

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**GUÍA DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Edgardo José Maya Villazón
Contralor General de la República

FEBRERO 2015

Edgardo José Maya Villazón
Contralor General de la República

Jose Antonio Soto Murgas
Vicecontralor (E)

Lisbeth Triana Casas
Directora Oficina de Planeación

Claudia Cristina Serrano Evers
Contralora Delegada para el Sector de Minas y Energía (E)

Adriana Herrera Beltrán
Contralora Delegada para el Sector Social

Ivonne Del Pilar Jiménez García
Contralora Delegada para el Sector
Defensa, Justicia y Seguridad

Jeannette Forigua Rojas
Contralora Delegada para el Sector Gestión
Pública e Instituciones Financieras

Andrés Bernal Morales
Contralor Delegado para el Sector Agropecuario

Carolina Montes Cortés
Contralor Delegado para el Sector Medio Ambiente

Julián Eduardo Polania Polania
Contralor Delegado para el Sector de Infraestructura
Física, Telecomunicaciones, Comercio Exterior y
Desarrollo Regional

Silvano Gomez Strauch
Contralor Delegado para Investigaciones

Rossana Cecilia Payares Altamiranda
Directora Oficina de Comunicaciones

Magda Betsabé Briceño Muñoz
Diseño y diagramación

EQUIPO DE TRABAJO

Lisbeth Triana Casas

Directora Oficina de Planeación

María Judith Reyes Gómez

Asesora de Gestión

José Miguel Zambrano Guerrero

Coordinador de Gestión

Jaime Rodríguez Tibocho

Profesional Universitario

Henry Alberto Castellanos Cárdenas

Profesional Especializado

Claudia Marcela Velásquez Vigoya

Profesional Universitario

Ricardo Alfonso Ramirez Buitrago

Profesional Universitario

Luis Alexander Sánchez Duarte

Profesional Universitario

Agobardo Cagua Castellanos

Apoyo profesional en asuntos de auditoría y de SICA

Beatriz García García

Apoyo Digitación

CONTENIDO

CONTENIDO	4
INTRODUCCIÓN.....	8
1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE LA CGR	9
1.1. Normas de Auditoría.....	9
1.2. Definición de auditoría	9
1.3. Componentes básicos de la auditoría.....	9
1.4. Enfoque de la auditoría.....	10
1.5. Propósitos de la auditoría	11
1.6. Alcance de la auditoría	12
1.7. Resultados esperados de la auditoría.....	12
2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	12
2.1. Planificación del PGA	13
2.1.1. Determinación de la Importancia Relativa- IR.....	14
2.1.2. Matriz de Control – MC.....	15
2.1.3. Determinación del Nivel de Riesgo – NR.....	15
2.1.4. Priorización de entes objeto de control fiscal - Ranking	19
2.1.5. Determinación de Prioridades Nacionales y de las UES.....	20
2.2. Programación y Seguimiento del PGA.....	21
2.2.1. Presentación y Aprobación del PGA.....	22
2.2.2. Modificaciones al PGA.....	23
2.2.3. Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución del PGA	23
2.2.4. Actualización del Plan Nacional de Auditorías (PNA).....	24
2.3. Asignación de Actividades de Auditoría	24
2.3.1. Asignación de Trabajo – AT.....	25
2.3.2. Objetivos Específicos de la Auditoría (Actividad A1).....	28
2.3.3. Declaración de Impedimentos Éticos y Conflictos de Intereses.	28
2.3.4. Comunicación al Auditado e Instalación de la Auditoría.....	28
3. FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	29
3.1. Fase de Planeación de la Auditoría	29
3.1.1. Actividades Fase de Planeación de la Auditoría	30
3.1.2. Conocer la Entidad a Examinar (Actividad A2)	31

