaboración y presentación de los estados financieros, así mismo, su clasificación, propósito y define aquellos que son de propósito general, describiendo de manera puntual cada uno de ellos.

2.1.3.1.2 LEY 1314 DE 2009

La definición de principios generalmente aceptados en Colombia, fue actualizada en el artículo 3 de la Ley 1314 de 2009, la cual estableció:

se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable. (Presidencia de la República, 2009)

Adicionalmente, el artículo 2 de la misma Ley, establece que esta deberá ser aplicada por:

Todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento, así como quienes sin estar obligados a observarla pretendan hacer valer su información como prueba”. (Presidencia de la República, 2009)

Posterior a esta norma, fueron expedidos los Decretos 2784 y 2706 de 2012, así como el Decreto 3022 de 2013, en los cuales se establecieron y actualizaron las normas que deben aplicar las personas o entidades que lleven contabilidad y la forma de presentar su información financiera. Y en esto se hace referencia a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

2.1.2.3 Normas Internacionales de Auditoría

Luego de examinar de manera previa las normas que regulan la práctica contable, es momento de conceptualizar las NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA - NIAS, que son el conjunto de prácticas de auditoría y servicios, expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), a través del (*International Auditing and Assurance*

Standards Board), (antes denominado *International Auditing Practice Committee IAPC*). Y que tienen como finalidad asegurar que las compañías implementen las NIIF/NIC de la manera esperada, es decir las AUDITORÍAS deben velar y asegurar de manera razonable que la información y situación económica del ente, se revele de manera adecuada sobre cada base normativa contable y fiscal.

Las NIA constituyen un sistema estructural que se compone de:

1. FUNDAMENTOS O RESPALDOS: Prefacio, Estructura conceptual, glosario y código de ética, en ellos se exponen los principales estándares de la auditoría, constituyendo la base de implementación, interpretación y explicación.

2. ESTÁNDARES INTERNACIONALES SOBRE CONTROL DE CALIDAD. Establece los parámetros sobre el control de calidad para firmas que pequeñas, medianas y grandes que hacen auditorías y revisiones de estados financieros y otros encargos de aseguramiento. (Pedraza, 2016)

3. ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. Que se refieren a las auditorías de información financieras histórica y que se pueden clasificar en 6 grupos, así:

- (a) Principios y responsabilidades generales
- (b) Valoración del riesgo y respuesta a los riesgos valorados
- (c) Evidencia de auditoría
- (d) Uso del trabajo de otros
- (e) Conclusiones de auditoría y presentación de reportes de auditoría
- (f) Áreas especializadas. (Pedraza, 2016)

4. ESTÁNDARES REFERIDOS A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA HISTORICA:

- (a) *Estándares internacionales sobre compromisos de revisión (ISRE / NITR)*

5. ESTÁNDARES REFERIDOS A LOS COMPROMISOS DE ASEGURAMIENTO

DIFERENTE A LAS AUDITORIAS O REVISIONES DE INFORMACIÓN HISTÓRICA:

Estándares Internacionales sobre Compromisos de Aseguramiento (ISAE).

6. ESTÁNDARES INTERNACIONALES SOBRE SERVICIOS RELACIONADOS

(ISRS/NISR)

Lo que se busca con la implementación de esta normativa es emitir información financiera de calidad, así mismo que declarar la calidad de la información a la sociedad que la requiere. (Instituto Nacional de Contadores - Colombia, 2016)



Ilustración 7 Información Financiera de Calidad
(Instituto Nacional de Contadores - Colombia, 2016)

2.1.3.1.3 Detalle de las NIAs

Estas normas se aplican según el siguiente esquema de detalle:

NIAS	Descripción
NIA 200	Objetivos globales del auditor independiente
NIA 210	Acuerdo de los términos de encargo de auditoría
NIA 220	Control de calidad de la auditoría de estados financieros
NIA 230	Responsabilidad del auditor en la preparación de la documentación
NIA 240	Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude
NIA 250	Responsabilidad del auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias
NIA 260	Responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno

NIA 265	Responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente
NIA 300	Responsabilidad que tiene el auditor de planificar
NIA 315	Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos
NIA 320	Responsabilidad que tiene el auditor de aplicar concepto de importancia relativa
NIA 330	Responsabilidad del auditor de diseñar e implementar respuestas
NIA 402	Responsabilidad del auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoría
NIA 450	Responsabilidad del auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas
NIA 500	Evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros
NIA 501	Consideraciones específicas del auditor

NIA 505	Procedimientos de confirmación externa
NIA 510	Relación con los saldos de apertura en un encargo inicial
NIA 520	Procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos
NIA 530	Muestreo de auditoría en la realización de procedimientos
NIA 540	Responsabilidad del Auditor en relación con las estimaciones contables
NIA 550	Relaciones y transacciones con partes vinculadas en una auditoría
NIA 560	Respecto a los hechos posteriores al cierre
NIA 570	Utilización de la dirección de hipótesis de empresa en funcionamiento
NIA 580	Obtener manifestaciones escritas de los responsables
NIA 600	Consideraciones particulares aplicables a las auditorías del

	grupo
NIA 610	Auditor externo con respecto al trabajo de los auditores internos
NIA 620	Organización en un campo de especialización distinto
NIA 700	Formarse una opinión sobre los estados financieros
NIA 705	Emitir un informe adecuado
NIA 706	Comunicaciones adicionales
NIA 710	Relación con la información comparativa
NIA 720	Información incluida en documentos que contienen estados financieros auditados

Ilustración 8 Detalle de las NIAS

(AUDITORES, 2017)

2.2 Metodología

Para el desarrollo del presente trabajo se ha establecido como metodología de investigación EL USO DEL ESTUDIO DE CASOS, ya que una de sus principales fortalezas se encuentra en que ofrece importantes resultados e información que resulta difícil determinar a través de métodos cuantitativos. Además, lo que se busca es encontrar nuevas evidencias o situaciones fenómeno sobre una realidad en un escenario tangible partiendo de preguntas formuladas luego de procesos de observación e interacción con el caso en estudio. (Castro, 2013).

Así pues, tomando en cuenta la definición de Yin (1994), la presente práctica se enmarca en el estudio de un fenómeno de la vida real que será la necesidad de revisión de la cuentas descritas por PESQUERA LA RED MARINERA, usando como fuente de conocimiento y soporte de investigación, la teoría acerca de la AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIERO, triangulando información recolectada desde el origen del fenómeno, con el fin de suministrar una alternativa de solución o una exponer una justificación al problema de investigación analizado.

2.2.2 Plan de trabajo

Tabla 1

Cronograma de actividades para el desarrollo de la práctica profesional

		UNIMINUTO				COD	
		CRONOGRAMA PARA EJECUCION PRACTICA				INICIO	00-1
						FINAL	sep-16 dic-16
NOMBRE DEL PROYECTO		AUDITORIA FINANCIERA PARA PESQUERA LA RED MARINERA					
RESPONSABLE		Nancy Johana Pinto Santana					
ETAPAS	N.	ACTIVIDADES	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16	
D O C U M E N T A C I O N	1.	Diseño y Ejecución del proyecto, plan de estudio					
		Revisión preliminar de Estados Financieros y Libros auxiliares de las cuentas objeto de estudio					
			Preparación y aplicación de cuestionarios acerca del sistema de control interno.				
	2.	Presentación del memorando de planeación					
		Presentar carta de convenio					
	D E S A R R O L L O	3.	Elaboración y presentación del resumen de evidencias				
Revisión específica de las cuentas solicitadas, usando los soportes necesarios para su comprobación							
4.		Presentación de carta a la Gerencia					
		Solicitando respuesta a los aspectos mencionados por el auditor					
5.		Construcción preliminar de los informes de auditoría					
		revisión de información de la gerencia					
6.		análisis y aplicación de las normas NIA y NAGA para la elaboración de los informes					
	Construcción de Manual de Procesos y procedimientos						
7.	Construcción de Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática para Usuarios						
P R E S E N T A C I O N	8.	Presentación de los Informes de Auditoría de las cuentas solicitadas					
		Presentación de Manual de Procesos y procedimientos					
		Presentación de Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática para Usuarios					
	9.	Socialización de los instrumentos entregados a la Gerencia					

2.2.3 Fuentes de información

Para el desarrollo del presente proyecto las fuentes primarias que se emplearon, fueron en primera instancia los estados financieros, libros auxiliares y demás soportes suministrados por PESQUERA LA RED MARINERA, luego se procedió a aplicar cuestionarios de control interno y entrevistas con algunos funcionarios relacionados con las cuentas auditadas.

Del mismo modo, la gerencia de la compañía apoyó y gestionó el suministro de algunos soportes y material que aportó hallazgos acerca de las dudas e inconsistencias halladas durante el desarrollo del encargo de auditoría.

Así mismo las fuentes secundarias utilizadas para el desarrollo y ejecución de este proyecto fueron:

- g. Las técnicas y procedimientos exigidos por Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC),
- h. Las NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC).
- i. Las NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)

2.2.4 Técnicas de recolección de la información

Las herramientas que se utilizaron para la recolección de la información que soporta el presente proyecto fueron:

- j. Visitas de reconocimiento del cliente, donde se presenciaron alguno de los procesos donde se ejecutan las cuentas solicitadas.
- k. Aplicación de cuestionarios de control interno sobre el manejo específico de las cuentas solicitadas.
- l. Entrevistas con funcionarios de la compañía.
- m. Revisión y comparación de los Estados Financieros respecto a los soportes proporcionados por la compañía
- n. Aplicación de pruebas físicas al control interno, pruebas de recuento y validación de saldos.
- o. Entrevistas con el ASESOR DISCIPLINAR para retroalimentación de dudas y

direccionamiento estratégico del proceso.

Capítulo 3 Descripción de la práctica profesional realizada

3.1. Descripción de la práctica

La ejecución de este proyecto se dividió en tres etapas: DOCUMENTACIÓN, DESARROLLO Y PRESENTACIÓN, a continuación, se exponen las actividades ejecutadas durante cada una de ellas.

- a. DOCUMENTACIÓN: septiembre – octubre 2016

Mes Septiembre:

Semana 1. Se solicitan los estados financieros de PESQUERA LA RED MARINERA 2013-2014 además de los libros auxiliares de las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS, con el fin de efectuar la revisión inicial entre estos soportes.

Semana 2. Teniendo un conocimiento preliminar de la compañía, se desarrolla y aplica un cuestionario de generalidades a la Sra. YURANY FORERO encargada del departamento de contabilidad, con el fin de hacer una evaluación al sistema de control interno y profundizar en las necesidades del cliente.

Semana 3. Se estructura la información recolectada, elaborando los papeles de trabajo que serán los soportes del encargo de auditoría, iniciando la construcción de los lineamientos básicos para desarrollar una adecuada y objetiva gestión.

Semana 4. Se lleva a cabo una reunión con el Profesor Rodríguez, quien revisa el material recolectado y procesado hasta la fecha, señalando la forma de organización de los documentos, la forma secuencial de numeración, marcas de auditoría y construcción adecuada de los papeles de

trabajo. Solicitando en un plazo de ochos días las correcciones sugeridas más el borrador del memorando de planeación de Auditoría.

Mes octubre:

Semana 1. Con la información suministrada en dichos cuestionarios, los aspectos relevantes encontrados durante la revisión de la semana 1 y la bibliografía requerida acerca de la técnica en la presentación de las técnicas de auditoría, se procede a elaborar el memorando de planeación de auditoría, para presentarlos al Asesor y luego de aprobado, solicitar cita en la gerencia para su presentación.

Semana 2. Se tiene la reunión con la gerencia de la empresa, durante la cual se expone el contenido del memorando de planeación y además de radicar la carta de convenio, obteniendo la autorización y apoyo de la compañía para ejecutar el encargo de auditoría de las cuentas **CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS.**

b. DESARROLLO: Octubre – noviembre 2016

Mes Octubre

Semana 2. Se solicitan los siguientes documentos a la gerencia, considerándose su relevancia para aplicar procesos de revisión y verificación a las cuentas:

- a. Libro Auxiliar de Clientes detallado por vencimiento por edades.
- b. Libro Auxiliar de Depreciación Acumulada, soportes de compra de los activos registrados en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, cédula de activos fijos para determinar la fecha de adquisición.

- c. Libro Auxiliar de Otros Pasivos, detallado por vencimientos por edades y aquellos soportes como contratos, pólizas, letras de cambio, pagarés y otros instrumentos que sirvan para validar la obligación contraída.
- d. Soportes de pago de planilla de pago de seguridad social, contabilizaciones de nóminas para pago de sueldo, copias de desprendibles de pago, soportes de transacciones, archivo documental del personal y demás soportes que tengan relación con los manejos de las cuentas Obligaciones Laborales.

Se solicita que la información suministrada se con corte a 31 de diciembre de 2013 y a 31 de diciembre de 2014, consolidado de las dos sedes de la compañía.

A fin de la semana, la empresa entrega el material solicitado, pero dejando los siguientes pendientes:

- p. El libro de la depreciación acumulada tiene algunos inconvenientes, así que el departamento contable no puedo generarlo y que en espera de unas correcciones al sistema para imprimirlo con saldo a las fechas requeridas.
- q. Respecto a las facturas de los activos fijos, la gerencia notifica que ese archivo se encuentra en la ciudad de Tunja porque en su mayoría los bienes están en esa sede, solo hacen entrega de los libros que expide el sistema.
- r. Sobre los documentos de nómina y personal, es posible el acceso a los trabajadores contratado en la ciudad de Bogotá, pero los auxiliares del sistema contable si incluyen los registros efectuados en Tunja.

Semana 3. Una vez organizados los soportes suministrados por la empresa, se procede a desarrollar el proceso de comparación entre los libros auxiliares detallados, los saldos reportados y los valores consignados en los estados financieros presentados, con el fin de validar la

transparencia y veracidad de la información reportada.

Se efectúa un proceso manual en hojas de tres columnas, donde se verifican los movimientos y saldos de las cuentas objeto de estudio, y por sugerencia del Profesor Rodríguez se hacen observaciones sobre los hechos relevantes producto de esta técnica.

Al final de semana 3, se desarrolla una reunión con el Profesor, con el fin de presentar los avances y aclarar las dudas respecto a las observaciones descritas, y su adecuado tratamiento.

Se procede a elaborar un informe específico dirigido a la gerencia, para presentarlo junto con los papeles de trabajo que soportan las evidencias halladas.

