SERVICIO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Propuesta de servicios

Soluciones Integrales
ASESORIAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Dirección: CR. 10 No. 5 – 73 Loc. 221-222- 223- 224 Cel.: 3214450050, Cel: 3102100287
E-mail: soluciones_zipa@hotmail.com, giova778@hotmail.com.

ÍNDICE

- Presentación de la propuesta
- Objetivo del servicio
- Alcance de la auditoría
- Marco normativo
- Metodología de trabajo
- Pruebas estandarizadas
- Inteligencia artificial para cruzar bases de datos
- Papeles de trabajo
- Información requerida y cronograma
- Resultados y entregables
- Ventajas del servicio y dirección del proyecto
- Confidencialidad, independencia y responsabilidades
- Inversión y condiciones
- Información de contacto

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Soluciones Integrales Asesorías Contables y Tributarias pone a su disposición el **Servicio de Auditoría Integral**, un encargo independiente que examina en un mismo proceso las cifras, los soportes y el cumplimiento legal de la organización.

La auditoría permite a los socios, a la administración y a terceros interesados —bancos, inversionistas, compradores o entidades de control— contar con una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros y con un diagnóstico claro de los riesgos legales, tributarios, laborales y de control interno.

El trabajo se desarrolla bajo las Normas Internacionales de Auditoría aplicables en Colombia, con pruebas documentadas registro por registro y con una metodología que inicia desde el archivo plano del sistema contable, lo que permite planear con precisión y reducir el tiempo de la visita.

La firma cuenta con una trayectoria de **más de 25 años** en auditoría, revisoría fiscal y asesoría contable, financiera y tributaria para empresas de diferentes sectores.

OBJETIVO DEL SERVICIO

Expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras y verificar que las operaciones de la organización estén debidamente soportadas, registradas y ajustadas a la ley.

1. Verificar la razonabilidad de los estados financieros y su preparación conforme al marco técnico normativo aplicable (grupo NIIF, Decreto 2420 de 2015).

2. Comprobar la existencia, la elegibilidad y la trazabilidad de ingresos, costos y gastos, desde el registro contable hasta el soporte y el pago.

3. Evaluar el manejo de bancos y efectivo: políticas, niveles de autoridad, conciliaciones y saldos.

4. Verificar el cumplimiento laboral y de seguridad social del personal vinculado y de los contratistas.

5. Revisar el cumplimiento tributario nacional y municipal, y el cambiario y aduanero cuando el RUT de la organización lo exija.

6. Realizar la verificación jurídica: existencia, representación, órganos de dirección, libros y actas.

7. Evaluar el control interno y comunicar a la administración las debilidades encontradas, con sus recomendaciones.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El encargo cubre seis frentes que pueden contratarse en conjunto o ajustarse a las necesidades de la organización.

Legal y societario
Constitución, reformas, representación, órganos de dirección, libros oficiales, actas y Registro Único de Beneficiarios Finales.

Financiero y contable
Razonabilidad de los estados financieros, saldos, políticas contables y conciliación de cifras.

Tributario nacional y municipal
Renta, retención en la fuente, IVA, ICA, información exógena y facturación electrónica frente a la contabilidad.

Laboral y seguridad social
Contratos, nómina y nómina electrónica, PILA, prestaciones sociales y contratistas.

Cambiario y aduanero
Inversión extranjera, pagos y reintegros al exterior, exportación de servicios y operaciones de comercio exterior, cuando apliquen.

Control interno y gestión
Niveles de autoridad, segregación de funciones, procesos críticos y recomendaciones de mejora.

- **Períodos:** uno o varios ejercicios completos, e incluso cortes intermedios del año en curso.
- **Pruebas selectivas** basadas en el riesgo y la materialidad; los saldos iniciales se verifican contra los estados financieros aprobados del año anterior.

MARCO NORMATIVO

La auditoría se planea, ejecuta y documenta conforme a las normas que rigen el aseguramiento de la información en Colombia:

- **Normas Internacionales de Auditoría** incorporadas por el Decreto 2420 de 2015 (anexo 4) y sus modificaciones; en especial NIA 210 (términos del encargo), 230 (documentación), 300 (planeación), 315 (riesgos), 320 (materialidad), 330 (respuestas al riesgo), 500 (evidencia), 530 (muestreo), 580 (manifestaciones escritas) y 700 (informe).
- **Ley 43 de 1990:** ejercicio de la contaduría pública, código de ética y reserva profesional.
- **Ley 222 de 1995,** art. 37 (certificación de los estados financieros), y **Ley 1258 de 2008** (S.A.S.).
- **Estatuto Tributario, Decreto 1625 de 2016** y normas municipales del domicilio y de los municipios donde se opera.
- **Régimen cambiario** (Resolución Externa 1 de 2018 del Banco de la República) y **régimen aduanero** (Decreto 1165 de 2019), cuando apliquen.
- **Código Sustantivo del Trabajo** y normas del Sistema de Seguridad Social Integral.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

El trabajo arranca con el archivo plano del sistema contable: sin él no se diseñan pruebas ni se programa la visita.