3.1.2.1.	Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o Asunto a auditar	31
3.1.2.2.	Identificar Personal Clave del Ente objeto de control fiscal o Asunto a Auditar	32
3.1.2.3.	Conocer la función de auditoría interna	32
3.1.2.4.	Evaluar Controles.....	32
3.1.3.	Identificar Factores de Riesgo (Actividad A3)	33
3.1.3.1	Asociar materias específicas a procesos	33
3.1.3.2.	Asociar factores de riesgo de auditoría a materias específicas.....	33
3.1.3.3.	Definir procesos significativos para la auditoría	33
3.1.4.	Metodología de Evaluación de Controles.....	33
3.1.5.	Definir plan de trabajo, elaborar y aprobar los programas de auditoría. (Actividad A4)	37
3.1.5.1.	Evaluación de riesgo combinado de procesos significativos	37
3.1.5.2.	Definir la estrategia para la auditoría	39
3.1.5.3.	Elaborar plan de trabajo y programas de auditoría	39
3.2.	Fase de Ejecución de la Auditoría	43
3.2.1.	Actividades de la Fase de Ejecución de la Auditoría.....	44
3.2.1.1.	Ejecutar Procedimientos y Estructurar hallazgos de Auditoría (Actividad..	44
3.2.1.2.	Actualizar Matriz de Riesgo y Justificar Cambios de Estrategia y de Factores de Riesgo (Actividad A6).	69
3.2.1.3.	Elaborar Memorando de Preparación de resultados de Auditoría – MPRA (Actividad A7).....	70
3.3.	Fase de Informe de la Auditoría.....	70
3.3.1.	Generalidades del Informe de Auditoría.....	71
3.3.1.1.	Atributos y características del Informe	71
3.3.1.2.	Estructuración del informe	73
El informe de auditoría, de acuerdo con la asignación de actividades de auditoría, debe contener como mínimo, lo siguiente:		
3.3.1.3.	Elaboración de informe (Actividad A8).....	73
3.3.1.4.	Revisión y validación del informe o reporte.....	74
3.3.1.5.	Aprobación del informe.....	74
3.3.1.6.	Firma, liberación y remisión del Informe	74
3.3.2.	Modelos de informes	75

3.3.3.	Caracterización del producto informe	75
3.3.4.	Generación de informes	77
3.3.5.	Facultad del Contralor(a) General de la República	81
3.3.6.	Cierre de auditoría y publicación de resultados	81
3.3.7.	Plan de Mejoramiento.....	82
3.3.8.	Remisión de información a la Contraloría Delegada para Participación Ciudadana	82
3.3.9.	Remisión de información a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas	82
4.	ACCIONES POST AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DEL PROCESO AUDITOR (Actividad A9)	83
4.1.	Resumen Ejecutivo.....	83
4.2.	Emitir conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos de la auditoría	83
4.3.	Emitir opinión del equipo por lo logrado	84
4.4.	Emitir opinión del equipo por lo no logrado	84
4.5.	Recomendaciones para futuras auditorías.....	84
4.6.	Autoevaluación de desempeño.....	84
4.7.	Beneficios del Control Fiscal.....	85
4.8.	Cierre de la AT de la fase de Informe y de la Auditoría en el SICA	85
5.	ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.....	85
5.1.	Actividades en la Administración del Proceso Auditor	85
5.2.	Roles del Proceso Auditor	90
5.2.1.	Comités	91
5.2.2.	Comité Directivo	91
5.2.3.	Comité Intersectorial.....	91
5.2.4.	Comité Técnico (nivel central.....	92
5.2.5.	Comité Técnico (nivel desconcentrado).....	93
5.2.6.	Directivo Superior Unidades Ejecutoras Nivel Central (Contralor Delegado Sectorial)	94
5.2.7.	Directivo Superior Unidades Ejecutoras del Nivel Desconcentrado (Presidente de la Colegiatura)	95
5.2.8.	Ejecutivo de Auditoría Nivel Central (Director de Vigilancia Fiscal).....	96

5.2.9.	Ejecutivo de Auditoría Nivel Desconcentrado (Directivo de la Colegiada que no sea el presidente de la Colegiatura – Designado por el Comité Técnico del nivel Desconcentrado)	96
5.2.10.	Director de Estudios Sectoriales	97
5.2.11.	Supervisor Encargado de las UES	97
5.2.12.	Supervisor	98
5.2.13.	Responsable de auditoría	99
5.2.14.	Líder de auditoría (punto de control)	99
5.2.15.	Equipo auditor	100
5.2.16.	Funcionario Experto del Proceso de Responsabilidad Fiscal	101
5.2.17.	Mesas de trabajo.....	101
5.2.18.	Solución de controversias	101
5.2.19.	Interpretaciones técnicas y jurídicas.....	103
5.3	Administración documental y Papeles de Trabajo	103
5.3.1.	Elaboración y registro de los papeles de trabajo en el SICA	103
5.3.2.	Conservación y custodia de los papeles de trabajo.....	104
5.4	Aseguramiento de la calidad.....	108

INTRODUCCIÓN

En febrero de 2013 se actualizó la “Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República (CGR)”, incluyendo las pautas fundamentales para adelantar el Proceso Auditor y su articulación con el Sistema Integrado para el Control de Auditorías – SICA

Dentro de los principales ajustes de la mencionada actualización, se señalan los siguientes: Estructuración de la Guía con base en las Actividades y Procedimientos de la Herramienta SICA; Enfoque de la Auditoría basada en riesgos por macroprocesos y procesos; Planeación Estratégica del Proceso Auditor, en lo relacionado con las herramientas técnicas que pone a disposición el SICA (Matriz de Importancia Relativa, Matriz de Control, Matriz de Riesgo, Priorización de entes objeto de control fiscal – Ranking y Prioridades Nacionales y de las Unidades Ejecutoras UES); Metodología para la Evaluación de Controles Internos (Diseño y Efectividad); Actividades en la Administración del Proceso Auditor para cada Fase; Roles del Proceso Auditor; Conservación, Custodia y Referenciación de los Papeles de Trabajo; y Reestructuración de flujos y formatos.