Semana 4. Una vez se presenta a la empresa el informe trabajado, se hace el compromiso de su parte, respecto a la investigación y respuesta acerca de los hechos allí descritos.

Se inicia la revisión bibliográfica respecto a las especificaciones técnicas para:

- a. Elaboración de los informes de auditoría según las NIAS y las NAGAS,
- b. Manuales de procesos y procedimientos con enfoque contable
- c. Manuales de Políticas y Estándares de seguridad Informática.

Mes Noviembre:

Semana 1. La empresa emite un informe donde argumenta y da explicación a las situaciones que se expusieron como evidencias de la revisión documental efectuada. Se hace la revisión preliminar del mismo y se solicita reunión con el Profesor para instrucciones al respecto y dar continuidad al proceso de elaboración de los informes.

Semana 2. Con las indicaciones recibidas, se redactan los informes de auditoría bajo NIA y NAGA soportados en la información recolectada en los papeles de trabajo, así mismo se elaboró

EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR ENTRE SUCURSALES TUNJA – BOGOTÁ, y EL MANUAL DE POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA USUARIOS y se envían por correo al Profesor para su retroalimentación.

Terminando esta semana, la empresa solicitó una visita para tratar temas respecto a ciertas dudas acerca del informe presentado debido a que la gerencia detectó anomalías en sus procesos internos.

Semana 3. Al inicio de esta semana, se programa reunión con la gerencia donde se hace entrega de los informes preparados y revisados por el Profesor, junto con los manuales que se ofrecen como alternativa de solución a algunos aspectos expuestos durante el desarrollo de la recolección de las evidencias.

Luego el gerente, explica que tiene muchas dudas respecto al manejo de las nóminas para pago de sueldos en la sucursal de Tunja, que han salido como resultado de los cuestionarios aplicados durante este proceso. Por lo cual el 28 de noviembre programó una visita a esta sede, para hacer una verificación y revisión profunda a los documentos y pagos de todo el año 2016 hasta la fecha, enviando para esta labor a la Sra. Edy López y sugiere la participación durante este proceso.

Semana 4. Visita a Sede Tunja.

28 de noviembre. Se inicia el proceso de revisión, solicitando al auxiliar contable la documentación necesaria para revisar la contabilización y pago de la nómina del año 2016, los extractos bancarios y sus respectivas conciliaciones, así como las carpetas de archivo laboral de todos los trabajadores donde deben tener archivados los anticipos de salarios tramitados y

aprobados por el administrador de esta sede.

El equipo de revisión desarrolló el proceso así:

- a. El manejo del dinero se hace desde la caja del punto de venta, cualquier gastos o pagos que no se han de mayor cuantía se efectúa desde allí, bajo revisión y autorización del administrador, esto por políticas de seguridad. Y el cajero lleva un libro manual donde registra cada salida de dinero, todo con sus debidos soportes, entonces cuando se autoriza un préstamo a un trabajador, debe quedar apuntado por el cajero cuando hace el desembolso, para que al final del día su cierre de caja corresponda con el valor recaudado en el sistema.

Entonces se procede a imprimir los libros auxiliares de la cuenta 136590 – Anticipo a trabajadores que los registros del cajero correspondan con lo contabilizado, y luego se verifica en la carpeta de cada trabajador el respectivo soporte de solicitud firmado con autorización de pago.

- b. Se verifica que los desprendibles de nómina se encuentren correctos respecto a fórmulas y operaciones matemáticas. Para luego verificar que los se hayan descontado los préstamos a trabajadores como están descritos los auxiliares de esta cuenta.
- c. Se emite un libro auxiliar de la cuenta 13050505 - Clientes con los terceros de los trabajadores, porque ellos pueden llevar producto para su casa, y este también debe ser descontado en la nómina quincenal, anexo al desprendible debe estar la copia de la factura firma por ellos.
- d. Se solicita el reporte de horas extras trabajadas, para comparar que los registros hayan

sido contabilizados y pago de manera correcta

- e. Para el pago de la nómina la empresa cuenta con un Portal Empresarial del Banco Caja Social desde donde se hace la dispersión del dinero desde la cuenta corriente de la empresa hacia la cuenta de ahorro de nómina a cada trabajador, todo dentro de una misma transacción y al mismo tiempo, para que se emita el registro de la plataforma discriminado del pago uno a uno.

Se solicita el extracto bancario, las conciliaciones bancarias y el reporte del banco impreso de esta transacción quincenal, para verificar que el proceso se haya diligenciado correctamente.

Llegado el medio día, y luego de comparar los documentos suministrados se pudo concluir:

- a. Respecto a los documentos, la nómina del mes de febrero no se encuentra el archivo, ni tampoco los desprendibles firmados por los trabajadores. Solo se halló el documento de contabilización y el egreso de transferencia, pero sin soportes del banco.
- b. Respecto al cruce de información entre el libro de caja del punto de venta y los registros contabilizados en el sistema, se detectaron diferencias en valores no contabilizados en tres trabajadores, incluyendo la auxiliar encargada del proceso de nómina. El valor de los anticipos no contabilizados fue de \$ 4.564.300.
- c. Respecto al desprendible de pago y a lo contabilizado en la cuenta 136590 – Anticipo a trabajadores, la suma no fue registrada por ende no fue cobrada al trabajador.

Además, los mismos tres trabajadores no tienen registros de facturas de mercancías, pero según el almacén probablemente durante el transcurso del año 2016, si solicitaron mercancía para llevar, pero no hay facturas. Hecho que no es posible verificar, ya que en

pequeñas cantidades el sistema de inventario asume estos faltantes como mermas de producto, por descongelación o mal estado.

- d. Respecto a los Bancos y las contabilizaciones de la nómina los valores coinciden y está correctamente diligenciados, con la excepción del mes de febrero de 2016 donde no existe archivo.

Se elabora un acta con los anteriores hallazgos y se lleva a cabo un proceso de descargos con la persona auxiliar contable responsable de esta operación, donde en primera instancia se cuestiona acerca de los hallazgos y anomalías evidenciadas, sin obtener respuestas soportables al respecto.

En este punto y luego de una comunicación con el Gerente, se procede a llamar al abogado que asesora la compañía, quien envía un documento formal para hacer el proceso de descargos junto con un cuestionario que debe ser respondido el trabajador implicado; La auxiliar lo contesta y firma sin emitir ninguna justificación suficiente ante tales comportamientos. Acto seguido se le aplica un memorando sancionatorio relevándola de su cargo hasta que no se esclarezca la situación, para dar inicio a la investigación por parte del abogado y el administrador de la sede.

Horas más tarde, la auxiliar solicita hablar con la Sra. Edy, y allí le expone que efectivamente tiene responsabilidad en los hechos antes descritos en complicidad con una compañera del área de ventas y despachos. Solicita pagar los montos hurtados y renunciar de manera inmediata para no afectar su hoja de vida. Por lo cual, luego de expresar la situación a la gerencia se acepta la renuncia, las dos trabajadoras son liquidadas el mismo día, descontado los montos de préstamos no cobrados.

Terminando esta semana, la gerencia solicita unos ajustes al manual de políticas del sistema, y al manual de procesos de las cuentas.

Diciembre:

Semana 1. Se efectúa una reunión con el Profesor, para mostrarle los informes finales y los manuales corregidos para la entrega final a la gerencia.

Semana 2. En la reunión de entrega final a la gerencia, se socializa el contenido de los informes, explicando a los directivos el proceso desarrollado y los beneficios obtenidos.

3.2. Presentación de resultados

Durante el desarrollo de la auditoría se presentaron las siguientes limitaciones, inherentes al sujeto de control que por su relevancia afectaron el normal desarrollo del proceso auditor.

a. CLIENTES

Para el año 2013, se verificó el saldo reportado en el Balance General presentado respecto al libro auxiliar, pero se detectó una diferencia entre estos, por valor de \$ 3.453.958 (Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres mil Novecientos Cincuenta y Ocho Pesos).

Para el año 2014, se llevó a cabo el mismo análisis y se detectó una diferencia de \$ 8.456.470 (Ocho Millones Cuatrocientos Cincuenta y Seis Mil Cuatrocientos Setenta Pesos), reportados en los libros auxiliares que no se evidencian en el saldo expuesto en el Balance.

b. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Al revisar los saldos expuestos en los dos balances se puede determinar que los libros auxiliares de estas cuentas son consistentes, siendo correctos los datos registrados respecto a los presentados.

Respecto a la Depreciación, los proveedores de la información insumo de este proceso contable no suministraron los datos que permitirán dar claridad estas contabilizaciones, situación por la cual no fue posible analizar los saldos de estas cuentas toda vez que el valor registrado en los dos Balances auditados en el mismo, siendo de años diferentes.

d. OTROS PASIVOS

Para el año 2013, se determina que al verificar los saldos de los auxiliares respecto a los datos expuestos en el Balance hay una diferencia de \$ 99 (noventa y nueve pesos), valor que no representa hallazgo significativo.

Para el año 2014, se determinó la presencia de una cuenta 289595 con una cuenta por pagar al Propietario de la empresa por valor de \$ 14.686.797 (Catorce Millones Seiscientos Ochenta y Seis Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos), y este valor tampoco aparece el saldo registrado en el Balance Presentado.

d. OBLIGACIONES LABORALES

Para esta cuenta se desarrolló el mismo proceso de revisión que las anteriores, y al revisar las nóminas y demás obligaciones laborales de los años 2013-2014, no se determinan hallazgos de importancia.

Así mismo se procedió a revisar el año 2016 con los soportes suministrados y se hallaron las siguientes inconsistencias.

- a. Se revisó mediante ficha de verificación, las carpetas de hoja de vida de los trabajadores de la sede de Bogotá, donde se revisaron contratos, afiliaciones y demás documentos anexos. También se archivan allí mismo las cartas de solicitud de préstamos o anticipos de los trabajadores y se verificó respecto a la cuenta 136590 que todo se encuentra descontado. Pero esto solo se hizo en la Sede Bogotá, quedando pendiente hacer el proceso de inspección en la sede Tunja.
- b. Se revisó la contabilización, emisión, aceptación y pago de la nómina del mes de octubre,

y no se encontró ningún aspecto relevante, salvo que el mismo funcionario (auxiliar contable) se encarga de llevar a cabo el proceso de principio a fin.

c. Se deja en conocimiento que, en este archivo, se encuentra la carpeta de la Sra. Edy López, quien tiene un contrato de prestación de servicios en el cargo de Jefe de Recursos Humanos y Contables, pero la empresa asume el pago de seguridad social verificando estos valores de cotización en la Planilla de Pago. Así mismo se determina que su base de cotización es un salario mínimo, cuando su contrato está pactado por \$2.600.000 mensuales.

d. Al revisar la Planilla de Pago de Seguridad, se reporta el pago de todos los trabajadores auditados y con su documentación en regla, pero hay reporte pago de la Sra. Blanca Mendieta de la cual no existe ninguna documentación de la empresa y al indagar nos informan que la señora no trabaja en ninguna de las dependencias.

e. También se revisa el pago de la seguridad social del representante legal y en el periodo de octubre de 2016 se encontraron dos soportes de pago en diferentes fechas y con bases de cotización diferentes.

Del resultado de la aplicación de los procedimientos antes descritos, fueron informados los responsables de cada área y así mismo se recibió y anexó una carta de la gerencia donde aclaraba algunas de las situaciones evidenciadas.

Capítulo 4 Análisis de resultados

4.1. Análisis e interpretación de los resultados

4.1.1 Análisis de los resultados obtenidos

Con el objeto de presentar el análisis de los resultados obtenidos, se discriminan según el tipo de impacto alcanzado. Por ello, en la Tabla 2 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la práctica en Fortalecimiento empresarial en la Pesquera La Red Marinera.

Tabla 2

Resultados alcanzados en la práctica profesional en Fortalecimiento empresarial en la empresa Pesquera La Red Marinera.

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico
Resultado 1	Aplicar los conocimientos recolectados desde el área de la auditoría de Estados Financieros, el control interno, la aplicación de las normas NIAS y NAGAS para la planeación, ejecución, recolección de las evidencias y elaboración de informes de auditoría.	La manipulación de los documentos suministrados por la empresa, el proceso de comparación y validación, la aplicación de los cuestionarios de auditoría de control interno y la orientación del Profesor al largo del proceso, fueron de gran aprendizaje y propiciaron la presentación de material de apoyo en la toma de decisiones para los directivos de la compañía.
Resultado 2	Aplicando el conocimiento adquirido acerca de los procedimientos de la empresa, luego de ejecutar para ellos un trabajo de auditoría, y usar como herramienta la teoría documentada al respecto, prestar el servicio de apoyo en una actividad de revisión en tiempo real, sobre datos y documentos del periodo vigente.	Participar como apoyo en un proceso de auditoría solicitado por la gerencia, resultado de aspectos relevadores durante la ejecución de la práctica. Así pues, la compañía se benefició de un servicio con fines académicos y se profundó en la práctica sobre el conocimiento adquirido.

Resultado 3	<p>Se profundizó en la responsabilidad que tiene la profesión contable, desde la elaboración, vigilancia, control y acompañamiento para las empresas que requieren de estos servicios.</p> <p>Así mismo, la responsabilidad del auditor sobre sus criterios al momento de revelar las evidencias que considera de importancia, ya que, de su imparcialidad, capacidad de análisis y eficiencia en procesos aplicados, puede emitir un informe que sirva de apoyo en la toma de decisiones a la gerencia, con el fin de fortalecer los procesos de control dentro la institución.</p>	<p>Desde la práctica, es un buen ejercicio de conclusión a la formación en este programa, por la ejecución de este proyecto requirió aplicación conocimientos adquiridos a lo largo de toda la carrera, y que solo es posible usarlos durante el ejercicio de aplicación.</p> <p>Fue necesario aplicar las técnicas contables generalmente aceptadas, el manejo de hojas de trabajo para la manipulación de los datos, manejo de herramientas ofimáticas como Excel y Word, diseño y aplicación de plantilla para la elaboración de papeles de trabajo, la legislación contable, tributaria y laboral vigente, y las principales actividades referente al desarrollo y aplicación de la auditoría de estados financieros</p>
-------------	--	--

4.1.2 Evaluación por parte del estudiante

Esta evaluación acerca de la práctica desarrollada para la empresa PESQUERA LA RED MARINERA representó un gran compromiso y trabajo intenso, ya que a medida que se avanzaba en su ejecución se evidenciaron situaciones que motivaron acciones de información y propuestas de mejora a la gerencia, lo cual dio como resultado la formulación de estrategias para el mejoramiento del control interno manejado en la compañía, luego de un trabajo de construcción de conocimiento continuo y apoyado en su totalidad por el Profesor Rodríguez, quien supervisó y orientó todo el proceso.