1

Entrega del archivo plano

Movimiento contable de todo el período, por tipo de comprobante, en Excel sin protección.

2

Diseño de pruebas

En un día hábil se fija la materialidad, se seleccionan las muestras, se pre-diligencian los papeles de trabajo y se ajusta el check list sectorial.

3

Comunicación de muestras

Se informa qué terceros, comprobantes y personal se seleccionaron, para tener los soportes listos.

4

Visita de campo

El auditor diligencia los papeles de trabajo con los soportes a la vista y el apoyo del enlace designado.

5

Comunicación de hallazgos

Antes del informe, las observaciones se entregan a la administración para sus comentarios.

6

Carta de representación

La administración la firma al cierre del trabajo de campo (NIA 580).

7

Informe y entrega de papeles

Se emite el informe de auditoría con la carta de recomendaciones de control interno y se entregan los papeles de trabajo.

PRUEBAS ESTANDARIZADAS

Documentadas registro por registro bajo NIA, sobre las muestras seleccionadas.

Frente	Qué se prueba
Gastos y costos	Elegibilidad y trazabilidad del gasto: causación, factura o documento soporte, retenciones, pago y relación con la actividad.
Nómina, servicios y honorarios	Cumplimiento legal de contratos, pagos, seguridad social y parafiscales; para contratistas que usan personal, PILA del mes anterior al servicio.
Bancos	Políticas de manejo, firmas y niveles de autorización, conciliaciones y saldos contra extracto.
Ingresos	Facturación electrónica, recaudo, notas crédito y tratamiento del IVA.
Conciliación de cifras	Se cuadran contabilidad, estados financieros, declaraciones tributarias y bancos; la diferencia debe quedar en cero o explicada.
Verificación jurídica	Existencia, representación, órganos de dirección, libros y actas de la organización.



INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA CRUZAR BASES DE DATOS

Con herramientas de inteligencia artificial se conectan y comparan las distintas fuentes de información de la organización, registro por registro y sobre el 100 % de las transacciones.

- Archivo plano del sistema contable
- Facturación electrónica DIAN: emitidas y recibidas
- Información exógena y declaraciones tributarias
- Extractos bancarios
- Nómina electrónica y planillas PILA
- RUT de clientes y proveedores

CRUCE CON IA

Conciliación automática de las fuentes

⇄

Qué permite detectar

- Facturas recibidas o emitidas que no están en la contabilidad, y registros sin factura.
- Diferencias entre contabilidad, declaraciones y exógena.
- Pagos duplicados, sin soporte o a terceros con RUT inconsistente.
- Ingresos en bancos que no fueron facturados.
- Personal en nómina sin aportes en PILA, o al revés.
- Operaciones inusuales por monto, fecha o tercero.

Cada diferencia la revisa y valida el auditor con criterio profesional antes de llevarla al informe. Los datos se procesan con reserva profesional y solo para los fines de la auditoría.

PAPELES DE TRABAJO

Los diligencia el auditor; la organización solo debe tener disponible la información que cada uno pide. Hacen parte integral de la auditoría y se entregan al final del trabajo.

Papel de trabajo	Qué se verifica	Qué debe tener disponible la organización
Jurídica	Constitución, reformas, representación, órganos, libros y actas	Documentos legales del check list
Verificación RUT	Existencia, responsabilidades y coherencia de terceros con lo facturado y retenido	RUT de proveedores y clientes seleccionados
Gastos	Soporte, causación, retenciones y pago de la muestra	Comprobantes de egreso completos
Ingresos	Facturación, recaudo e IVA	Comprobantes de ingreso y facturas
Bancos	Conciliaciones y saldos de todas las cuentas y productos	Extractos, conciliaciones firmadas y auxiliares
Relación de personal	Contratos, afiliaciones, nómina y prestaciones	Carpetas de cada colaborador
Tributaria	Declaraciones frente a contabilidad, pagos oportunos y exógena	Declaraciones, recibos y auxiliares de impuestos
Conciliación de cifras	Cuadre de contabilidad, estados, impuestos y bancos	Se pre-diligencia desde el archivo plano

INFORMACIÓN REQUERIDA Y CRONOGRAMA

Check list general y check list sectorial

- **A. Legal:** estatutos, certificados, RUT, actas, libros, contratos y procesos.
- **B. Financiera y contable:** archivo plano (prioridad), estados financieros, balances por terceros, comprobantes y políticas.
- **C. Bancos y efectivo:** extractos, conciliaciones, caja menor y niveles de autoridad.
- **D. Tributaria:** declaraciones, auxiliares, exógena y facturación electrónica.
- **E. Laboral:** carpetas, nómina, PILA, prestaciones y contratistas.
- **F. Cambiaria y comercio exterior:** cuando la organización la tenga.
- **G. Sectorial:** se construye para cada encargo según el sector y la actividad de la organización (por ejemplo transporte, minería, lácteos y cárnicos, construcción o entidades sin ánimo de lucro), con los permisos, registros y obligaciones propios de su actividad.

