

**PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL AUDITOR EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN DE MICROEMPRESARIOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
<p><b>VISITAS DE ADITORIA</b> Se llevarán a cabo por lo menos dos visitas, así</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la Aprobación del segundo desembolso.</li> <li>2. Para la liquidación del contrato.</li> </ol> <p><b>AVALAR ESTADOS FINANCIEROS</b> Analizar los Estados Financieros presentados, determinando si son razonables y están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p><b>CERTIFICAR</b> Certificar mediante comunicación entregada a las organizaciones que los anexos requeridos en el Manual de Legalización de Gastos, están correctamente diligenciados y corresponden con los registros y soporte contables presentados y conservados por la organización así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexo 1</li> <li>2. Anexo 2</li> </ol> <p><b>REVISAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cumplimiento del Presupuesto aprobado para el proyecto en valores y porcentaje.</li> <li>2. Los compromisos adquiridos y la ejecución de los recursos entregados por el programa.</li> <li>3. El cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales</li> <li>4. Cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos suscritos.</li> <li>5. Las operaciones realizadas con los recursos del Programa están debidamente soportada y los documentos se conservan en archivos mes a mes de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.</li> </ol> <p><b>ALCANCE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las áreas auditadas (Producción, comercial, Administrativa, Financiera y organizacional).</li> <li>2. Los resultados</li> <li>3. La gestión obtenida.</li> </ol>	<p align="center"><b>1. INFORME DE ADITORIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A la fecha del Segundo Desembolso.</li> <li>2. A la liquidación del contrato</li> </ol>

**PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL AUDITOR EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN DE MICROEMPRESARIOS**

<p><b>ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b> Disponer de los papeles de trabajo que den evidencia sobre la labor de auditoría realizada.</p>	<p align="center"><b>1. INFORME DE AUDITORÍA</b></p>	
<p>Presentar por escrito las observaciones e instrucciones preventivas y correctivas y el informe de seguimiento a las mismas.</p>	<p align="center"><b>2. RECOMENDACIONES</b></p>	<p>1. A la fecha del Segundo Desembolso. 2. A la liquidación del contrato</p>
<p>Realizar los informes solicitados por los diferentes entes de control, en los casos que se requieran.</p>	<p align="center"><b>3. OTROS INFORMES</b></p>	<p>Quando se solicite</p>
<p><b>EN CASO DE EVIDENCIAR ALGUNA IRREGULARIDAD INFORMAR DE INMEDIATO POR ESCRITO AL INTERVENTOR CON COPIA AL PROGRAMA.</b></p>		