El crecimiento obtenido al finalizar la práctica, permitió una aplicación integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de cada una de las cátedras impartidas por la universidad, que hacen parte de los componentes del programa académico, requiriendo un alto grado de compromiso, responsabilidad y cumplimiento para generar el producto final esperado.

Se ejecutó en su totalidad el programa de actividades propuesto, respecto al cronograma planeado y se presentaron a la gerencia los informes de auditoría, y los manuales ofrecidos dentro de los plazos establecidos con su respectiva socialización.

4.1.2 Conclusiones e Impacto y recomendaciones respecto al desarrollo de la práctica profesional

Dando finalización a esta actividad, se expresaron a la compañía algunas sugerencias producto de las evidencias obtenidas y de los procesos que generan fallas en el control interno.

Aquí las más relevantes:

1. El manual de procedimiento para el proceso de CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR entre las sucursales BOGOTÁ-TUNJA, que tiene como objetivo darle un manejo más eficiente a este proceso, luego de determinar que muchos de los hallazgos reportados se derivan de esta actividad.

Allí se encuentran, además del diagrama de flujo del proceso, un ejemplo de contabilización que agilizará los procesos de consolidación entre sucursales y reducir los ajustes al momento de expedir los Estados Financieros.
2. Se sugiere revisar los valores registrados en la cuenta de Depreciaciones de Activos, ya que al revisar no fue posible determinar su validez y es de resaltar que para los dos periodos el valor es el mismo y más aún no es consistente con el proceso de Depreciación en Línea Recta. Cabe recordar que estos valores representan especial interés para los entes de control tributario (DIAN), por su implicación en el pago y declaración de renta de estos periodos.
3. Respecto a su cuenta de Clientes, sería de mayor utilidad aplicar un proceso de castigo de cartera o cuentas incobrables, donde la cuenta de en proceso judicial contra NUTRIR S.A se traslade allí y no afecte el dato consolidado de la cartera efectiva de la compañía. Este es uno de los aspectos de mayor interés de la compañía de crédito al momento de hacer un proceso de estudio financiero y expresar una opinión acerca de sus estados

financieros.

4. Y se sugiere de manera especial una revisión a fondo respecto al manejo de la nómina y las obligaciones laborales, ya que luego de aplicar el cuestionario de control interno de esta área, concluimos que existen riesgos potenciales en cuanto a:

- No existe una separación adecuada de tareas, y un solo funcionario ejecuta todo el proceso de elaboración, distribución y pago de la nómina de pago de salarios y pago de planilla de seguridad social.
- No se hace una posterior al pago de la nómina, donde se verifique que se hayan practicado todos los descuentos y deducciones correspondientes.
- NO se verifica el pago de la Planilla de Seguridad del periodo luego de hacer la transferencia bancaria, esto puede prever que se generen nóminas de empleados ficticios.
- Se debe desarrollar una política más eficiente para la solicitud y aprobación de los anticipos sobre nómina, ya que se evidencio que son cartas fotocopiadas sin consecutivo o identificación para su seguimiento.
- También se debe verificar el inventario, porque al hacer la revisión de esta área, se vio que los trabajadores también ejercen el rol de clientes de la empresa, generando facturas por mercancía para su consumo, las cuales hacen parte también de sus deducciones de nómina. Pero esta situación, también debe tener controles exigentes evitando actividades de posible sustracción de productos sin pagar, o un robo a mayor escala.
- Se sugiere determinar valores máximos de venta a los trabajadores, toda vez que esta situación puede prestarse para que ellos revendan a sus propios clientes la mercancía que adquieren a través de este mecanismo.

5. Respecto al manejo de sistema de información contable en general, se sugiere la revisión constante sobre los registros elaborados, el cambio periódico de claves de acceso al sistema, el uso restringido de dispositivos de almacenamiento en las terminales, la generación del Backup de seguridad diario y la aplicación actividades espontáneas de auditoría en los diversos nodos con el fin de mitigar los factores de riesgo.

Por ello se anexo el manual de políticas del sistema donde se establecen las pautas de seguridad para garantizar la integridad de la información contable.

Como conclusión personal, la ejecución de esta práctica permitió evaluar los alcances, debilidades y fortalezas dentro del proceso de estudio de la carrera Contaduría Pública, verificando que las habilidades y destrezas sean las adecuadas para cumplir con las exigencias del mercado al cual se van a ofrecer estos servicios profesionales.

Los objetivos propuestos se alcanzaron y se logró trascender tanto en la empresa como a nivel personal, llevando una actividad de tipo curricular a ser un instrumento de apoyo y aplicación de nuevas políticas de ejecución de procesos para la gerencia, además de presentar un reto de exigencia mayor al propuesto en un inicio.

Como aporte a la universidad, este proyecto presenta un trabajo práctico soportado sobre un modelo de planeación de auditoría, que puede ser aplicado a otras empresas, si se adapta de manera adecuada a las necesidades de la compañía. También se anexan los manuales e informes pertinente, que en su conjunto son otro valor agregado al proceso de ejecución de la presente práctica.

Referencias Bibliográficas

- Alfaro Rodríguez, A. J. (2008). *Modelo de auditoría interna para evaluar la gestión financiera en las medianas empresas del sector industria alimentos para el consumo humano, ubicadas en el área Metropolitana de San Salvador*. Obtenido de www.ufg.edu.sv:
<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7106/3/657.458-A385m-Capitulo%20II.pdf>
- AUDITORES, A. (2017). *Normativa Internacional de Auditoría - Madrid (España)*. Obtenido de <http://aobauditores.com/nias/>
- Auditoresycontadores. (2014). *www.auditoresycontadores.com*. Obtenido de Ejemplos de marcas de auditoria: <http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/96-ejemplo-de-las-marcas-de-auditoria>
- Cacho, U. (2010). *www.slideshare.net*. Obtenido de Proceso de Auditoria:
<https://es.slideshare.net/Uro26/procesos-de-auditores-5758893?related=1>
- Carbellido, S. (2016). *www.academis.edu*. Obtenido de CATALOGO DE MARCAS DE AUDITORIA:
https://www.academia.edu/7327086/CATALOGO_DE_MARCAS_DE_AUDITORIA_Silvestre_Carbellido
- Castro, Edgar. (2013). *El Estudio de Casos como Metodología de Investigación y Su Importancia en la Dirección y Administración de Empresas*. Obtenido de http://biblioteca.icap.ac.cr/BLIVI/COLECCION_UNPAN/BOL_MARZO_2013_60/UNED/2010/estudio_casos.pdf
- Cuellar, G. (2009). *Teoría General de la Auditoría y la Revisoría Fiscal*. Obtenido de

<http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Dos.pdf>

Cuellar, G. A. (2009). *Teoría General de Auditoria*. Obtenido de

<http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Dos.pdf>

Díaz, M. (2017). *www.auditool.org*. Obtenido de Responsabilidades del Auditor frente a la

profesión: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/4499-responsabilidades-del-auditor-ante-la-profesion>

ESCUELA C.C.E.A. (2012). <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse2.html>. Obtenido de

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse2.html>

Giraldo, S. (2011). *Riesgos de Auditoria*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/sergioigg/riesgos-de-auditora>

de-auditora

Ibáñez, A. (2013). Obtenido de Perfil del Auditor: <https://es.slideshare.net/breiniack/perfil-del-auditor-25079205>

auditor-25079205

Instituto Nacional de Contadores - Colombia. (2016). *Implementación de las Normas*

Internacionales de Auditoria - NIA en el 2016. Obtenido de <http://www.incp.org.co/la-implementacion-de-las-normas-internacionales-de-auditoria-nia-en-el-2016/>

Instituto Nacional de Contadores Públicos INCP. (2017). *NIA 200*. Obtenido de

<http://www.incp.org.co/incp/document/nia-200-objetivos-globales-del-auditor-independiente-y-realizacion-de-la-auditoria-de-conformidad-con-las-normas-internacionales-de-auditoria/>

Lugo, L. M. (2011). *www.slideshare.net*. Obtenido de <https://www.slideshare.net/Luzah/fases-de-la-auditora>

de-la-auditora

Marriaga, A. (2014). *misapuntescantables.blogspot.com.co*. Obtenido de Índices y Marcas de Papeles de Trabajo del Auditor:

<http://misanotacionescontables.blogspot.com.co/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.html>

Martínez, F. J. (2011). *MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ESPAÑA*. Obtenido de Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas:

<http://www.icac.meh.es/Documentos/PUBLICACIONES/89.pdf>

Meza, E. (2011). *CONTROL INTERNO*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>

Pacheco, R. (2011). *Auditoría Contable FITO*. Obtenido de

<https://www.slideshare.net/rapaloz/auditoriacontable>

Pedraza, E. (2016). *Principales Aspectos de la Norma sobre Control de Calidad Internaciones - ISQCI*. Obtenido de Instituto Nacional de Contadores:

<http://incp.org.co/cumbreincp/presentaciones/aseguramiento/sesion1/edgar-pedraza.pdf>

Presidencia de la Republica. (2009). *Ley 1314 de 2009*. Obtenido de

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>

Presidencia de la Republica. (2013). *Decreto 2649 de 1993 Nivel Nacional*. Obtenido de

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

Puerres, I. (2012). *Pontifica Universidad Javeriana - Cali-*. Obtenido de Naturaleza de la

Auditoria: http://drupal.puj.edu.co/files/OI023_Ivan%20Puerres_0.pdf

Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno. (2015). *contadormmc.files*. Obtenido de

<https://contadormmc.files.wordpress.com/2016/08/dictamen-informe-de-auditoria-financiera.pdf>

Restrepo, R. (2008). *Teoría General de Auditoria*. Obtenido de Universidad EAFIT:

<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/notas-clase/nota1-auditoria.pdf>

Riquelme, N. (2011). *www.consultorsur.cl*. Obtenido de Auditoria, Contabilidad & Economía:

<https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

Rodríguez, A. A. (2008). *Universidad Francisco Gavidia*. Obtenido de MARCO TEORICO SOBRE: MODELOS DE AUDITORIA:

<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7106/3/657.458-A385m-Capitulo%20II.pdf>

Rodríguez, J. (2015). *Guía Básica Auditoria Financiera*. Obtenido de Universidad Militar Nueva Granada:

<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/13697/2/Rodriguez%20Tellez%20Jennyfer%20-%20d%206301847.pdf>

Salom, H. (2010). *CONTROL INTERNO - AUDITORIA*. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/HENRYHHSS/auditoria-control-interno>

Sandoval, H. (2012). *www.aliatuniversidades.com.mx*. Obtenido de

http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/pdf/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf

Supersociedades. (2013). <http://www.supersociedades.gov.co>. Obtenido de

<http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de->

convergencia-niifs/leyes-y-

decretos/Documents/DECRETO%203022%20DEL%2027%20DE%20DICIEMBRE%20
DE%202013.pdf

Téllez, J. (2015). *Guía Básica de Auditoría Financiera para Nuevos Empresarios*. Obtenido de
Universidad Militar Nueva Granada: [http://unimilitar-
dspace.metabiblioteca.org/bitstream/10654/13697/2/Rodriguez%20Tellez%20Jennyfer%
20-%20d%206301847.pdf](http://unimilitar-
dspace.metabiblioteca.org/bitstream/10654/13697/2/Rodriguez%20Tellez%20Jennyfer%
20-%20d%206301847.pdf)

Universidad Técnica del Norte. (2015). *Riesgos de Auditoría*. Obtenido de
[http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/304/7/PG%20134%20CAPITULO%20
II.pdf](http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/304/7/PG%20134%20CAPITULO%20
II.pdf)

Velasco, M. A. (2009). *Auditoría Laboral*. Obtenido de
<http://miguelangelvelasco.blogspot.es/1256960594/auditoria-laboral/>

Villardefrancos, M. d. (2006). La auditoría como proceso de control: Concepto y Tipología.
Ciencias de la Información Vol. 37, N. 2-3 agosto, septiembre, 1-8.

Yin, Robert. (1994). *Investigación Sobre Estudio de Casos – Diseño y Métodos Volumen V*.
Obtenido de
<https://panel.inkuba.com/sites/2/archivos/YIN%20ROBERT%20.pdf>

ANEXOS

Anexo 1. Carta de convenio.....	78
Anexo 2. Memorando de Planeación.....	81
Anexo 3. Papeles de Trabajo	87
Anexo 4. Dictamen de Auditoría	100
Anexo 5. Manual de Procesos y Procedimientos.....	108
Anexo 6. Manual de Políticas de Seguridad Informática	116
Anexo 7. Carta de certificación y agradecimiento.....	134

Anexo 1. Carta de convenio

Bogotá, 2 de septiembre de 2016

Señores:

PESQUERA LA RED MARINERA

ATTE. SR. MILLER A. MORENO

Av. 19 N. 25-04 LOC 80202-8205

Ciudad

Ref. CARTA DE CONVENIO

Cordial Saludo;

Con el fin de confirmar nuestro acuerdo para realizar la auditoría de control de los Estados Financieros de PESQUERA LA RED MARINERA, correspondientes a los cierres del año 2013 y 2014 y con el fin de expresar nuestra opinión profesional de cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El concepto final que entreguemos como informe de auditoría, estará soportado sobre la revisión que se realizara de sus libros y registros contables que sirvan de respaldo a los estados financieros, revisión de documento físicos, análisis sobre su sistema contable, entrevistas con trabajadores y demás agentes que pueden dar testimonios validos dentro del trabajo de auditoria propuesto.

Se realizarán los trabajos de auditoría en sus oficinas durante los meses de septiembre a noviembre del presente año. Aunque al momento de la revisión de nuestro dictamen depende directamente de los elementos de interés encontrados durante el examen y por tanto es difícil determinar una fecha exacta de entrega, pero el compromiso para entregar el informe será el 8 DICIEMBRE DE 2016.

Agradecemos de antemano la oportunidad de realizar este ejercicio de auditoria para su empresa PESQUERA LA RED MARINERA, y en virtud de la presente, sírvase enviar la aceptación de este documento.

Cordialmente;

Nancy J. Pinto
NANCY JOHANA PINTO S.