Ambos check list se entregan en Excel para marcar lo recibido y llevar el avance.

Día	Actividad	Responsable
D	Entrega del archivo plano	Organización
D + 1	Diseño de pruebas, materialidad y muestras	Firma auditora
D + 2	Comunicación de muestras y papeles pre-diligenciados	Firma auditora
D + 3 en adelante	Visita de trabajo de campo	Ambos
Cierre del campo	Hallazgos y carta de representación	Ambos
Final	Informe, carta de recomendaciones y papeles de trabajo	Firma auditora

Cada día de demora en la entrega del archivo plano corre todo el cronograma.



RESULTADOS Y ENTREGABLES

Informe de auditoría

- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, conforme a las NIA de la serie 700.
- Resultados del cumplimiento legal, tributario, laboral y, cuando aplique, cambiario y aduanero.

Control interno

- Comunicación previa de hallazgos para comentarios de la administración.
- Carta de recomendaciones con las debilidades encontradas y las acciones sugeridas.

Soporte del trabajo

- Papeles de trabajo diligenciados.
- Conciliación de cifras entre contabilidad, estados financieros, impuestos y bancos.
- Check list general y sectorial con su estado.

Revisión de impuestos y agenda tributaria

En la primera visita se revisa la última declaración de retención en la fuente presentada y se acuerda con la administración la agenda de las próximas obligaciones tributarias.

VENTAJAS DEL SERVICIO

- **Revisión del 100 % de las transacciones** con cruces automatizados de bases de datos, y no solo de una muestra.
- **Las mismas fuentes que hoy cruza la DIAN:** facturación electrónica, exógena y declaraciones, para identificar diferencias antes de que lleguen como requerimiento.
- **Arranque ágil desde el archivo plano:** las pruebas se diseñan antes de la visita, con menos tiempo de campo y menos interrupciones a su equipo.
- **Pruebas documentadas registro por registro** bajo NIA, con trazabilidad del asiento al soporte y al pago.
- **Hallazgos cuantificados y priorizados por riesgo,** presentados como riesgos a gestionar, con recomendaciones prácticas.
- **Check list sectorial y revisión según el perfil del RUT:** cada encargo se adapta a la actividad de la organización; se revisan riesgos como exportadores, capital extranjero, comercio exterior, ICA en varios municipios y obligaciones como revisoría fiscal o SAGRILAFT.

Dirección del proyecto

Carlos Giovanni Wiesner Hernández — Contador Público, T.P. 100169-T, con **20 años de experiencia haciendo auditoría**. Dirige personalmente el encargo, con el apoyo de un **especialista asignado según el caso**: tributario, laboral, cambiario, jurídico o de sistemas.

CONFIDENCIALIDAD, INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES

La administración de la organización

- Es responsable de preparar los estados financieros y del control interno.
- Responde por la integridad y veracidad de la información entregada.
- Designa un funcionario de enlace para atender al equipo auditor.
- Firma la carta de representación al cierre del trabajo de campo (NIA 580).

La firma auditora

- Planea y ejecuta la auditoría bajo NIA.
- Expresa su opinión con base en la evidencia obtenida.
- Deja constancia de su independencia frente a la organización, conforme a la Ley 43 de 1990.
- Entrega los papeles de trabajo al final del encargo.

Confidencialidad: toda la información recibida se trata con reserva profesional (Ley 43 de 1990) y se usa solo para los fines de la auditoría. Los datos personales se manejan conforme a la Ley 1581 de 2012.

INVERSIÓN Y CONDICIONES

La inversión se define de acuerdo con el alcance, los períodos por auditar, el volumen de transacciones y la complejidad de cada organización.

El valor se establece de manera personalizada, una vez revisada la información básica de la organización.

Condiciones generales

- El trabajo se realiza conforme a las Normas Internacionales de Auditoría y a la normatividad legal y tributaria vigente.
- El cronograma inicia con la entrega del archivo plano del sistema contable.
- La información suministrada se trata con estricta reserva profesional.
- Cualquier actividad no contemplada en el alcance inicial se cotiza y acuerda previamente.
- Las condiciones económicas y operativas pueden ajustarse de común acuerdo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Cel: 321 445 0050

https://www.asolintac.co

soluciones_zipa@hotmail.com

Dirección: Cr. 10 # 5 – 73
Loc. 221-224, Zipaquirá

Soluciones Integrales
ASESORIAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS