

**CONSULTORIO CONTABLE
UNIVERSIDAD TECNOLOGIA DE BOLIVAR**

**CINDY PATRICIA RODRIGUEZ DOMINGUEZ
HAROLD SAUL ORTIZ CANO**

**DOCENTE
ELSY MESTRE CARREÑO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA**

JUNIO 2011



AGRADECIMIENTOS

A Dios, en primer lugar por darnos la oportunidad de alcanzar un logro más en nuestra vida.

.

A la Universidad Tecnológica de Bolívar, por brindarnos el espacio para desarrollarnos como profesionales.

A todo el cuerpo docente de la Universidad Tecnológica de Bolívar, en especial a Ana Susana Cantillo, Fernando García y Martín Díaz Pineda, por ser ellos quienes con dedicación formaron en nosotros bases sólidas para desempeñarnos como contadores.

A nuestra asesora Elsy Mestre Carreño en especial, Directora de programa de Contaduría Pública, por brindarnos la oportunidad de darle a conocer a nuestros compañeros nuevas formas de aprender.

A nuestras familias, Ortiz Cano y Rodríguez Domínguez por acompañarnos incondicionalmente, por permitirnos ser lo que hoy somos, por formarnos como persona, por apoyarnos y brindarnos ánimo en cada una de las etapas de nuestra vida.



CONTENDO

INTRODUCCION	6
2. FICHA TÉCNICA	7
3. JUSTIFICACION	9
3.1. Número de establecimientos censados	9
3.2. Estructura empresarial:.....	9
3.3. Por actividad económica	10
3.4. Informalidad Empresarial:.....	10
4. OBJETIVOS	12
4.1. OBJETIVO GENERAL	12
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
5. VALORES CORPORATIVOS.....	13
5.1. MISIÓN	13
5.2. VISIÓN	13
6. BENEFICIARIOS DEL CONSULTORIO	14
6.1. Los beneficiarios directos son:	14
6.2. Los beneficiarios indirectos:	14
7. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO	15
7.1. Necesidades del servicio	15
8. FUNCIONES O SERVICIOS	20
9. METODOLOGÍA DE TRABAJO	21
10. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL.....	22
11. DIRECTOR ENCARGADO: ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS	23
12. ASESORÍAS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTOS	25
12.1. Aspectos generales.....	25
12.2. Requisitos específicos del asesor	25
12.3. Funciones del asesor.....	26
12.4. Funciones del docente	27
12.5. Obligaciones de la empresa.....	27
12.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de presupuestos.....	28
13. ASESORÍAS EN EL AREA DE AUDITORIA.....	29
13.1. Aspectos generales	29
13.2. Requisitos específicos del asesor	29
13.3. Funciones del asesor.....	30
13.4. Funciones del docente	31
13.5. Obligaciones de la empresa.....	31



13.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de auditorías	31
14. ASESORIAS EN EL AREA DE TRIBUTARIA.....	33
14.1. Aspectos generales	33
14.2. Requisitos específicos del asesor	33
14.3. Función del asesor.....	34
14.4. Funciones del docente	34
14.5. Obligaciones de la empresa.....	35
14.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de tributaria.....	35
15. ASESORIAS EN EL AREAS DE COSTOS	36
15.1 Aspectos generales	36
15.2. Requisitos específicos del asesor	36
15.3. Función del asesor.....	36
15.4. Funciones del docente	37
15.5. Obligaciones de la empresa.....	37
15.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de costos	38
15.7. Requisitos generales del asesor	38
16. ASESORÍA EN CONTABILIDAD FINANCIERA	39
16.1. Aspectos generales:	39
16.2. Requisitos específicos del asesor	39
16.3. Funciones del asesor:	39
16.4. Funciones del docente:	39
16.5. Obligaciones de la organización asesorada:	40
16.6. Logros esperados por el área de contabilidad financiera.....	40
17.1. Aspectos generales:	41
17.2. Requisitos específicos del asesor	41
17.3. Funciones del asesor:	41
17.4. Obligaciones de la organización asesorada	41
17.5. Logros esperados por el área de constitución de la sociedad	42
18. ASESORÍA EN DERECHO LABORAL	43
18.1. Aspectos generales.....	43
18.2. Requisitos específicos del asesor	43
18.3. Funciones del asesor.....	43
18.4. Obligaciones de la organización asesorada	43
18.5. Logros esperados por el área de derecho laboral.....	44
19. JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN MATERIA CONTABLE.....	45
20. FUNCIONES DE ESTUDIANTE ASESOR	46
21. PROCEDIMIENTOS	47
21.1. Horario de Consultas:.....	47
21.2. Atención al usuario:	47



21.3. La primera reunión47

21.4. Solicitud de información47

21.5. Desarrollo de la consulta o asesoría47

CONCLUSION48

22. RECOMENDACIONES49



INTRODUCCION

Los estudiantes de contaduría pública de la universidad tecnológica de bolívar con este proyecto tendrán la posibilidad de practicar en la realidad los conocimientos adquiridos en el aula de clase.

Adicional a esto la universidad estará brindando un apoyo social a todas las empresas que requieran asesorías en el mejoramiento de sus procesos operacional generando de esta manera beneficios para la sociedad en general.

Son estas las principales razones por las que planteamos el proyecto del consultorio contable, aquí encontraremos una iniciativa de competencia para los contadores públicos de de la universidad tecnológica de bolívar.

2. FICHA TÉCNICA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO	
Título del trabajo	Consultorio contable UTB.
Nombre del Autor(es)	Cindy Patricia Rodríguez Domínguez – Harold Saúl Ortiz Cano
Nombre del Asesor	Elsy Mestre Carreño
Fecha de inicio	Septiembre 2 del 2010
Fecha de culminación	
DISEÑO DEL TRABAJO	
Identificación del problema	La poca capacidad de conocimientos y recursos económicos de las pequeñas y micro empresas para fortalecerse y ser más competitivas en sus mercados y la poca implementación de los conocimientos de los estudiantes de la universidad tecnológica de bolívar en el ámbito laboral.
Objetivos	El objetivo general del proyecto estará encaminado a apoyar la micro, pequeña, mediana empresa y a las personas naturales, brindando un servicio de asesorías e implementación de técnicas contables, que mejoren la organización y fomenten el crecimiento empresarial. A la vez que les ofrece la oportunidad a los estudiantes de contaduría, adquirir y aplicar los conocimientos aprendidos en el transcurso de su formación profesional
Justificación	La pequeña, micro empresa y personas naturales a veces no están en la capacidad de financiar una asesoría contable, lo que ocasiona que el manejo de la contabilidad no sea el adecuado y en forma irregular. En el consultorio contable estaríamos dispuestos a resolver esta necesidad generando beneficios tanto para el cliente como para los estudiantes que asesoran y la universidad en general.
Metodología de trabajo	El consultorio contable deberá contar con un estudiante en prácticas profesionales encargado de la administración general del consultorio. Además contaremos con auxiliares quienes serán estudiantes de: quinto, sexto, séptimo y octavo semestre, Previamente seleccionados.

LOGROS ESPERADOS	El resultado será un consultorio contable que deberá estar ubicado en las instalaciones de la universidad tecnológica de bolívar, aquí se contara con una oficina dedicada a la atención de los empresarios que requieran la asesoría contable.
BIBLIOGRAFÍA	<p>consultorio contable eafit http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/paginas/faq-costos-presupuesto.aspx</p> <p>consultorio contable universidad de antioquia http://contaduria.udea.edu.co/index.php?page=viewpage&modulo=consultorio&cod=3070</p>

3. JUSTIFICACION

En la actualidad las empresas están inmersas en un ambiente muy diferente al que se enfrentaron años o décadas anteriores, las variables han cambiado, su movilidad es cada vez más rápida y mayor, haciendo que el desenvolvimiento de las empresas sea más difícil y planificado, además esto les exige que tengan que mejorar sus procesos, actividades, métodos, en fin desarrollar mejores y nuevas formas de hacer las cosas.

Esta problemática se amplifica si lo miramos específicamente en las empresas con menor tamaño como la micro y pequeña empresa, ya que no poseen la capacidad necesaria ni recursos económicos para poder implementar una propuesta de mejora de sus componentes.

De acuerdo al último censo económico, realizado por la Cámara de Comercio de Cartagena, se evidencia:¹

3.1. Número de establecimientos censados

- 1.679 establecimientos se censaron en los barrios Centro, San Diego, La Matuna y Getsemaní; 1.793 establecimientos fueron censados en el 2001, una reducción del 6%.
- 595 establecimientos censados en el Centro, un 46% menos que los encuestados en el 2001. Se presentaron reducciones en todos los sectores económicos, especialmente el comercial que se redujo en un 50%.
- En La Matuna aumentó el número de establecimientos en un 406%.
- Reducción de establecimientos en San Diego de 2%.

3.2. Estructura empresarial:

- Las microempresas dominan la actividad económica de la zona, con el 96,7% de los establecimientos.
- La mediana y pequeña empresa tienen el 2,5% y 0,5% respectivamente.
- La gran empresa cuenta con el 0,3%.

¹ www.cccartagena.org.co

3.3. Por actividad económica

- La estructura empresarial es dominada por el sector comercial con el 42,4% de los establecimientos, seguido por el sector servicios con el 34,7%.
- Hoteles y restaurantes componen el 16,3% de los establecimientos.
- La industria tiene representatividad con el 6,6%, conformado principalmente por fabricación de ropa, tipografías y litografías, reposterías y elaboración de joyas.
- 98,4% de los establecimientos vende sus productos o servicios en Cartagena.
- 11% de los establecimientos traen de fuera de la ciudad el 100% de sus productos.
- 15% de los establecimientos compran en la ciudad el 100% de sus productos.

3.4. Informalidad Empresarial:

- 13,6 % no está formalizada en la Cámara de Comercio.
- 96,6% de los informales son microempresas.
- 49,9% no está formalizada en Secretaría de Hacienda.
- 31% de los establecimientos no realiza ningún aporte a seguridad social ni a parafiscales.
- 47% de los establecimientos no lleva una contabilidad formal de sus movimientos.
- 28,7% de los establecimientos tiene salarios promedio por debajo del salario mínimo.

Según lo anterior las empresas (micro y pequeña) tienen la necesidad de fortalecer sus actividades y sistemas de información, algunas de ellas son: contabilidad, sistemas de presupuestos, sistemas de costos, auditorías, etc., Para lograr ser más competitivas en este ambiente turbulento y tengan posibilidad de ganarse una cuota de mercado significativa.

Por otro lado encontramos que los estudiantes de contaduría pública de la universidad tecnológica de bolívar tienen poco contacto con el mercado antes de incursionar en él como profesional, demostrando grandes virtudes teóricas pero poca aplicabilidad en el ámbito laboral.

Esquemmatizando lo antes mencionado podemos decir que hemos identificado dos problemáticas o necesidades que son: 1. La poca capacidad de conocimientos y recursos económicos de las pequeñas y micro empresas para fortalecerse y ser más competitivas en sus mercados y 2. la poca implementación de los conocimientos de los estudiantes de la universidad tecnológica de bolívar en el ámbito laboral.

La solución propuesta a los dos problemas o necesidades expuestas, es implementar un consultorio contable en la universidad tecnológica de bolívar que brinde servicios de apoyo gratuitos para la micro y pequeña empresa, buscando como objetivos el fortalecimiento del sector empresarial y además articular estas empresas con la universidad con miras a que los estudiantes de contaduría pública puedan poner en práctica todos los conocimientos adquiridos.

Esta propuesta esta respalda por la dirección de programa de contaduría pública de la universidad tecnológica de bolívar y además cuenta con el apoyo y disposición de los profesores de contaduría, los cuales serán los visores del consultorio.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del proyecto estará encaminado a apoyar la micro, pequeña, mediana empresa y a las personas naturales, brindando un servicio de asesorías e implementación de técnicas contables, que mejoren la organización y fomenten el crecimiento empresarial. A la vez que les ofrece la oportunidad a los estudiantes de contaduría, adquirir y aplicar los conocimientos aprendidos en el transcurso de su formación profesional.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar asesoría en las áreas de: contabilidad financiera, costos, auditorías, tributaria, constitución de sociedades, presupuesto a la micro, pequeña, mediana empresa y a las personas naturales.

Apoyar en el proceso de constitución de la sociedad a los nuevos empresarios.

Brindar Jornadas de actualización en materia tributaria, normatividad contable y laboral, tanto a los empresarios como a los estudiantes de la universidad tecnológica de bolívar.

Procurar el desarrollo de la comunidad, colaborando en el mejoramiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa creando en el estudiante un sentido de apoyo a la sociedad.

Comprometer a los estudiantes y profesores de contaduría a la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el aula de clase, de esta manera los estudiantes conocerán y afrontarán la diferencia entre la teoría y la práctica.

Facilitar a los estudiantes y docentes el conocimiento de las nuevas exigencias y tendencias en materia contable, incentivando de esta manera la interacción de los estudiantes con el medio local y nacional.

Obtener en forma permanente, información que permita realizar estudios sobre la problemática del entorno a fin de incorporarlos en la estructura curricular del programa.

Preparar a los estudiantes para su desempeño laboral como futuros contadores públicos, permitiendo la adaptación al medio durante sus estudios universitarios.

5. VALORES CORPORATIVOS

5.1. MISIÓN

La misión principal del consultorio contable será brindar asesorías contables a la micro empresa y personas naturales buscando el mejoramiento productivo y crecimiento económico de las mismas

Además brindaremos a los estudiantes tendrán la oportunidad de conocer el medio laboral y de poner en práctica los conocimientos teóricos aprendidos en el aula de clases, lo cual les permitirá adquirir competencias prácticas que les servirán al momento de salir al mercado laboral.

5.2. VISIÓN

El consultorio contable se proyectara como el órgano especializado de referencia inmediata para la prestación del servicio social a pequeñas empresas que necesitan o carecen de una asesoría especializada en todas las áreas contables. Además nos proyectamos como estímulos para la presentación de nuevos proyectos empresariales por parte de los estudiantes y externos.

6. BENEFICIARIOS DEL CONSULTORIO

6.1. Los beneficiarios directos son:

- Las pequeñas y microempresas que no se encuentren en condiciones de financiar una consultoría contable razón por la cual el manejo de su contabilidad no es eficiente.
- Las personas naturales que requieran asesoramiento en materia contable.
- Los estudiantes escogidos para hacer parte del consultorio, debido a que ellos podrán poner en práctica los conocimientos aprendidos en el aula de clases además de conocer el medio, desenvolverse y adquirir experiencia en el ámbito laboral.