ESTUDIANTE CONTADURIA PUBLICA UNIMINUTO

de Rubén
Arango
[Signature]

1. Carta de Convenio:



PESQUERA LA RED MARINERA
Pescados y Mariscos
despachos dentro y fuera de la ciudad
NIT: 79.868.774-5

Bogotá, septiembre 5 de 2016

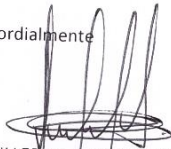
SEÑORA
NANCY JOHANA PINTO
UNIMINUTO
CIUDAD.

REF. CARTA DE ACEPTACION DE AUDITORIA

Por medio la presente damos por aceptada la propuesta de auditoria expuesta en su comunicación, por ello quedamos atentos para suministrarles los recursos que permitan desarrollar esta revisión.

En espera de sus requerimientos y sugerencias.

Cordialmente



MILLER ALEXANDER MORENO

CC. 79.868.774

PROPIETARIO

Empresa: **PESQUERA LA RED MARINERA**

Periodo que cubre la auditoría: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2016

MEMORANDO DE PLANEACIÓN

1. Definición de Objetivos:

1.1. Objetivo General: Determinar la razonabilidad de las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS, utilizadas durante el periodo 2013 y 2014 de la compañía en función de su objeto social y la confiabilidad en la determinación de cifras de los Estados Financieros de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**

1.2 Específicos:

1.2.1 Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos.

1.2.2 Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la Compañía, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes.

1.2.3 Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.

1.2.4 Recomendar cambios necesarios en las cuentas auditadas, y el principal objeto de esta auditoria es la revisión documental, con el fin de presentar un informe razonable y consistente de la situación real de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**.

2. Investigación preliminar:

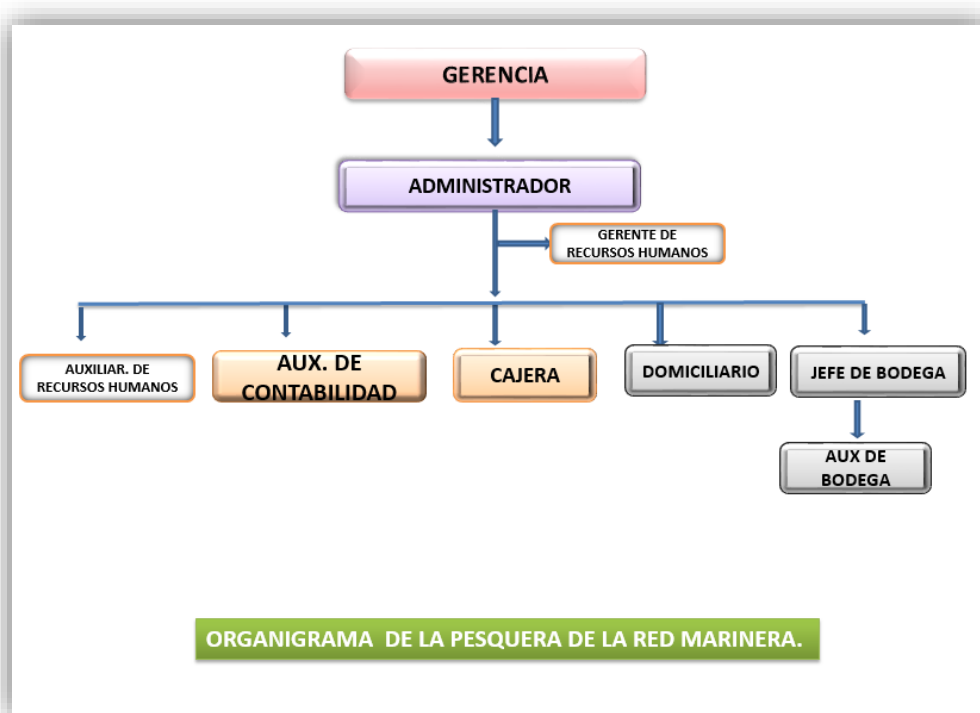
2.1 Tipo de Empresa: **PESQUERA LA RED MARINERA** es una empresa cuya actividad económica es: “4723: COMERCIO AL POR MENOR DE AVES, PRODUCTOS CARNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIFICADOS” y fue registrada ante la cámara de comercio según matrícula mercantil N. 00959824 del 05 de agosto

de 1999 en la Ciudad de Bogotá. Del mismo modo la sucursal de la ciudad de Tunja fue registrada en la cámara de comercio según matrícula mercantil N. 00079938 del 27 de mayo de 2015.

Cuenta con único dueño Sr. MILLER ALEXANDER MORENO ACERO Identificado con cedula 79.868.774 y Nit 79.868-5 – PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO. Régimen Común – No autoretendor de IVA. Su capital de trabajo proviene de recursos propios, créditos con entidades bancarias y créditos otorgados por los terceros (proveedores).

Se apoya en sus dos sedes desde las cuales ejerce su actividad económica, en Bogotá ubicada en la Av. 19 N. 25-04 Local 80202 dentro de la Plaza de Mercado de Paloquemao y en la ciudad de Tunja (Boyacá) en la Av. 6 N. 47ª-35.

El área de logística de operación se encuentra establecido y distribuido según el siguiente organigrama:



2.2 Circunstancias económicas y tendencias del negocio: Es posible determinar que la empresa se encuentra posicionada en el mercado de comercialización de pescados y mariscos, dentro y fuera de la ciudad.

2.3 Políticas y prácticas financieras:

La compañía utiliza las siguientes políticas y prácticas contables:

A. Deudores varios:

- Los clientes tienen la política pago de contado o máximo a 30 días fecha factura.
- La compañía posee clientes fijos mensuales con actividades comerciales permanentes.
- Los principales clientes son: Casinos, servicios de alimentos y catering, restaurantes, así como cliente al por mayor y al por menor.

B. Activos fijos:

- La empresa PESQUERA LA RED MARINERA ya cuenta con una planta de equipos y automotores establecida, solo se hacen adquisiciones de activos fijos cuando se determina la necesidad de reemplazar los existentes.

C. Revisión general de las operaciones, utilizando pruebas selectivas de auditoría, estadísticas y no estadísticas.

D. Las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia son los siguientes:

- Estudio General: en las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS.

4. Riesgos inherentes al control:

Riesgo Control: No hay manual de procedimientos en el área contable.

- Riesgo Inherente: Este puede ser en la manipulación de datos de las cuentas
- El pago de los clientes, seguimiento y control existe una sola persona encargada.

- La empresa maneja convenios con proveedores mayoristas que en muchos casos apoyan su operación de compra en procesos de importación de algunos productos de rotación evidente. También cuenta con agente en diversos centros de acopio del país, que hacen las veces de intermediarios en compras con proveedores directos más que todo en productos de río.
- Las obligaciones financieras son estables y no se observa grado de riesgo.

5. Áreas significativas:

En el área contable se encuentra el manejo y control total de la compañía, a pesar que se encuentra bien organizada no posee manual de procedimientos.

6. Visitas

6.1 Preliminar o interna:

- De común acuerdo con la empresa PESQUERA LA RED MARINERA, se realiza una inspección preliminar a las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS. Esto realizado a través del cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno.

6.2 Auditoría final:

- Esta auditoría programada en el periodo de octubre a noviembre del año 2016. La auditoría se realiza a las cuentas CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS. Todo esto con base en el balance de prueba, y se analiza con el fin de realizar las cédulas respectivas para emitir una opinión profesional.

8. Personal involucrado:

Por parte de PESQUERA LA RED MARINERA:

- MILLER A. MORENO – PROPIETARIO
- FREDY ANDRES MORENO – ADMINISTRADOR TUNJA
- JORGE TELLEZ- ADMINISTRADOR BOGOTA
- DANY LOPEZ – CAJERO PRINCIPAL BOGOTA
- MARY ANA MORENO – CAJERO PRINCIPAL TUNJA
- YEISSON GROSSO -CONTADOR
- ALCIDES GARCIA – ABOGADO
- EDY LOPEZ – CONTRALOR CONTABLE
- YURANY FORERO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE BOGOTA
- MARY MOLINA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE TUNJA

Por parte de GRUPO AUDITOR:

- NANCY JOHANA PINTO – Auditor

9. Costos de la Auditoría:

Por tratarse de una actividad de tipo académico, los costos y gastos inherente a la ejecución de la práctica, serán por cuenta del equipo auditor.

Fecha Inicio de Auditoria:

10 de septiembre de 2016

Tiempo estimado de la Auditoria:

120 horas

Fecha de finalización de Auditoria:

8 de diciembre de 2016

El presente memorando de planeación es firmado en la ciudad de Bogotá, a los 10 días del mes septiembre de 2016

Cordialmente;

NANCY JOHANA PINTO

Auditor

Anexo 3. Papeles de Trabajo

2.102.000

 Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		001	
Especie reservada para la DIAN 		2 Concepto: <input type="text" value="02"/> Actualización 4. Número de formulario: 14225924953  <small>(413)7707212489984(8020) 0000014225924953</small>	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 7 9 8 6 8 7 7 4 - 5 6. DV: 5 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá: 3 2 14. Buzón electrónico:			
IDENTIFICACION			
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 26. Número de identificación: 7 9 8 6 8 7 7 4 27. Fecha expedición: 1 9 9 3 0 8 0 4			
Lugar de expedición: COLOMBIA 28. País: 1 6 9 29. Departamento: Bogotá D.C. 30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.			
31. Primer apellido: MORENO 32. Segundo apellido: ACERO 33. Primer nombre: MILLER 34. Cúps nombres: ALEXANDER			
35. Razón social:			
36. Nombre comercial: PESQUERA LA RED MARINERA		37. Sigla:	
UBICACION			
38. País: COLOMBIA 39. Departamento: Bogotá D.C. 40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.			
41. Dirección: AV 19 25 02 LC 8105			
42. Correo electrónico: aza2024@hotmail.com		43. Apartado aéreo: 2 7 7 7 2 5 3	
44. Teléfono 1: 3 7 5 0 6 2 4		45. Teléfono 2:	
CLASIFICACION			
Actividad económica 46. Código: 4 7 2 3 47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 1 2 8 48. Código: 1 49. Fecha inicio actividad: 2		50. Código: 1 2 51. Código: 1 3 1 4 52. Número establecimientos: 1	
Responsabilidades			
53. Código: 5 1 1 2 2 1 4			
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 11- Ventas régimen común 22- Obligado a cumplir deberes formales a nombre de 14- Informante de exogena			
Usuarios aduaneros		Exportadores	
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		55. Forma: <input type="checkbox"/> 56. Tipo: <input type="checkbox"/> 57. Modo: <input type="checkbox"/> 58. CPC: <input type="checkbox"/>	
Para uso exclusivo de la DIAN			
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0	
61. Fecha: 2 0 1 3 0 1 2 8		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:	
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004. Firma del solicitante:		984 Nombre: MORENO ACERO MILLER ALEXANDER 985 Cargo: Representante legal Certificado	



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: L8oacKG1VXV

13 DE AGOSTO DE 2015

HORA: 09:42:37

R046966630

PAGINA: 1

 ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

 RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

 CERTIFICADO DE MATRICULA DE PERSONA NATURAL
 LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : MORENO ACERO MILLER ALEXANDER

C.C. : 79868774

N.I.T. : 79868774-5

CERTIFICA:

MATRICULA NO : 00959824 DEL 5 DE AGOSTO DE 1999

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : AV 19 NO. 25 04 LC 80202

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL NOTIFICACION JUDICIAL : laredmarinera@hotmail.com

DIRECCION COMERCIAL : AV 19 NO. 25 04 LC 80202

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL COMERCIAL: laredmarinera@hotmail.com

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :27 DE MARZO DE 2015

ULTIMO AÑO RENOVADO: 2015

ACTIVO TOTAL REPORTADO:\$1,153,726,000

CERTIFICA:

ACTIVIDAD ECONOMICA : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE CORRAL), PRODUCTOS CARNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS. HOMOLOGADO(S) VERSION 4 AC.

CERTIFICA:

PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO



Ref: PL4

EMPRESA: PESQUERA LA RED MARINERA
 PERIODO QUE CUBRE LA AUDITORIA: OCTUBRE -NOVIEMBRE DE 2016

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INFORMACION GENERAL

1, GENERALIDADES

	Emplea el procedimiento la empresa		
	SI	NO	N/A
1, Tiene la empresa un organigrama o esquema de Organización ?	X		
2, Las funciones del personal directivo o funcionarios principales de administracion estan delimitados por estatutos ?		X	Existe un unico dueño
3, Los deberes del contador general estan separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones etc. ?	X		Es Agente externo.
4, Estan bajo la vigilancia y supervision de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?	X		Existe una persona encargado de revisar
5, Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?		X	Estan Aprobados
6, Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que se han intervenido en su preparacion?		X	Cuando se genera el mes
7, estan debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?		X	" " "
8, La empresa utiliza para efectos de control:			
* Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados	X		" "
* Costos Estandar?		X	" "
9, Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, estan provistos de :			
* Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?	X		Solo la firma autorizada
* Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, limite y monto de las mismas?		X	
10, Tiene la empresa un departamento de auditoria interna que opere en forma autonoma?		X	Es la manera que hacen
11, Si lo tiene a quien rinde los informes?			X
12, Hemos revisado los programas de auditoria interna para determinar si son apropiados para llenar su cometido?			X
13, Contiene el informe de auditoria interna :			
* Conclusiones sobre la revision ?			X
* Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?			X
* Sugerencias sobre mejoras en los metodos de control interno?			X
14, Con respecto a los informes de auditoria Interna :			
* Son revisados por funcionarios superiores			X
* Se toman las medidas necesarias para para corregir las diferencias?			X
15, Toman con regularidad las vacaciones los empleados de confianza?	X		
16, Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados			
* carecen estos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?	X		
* Existe un procedimiento que prohica contratar empleados con grado de consanguinidad?		X	
17, Los funcionarios que manejan fondos de valores estan respaldados con polizas de seguros?		X	
18, -		X	
19, -			

SECCION DISCUTIDA : (NOMBRE Y CARGO) Josani Carolina Fonseca - Dpto Contable
 SECCION PREPARADA POR : Nancy J. Pinto - CRPP Auditoria
 FECHA DE ENTREVISTA : 28 Oct /16

CRPO
Auditoría y
Consultoría

Pesquera La Real Marinera
Balance General

B/G ✓

Cod.	Nombre de la cuenta	Ref	Ejercicio	Ejercicio	
			Anterior	Presente	
			31 Dic /13	31 Dic /14	
1					1
2	Activo				2
3	11 Disponible	A	144995985=	97880985=	3
4	12 Inversiones	B	0=	0	4
5	13 Deudores	C	60252044=	109344256=	49092212=
6	14 Inventarios	D	688265320=	1098002501=	6
7	15 Propiedad planta y Equipo	E	260212820=	260212820=	0=
8	17 Diferidos	F	0=	0	8
9	18 Otros Activos	G	0=	0	9
10	19 Valorizaciones	H	0=	0	10
11					11
12	Total Activos		<u>1153726170=</u>	<u>1565440563=</u>	12
13					13
14	Pasivos				14
15	21 Obligaciones financieras	AA	224900942=	51031378=	15
16	22 Proveedores	BB	158135857=	70677043=	16
17	23 Cuentas por Pagar	CC	13237715=	70690335	17
18	24 Impuestos Gravámenes y Tasa	DD	2043000=	2043000=	18
19	25 Obligaciones Laborales	EE	6712312=	6712312=	0=
20	26 Pasivos Estimados	FF	21459632=	19599376=	20
21	27 Diferidos	GG	0=	0	21
22	28 Otros Pasivos	HH	336889250=	281327354=	-55561896=
23					23
24	Total Pasivos		<u>763380789=</u>	<u>1138176839=</u>	24
25					25
26	Patrimonio				26
27	31 Capital Social		390345380=	427263724	27
28	Total Patrimonio	JJ	<u>390345380=</u>	<u>427263724</u>	28
29					29
30	Total Pasivo + Patrimonio		<u>1153726170=</u>	<u>1565440563=</u>	30
31					31
32					32
33					33
34					34
35					35
36	✓ Sumado y verificado				36
37					37
38					38
39					39
40					40
41					41
42					42
43					43
44					44

EMPRESA: PESQUERA LA RED MARINERA

PERIODO QUE AUDITA: 31 DIC DE 2013 AL 31 DIC 2014

CUENTAS POR COBRAR

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	N/A	SI	NO	M/C
1. ¿Las cancelaciones elaboradas por los clientes ya sea en efectivo, consignación, transferencia o cualquier otro método de pago son recibidas y aplicadas en el sistema únicamente por el tesorero o cajero?		X		
2. ¿Cuenta con una base de datos de clientes en constante actualización de teléfonos, correos electrónicos y direcciones?		X		
3. ¿Envía estados de cartera periódicos a sus clientes?			X	
4. ¿Se continúa con la Gestión de cobro de cartera después que las cuentas incobrables son cruzadas con la provisión de cartera?		X		
5. ¿La custodia de los pagarés o documentos Garantía está en poder del Contador?			X	
6. ¿El sistema contable que utiliza permite verificar o cruzar información que relacione los módulos de cartera, caja y contabilidad?		X		

ACLARACIONES ADICIONALES:

1. Los bancos se manejan aparte así que estos pagos los hace el auxiliar contable
2. Si, porque se presentan medios magnéticos y solo hay un administrador con la clave para crear terceros.
3. No, porque la mayoría de clientes cancela en el punto de venta de manera personal y los que no lo hacen consiguen
4. Si, el abogado de la compañía gestiona los procesos de cobro jurídico como por ej Nibir
5. No, es lo maneja el dueño o el abogado
6. Si, además calaza inventarios y bancos

CRPP.
Auditoría
y Consultoría

Pesquera la Real S.A.
Resumen de Hallazgo
Clientes

Código	Cuenta.	Balance.	Auxiliar	Diferencia.
13050505	Clientes Cartera Bogota - 2013	4409378 ⁼		
13050505	Clientes Cartera Tunja - 2013	51582890 ⁼	59446226 ⁼	
		\$ 55972268 ⁼	59446226 ⁼	< 3453958 ⁼ >
Observación:				
Al revisar los soportes de ventas que se tomaron para trasladar los datos al Balance, los datos son consistentes pero una vez se coteja la información con los auxiliares de la cuenta clientes se encuentra una diferencia de \$ 3.453.958 ⁼ no reportada en el Balance General con corte a Diciembre de 2013.				
13050505	Clientes Cartera Bogota - 2014.	18870146		
13050505	Clientes Cartera Tunja - 2014	84961945	95375621 ⁼	
	Reportado en Balance 2014	103832091 ⁼	95375621 ⁼	< 8456470 >
		105084480 ⁼		\$ 1252309 ⁼ >
Observación:				
Para el año 2014 se evidenciaron dos aspectos por justificar:				
a). Al revisar los soportes que alimentan el Balance presentado se tiene reporte de una Cartera de clientes inferior al valor declarado, con una diferencia de \$ 1.252.389 ⁼				
b) Así mismo al revisar los auxiliares de la cuenta de clientes se encuentra que el valor de saldo a fecha 31 de Dic de 2014 es inferior en un valor \$ 8456.470				

CRPP
Auditoria y
Consulting

Pesquera La Red Marisera.
Resumen de Hallazgos.
Propiedad Planta y Equipo

Codigo	Cuenta	Balances	Auxiliar	Diferencia
1	15 Inmuebles	129935000	129935000 =	-
2	150406 Rurales 50.000.000	50.000.000		
3	151605 Edificios 79.935.000	79.935.000		
4				
5	Flota y Equipo de Transp.	116.000.000	116.000.000 =	-
6	154005 Autos - Camiones 3.800.000	3.800.000		
7	154008 Camiones - Bolquetas 112.200.000	112.200.000		
8				
9	Maquinaria y Equipo	18.268.662	18.268.662 =	-
10	15200501 Equipos de Proceso 18.268.662	18.268.662		
11				
12	Muebles y Enseres	1.571.233	1.571.233 =	-
13	1524015 Equipos de Oficina 1.571.233	1.571.233		
14				
15				
16	Depreciacion Acumulada			
17		V/Anual	V/Mes	
18	Inmuebles - Calculo en linea Recta	12.993.500 =	1.082.792 =	
19	Flota y E. Transp " " "	23.200.000 =	1.933.333 =	
20	Maquinaria y Equipo " " "	18.268.666 =	1.522.39 =	
21	Muebles y Enseres " " "	1.571.233 =	130.974 =	
22		38.177.490 =	3.180.597 =	
23	En Balance		5.562.074 =	< 2.380.617 >

Observación:

Al revisar los saldos arrojados en los dos Balances analizados se evidencia que los auxiliares son consistentes respecto al los valores registrados.

Para no es claro el manejo contable de la depreciación toda vez que al calcular se evidencia una diferencia de \$ 2.380.617 en los dos periodos de estudio.

EMPRESA: PESQUERA LA RED MARINERA

PERIODO QUE AUDITA: 31 DIC DE 2013 AL 31 DIC 2014

OTROS PASIVOS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	N/A	SI	NO	M/C
1. ¿Pesquera el Delfín Rosado es una fuente de financiación para su compañía, así esta entidad no se dedique a una actividad económica diferente?		X		
2. ¿En la cuenta otros pasivos se revelan obligaciones con terceros, se genera algún tipo de gastos por este tipo de financiación?		X		
¿Existe un mecanismo de revisión a los cruces de cuentas que se realizan entre sucursales, sobre los cuales se generan cuentas de cobro a nombre de dueño de la compañía?		X		
¿Existe un funcionario único responsable que de manejo a esta cuenta otros pasivos?		X		
5. ¿Es posible verificar con estos terceros, que los saldos reportados en el balance y sus libros auxiliares son correctos?		X		
6. ¿La custodia de los pagarés o documentos Garantía está en poder del Contador?			X	

ACLARACIONES ADICIONALES:

1. Esta empresa es propiedad de un hermano del dueño y facilitó capital para iniciar la empresa
2. Solo algunos de estos terceros cobisan intereses
3. Si, se hace cada que se abona dinero a estos cruces
4. Si, el auxiliar que contabiliza y gestora el proceso
5. Si, en su mayoría
6. No, los maneja el abogado o el dueño en su defecto

CRPP
Auditoría y
Consultoría

Pesquera La Red Marinera
Resumen de Hallazgos
Otros Pasivos.

Codigo	Cuenta	Balance	Auxiliares	Diferencia
1	Otros Pasivos 2013			1
2	281010 Carrocenas fullcar Ltda		1375000 =	2
3	289595 Carriedez Ana Cecilia		100000000 =	3
4	289595 Pesquera El Delfin Rosado		215000000 =	4
5	281595 Martinez William - Truchma		20514151 =	5
6	total Otros Pasivos	\$ 336889250	\$ 336889151 =	< 99 = >

Observación:

Para el año 2013 se determina que la cuenta denominada Otros pasivos tiene una diferencia \$ 99, valor que no representa aspecto de interés, podría ser un error de digitación o impresión del Balance transmitido.

Código:

18	Otros Pasivo 2014			18
19	287595 Carriedez Ana Cecilia		85000000 =	19
20	289595 Pesquera el Delfin Rosado		200500000 =	20
21	287595 Martinez William - Truchma		10514151 =	21
22	289595 Moreno Acero Miller		14686777 =	22
23		\$ 281327354	\$ 296014151	< 14.686777 >

Observación:

Para el año 2014 se determina una diferencia entre el Balance y los auxiliares por valor de \$ 14.686.777, cifra equivalente con la cuenta 289595 a nombre del propietario de la firma.

EMPRESA: PESQUERA LA RED MARINERA

PERIODO QUE AUDITA: 31 DIC DE 2013 AL 31 DIC 2014

OBLIGACIONES LABORALES

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	N/A	SI	NO	M/C
1. ¿La empresa cuenta con procesos de preselección de personal donde se hacen entrevistas, pruebas y revisión de documentos del postulante?		X		
2. ¿Se está aplicando el plan de seguridad y salud en trabajo reglamentado por los entes de control?		X		
3. ¿Se hacen anticipos de sueldo a los trabajadores? ¿Si la respuesta es afirmativa existe algún control sobre los descuentos por estos conceptos?		X		
4. El funcionario que elabora la nómina, es el mismo que hace efectivo el pago a los trabajadores		X		
5. ¿El funcionario que elabora la nómina, tiene acceso a solicitar préstamos a su nombre y generar los respectivos descuentos?		X		
6. ¿Luego de cancelada la nómina, se realizan procesos posteriores de revisión, en bancos, cuentas por cobrar a trabajadores, ausentismos y novedades?			X	

ACLARACIONES ADICIONALES:

1. Se realiza el proceso de selección y contratación, verificando referencias y demás
2. Si, la empresa cuenta con los servicios de una ingeniera que está desarrollando todo el tema, apoyada en una Practicante del Sena
3. Si, y la nómina se revisa antes de ser firmada por los trabajadores para luego ser generada la transferencia
4. Si, la auxiliar contable genera toda la contabilización y pago de la nómina
5. Si, ella no recibe trato diferencial al respecto
6. No, no se revisa la nómina luego de cancelada

CRPP
Auditoría y
Consultoría

Pequera La Red Yannerá
Resumen de Hallazgos.
Obligaciones Laborales

1 Observaciones: 1

2
3 Se revisó mediante Fichas de verificación, las carpetas de 3
4 documentación de la sucursal Bogotá, ya que por 4
5 desplazamiento es difícil gestionar el proceso para 5
6 la sede Tunja. En esta inspección se evidencian: 6

7
8 * Que la carpeta de la Sra Eddy Lopez cuenta con afiliaciones 8
9 como dependiente de la empresa, pero no tiene un contrato 9
10 formal sino que se maneja un contrato de prestación 10
11 de servicios, al revisar la planilla PIRA se ve 11
12 claramente a este funcionario cobrando sobre un 12
13 salario mínimo 13

14
15
16 * En la Planilla PIRA se reporta el pago el pago de la 16
17 seguridad social de todos los trabajadores auditados 17
18 según documentación, pero hay reporte de una Sra 18
19 Blanca Méndez y no se pudo revisar carpeta o 19
20 documentación. Se indagó del tema pero la señora no 20
21 labora en las instalaciones de la compañía. 21

22
23
24 * También se revisó el pago de la seguridad social 24
25 del representante legal para el mes de octubre de 2016 25
26 y se hallaron 2 pagos en diferentes fechas y 26
27 con bases de cotización distintas. 27

28
29
30 * Por lo demás, los trabajadores auditados se encuentran 30
31 en regla en su documentación legal así como 31
32 en el pago de sus aportes y deducciones. 32

33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44



VERIFICACION DE DOCUMENTOS POR FUNCIONARIO	Codigo	TH 001
	Versión	1
	Fecha	

DATOS PERSONALES	
Apellidos <u>Telloz Perez</u>	Nombres <u>Jorge Octavio</u>
Sexo <u>M</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>X</u> <u>F</u> <input type="checkbox"/>	Cedula de Ciudadania <u>74969277</u> De <u>Pl. Nac. Com.</u>
Fecha de Nacimiento Dia <u>26</u> Mes <u>08</u> Año de Nacimiento <u>1978</u>	Grupo Sanguineo <u>O+</u> No de Hijos <u>2</u>
Estado Civil <u>V. Libre</u>	Personas a Cargo <u>2</u>
Libreta Militar <u>74969277</u>	Distrito Militar _____ Clase <u>1ra.</u>
Registro Medico Minsalud <input checked="" type="checkbox"/>	Secretaria de Salud <u>Carnet manipulacion</u>
Lugar de Residencia _____ Ciudad <u>Bogota</u>	Barrio <u>Soacha</u>
Dirección <u>C113AN79-45</u>	<u>Administrador</u>

DATOS LABORALES	
Fecha de Ingreso _____ Dia <u>01</u> Mes <u>01</u> Año <u>2014</u>	Localización <u>Bogota</u> Sueldo \$ <u>1.073.681</u> Horas Labor mes _____
Contrato <u>Indefinido</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Termino Fijo</u> <input type="checkbox"/>	Inicia Dia _____ Mes _____ Año _____ Termina Dia _____ Mes _____ Año _____
Numero de Cuenta _____ Corriente <input checked="" type="checkbox"/> Ahorros _____	Entidad _____
EPS <u>Famisaner</u> PENSION <u>Porena</u> CESANTIAS <u>Posicoin</u> CAJA COMP. <u>Cafam</u>	