6.2. Los beneficiarios indirectos:

- La comunidad en general, al contar con asesorías de manera gratuita en materia contable ayudara al crecimiento económico y al bienestar social.
- La universidad Tecnológica de Bolívar ganará el reconocimiento por parte de los pequeños empresarios gracias a la labor social cumplida por esta.

7. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

La pequeña, micro empresa y personas naturales a veces no están en la capacidad de financiar una asesoría contable, lo que ocasiona que el manejo de la contabilidad no sea el adecuado y en forma irregular. En el consultorio contable estaríamos dispuestos a resolver esta necesidad generando beneficios tanto para el cliente como para los estudiantes que asesoran y la universidad en general.

El servicio brindado en el consultorio contable buscara el mejoramiento productivo y crecimiento económico de la micro y pequeña empresa debido a que las asesorías servirán de apoyo para la implementación de técnicas contables que darán como resultado la eficiencia en el manejo de los recursos disponibles en las empresas, de esta manera la universidad cumplirá con una labor social de suma importancia como es el desarrollo económico de la comunidad, debido a que estas asesorías serán prestadas de manera gratuita.

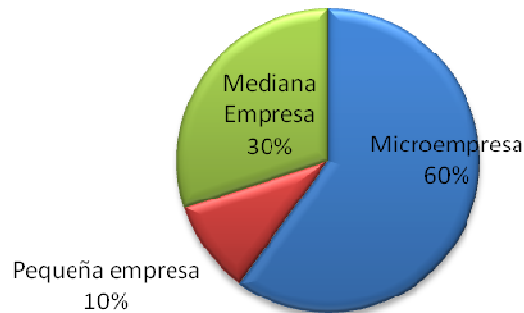
7.1. Necesidades del servicio

Para la sustentación del respectivo trabajo, quisimos conocer la opinión de los directamente beneficiarios del consultorio contable, para esto realizamos una encuesta en la que participaron 20 empresarios y nos dieron a conocer su perspectiva acerca del funcionamiento de un consultorio en la universidad.

A continuación mostramos los resultados obtenidos.

En cuanto **al tamaño de las empresas encuestadas** el 60% fueron microempresas, el 30% mediana empresa y el 10% pequeña empresa.

Tamaño de las Empresas Encuestadas



De las empresas anteriores el 95% el objeto es comercial y el 5% es de servicio.

Cuando se les preguntó **¿si consideraban que la contabilidad solo era para las grandes empresas?** el 100% contestaron que no, lo que nos indica que para las empresas encuestadas la contabilidad hace parte primordial de su funcionamiento.

Además de esto a los encuestados se les preguntó **¿Qué tipo de reportes utiliza para proporcionar información financiera para la toma de decisiones?** el 60% dijo que registros de contabilidad, el 35% maneja libro de ingresos y egresos y solo el 5% maneja estados financieros básicos, esto nos permite conocer que para los microempresarios la contabilidad hace parte esencial de la operación y como tal requieren de asesorías para su excelente desempeño.

Continuación mostramos una grafica que nos permite apreciar de manera clara los resultados a esta pregunta.

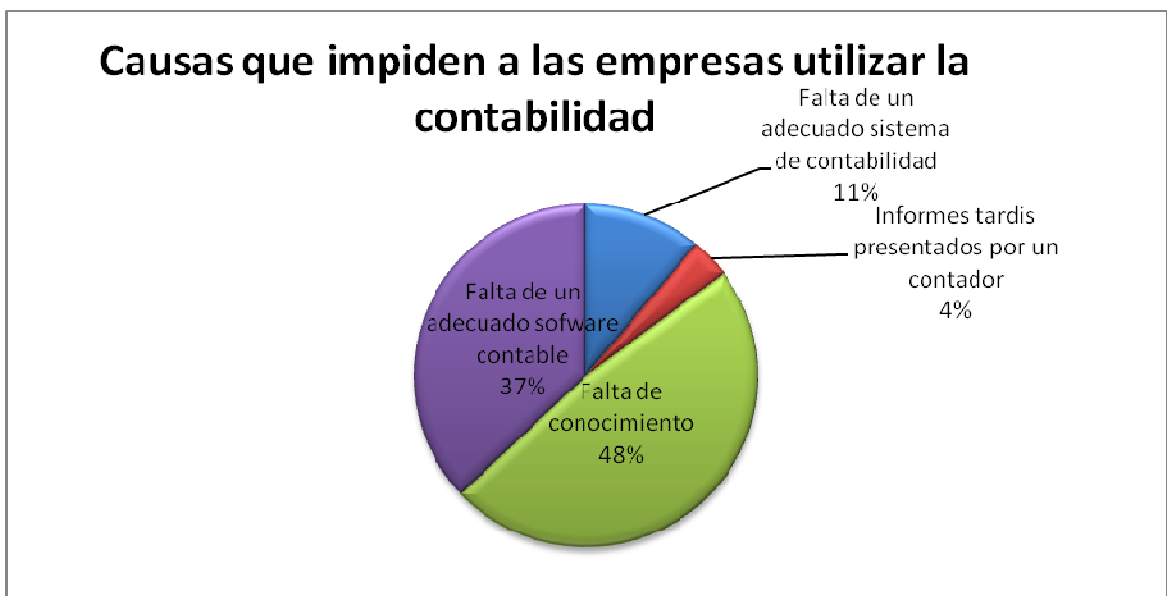
Reportes que utiliza la empresa para proporcionar información financiera utiles para la toma de Decisiones



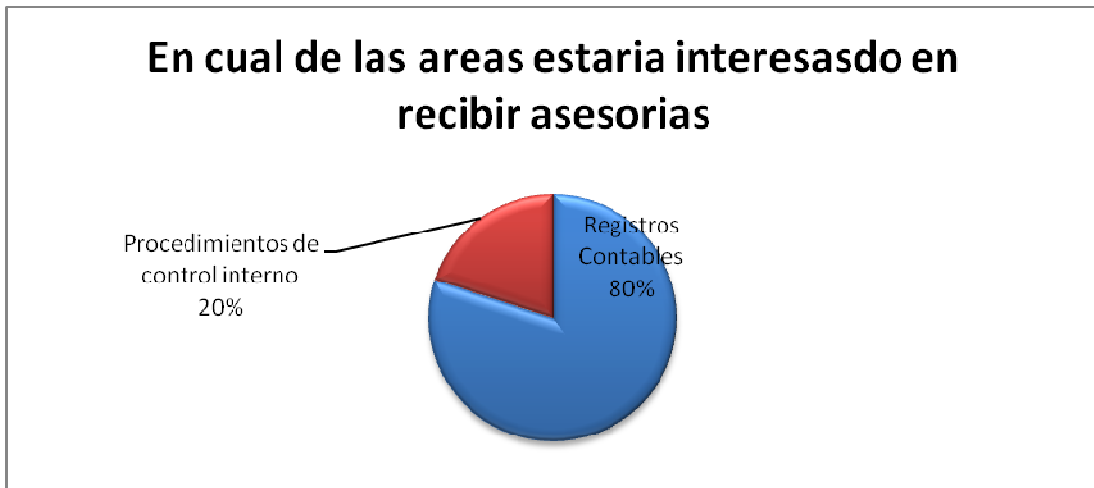
En cuanto a la pregunta que nosotros consideramos la mas importante y es si el empresario **¿considera necesario recibir apoyos en temas contables?**, 100% de los 20 encuestados respondieron que si lo consideraban, esto es una muestra de lo importante que puede ser el consultorio para las microempresas además del buen recibimiento por parte de los directamente beneficiarios.

En la siguiente pregunta tiene que ver con **¿cuales son causas que impiden que las empresas usen la contabilidad como herramienta para hacer de sus operaciones más eficientes?**

Nos podemos dar cuenta en los resultados de la anterior pregunta dos aspectos para resaltar y tener en cuenta; El primero tiene que ver en su mayoría (48%) de los encuestados no utiliza la contabilidad por falta de conocimiento lo que resaltaría y daría más importancia a nuestro proyecto ya que lo que se busca es darles a los empresarios los conocimientos nuevos y necesarios en el área contables para que los integren en sus entes económicos. El segundo punto de interés tiene que ver que el 37% de los encuestados manifiesta no utilizar la contabilidad por faltas de herramientas adecuadas para llevarla a cabo. En este punto el consultorio contable les brinda las soluciones ya que nuestro esfuerzo estaría encaminado a conllevarlos y capacitarlos en el manejo de las distintas herramientas contables para que puedan contribuir con los objetivos sociales más eficientemente, lo que eliminaría los problemas anteriores. La grafica anterior muestra los resultados antes mencionados para una mejor visualización.



En la quinta pregunta **¿En cuál de las áreas contables le gustaría recibir asesoría?** Los resultados fueron los siguientes:



Lo que nos muestra que las respuestas se dividieron solo en dos ítems, el primero y más importante nos muestra que las empresas necesitan o están interesadas en asesorías encaminadas en el ámbito de los registros contables de su información económica, para tener un mayor control de sus operaciones y un mejor aprovechamiento de la información procesada (80%). De la mano también se encuentra la necesidad de un mejor control interno dentro de las empresas como se ve evidenciada en los resultados con un 20% de los encuestados.

Nuestro consultorio contable les puede ayudar a estas empresas en las dos necesidades expuestas en este punto ya que el consultorio contable brinda asesoría en estas dos ramas del área contable los que les puede brindar nuevos y actualizados conocimientos para obtener mejores registros y a la vez un mejor control interno de las operaciones.

¿Considera que el apoyo en el área seleccionada puede influir positivamente en su empresa? En esta, nuestra última pregunta en la respectiva encuesta, la respuesta que se recibió fue unánime, el 100% de los encuestados está de acuerdo en que la contabilidad es de gran ayuda en funcionamiento de las operaciones de las empresas.

La anterior respuesta es quizás la más importante de todas ya que se manifiesta la necesidad e importancia que le dan los empresarios a la contabilidad lo que para nosotros significa nuestro punto de partida.

Por las anteriores respuestas podemos concluir que las empresas manifiestan la importancia de la contabilidad y la necesidad de utilizarla es en este punto en

donde esta necesidad se ve compensada con los beneficios expuestos por los servicios de nuestro consultorio contable universitario que apoyara a las empresas a ejecutar e implementar procesos contables en busca de una mejor eficiencia en los procesos empresariales.

8. FUNCIONES O SERVICIOS

El consultorio contable tendrá como **función principal** la prestación de los siguientes servicios:

- Análisis y elaboración de presupuestos
- Auditoria: implantación, revisión y análisis de control interno.
- Impuestos: asesoramiento jurídico en materia fiscal, elaboración de declaraciones tributarias a las empresas y personas naturales.
- Costos: Diseño e implementación de sistemas de costos, así como su revisión y diagnóstico.
- Contabilidad financiera: Diseño e implementación de un sistema contable y asesoramiento en el manejo de software contable.
- Constitución de empresas:
- Asesoramiento en la creación de empresas y cumplimientos de requisitos legales para su constitución. Asesoramiento en asuntos laborales y prestacionales.
- Jornadas de actualización: en materia tributaria y normatividad contable y laboral.

9. METODOLOGÍA DE TRABAJO

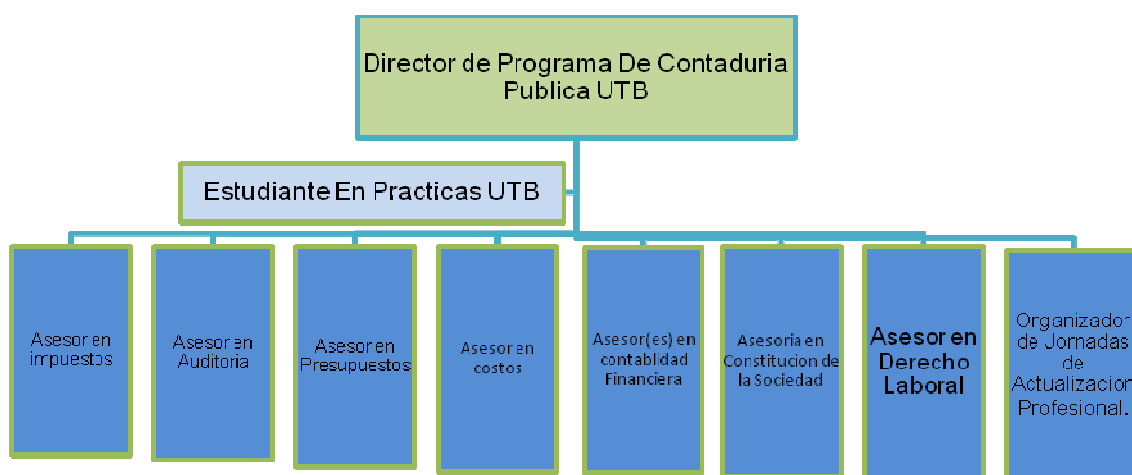
El consultorio contable deberá contar con un estudiante en prácticas profesionales encargado de la administración general del consultorio. Además contaremos con auxiliares quienes serán estudiantes de: quinto, sexto, séptimo y octavo semestre, Previamente seleccionados.

Todas las actividades y asesorías deberán ser respaldadas por la opinión y conocimientos de los docentes en las distintas asignaturas (contabilidad financiera, de costos, auditoría, impuestos, revisoría fiscal, presupuestos) quienes deberán estar comprometidos con la labor social del consultorio.

Con el acompañamiento de los gremios como ACOPI, Cámara de Comercio y Fenalco, identificaremos necesidades de asesoría en materia contable para brindar apoyo a los microempresarios.

10. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

El consultorio contable estará organizado por áreas funcionales, cada área contará con un estudiante el cual será el encargado de prestar la asesoría y el respaldo del docente encargado de dicha área o materia, en el siguiente esquema mostramos la organización de manera clara.



A continuación explicaremos cada área funcional la cual detallaremos los aspectos generales, describiremos las funciones tanto del estudiante asesor como del docente y enunciaremos las obligaciones por parte de la empresa por ultimo mencionaremos cuales son los logros esperados en cada departamento.

11. DIRECTOR ENCARGADO: ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS

- 1.** Vigilar el estricto cumplimiento de las funciones por parte de los estudiantes asesores y demás funcionarios académico- administrativos que ejerzan dentro del consultorio Contable informando en lo que corresponda al decano de la Facultad y demás autoridades académicas correspondientes.
- 2.** Promover convenios con otras entidades que tengan como fin la proyección y extensión del servicio social del Consultorio Contable y Tributario.
- 3.** Suscitar, autorizar y controlar la producción de material bibliográfico dentro del consultorio.
- 4.** Convocar y presidir reuniones periódicas con los asesores.
- 5.** Presentar a la Dirección de programa de Contaduría Pública la planeación semestral de las actividades a desarrollar.
- 6.** Orientar en coordinación con las diferentes instancias de la Universidad los grupos y proyectos de investigación que surjan dentro del consultorio.
- 7.** Coordinar las consultas, asesorías y desarrollo de propuestas interdisciplinarias.
- 8.** Firmar las autorizaciones necesarias para Que el estudiante adscrito al consultorio pueda actuar dentro de los distintos procesos de competencia del mismo.
- 9.** Implementar planes y políticas de desarrollo para el consultorio Contable en búsqueda de la eficaz prestación del servicio.
- 10.** Velar por la conservación de los elementos físicos del consultorio contable y Tributario.
- 11.** Poner en conocimiento las faltas disciplinarias de los funcionarios o estudiantes del consultorio Contable y Tributario a la autoridad administrativa correspondiente.

- 12.** Elaborar y / aprobar los informes solicitados por las distintas autoridades que así lo requieran.
- 13.** Las demás que le señale la ley, la rectoría la decanatura, y los reglamentos de la Universidad

12. ASESORÍA EN EL ÁREA DE PRESUPUESTOS

12.1. Aspectos generales

“Es la estimación programada, en forma sistemática de las condiciones de la operación y de los resultados a obtener por un organismo o empresa en un periodo determinado”²

Un buen presupuesto es el camino ideal para la persecución de los objetivos de una organización, es tener claro a donde se quiere llegar y como se va a llegar, es la organización de las ideas plasmadas en datos numéricos con metas igualmente definidas, Es decir, que si una organización no cuenta con un presupuesto no tienen ninguna estrategia definida y mucho menos las herramientas para un buen proceder.

Por lo general las pequeñas empresas de la región no cuentan con una herramienta eficaz que le permitan establecer los parámetros establecidos para guiar sus estrategias, lo que conlleva a que muchas empresas derrochen esfuerzos económicos sin conseguir lo esperado. En otras palabras podemos decir que todo se resume a muchos intentos y pocos éxitos. Esto es lo que justifica la incorporación de esta área contable en nuestro órgano contable.

Con esta área lo que buscamos es implementar con eficiencia patrones generales y específicos que ayuden de una mejor manera a canalizar los esfuerzos de las empresas en pro de sus objetivos.

12.2. Requisitos específicos del asesor

Los requisitos de los asesores son primordiales para los logros esperados del consultorio, a continuación los describiremos:

- los asesores deberán tener conocimientos amplios y suficientes en el ámbito presupuestal.
- Saber diseñar un presupuesto.
- Tener la capacidad de planear, organizar, dirigir y controlar un presupuesto.

²LIBRO PRACTICO DE PRESUPUESTOS. TERESA DE JESUS ALTAONA QUIJANO. UDI UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO.

- Identificar las variables controlables y no controlables de la empresa para así darle el manejo en el presupuesto.
- Deberá manejar y desarrollar los tipos de presupuestos vistos en la teoría y como se estructuran cada uno.
- Los asesores deben tener la capacidad de analizar la naturaleza de la empresa con el propósito de que le permita hacer e implementar una estructura presupuestaria conveniente para el ente económico.
- Poder identificar las partidas con mayor valor para empresa y exponerlas como fichas claves en el presupuesto.
- Poder localizar los centros de costos que le puedan dar valor a la empresa y que necesiten un mayor control en la ejecución de la misma.

12.3. Funciones del asesor

Las funciones del asesor en esta área las describiremos a continuación:

- Deberán mantener una comunicación fluida con la empresa para recopilar información la cual permita servir de base para la implementación del presupuesto (conocer la empresa).
- Identificar las necesidades de la empresa.
- Conocer los planes estratégicos que se tienen y con base en esto tener un punto de partida.
- Conocer los planes operacionales.
- Identificar claramente los costos, relevancia y como se clasifican.
- Identificar claramente los gastos, relevancia y como se pueden clasificar.
- De donde proceden los ingresos, sus variables, entender los movimientos históricos e identificar las posibles causas o externalidades que podrían afectarlos en un futuro.
- Implementar controles eficaces y eficientes en el manejo del presupuesto.
- Implementar de igual manera correctivos de manera oportuna.

- Hacer un informe al final del proceso de asesoría para describir los logros alcanzados.

Las anteriores funciones solo son un punto de partida para plasmar y aplicar el presupuesto, son solo directrices para una eficiente asesoría, las funciones también van ligada a la naturaleza de la empresa y de las relaciones que el asesor mantenga con el ente.

12.4. Funciones del docente

- En compañía del asesor analizar la estructura de la empresa para identificar las áreas más importantes.
- Asesorar en compañía del estudiante en la armonización en la elaboración del presupuesto en la empresa.
- Aconsejar al asesor en el análisis de los gastos, costos y la planificación de estos.
- El docente deberá siempre aprobar todas las decisiones tomadas por el asesor.
- El docente siempre estará en contacto en la asesoría presupuestaria de cada una de las empresas en compañía con el asesor.
- Estas no son todas las funciones del docente sino que se desprenderán con el giro de la asesoría presupuestal.

12.5. Obligaciones de la empresa

Estas obligaciones deberán ser cumplidas a cabalidad y sin ninguna reserva por parte de la empresa, estas se describirán a continuación.

- la empresa además de las obligaciones generales deberá estar abierta a las sugerencias para formular el presupuesto.
- Deberá presentar la información necesaria oportuna y real para la implementación del presupuesto.
- Deberá permitir el ingreso de los asesores si así se decide por parte de estos.
- También deberá cumplir obligaciones que se puedan desprender por la misma naturaleza y necesidad de la asesoría.

12.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de presupuestos

El logro general para alcanzar en esta área, es estructurar de manera técnicamente viable presupuestos que se adapten a las necesidades de cada empresa que sea objeto de las asesorías por parte del consultorio contable.

Brindarle una valiosa herramienta a las empresas objeto de la asesoría para una mayor y mejor coordinación de sus procesos y consecución de metas propuestas.

Ayudar a conocer a las empresas sus puntos fuertes y débiles y como controlarlos.

13. ASESORIAS EN EL AREA DE AUDITORIA

13.1. Aspectos generales

“La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.”³

La anterior definición nos da una visión amplia de la importancia de esta rama de la contaduría en un ente económico. Es necesario entender, que el objetivo de una organización es la regulación y dirección de sus recursos para obtener una rentabilidad de ellos, es aquí donde radica la importancia de la auditoria, ya que, busca implementar procedimientos que se adapten a las necesidades de cada empresa y protejan los recursos, procurando la máxima eficiencia y eficacia de esto.

Cuando una empresa empieza debe especificar con que recursos cuenta y como los va a utilizar. Dependiendo de la naturaleza del ente se desprenden sus procesos, al igual que los controles internos, siguiendo en este orden de ideas, la auditoria formaliza estos procesos y los controla para maximizar la efectividad o rentabilidad de los dueños del ente, esta debe ser una función crucial para una pequeña empresa que quiera crecer ágilmente y formalizarse.

Lo que se buscamos con las asesorías en esta área es brindarle una visión a las empresas, de cuáles pueden ser los procedimientos y controles que más se adapten a su naturaleza y que le brinde el máximo de beneficios posibles.

13.2. Requisitos específicos del asesor

Los requisitos que deben tener los estudiantes asesores es muy importante para lograr los beneficios esperados en la asesoría con respecto a la auditoria.

A continuación se describen los requisitos estipulados:

- Los estudiantes deben tener conocimientos amplios y suficientes en los temas de auditoría.

³ contabilidadperucalderon.blogspot.com/.../conceptos-de-auditoria-informatica.html

- Debe tener la capacidad de análisis para comprender las necesidades de la empresa en cuestión.
- Tener los conocimientos de cómo poder estructurar procedimientos de control.
- Tener claros los conceptos básicos de la auditoría como las normas legales y profesionales que rigen esta materia.
- Poder reconocer los síntomas superficiales que le advierten de la existencia de problemas
- Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea.
- Tener capacidad técnica.
- Independencia de criterios.
- Capacitarse de forma continua.

13.3. Funciones del asesor

- Explorar el ente económico para medir cual es la fiabilidad de los procesos que se vienen desarrollando.
- Hacer énfasis para Lograr integrar la planeación de la auditoría con los objetivos generales del ente económico.
- Identificar y aplicar los procesos de auditoría a las actividades más relevantes del ente.
- Definir de forma detallada los procedimientos a realizar.
- Detectar si las normas de auditoría se están implementando dentro de la empresa.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos fijados y del planteamiento aprobado.
- Hacer énfasis en que las evidencias que se obtengan sean verdaderamente suficientes, relevantes y competentes.

- Informar al final de todo el proceso de asesoría cuales fueron los resultados obtenidos.
- Otras funciones que se desprendan de la misma naturaleza de la asesoría.

13.4. Funciones del docente

- Tener un acompañamiento eficiente y eficaz en el acompañamiento de la asesoría hacia el asesor.
- Evaluar de forma efectiva todas las decisiones tomadas por el asesor con respecto a los procedimientos de las auditorías.
- aconsejar al asesor en temas en los que tenga dudas con respecto a la asesoría en auditoría.
- Recalcar al estudiante que se tengan en cuenta las normas de auditoría y los procedimientos legales que haya lugar.
- Hacer acompañamiento continuo en todas las etapas de la auditoría.
- Avalar todas las decisiones que sean tomadas por el asesor de las auditorías.

13.5. Obligaciones de la empresa

- Las empresas deben estar abiertas a los conocimientos de auditoría expuestas por los asesores.
- Permitir ampliamente toda la información relevante necesaria para lograr el proceso de auditoría.
- Tener la visión de cambio en todos los procesos internos.
- Hacer autoevaluaciones.
- Estar comprometida con todas las etapas de las auditorías.
- Evaluar los resultados obtenidos.

13.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de auditorías

Los beneficios a alcanzar con las asesorías enfocada en la auditoría, es estructurar y mejorar los procesos internos que se llevan a cabo por empresas que

carecen de procedimientos eficientes. Es darle una nueva visión a estas empresas de que pueden implementar nuevas y mejores herramientas para el control de sus recursos para alcanzar la máxima rentabilidad posible.

14. ASESORIAS EN EL AREA DE TRIBUTARIA

14.1. Aspectos generales

“los impuestos Son los gravámenes establecidos por ley que recaen sobre la renta, el ingreso y la riqueza de las personas naturales y/o jurídicas, los cuales consultan la capacidad de pago de éstas.”

Es innegable que la contabilidad en nuestro país se basa o está constituida para estipular las cargas fiscales que contribuyen a los presupuestos públicos, es por esta razón que el área tributaria es una de las que más tiene relevancia en la actividad contable de cada empresa.

Las pequeñas empresas a menudo carecen de una asesoría especializada en cuanto al tratamiento adecuado que se les debe dar a sus partidas, desaprovechando oportunidades por simple desconocimiento de las normas tributarias, lo que representa gastos adicionales y además barreras para un normal crecimiento. Este desconocimiento de las normas tributarias puede acarrear consecuencias graves ya que en nuestro país existen órganos muy eficientes que tienen la facultad de sancionar y multar de forma considerable las acciones que se desvíen del debido proceso.

Lo que buscamos en esta área de asesoría, es brindar conocimientos sobre como determinar de manera correcta las cargas tributarias que se deben efectuar al estado, sin tener ninguna clase de conflicto con las entidades recaudadores de estos tributos.

14.2. Requisitos específicos del asesor

Estos requisitos son de gran importancia, ya que, de estos dependen mucho los objetivos que se quieren alcanzar en la asesoría aplicada a las empresas.

Estos requisitos se describen a continuación:

- Tener amplios y suficientes conocimientos en materia fiscal.
- Tener claros los conceptos teóricos sobre los distintos gravámenes que tiene que tributar las empresas.
- Deben tener visión básica de cuáles son los mejores métodos para determinar las cargas fiscales.

- Tener conocimientos básicos sobre las normas tributarias que rigen esta materia.
- Tener conocimientos básicos de cuáles son los procesos y tramites que se tienen que llevar a cabo ante las entidades encargadas del recaudo para efectuar el pago de los gravámenes.

14.3. Función del asesor

Las funciones del asesor se describen a continuación:

- Evaluar y analizar cuáles han sido los procedimientos y técnicas utilizadas para determinar las cargas fiscales en años anteriores.
- investigar qué tipo de sociedad y en que clasificación se incluye en cuanto al pago de los gravámenes.
- Estudiar cuales son los tributos que por ley le corresponde realizar a la empresa en cuestión.
- Analizar, estudiar y brindarle información a la empresa de cuáles son los beneficios que por ley pueden efectuarse.
- Asesorar sobre cuáles y como deben ser los tramites adicionales ante las entidades recaudadoras, como registros, procesos de pagos, actualizaciones de información, etc.
- Asesorar de forma efectiva sobre como Estructurar y organizar un presupuesto fiscal a largo y corto plazo.

14.4. Funciones del docente

Las funciones del docente son esenciales tanto para el asesoramiento de la empresa como para el aprendizaje de los estudiantes en la parte de impuestos. Estas funciones serán descritas a continuación;

- Ayudar al asesor en la investigación de cuales han sido las técnicas que han emprendido las empresas para determinar los gravámenes a pagar.
- Acompañar al asesor en determinar cuáles son por ley los tributos cargados por el tipo de sociedad en que este clasificada.

- Hacer un análisis profundo de las normas tributarias junto con el asesor para aplicarlas o adaptarlas a la empresa a la cual se le está haciendo la asesoría.
- Acompañamiento y asesoría sobre los trámites que por ley se llevan a cabo ante las diversas instituciones.
- En la asesoría siempre debe estipular soportes legales para los procedimientos a implementar, esto servirá tanto para la empresa como para el estudiante asesor para ampliar sus conocimientos básicos.
- Acompañar constantemente al asesor en todas las acciones a tomar en esta materia tributaria.
- Tendrá la función de avalar o derogar cualquier decisión del asesor.

14.5. Obligaciones de la empresa

Las obligaciones de las empresas se estipulan para permitir una mayor eficiencia en los procesos de asesorías, estas se describirán a continuación:

- La empresa deberá permitir toda la información tributaria histórica y actual para ejecutar una asesoría completa y bien orientada desde el inicio.
- Deberá estar abierta a las orientaciones tributarias dadas por los asesores.
- Deberá presentar información relevante que le permita a los asesores determinar cuáles podrían ser los beneficios tributarios que le corresponderían por ley.
- Y demás obligaciones que surjan por el giro normal de la asesoría tributaria.

14.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de tributaria

Los beneficios a alcanzar con las asesorías tributarias van encaminados a determinar todo los procesos, trámites, determinación y pagos de tributos de forma correcta incluyendo todos los beneficios que por ley tiene lugar.