DOCUMENTOS DE INGRESO		REVISION	
Requisitos para acceder a Subsidio 1. Fotocopia de C.C. conyuge o compañero(a) permanente 2. Carta de la empresa donde labora el conyuge o compañero(a) permanente indicando sueldo y si recibe o no subsidio 3. Partida o Registro Civil de nacimiento (parentesco) 4. Certificado de escolaridad para hijos mayores de 12 años PADRES 1. Certificado de supervivencia del padre y/o de la madre 2. Partida o Registro Civil de nacimiento del trabajador		Funcionario Administrativo Profesional Administrativo No profesional Transcriptor Aux. de Bodega	FECHA <u>Nov. 9/16</u>
01. Formulario Unico de Ingreso			
02. Entrevista Psicologica			
03. Resultados de Pruebas Psicotecnicas			
04. Resultados de Pruebas de Conocimientos			
05. Resultados de Pruebas de Campo			
D 06. Entrevista con jefe inmediato			
E 07. Hoja de vida Minerva 1003			
S 08. Foto tamaño 3 x 4			
A 09. Fotocopia de la Cedula de Ciudadania			
R 10. Fotocopia de la Libreta Militar (personal masculino)			
R 11. Fotocopia del Diploma de bachiller			
O 12. Copia de registro de diploma de bachiller			
L 13. Copia de Diploma de estudios Universitarios o Tecnológicos			
L 14. Copia del acta de registro de Diplomas			
O 15. Fotocopia Tarjeta profesional			
16. Copia del registro ante la Secretaris de Salud de Bogota manipulacion de alimentos			
H 17. Antecedentes disciplinarios fiscales (Contraloria General)			
U 18. Antecedentes disciplinarios penales (Procuraduria General)			
19. Dos referencia laborales			
A 20. Dos referencias personales			
N 21. Formato de verificación de títulos y referencias			
O 22. Exámenes medico de Ingreso			
Cuadro Hematico			
Parcial de Orina			
Serologia (Vdri)			
Anticuerpos Hepatitis B			
Anticuerpos Hepatitis C			
Examen Medico Ocupacional			
N 32. Afiliaciones			
O Fondo de Pensiones			
O Fondo de Cesantias			
M Caja de Compensación			
I Aseguradora de riesgos profesionales ARL			
N Entidad Prestadora de Salud E.P.S			
A 33. Certificado de apertura cuenta de nomina			
A 34. Contrato firmado por las partes			

Observación: Adicional se encuentran soportes de entrega de dotacion en los periodos correspondientes y los formatos de antepos, ausentismos e incapacidades

Anexo 4. Dictamen de Auditoría

 INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERAS DIC 2013-2014 SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA)	
VERSION 1.0	CODIGO:

INFORME FINAL DE AUDITORÍA**NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA)****Conclusiones y Dictamen de Auditoría****700. EL DICTAMEN DEL AUDITOR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS****PESQUERA LA RED MARINERA****AUDITORÍA DE CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES****LABORALES Y OTROS PASIVOS DIC 2013-2014**

Diciembre 09 de 2016

SEÑOR

MILLER A. MORENO

PESQUERA LA RED MARINERA

BOGOTA- TUNJA

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de PESQUERA LA RED MARINERA, comprendidos por los Balances Generales y Estados de Pérdidas y Ganancias al 31 de diciembre de 2013 y 2014. Por lo cual determinamos que estos Estados Financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados Financieros adjuntos basados en el encargo de auditoria que se hizo para su compañía de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de la ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoria con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación material.

Consideramos que las evidencias de auditoria que hemos obtenido, proporcionan una base suficiente y adecuada para emitir la opinión de auditoria que a continuación nos permitimos presentar.

ALCANCE

La auditoría a que se refiere el presente informe tuvo el siguiente alcance:

Evaluación a los Estados Financieros en relación a las cuentas **CLIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, OBLIGACIONES LABORALES Y OTROS PASIVOS**, así mismo análisis de confiabilidad del sistema de control interno contable, análisis del cual se genera el pronunciamiento o dictamen sobre la razonabilidad y consistencia de los mismos.

Durante el desarrollo de la auditoría se presentaron las siguientes limitaciones, inherentes al sujeto de control que por su relevancia afectaron el normal desarrollo del proceso auditor.

a. CLIENTES

Para el año 2013, se verifico el saldo reportado en el Balance General presentado respecto al libro auxiliar, pero se detectó una diferencia entre estos, por valor de \$ 3.453.958 (Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres mil Novecientos Cincuenta y Ocho Pesos).

Para el año 2014, se llevó a cabo el mismo análisis y se detectó una diferencia de \$ 8.456.470 (Ocho Millones Cuatrocientos Cincuenta y Seis Mil Cuatrocientos Setenta Pesos), reportados en los libros auxiliares que no se evidencian en el saldo expuesto en el Balance.

b. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Al revisar los saldos expuestos en los dos balances se puede determinar que los libros auxiliares de estas cuentas son consistentes, siendo correctos los datos registrados respecto a los presentados.

Respecto a la Depreciación, los proveedores de la información insumo de este proceso contable no suministraron los datos que permitirán dar claridad estas contabilizaciones, situación por la cual no fue posible analizar los saldos de estas cuentas toda vez que el valor registrado en los dos Balances auditados en el mismo, siendo de años diferentes.

c. OTROS PASIVOS

Para el año 2013, se determina que al verificar los saldos de los auxiliares respecto a los datos expuestos en el Balance hay una diferencia de \$ 99 (noventa y nueve pesos), valor que no representa hallazgo significativo.

Para el año 2014, se determinó la presencia de una cuenta 289595 con una cuenta por pagar al Propietario de la empresa por valor de \$ 14.686.797 (Catorce Millones Seiscientos Ochenta y Seis Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos), y este valor tampoco aparece el saldo registrado en el Balance Presentado.

d. OBLIGACIONES LABORALES

Para esta cuenta se desarrolló el mismo proceso de revisión que las anteriores, y al revisar las nóminas y demás obligaciones laborales de los años 2013-2014, no se determinan hallazgos de importancia.

Así mismo se procedió a revisar el año 2016 con los soportes suministrados y se hallaron las siguientes inconsistencias.

- a. Se revisó mediante ficha de verificación, las carpetas de hoja de vida de los trabajadores de la sede de Bogotá, donde se revisaron contratos, afiliaciones y demás documentos anexos. También se archivan allí mismo las cartas de solicitud de préstamos o anticipos de los trabajadores y se verifico respecto a la cuenta 136590 que todo se encuentra descontado. Pero esto solo se hizo en la Sede Bogotá, quedando pendiente hacer el proceso de inspección en la sede Tunja.
- b. Se revisó la contabilización, emisión, aceptación y pago de la nómina del mes de octubre, y no se encontró ningún aspecto relevante, salvo que el mismo funcionario (auxiliar contable) se encarga de llevar a cabo el proceso de principio a fin.
- c. Se deja en conocimiento que, en este archivo, se encuentra la carpeta de la Sra. Edy López, quien tiene un contrato de prestación de servicios en el cargo de Jefe de Recursos Humanos y Contables, pero la empresa asume el pago de seguridad social verificando estos valores de cotización en la Planilla de Pago. Así mismo se determina que su base de cotización es un salario mínimo, cuando su contrato está pactado por \$2.600.000 mensuales.
- d. Al revisar la Planilla de Pago de Seguridad, se reporta el pago de todos los trabajadores auditados y con su documentación en regla, pero hay reporte pago de la Sra. Blanca

Mendieta de la cual no existe ninguna documentación de la empresa y al indagar nos informan que la señora no trabaja en ninguna de las dependencias.

- e. También se revisa el pago de la seguridad social del representante legal y en el periodo de Octubre de 2016 se encontraron dos soportes de pago en diferentes fechas y con bases de cotización diferentes.

Del resultado de la aplicación de los procedimientos antes descritos, fueron informados los responsables de cada área y así mismo se recibió y anexó una carta de la gerencia donde aclaraba algunas de las situaciones evidenciadas.

OPINION

DICTAMEN CON SALVEDADES

SALVEDADES POR ERRORES EN CONTABILIZACION Y DEPURACION DE OPERACIONES ENTRE SUCURSALES

En nuestra opinión, y luego de realizada la auditoria dentro de su compañía determinamos que el manejo de las cuentas revisadas, presenta diferencias resultantes de errores o procesos inadecuados de manejo de la informacion en especial operaciones entre sucursales. Además, que los ajustes realizados no quedan evidenciados de manera adecuada en el ciclo contable.

Pero si se procede a reestructurar los ajustes necesarios que dan lugar a los saldos contenidos en los Balances los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la PESQUERA LA RED MARINERA al 31 de diciembre de 2013 Y 2014 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable, y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas de información financiera.

SUGERENCIAS

1. En función de nuestro dictamen, desarrollamos para ustedes un manual de procedimiento para el proceso de CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR entre las sucursales BOGOTA-TUNJA, que tiene como objetivo darle un manejo más eficiente a este proceso, luego de determinar que muchos de los hallazgos reportados de derivan de esta actividad.
Allí encontrara además del diagrama de flujo del proceso, un ejemplo de contabilización que agilizará los procesos de consolidación entre sucursales y reducir los ajustes al momento de expedir los Estados Financieros.
2. Se sugiere revisar los valores registrados en la cuenta de Depreciaciones de Activos, ya que al revisar no fue posible determinar su validez y es de resaltar que para los dos periodos el valor es el mismo y más aun no es consistente con el proceso de Depreciación en Línea Recta. Cabe recordar que estos valores representan especial interés para los entes de control tributario (DIAN), por su implicación en el pago y declaración de renta de estos periodos.

3. Respecto a su cuenta de Clientes, seria de mayor utilidad aplicar un proceso de castigo de cartera o cuentas incobrables, donde la cuenta de en proceso judicial contra NUTRIR S.A se traslade allí y no afecte el dato consolidado de la cartera efectiva de la compañía. Este es uno de los aspectos de mayor interés de la compañía de crédito al momento de hacer un proceso de estudio financiero y expresar una opinión acerca de sus estados financieros.
4. Y se sugiere de manera especial una revisión a fondo respecto al manejo de la nómina y las obligaciones laborales, ya que luego de aplicar el cuestionario de control interno de esta área, concluimos que existen riesgos potenciales en cuanto a:
 - No existe una separación adecuada de tareas, y un solo funcionario ejecuta todo el proceso de elaboración, distribución y pago de la nómina de pago de salarios y pago de planilla de seguridad social.
 - No se hace una posterior al pago de la nómina, donde se verifique que se hayan practicado todos los descuentos y deducciones correspondientes.
 - NO se verifica el pago de la Planilla de Seguridad del periodo luego del hacer la transferencia bancaria, esto puede prever que se generen nóminas de empleados ficticios.
 - Se debe desarrollar una política más eficiente para la solicitud y aprobación de los anticipos sobre nómina, ya que se evidencio que son cartas fotocopiadas sin consecutivo o identificación para su seguimiento.
 - También se debe verificar el inventario, porque al hacer la revisión de esta área, se vio que los trabajadores también ejercen el rol de clientes de la empresa, generando facturas por mercancía para su consumo, las cuales hacen parte también de sus deducciones de nómina. Pero esta situación, también debe tener controles exigentes evitando actividades de posible sustracción de productos sin pagar, o un robo a mayor escala.
 - Sugerimos determinar valores máximos de venta a los trabajadores, toda vez que esta situación puede prestarse para que ellos revendan a sus propios clientes la mercancía que adquieren a través de este mecanismo.
5. Respecto al manejo de sistema de informacion contable en general, se sugiere la revisión constante sobre los registros elaborados, el cambio periódico de claves de acceso al sistema, el uso restringido de dispositivos de almacenamiento en las terminales, la

generación del Backup de seguridad diario y la aplicación actividades espontáneas de auditoria en los diversos nodos con el fin de mitigar los factores de riesgo.

Agradeciendo toda su colaboración en este proceso y esperando que nuestro encargo de auditoria le ofrezca beneficios tangibles dentro de su organización,

Cordialmente,

NANCY JOHANA PINTO SANTANA

Diciembre 09 de 2016

Bogotá, Colombia.

Anexo 5. Manual de Procesos y Procedimientos

PESQUERA LA RED MARINERA



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR

ENTRE SUCURSALES TUNJA – BOGOTA

OBJETIVO DEL MANUAL

Comprender en forma ordenada, secuencial y detallada el proceso de traslado de recursos entre las sucursales de PESQUERA LA RED MARINERA, cuando se generan obligaciones por pagar y cobrar durante su operación comercial, toda vez que, por estructuras administrativas, el propietario decidió que sus manejos se hagan como entes independientes con la finalidad de evaluar su productividad al fin de cada periodo de análisis.

Así mismo, se plantea el mecanismo más adecuado para dar claridad en estas operaciones, para que su ejecución sea comprensible, controlable y evaluable, cuidando que con la implementación del presente manual se mantenga la visión y organización de la empresa.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. PAGO DE IMPUESTOS:

OBJETIVO: Registrar la causación y pago de los impuestos generados entre las dos sucursales (RETENCION EN LA FUENTE, IVA Y DECLARACION DE RENTA) a nombre del propietario, quien como contribuyente y persona natural está obligado a hacer una única declaración y pago por estos conceptos.

DEPARTAMENTO QUE ELABORA: Área de gerencia y operación contable – Sucursal Bogotá y Tunja Simultáneamente.

DESCRIPCION PROCESO:

- Ciudad: BOGOTA - TUNJA

RESPONSABLE	PROCESO	DESCRIPCION
Auxiliar Contable	1.	Descargar y verificar los libros auxiliares de los impuestos por pagar contra los soportes contabilizados.
Contador-Auditor Contable	2.	Certificar de Auxiliares para autorizar proceso de causación de la obligación por pagar.
Jefe de Contabilidad – Gerente	3.	Autorizar la causación, para dar lugar a la liquidación del Impuesto.
Auxiliar Contable	4.	Liquidar las cuentas de PASIVO, donde se provisionan los valores que dan lugar al impuesto generado durante el periodo. Discriminado en un único documento los valores que corresponden a cada sucursal. Pero generando una sola cuenta por pagar a la Administración de Impuestos.
Contador - Auditor Contable	5.	Generar formulario único de declaración de impuesto, por el contribuyente MILLER MORENO, propietario de PESQUERA LA RED MARINERA. Para que sea cancelado en la ciudad de Bogotá.

2. PAGO DEL IMPUESTO Y GENERACION CUENTA POR COBRAR TUNJA.








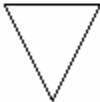


OBJETIVO: Generar la obligación de pago de la obligación fiscal registrada en los libros auxiliares de provisiones para impuestos de la sucursal TUNJA, luego que la sucursal BOGOTA ha desembolsado la totalidad del dinero cancelado por concepto de pago de impuesto.

DEPARTAMENTO QUE ELABORA: Área de gerencia y operación contable – Sucursal Bogotá y Sucursal Tunja.

DESCRIPCION PROCESO:

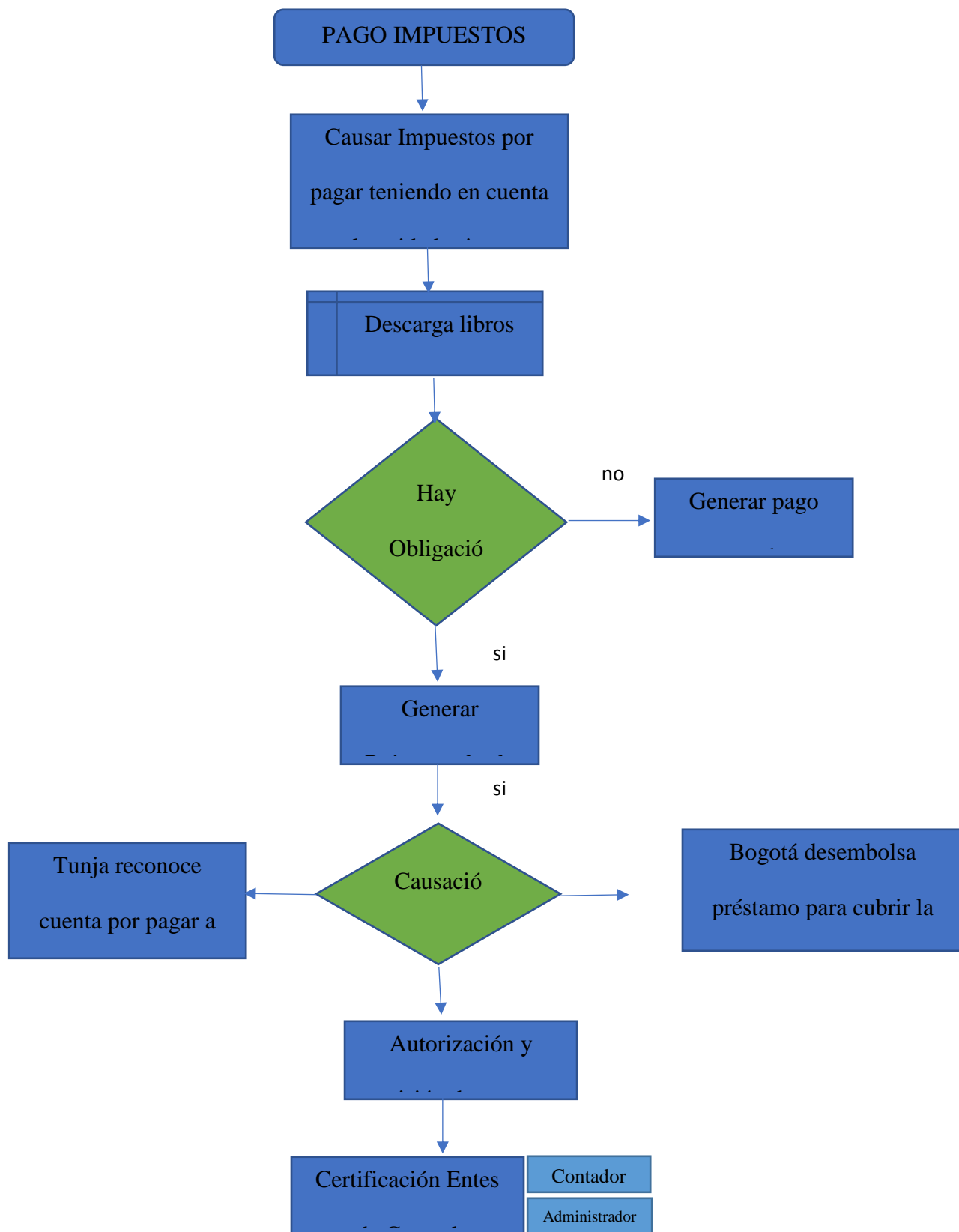
RESPONSABLE	PROCESO	DESCRIPCION
Auxiliar Contable Bogotá	1.	Genera un comprobante de egreso donde se discrimina el pago de los impuestos, que será la cuenta por pagar a la Entidad recaudadora contra la forma de pago.
Auxiliar Contable Bogotá	2.	En el mismo documento carga la obligación por cobrar a Tunja, y genera el pago total.
Auxiliar Contable Tunja	3.	Reconoce la obligación por pagar a Bogotá efectuando la correspondiente contabilización.

3. DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"		Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multi documento: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa a distintos documentos.		Inspección / Firma: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno").
	Conector de proceso: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		Archivo Manual: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	Base de datos/aplicación: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Tomado de (Ruiz, 1999)

4. DIAGRAMA DE PROCESOS



1. CONTABILIZACION Y SOPORTES

NOTA DE CONTABILIDAD				
BOGOTA N.				
FECHA:				
DESCRIPCION: CAUSACION RETENCION POR PAGAR.				
CUENTA	TERCERO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
236540	DIAN	Rete Fuente por Pagar - Generada Bogotá	15.000	
236590	DIAN	Rete Fuente por Pagar - Generada Bogotá		15.000
TOTAL			15.000	15.000

NOTA DE CONTABILIDAD				
TUNJA N.				
FECHA:				
DESCRIPCION: CAUSACION RETENCION POR PAGAR.				
CUENTA	TERCERO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
236540	DIAN	Rete Fuente por Pagar - Generada TUNJA	8.500	
236590	DIAN	Rete Fuente por Pagar - Generada TUNJA		8.500
TOTAL			8.500	8.500

COMPROBANTE DE				
EGRESO BOGOTA N.				
FECHA:				
DESCRIPCION: PAGO RETENCION POR PAGAR.				
CUENTA	TERCERO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
236590	DIAN	Rete Fuente por Pagar - Generada Bogotá	15.000	
132515	RED TUNJA	Rete Fuente por Pagar - Generada Tunja	8.500	
11050501	DIAN	Total Rete Fuente por pagar		23.500
TOTAL			23.500	23.500

BIBLIOGRAFÍA

Alvarez, J. (2012). *red.uao.edu.co*. Obtenido de Manual de procesos y procedimientos para el area contable de distribuidora Negociemos:

<https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2941/1/TCT00882.pdf>

Ruiz, T. (1999). *www.aiteco.com*. Obtenido de <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

Anexo 6. Manual de Políticas de Seguridad Informática

MANUAL DE POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA
USUARIOS



PESQUERA LA RED MARINERA



Elaborado Por.

Aprobado Por.

INTRODUCCION

El presente MANUAL DE SEGURIDAD INFORMATICA tiene la finalidad de dimensionar los riesgos a que se expone la información y los equipos de cómputo, para luego desarrollar la lista de medidas de prevención y disminución de riesgos.

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Control de Cambios

Fecha de Elaboración	Fecha de Autorización	Versión	Elaboro	Naturaleza del Cambio

Revisado Por

Área/ Dirección	Persona

Copia Para

Área/ Dirección	Persona

PROPÓSITO

El presente manual se desarrolla con la finalidad de exponer y publicar las políticas y estándares de Seguridad Informática que deberá aplicar, acatar y respetar los usuarios de servicios de tecnologías información, para proteger de manera adecuada y responsable los activos tecnológicos y la información de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**

INTRODUCCION.

El objetivo del presente manual busca proteger la operación y manipulación de la información de la empresa aplicando los estándares que exige la SEGURIDAD INFORMATICA mediante la adopción y aplicación de políticas.

Esta seguridad informática busca evaluar y administrar los riesgos evidenciados dentro de la empresa, para luego desarrollar y aplican medidas de prevención que minimicen el factor de riesgo para la información.

El presente manual se estructura en cinco políticas generales de seguridad para usuarios de informática, de la siguiente manera:

- **SEGURIDAD DEL PERSONAL**
- **SEGURIDAD FISICA Y AMBIENTAL**
- **ADMINISTRACION DE OPERACIONES DE COMPUTO**
- **CONTROLES DE ACCESO LOGICO**
- **CUMPLIMIENTO**

Cada una de estas políticas contiene los aspectos de relevancia y aplicación necesarios para ejecutarlas.

1. POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD DEL PERSONAL

POLITICA.

Todo usuario de servicios de información informática debe firmar un convenio de confidencialidad, donde acepte las condiciones de uso adecuado los recursos informáticos y de información de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**, así como el estricto cumplimiento de las políticas descritas en el manual de POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD PARA USUARIOS.

1.1 Obligaciones de los usuarios. Es responsabilidad de los usuarios de bienes y servicios informáticos, cumplir con las políticas descritas en el presente manual.

1.2 Acuerdo de uso y Confidencialidad. Todo usuario de servicios de información informática debe firmar de aceptación un convenio de confidencialidad, donde acepte las condiciones de uso adecuado los recursos informáticos y de información de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**, así como el compromiso de cumplir con los establecido en el presente manual.

1.3 Entrenamiento en Seguridad Informática. Todo usuario de servicios de información informática cuando se vincula por primera vez a la compañía deberá recibir la inducción sobre la aplicación del MANUAL DE POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS, donde se le informe sus obligaciones como usuarios y las sanciones que puede existir en caso de incumplimiento.

1.4 Medidas Disciplinarias. Cuando la Dirección General de la Empresa, identifique el incumplimiento al presente manual deberá iniciar el proceso de descargos contra el funcionario involucrado. Si se considera que hubo violaciones graves como el robo, divulgación de información reservada o confidencial de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA** deberá proceder según la ley vigente, respecto a este tipo de delitos.

2. POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD FISICA Y AMBIENTAL

POLITICA.

Los mecanismos de control de acceso físico para el personal y terceros deben regular y proteger el acceso a las instalaciones y áreas restringidas de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA** solo a personal autorizado, identificado y controlado para salvaguardar los equipos de cómputo y de comunicaciones, así como las instalaciones y dentro de control de computo de la compañía.

2.1 Resguardo y protección de la Información.

- 2.1.1 Sera obligación de los usuarios de servicios informáticos, reportar a la gerencia general situaciones que representen un riesgo real o potencial para los equipos de cómputo y los sistemas de información, como por ejemplo fugas de agua, posibilidades de incendios, sobre cargas de voltaje u otros.
- 2.1.2 Los usuarios tienen la obligación y la responsabilidad de proteger los equipos de cómputo y demás equipos que le sean entregados en custodia, procurando el buen uso de estos recursos aun cuando no se estén utilizando y contengan información confidencial o reservada.
- 2.1.3 Es obligación de los usuarios evitar en todo momento fugas o pérdidas de información de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, que se encuentren almacenados en lo equipo de cómputo bajo su custodia.

2.2 Controles Físicos.

- 2.2.1 Cualquier usuario que tenga acceso a las instalaciones de la compañía, deberá registrar al momento de su entrada, el ingreso de equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, medios de almacenamiento y herramientas que sean ajenas a la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA** y del mismo modo deberá registrar la salida de los mismos.
- 2.2.2 Cualquier equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, medios de almacenamiento y herramientas de tecnología de la información que sea propiedad de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**, podrá salir de las instalaciones de la compañía únicamente con autorización escrita de la gerencia general.

2.3 Seguridad en Áreas de Trabajo

El centro de cómputo de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA** se decreta como área restringida, por lo cual solo el personal autorizado por la Gerencia General puede acceder y permanecer en el.

2.4 Protección y Ubicación de los equipos.

- 2.4.1 Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o telecomunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, retirar sellos o plantilla de seguridad de los mismos, sin autorización de la Gerencia General. En caso de requerir las situaciones antes descritas deberá requerir e informar el suceso a través del formato de solicitud de mantenimiento o novedad.
- 2.4.2 El equipo de cómputo asignado, deberá ser para uso exclusivo de las funciones de la Empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**.
- 2.4.3 Sera responsabilidad de usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo adecuado de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo para el desarrollo de su labor, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo los recursos que custodia.
- 2.4.4 Sera responsabilidad de los usuarios almacenar la información únicamente en la partición del disco duro identificada con su nombre de usuario registrado. Queda prohibido el uso del escritorio de trabajo para guardar carpetas, archivo o datos. Esto para proteger la seguridad de los datos procesados que custodia.
- 2.4.5 Está prohibido en consumo de alimentos o bebidas mientras opera el equipo de cómputo.
- 2.4.6 Se debe evitar colocar objetos sobre el equipo de cómputo, así como cubrir orificios de ventilación de monitor o la CPU
- 2.4.7 Se debe mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad. El usuario deberá hacer uso adecuado de su espacio físico de trabajo.
- 2.4.8 El usuario deberá revisar regularmente que los cables de conexión no se encuentran pisados o averiados al colocar objetos encima o contra ellos.
- 2.4.9 Queda prohibido que el usuario manipule físicamente su equipo, haciendo labores de armado o desarmado del mismo.

2.5 Mantenimiento de equipo.

- 2.5.1 Únicamente el personal autorizado por la Gerencia General, podrá llevar acabo servicios mantenimiento y reparación de equipos informáticos, por los que los usuarios deberán solicitar su identificación antes de permitir el acceso a sus equipos.
- 2.5.2 Los usuarios deberán asegurarse de respaldar la información consideren relevante cuando el equipo sea enviado a reparación aquella información sensible que se encuentre en el equipo, previniendo así la pérdida involuntaria de información, derivada de la reparación.

2.6 Perdida del Equipo.

2.6.1. El usuario que tenga bajo su resguardo algún equipo de cómputo será responsable de su uso y custodia; en consecuencia, responderá por dicho bien de acuerdo a la normatividad vigente en los casos de robo, extravío o pérdida del mismo.

2.6.2 El usuario deberá dar aviso inmediato a la Gerencia General de la desaparición, robo o extravío del equipo de cómputo o accesorios bajo su resguardo

2.7 Uso de Dispositivos Especiales

2.7.1 El uso de los grabadores de discos compactos es exclusivo para respaldos de información que por su volumen así lo justifiquen.

2.7.2. La asignación de este tipo de equipo será previa justificación escrito y autorización de la Gerencia General correspondiente.