15. ASESORIAS EN EL AREAS DE COSTOS

15.1 Aspectos generales

Los costos son las cargas en que incurren las empresas para poder lograr beneficios económicos. Como podemos ver en la anterior definición los costos se relacionan de manera estrecha con la rentabilidad, es por esa la razón en que el manejo y control de estos en las pequeñas empresas deben ser totalmente claros.

Todas las empresas grandes o pequeñas cuentan con una naturaleza diferente, aun siendo de la misma industria, ya sea por que difieren en los procesos, áreas de trabajos, jerarquía, trabajadores, objeto social etc. por lo anterior, podemos decir que, cada empresa debe estructurar un sistema de costeos diferentes que les suplan sus necesidades específicas.

En este plan de asesoramiento en costos a las empresas trataremos de brindarle información relevante, para brindarles herramientas que les ayuden de forma sistemática y dinámica planificar sus costos en que incurran para de esta manera obtener la rentabilidad deseada.

15.2. Requisitos específicos del asesor

Como se ha establecido en las demás áreas en que se van a dar las asesorías, los requisitos de los asesores son de gran importancia para alcanzar una eficiente ayuda a las empresas que requieran de los servicios del consultorio contable, estos requisitos específicos se establecen continuación:

- Debe tener conocimientos amplios y suficientes en temática de costos.
- Conocimiento básico sobre las definiciones de costos.
- Poder identificar los diferentes tipos de costos.
- Conocer planes de acción en cuanto a control de los costos.

15.3. Función del asesor

Algunas de las funciones que tendrá a cargo el asesor en esta área serán las siguientes:

- conocer los procesos internos de la empresa en cuestión.

- Relacionar las actividades de la empresa con los costos en que incurren.
- Identificar cuales serian las posibles mejoras en los procesos para obtener el máximo control de estos e informar de estos análisis a la empresa beneficiaria.
- Seguimiento temporal para verificar los controles implementados.
- Hacer un informe donde se exponga cuales fueron los logros obtenidos en la asesoría.
- Otras funciones que por la naturaleza de la asesoría se desprendan.

15.4. Funciones del docente

Las funciones del docente encargado en la asesoría se derivan del acompañamiento continuo de estas. Estas funciones se describen de inmediato:

- Brindar apoyo al asesor en cuanto a información relevante que no haya sido expuesta, con referente a toda la temática de costos.
- brindar información que contribuya a seleccionar las mejores estructuras de costos para cada empresa.
- Supervisar los avances que obtuvo la empresa luego que se realizara la labor de asesoría en costos.
- Evaluar el proceso de la asesoría.
- Demás funciones que se desprendan del curso normal de la asesoría.

15.5. Obligaciones de la empresa

Este escenario de la asesoría en costos la empresa tendrá que comprometerse a ejecutar algunas acciones tales como:

- Dar información relevante sobre los costos que esta maneja a los asesores.
- Brindar información en cuanto a los procesos o actividades que ejecuta.
- Aplicación de las sugerencias dadas en la asesoría.
- Alguna otra obligación que se desprenda de esta asesoría.

15.6. Logros a alcanzar con la asesoría en el área de costos

Con la asesoría en costos se busca que las empresas tengan una buena estructura de costos, índices, controles específicos que le permitan ser más eficientes a la hora de hacer sus actividades y alcanzar la rentabilidad cada vez mayor.

15.7. Requisitos generales del asesor

Los requisitos que se expondrán a continuación deben ser de total cumplimiento, estos son determinantes para lograr excelentes resultados en el servicio de asesorías, los requisitos que requiere un estudiante que pretendan ingresar al consultorio contable son los que se exponen a continuación:

- Los estudiantes deberán haber cursado como mínimo 5 semestres de contaduría pública en la universidad tecnológica de bolívar.
- Deberán tener un promedio acumulado mínimo de 3.8 (tres punto ocho).
- Y Haber cumplido a cabalidad con las exigencias de los procedimientos para ingresar al consultorio contable.

16. ASESORÍA EN CONTABILIDAD FINANCIERA

16.1. Aspectos generales:

Definiendo la contabilidad financiera como el conjunto de técnicas utilizadas para el registro de los hechos económicos llevados a cabo por la empresa, la asesoría en contabilidad financiera busca que el empresario pueda organizar su información económica y contable a fin de utilizar esta para la toma de decisiones en función del manejo productivo y operativo de la micro empresa.

16.2. Requisitos específicos del asesor

- Ser competente ante los problemas básicos de la contabilidad financiera manejo de las cuentas, identificación de activos, pasivos, patrimonio, costos y gastos.
- Mantener reserva de la información confidencial brindada por el empresario.
- Tener absoluta claridad sobre los estados financieros.
- Manejos de software contables.

16.3. Funciones del asesor:

- Compromiso en el estudio del entorno interno y externo de la organización que se está asesorando.
- Organizar reuniones con el empresario en la cual debe identificar la necesidad primordial y el estudio de las soluciones a dicha necesidad.
- Disponibilidad en la atención al empresario.

16.4. Funciones del docente:

- Apoyar al estudiante asesor frente a situaciones que se enfoquen a la materia dictada en el aula de clases.
- Disponibilidad para las diferentes consultas que el estudiante asesor haga.

16.5. Obligaciones de la organización asesorada:

Brindar la mayor información posible sobre la situación de la empresa de manera que el asesor tenga todas las herramientas disponibles al momento de definir su diagnóstico.

Disponibilidad de tiempo para las reuniones con el asesor.

Que la información brindada sea la necesaria para aplicar al campo de la contabilidad financiera.

16.6. Logros esperados por el área de contabilidad financiera

La definición de los parámetros de una contabilidad organizada le va a permitir al empresario llevar el control sobre sus activos y patrimonio, además de controlar sus gastos y costos de manera eficiente logrando de esta manera un margen de utilidad mayor al inicial, en conclusión el logro esperado por medio de la asesoría en contabilidad financiera, básicamente es mejora del control sobre las operaciones.

17. ASESORÍA EN CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

17.1. Aspectos generales:

Una sociedad es el acuerdo entre una o más personas que hacen un aporte en dinero, bienes o trabajo para desarrollar una actividad que genere utilidades las cuales serán repartidas entre los mismos miembros, estas sociedades o empresas están regidas por una normatividad que los obliga constituirse legalmente, el propósito fundamental de la asesoría en constitución de sociedad es brindar a la organización la guía para constituirse legalmente como una sociedad del estado.

17.2. Requisitos específicos del asesor

- Haber hecho el curso de derecho comercial
- Tener conocimientos sobre el diligenciamiento de los distintos formularios brindados por la cámara de comercio para el registro mercantil.
- Manejo en la búsqueda de información en la página de la cámara de comercio.
- Conocimiento de los pasos a seguir en el diligenciamiento del RUT.

17.3. Funciones del asesor:

- Tener disponibilidad en lo que a diligencias se refiere para la constitución de la sociedad.
- Diligenciar los formularios para inscripción ante la cámara de comercio.
- Diligenciar los formularios de solicitudes ante el departamento de impuestos y aduanas nacionales DIAN.
- Disponibilidad de tiempo para reuniones con el empresario.

17.4. Obligaciones de la organización asesorada

La constitución de la sociedad al ser una obligación regulada por la ley, requiere una serie de trámites y documentos, serán obligaciones de la organización asesorada incurrir en los gastos trámites, documentos y diligencias a las que haya lugar.

Disponibilidad de tiempo para reuniones con el asesor.

Brindar información necesaria para los procedimientos.

17.5. Logros esperados por el área de constitución de la sociedad

Una empresa constituida legalmente significa una empresa reconocida por el estado lo que hace que tenga puertas abiertas a la financiación e inversión por parte de entidades estatales o privadas, el logro fundamental del área de constitución de la sociedad del consultorio contable de la universidad tecnológica de bolívar es hacer que todas las sociedades que requieran este tipo de asesoría queden constituidas legalmente.

18. ASESORÍA EN DERECHO LABORAL

18.1. Aspectos generales

La asesoría en derecho laboral busca que el nuevo empresario tenga conocimiento de cuáles son las obligaciones contraídas con sus empleados en materia salarial y de prestaciones sociales, contratos de trabajo, conocimiento sobre liquidación de nomina, de igual manera la asesoría en esta área busca informar cuales son la obligaciones que tiene el empleado, todo lo anterior basado en la ley (código sustantivo del trabajo).

18.2. Requisitos específicos del asesor

- Haber hecho el curso de derecho laboral.
- Tener conocimiento y manejo del código sustantivo del trabajo.
- Conocimiento en la realización de nominas.
- Manejo del tema de las prestaciones sociales.

18.3. Funciones del asesor

- Crear un modelo de liquidación de nomina
- Disponibilidad de tiempo para reunión con el empresario
- Consultar con las distintas entidades de seguridad social

18.4. Obligaciones de la organización asesorada

- La organización que solicite asesoría en materia laboral deberá comprometerse a tomar las medidas necesarias para cumplir las leyes del derecho laboral, sujetarse a la norma
- Disponibilidad de tiempo para reuniones con el asesor.
- Brindar a asesor información fidedigna en cuanto al manejo de sus obligaciones laborales en el estado inicial de la sociedad.

18.5. Logros esperados por el área de derecho laboral

Por lo general las micro empresas y pequeños negocios desconocen los temas en materia de derecho laboral, un propósito fundamental de esta área es concientizar al empleador y al empleado que existen obligaciones y derechos estipulados en la ley que deben cumplirse y en esta materia la sociedad debe estar organizada.

19. JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN MATERIA CONTABLE

Las jornadas de actualización profesional tendrán como objetivo fundamental que el estudiante del programa de contaduría de la UTB se comprometa cada vez más con los temas propios de su carrera, además de que se sientan preparados para afrontar su competencia en el campo laboral.

Esta función del consultorio contable será una integración de los representantes de cada área, lo que se busca es organizar charlas, conferencias, congresos, seminarios para los estudiantes de la universidad de manera que todos puedan estar actualizados en temas de la profesión contable.

En la organización de estas jornadas de actualización profesional podemos contar con la presencia de profesionales especialistas en temas contables y diferentes entidades como la DIAN y la Cámara de Comercio, quienes serán los encargados de dictar las conferencias.

Los encargados de la logística y organización de las jornadas será el consultorio contable.

En conclusión el consultorio contable busca que el estudiante de contaduría pública se relacione desde sus estudios universitarios con su medio laboral.

20. FUNCIONES DE ESTUDIANTE ASESOR

- Prestar la asesoría a las personas que lo soliciten
- Debe acordar las reuniones con las personas que requieran asesorías.
- Debe preparar informes sobre su gestión y asesorías.
- Buscar ayuda del docente cuando así lo requiera.
- Ser proactivo al momento del diligenciamiento de operaciones que requiera la consulta del asesorado.
- Cumplir con el horario de asesoría a ellos asignados por el director del consultorio igualmente deberán asistir a las reuniones a las que le sean citados por el director.
- Fomentar la firma de convenios dentro de cada una de sus áreas.
- Promover la creación de líneas y grupos, mesas de discusión y producción bibliográfica dentro de su área.
- Poner en conocimiento las faltas dentro del consultorio al Director.
- Las demás que le sean asignadas por el director general del Consultorio y los reglamentos de la Universidad.

21. PROCEDIMIENTOS

Para efecto del buen funcionamiento del Consultorio Contable se han establecido los siguientes procedimientos:

21.1. Horario de Consultas: En todos los casos se atenderán como consultas aquellas situaciones (preguntas en materia contable planteadas por los usuarios del consultorio). El horario de atención será de Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2 p.m. a 6:00 p.m. y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Las reuniones planeadas con los usuarios deberán establecerse en este horario.

21.2. Atención al usuario: En el consultorio contable siempre debe permanecer por lo menos un asesor disponible para atender a los consultantes, este será el encargado de presentarle al encargado del área correspondiente a la consulta y le entregará a este el formato de asesoría.

21.3. La primera reunión del asesor con el usuario se realizará de forma individual a los Consultantes, con el objeto de obtener todos los datos necesarios para la realización de la asesoría. En esta se debe pactar con el usuario la fecha y hora señalada para la próxima cita a las instalaciones del consultorio, de lo contrario se archivará la solicitud.

El asesor deberá hacer un estudio formal, dando su visto bueno si así lo considera o realizará las observaciones a que haya lugar.

21.4. Solicitud de información luego del análisis realizado por el asesor deberá solicitar por escrito al consultor la información necesaria para iniciar los procesos de manera eficiente.

21.5. Desarrollo de la consulta o asesoría en este punto es donde el asesor deberá ejecutar todo el procedimiento.

CONCLUSION

El consultorio contable es la oportunidad que los estudiantes de contaduría tienen para conocer el medio laboral, poner en práctica los conocimientos adquiridos a la vez que se adquiere experiencia laboral

Adicional a lo anterior con el consultorio contable la universidad tecnológica de bolívar estaría brindando un apoyo a la sociedad ya que con las asesorías a las microempresas y los nuevos empresarios tendrán la oportunidad de mejorar sus procesos operacionales, permitiendo de esta manera su crecimiento económico.

RECOMENDACIONES

Sea esta la oportunidad de estimular a mis compañeros de contaduría pública a que valoren y aprovechen al máximo los conocimientos y las oportunidades que brinda la institución, tal como es poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula de clase.

Esperamos la dedicación y compromiso de quienes estén dispuestos a ofrecer el servicio de asesor contable generando oportunidades para ser competentes al momento de salir al mercado laboral.

A los docentes esperamos compromiso y apoyo incondicional en cada una de las áreas del consultorio.

BIBLIOGRAFIA

Censo económico, realizado por la Cámara de Comercio de Cartagena, en línea obtenida el 20 de junio de 2011 www.cccartagena.org.co

Definición de auditoría, en línea, tomado el 10 de marzo de 2011 [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/todos/de9be5a30d7bfab2c12575bd004e211e/\\$file/perfil+y+rol+del+auditor.pdf](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/todos/de9be5a30d7bfab2c12575bd004e211e/$file/perfil+y+rol+del+auditor.pdf) dr. jaime l. wolinsky

Definición de tributaria, en línea tomado el 12 de marzo en <http://www.encolombia.com/economia/economiacolombiana/impuestoencolombia.htm>

Teresa De Jesús Altaona Quijano, (2008), libro práctico de presupuestos, UDI universitaria de investigación y desarrollo.

Definición de auditoría, en línea, tomado el 10 de marzo de 2011 en contabilidadperucalderon.blogspot.com/.../conceptos-de-auditoria-informatica.html