2.7.3. El usuario que tenga bajo su resguardo este tipo de dispositivos será responsable del buen uso que se le dé.

2.7.4 Queda prohibido el uso de módems externos en los equipos de cómputo de escritorio.

2.7.5 Los módems de propiedad de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, son de uso exclusivo de los usuarios registrados y autorizados dentro del centro de

cómputo, además no deberán usar para conectarse a ningún servicio información externo.

2.8 Daño del equipo

El equipo de cómputo o cualquier recurso de tecnología de información que sufra algún daño por maltrato, descuido, negligencia o desacato al presente manual por parte del usuario quien custodia el equipo, deberá asumir el valor de la reparación o reposición del equipo o accesorio afectado.

3 POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES DE CÓMPUTO.

POLITICA. Los usuarios deben utilizar los mecanismos dispuestos por la empresa para resguardar la información que almacenada y utiliza la infraestructura tecnológica de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**. Así mismo, están obligados a proteger la información reserva o confidencial que por necesidades institucionales deba ser almacenada o transmitida, ya sea dentro de la red interna de la compañía o hacia redes externas como por ejemplo nubes en internet.

Los usuarios de **PESQUERA LA RED MARINERA**, que hagan uso de equipos de cómputo o telecomunicaciones, deben conocer y aplicar las medidas preventivas respecto al código malicioso como por ejemplo los virus, troyanos, gusano o encriptadores.

3.1 Uso de medios de almacenamiento.

3.1.1 Sera obligación y responsabilidad de los usuarios efectuar los procesos de respaldo diario de la información sensible y critica contenida en sus estaciones de trabajo.

3.1.2 Está prohibido hacer copias de seguridad de la información, en dispositivos ajenos a la compañía, por ejemplo, memorias, correos electrónicos personales o nubes personales. Este tipo de procesos solo podrán hacerlos aquellos usuarios autorizados por la Gerencia General y deberán tener roles de administradores, así como grado de responsabilidad y confianza dentro de la compañía.

3.1.2 Está prohibido retirar de la compañía información impresa por medio de “Papel Reciclable”, en lo posible se sugiere hacer la adecuada destrucción de estos recursos luego de determinada su importancia.

3.1.3 Las actividades que realicen los usuarios de los servicios informáticos de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**, son registrados y susceptibles de auditoría. Así como también se encuentran gravadas por el sistema de circuito cerrado de televisión instalado

3.2 Instalación de Software.

3.2.1 Los usuarios que requiera instalación de software que no se propiedad de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**, deberán justificar su uso, solicitando la instalación a través del formato correspondiente. Donde quedará registrado la descripción y uso del programa, estación de trabajo donde se alojará y tiempo de uso para la aplicación.

3.2.2. Se considera una falta grave el que los usuarios instalen cualquier tipo de programa (software) en sus estaciones de trabajo, sesiones de acceso remoto o cualquier equipo conectado a la red de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**, sin autorización aprobada de la gerencia general.

3.3 Identificación del Incidente

3.3.1 El usuario que sospeche o tenga conocimiento de la ocurrencia un incidente de seguridad informática deberá reportarlo a la Gerencia General lo antes posible, indicando claramente los datos por los cuales lo considera un incidente de seguridad informática.

3.3.2 Cuando exista la sospecha o el conocimiento de que información confidencial o reservada ha sido revelada, modificada, alterada o borrada sin autorización de la Gerencia General, el usuario deberá notificar el suceso de inmediato.

3.4 Administración de la configuración

Los usuarios de las áreas de sistemas de información de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, no deben establecer modificar ninguna a las características de configuración de la estación de trabajo que custodian. Esta labor es responsabilidad de las personas autorizadas por la Gerencia General y todo proceso al respecto deberá ser tramitado y evaluado previamente.

3.5 Seguridad para la Red.

Será considerado como un ataque a la seguridad informática y una grave falta, cualquier actividad no autorizada por la Gerencia General en la cual los usuarios de la red informática realicen exportación de recursos informáticos, así como de las aplicaciones que sobre dicha red operan, con fines de detectar y exportar una posible vulnerabilidad.

3.5.1 Conexión a Red Inalámbrica

Solo usuarios administradores tendrán acceso a la conexión de red inalámbrica de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**; para el resto de los usuarios estará restringido este servicio. Cabe aclarar que aquel usuario que se ha detectado accedando a este servicio incurrirá en falta que atenta con las políticas de este manual.

3.6 Uso del correo electrónico

3.6.1. Los usuarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros. Si fuera necesario leer el correo de alguien más (mientras esta encuentre fuera o de vacaciones) el usuario ausente debe redireccionar el correo a otra cuenta de correo interno, quedando prohibido hacerlo una dirección de correo electrónico externa.

3.6.2 Los usuarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información confidencial y propiedad de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**. Por lo cual el envío de estos debe ser una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.

3.6.3 La empresa **PESQUERA LA RED MARINERA** se reserva el derecho a acceder y revelar los mensajes enviados y recibidos a través de este medio, con el propósito de revisar que estas comunicaciones cumplan con los estándares expuestos en el presente manual.

3.6.4 El usuario debe de utilizar el correo electrónico asignado por la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA** única y exclusivamente a los recursos que tenga asignados y las facultades que les hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido cualquier otro uso.

3.6.5 Queda prohibido falsear, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico.

3.6.6 Queda prohibido interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.

3.6 Controles contra código malicioso.

3.6.2 Para prevenir infecciones de virus informáticos los usuarios de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, no deben hacer uso de cualquier software que no haya sido validado y autorizado para la Gerencia General.

3.6.3 Los usuarios deben ejecutar los programas antivirus cada que manipulen archivos internos y externos antes de descomprimirlos en sus estaciones de trabajo. El usuario será responsable de verificar que esta información esté libre de virus.

3.6.4 Ningún usuario de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA** intencionalmente escribir, generar, compilar, copiar, propagar, ejecutar o tratar de introducir código de computadora diseñado para auto replicarse, dañar, o en otros casos impedir el funcionamiento de cualquier memoria de computadora, archivos de sistema o software. Así como tampoco probarlos en cualquiera de los ambientes o plataformas de la empresa. Esta situación será tomada como una falta grave dentro de los comportamientos de los usuarios.

- 3.6.5 Ningún usuario del sistema informático de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, podrá bajar o descargar software de sistemas, boletines electrónicos, sistemas de mensajería externa o correos electrónicos externos.
- 3.6.6 Queda prohibido el acceso a páginas de redes sociales, mensajerías externas, juegos on line, servicios de televisión o películas, y demás paginas ajenas a la actividad de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**.
- 3.6.7 Sera considerada una falta grave el acceso a páginas de contenido pornográfico, amoral o de contenido que sea tipificado como delito informático. Sera responsabilidad exclusiva del usuario de cada estación de trabajo, en caso de algún requerimiento de la ley a la empresa por los motivos antes descrito.
- 3.6.8 Cualquier usuario que sospeche de alguna infección por virus computadora, deberá dejar de usar inmediatamente el equipo y está obligado a informar el hecho a la Gerencia General.
- 3.6.9 Debido a que algunos virus son extremadamente complejos, ningún usuario debe intentar erradicarlos de los equipos de cómputo.
- 3.7 Internet.
- 3.7.2 Los usuarios del servicio de navegación en Internet, al aceptar el servicio están aceptando que:
- Serán sujetos de monitoreo de las actividades que se realizan en Internet
 - Saben que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizadas
 - Saben que existe la prohibición de transmisión de archivos reservados o confidenciales no autorizados.
 - Saben que existe la prohibición de descarga de software sin la autorización de la Gerencia General.
 - La utilización de internet es para el desempeño de su función y puesto en la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**. y no para propósitos personales.

4 POLITICAS Y ESTANDARES DE CONTROLES DE ACCESO LÓGICO.

POLITICA.

Cada usuario es responsable del mecanismo de control de acceso que le sea proporcionado; esto es, de su identificador de usuario y password necesarios para acceder a la información y a la infraestructura tecnológica de la empresa **PESQUERA LA RED MARINERA**, por lo cual deberá mantenerlo de forma confidencial.

[El permiso de acceso a la información que se encuentra en la infraestructura tecnológica de la Empresa de **PESQUERA LA RED MARINERA**, debe ser proporcionado por el Administrador del server, con base en el principio de la “necesidad de saber” el cual establece que únicamente se deberán otorgar los permisos mínimos necesarios para el desempeño de sus funciones.

4.1 Controles acceso lógico.

4.1.1. El acceso a la infraestructura tecnológica de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA** para personal externo debe ser autorizado por la Gerencia General y luego el Administrador del Server es quien lo habilitará.

4.1.2 Está prohibido que los usuarios utilicen la infraestructura tecnológica de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA** para obtener acceso no autorizado a la información u otros sistemas de información de la Empresa.

4.1.3 Todos los usuarios de servicios de información son responsables por el ID de usuario y su clave, que recibe para el uso y acceso de los recursos.

4.1.4 Cada usuario de servicios de información de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, deberá contar con un identificador de usuario y clave única de acceso. Y será una falta grave divulgar o permitir que otros utilicen sus identificadores de usuario, al igual que tiene prohibido utilizar el identificador de otros usuarios.

4.2 Administración de Privilegios.

Cualquier cambio de roles y responsabilidades de los usuarios que modifique o restrinja privilegios de acceso a la infraestructura tecnológica de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA** deberán ser autorizados directamente por la gerencia general.

4.3 Equipo Desatendido.

Es responsabilidad de los usuarios mantener sus estaciones de trabajo con controles de acceso como contraseñas y protectores de pantalla mientras se ausenta de su sitio de trabajo. Todos estos parámetros de seguridad deberán ser autorizados para la Gerencia General y las imágenes u objetos usados deberán ser de tipo corporativo.

4.4 Administración y uso de password

4.4.1 La asignación de password debe ser realizada de forma individual, ya que el uso compartido está prohibido.

4.4.2 Cuando el usuario olvide o bloquee su clave, deberá hacer el correspondiente informe para solicitar a la Gerencia General el restablecimiento de su acceso.

4.4.3 Está prohibido que los password se encuentren de forma legible en cualquier medio impreso y dejarlos en un lugar donde personas no autorizadas puedan descubrirlos.

4.4.4 Estos password tendrán una vigencia de 60 días, finalizado este periodo el usuario recibe una notificación del sistema para realizar este procedimiento.

4.5 Control de accesos remotos.

4.5.1 La administración remota de equipo conectados a internet no está permitida, esta opción solo está disponible para los usuarios administradores y será bajo a autorización directa de la Gerencia General.

5 POLITICAS Y ESTANDARES DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMATICA.

POLITICA.

La Gerencia General de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, cuenta con un grupo de administradores de Sistemas que son los encargados de las funciones de proteger y revisar el cumplimiento del presente manual, garantizando las acciones preventivas y correctivas para salvaguardar los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad de la empresa, así mismo sobre la información automatizadas en las bases de datos de sus aplicaciones.

5.1 Derechos de propiedad intelectual.

5.1.1 Está prohibido por las leyes de derechos de autor y por la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**, realizar copias no autorizadas de software, ya sea adquirido o desarrollado por la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**.

5.1.2 Cualquier sistema desarrollado por personal interno o externos bajo la custodia de la empresa, son propiedad intelectual de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**.

5.2 Revisiones de Cumplimiento.

5.2.1 La Gerencia General realizara acciones de verificación del cumplimiento del **MANUAL DE POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS**.

5.2.2 La Gerencia General realizara mecanismos de control que permitan identificar y revisar las actividades de sus usuarios respecto a los procesos que ejecutan y la estructura de sus archivos. El mal uso de los recursos informáticos que sea detectado será procesado según la legislación vigente, respecto a crímenes informáticos y demás modalidades de delitos.

5.3 Violaciones de la seguridad informática.

5.3.1 Está prohibido el uso de herramientas de hardware o software para violar los controles de seguridad informática.

5.3.2 Ningún usuario puede realizar pruebas de control de los elementos de activos informáticos, probar o intentar general fallas de seguridad informática, salvo aquellos usuarios con perfil de

administrador y con autorización de la Gerencia General.

5.3.3 No se debe intencionalmente escribir, generar, compilar, coleccionar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier tipo de código (programa) conocidos como virus, gusano, troyano o encriptador, diseñado para auto replicarse, dañar o afectar el acceso a los equipos de cómputo o comunicación, redes o información de la compañía **PESQUERA LA RED MARINERA**

Bibliografía

Meta, G. d. (2012). Obtenido de <http://www.edesaesp.com.co/wp-content/uploads/downloads/2013/05/manual-de-politicas-y-estandares-de-seguridad-informatica.pdf>

Anexo 7. Carta de certificación y agradecimiento

PESQUERA LA RED MARINERA
Pescados y Mariscos
despachos dentro y fuera de la ciudad
NIT: 79.868.774-5

Bogotá, noviembre 29 de 2016

SEÑOR

EDGAR MARTINEZ

DIRECTOR DE CONTADURIA PUBLICA UVD

UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS

CIUDAD.

Ref. CERTIFICACION Y AGRADECIMIENTO

Cordial Saludo.

Por medio del presente comunicado me permito certificar antes su institución, que La Sra. NANCY JOHANA PINTO identificada con CC. 52.872.511 quien labora en la empresa, solicito autorización para desarrollar un trabajo como estudiante de la asignatura AUDITORIA, con apoyo su profesor el Sr. JAVIER RODRIGUEZ, en el periodo de agosto a noviembre del presente año.

Luego de suministrarles la información pertinente para su análisis y comparación, así como interactuar de manera permanente durante el proceso que se llevó a cabo, su excelente trabajo permitido detectar ciertas anomalías en los procesos de nómina y cartera que veníamos desarrollando al interior de la empresa, en especial en la segunda sucursal en la ciudad de Tunja.

Como resultado nos vimos en la necesidad de realizar un proceso de revisión físico al respecto y se detectó que había personal implicado en procesos deshonestos por lo cual se tomaron las medidas correctivas respectivas.

Por ello quiero agradecer el trabajo desarrollado para mi empresa, y destaco los mecanismos de manipulación, recolección y análisis de la información, así como los informes periódicos que me presentaron, toda vez que obtuve un beneficio tangible luego de su actividad.

Así mismo quiero resaltar el proceso de acompañamiento de su institución a través del Profesor Rodriguez que acompañó a mi colaboradora, imprimiendo técnicas profesionales y calidad en la actividad desarrollada.

Cordialmente,


MILLER ALEXANDER MORENO

CC. 79.868.774