La Guía aplica para todo proceso auditor que adelante la Contraloría General de la República, por lo que se refiere a “ente objeto de control fiscal o asunto a auditar”, categorizados así: Entidad Principal, Punto de Control, Recurso Vigilado, Inversiones y Particulares. Es de precisar que tal categorización se aplica única y exclusivamente para el proceso de Planificación y Programación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal.

La Guía debe aplicarse en armonía con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y busca garantizar una mayor autonomía y criterio profesional de los auditores. Los formatos, procedimientos e instancias de revisión a través del SICA son los esenciales para la planeación, programación, seguimiento, monitoreo, supervisión y ejecución de las auditorías. Los criterios de calificación apuntan a la consistencia entre los resultados de las auditorías y la situación real de los entes objeto de control fiscal o asuntos a auditar.

Como complemento a esta Guía, los funcionarios encuentran para consulta las bibliotecas así como, los manuales que explican la forma como se incorporan en el SICA, las actividades y procedimientos que reglamenta la Guía, que deben ser aplicados para fortalecer el proceso auditor.

La actualización realizada en febrero de 2015, corresponde a los siguientes aspectos: 1. Precisión sobre el tratamiento de las incertidumbres contables para efectos de la opinión sobre los estados financieros, 2. Inclusión del término razonable en los cronogramas de actividades del proceso auditor para el traslado de los hallazgos con posibles incidencias con aprobación de los Comités Técnicos o instancias respectivas y, 3. Mejora del formato de evaluación de controles, que corresponde al anexo 6 de la presente guía – Matriz de Evaluación de la calidad y eficiencia del Control Interno.

Se espera que con la aplicación de esta Guía actualizada se continúe fortaleciendo la labor vigilancia y control fiscal de la CGR y se contribuya en general con el mejoramiento de la gestión pública del país, en el contexto de los fines constitucionales y legales del Estado.

GUÍA DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE LA CGR

1.1. Normas de Auditoría

La Guía de Auditoría que establece las actividades y los procedimientos para realizar el proceso auditor, se fundamenta en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuáles son compatibles con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), con las normas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y con las indicaciones de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

1.2. Definición de auditoría

Es un proceso sistemático que evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, la política pública y/o la gestión y los resultados fiscales de los entes objeto de control fiscal y de los planes, programas, proyectos y/o asuntos a auditar, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal o actuaciones especiales de vigilancia y control, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos, y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado, de manera que le permita a la Contraloría General de la República fundamentar sus opiniones y conceptos.

1.3. Componentes básicos de la auditoría

En el ejercicio de control fiscal que le corresponde a la Contraloría General de la República se podrán aplicar sistemas de control establecidos¹, como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno² así:

Control Financiero: Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Control de Legalidad: Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Control de Gestión: Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y

¹Artículos 9 a 19 de la Ley 42 de 1993

²Igualmente, por disposición constitucional y desarrollo legal, la Contraloría General de la República podrá ejercer las siguientes competencias o controles: Excepcional, Prevalente, y Concurrente.

la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Control de Resultados: Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

Revisión de Cuentas: Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Evaluación de Control Interno: Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Además de los sistemas de Control, la Contraloría General de la República, adelantará actuaciones especiales de vigilancia y control, de conformidad con el procedimiento que para tal fin, defina la normatividad vigente.

Actuación Especial de Vigilancia y Control: Son acciones de vigilancia y fiscalización breves y sumarias, en el que un funcionario o equipo de trabajo aborda la investigación de un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de la República, por cualquier medio de información o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.

La Contraloría General de la República podrá aplicar los sistemas de control fiscal establecidos en la Ley 42 de 1993 y demás herramientas y actuaciones anteriormente descritas, en forma individual, simultánea o combinada, en aras de evaluar todos los aspectos de la gestión pública.

1.4. Enfoque de la auditoría

La auditoría practicada por la Contraloría General de la República está orientada a evaluar la gestión fiscal de los entes objeto de control fiscal, a través de: la evaluación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés, vistos como un sistema o como parte de él, los cuales poseen un conjunto interrelacionado de recursos con la capacidad de crear, regular y producir bienes y/o servicios en cumplimiento de los fines del Estado.

Los entes objeto de control fiscal, se categorizan así:

Entidad Principal: Son todos aquellos organismos de naturaleza jurídica exclusivamente pública del nivel nacional, sobre los cuales tiene competencia la Contraloría General de la República y que cuentan con algunas de las siguientes características:

- Son una sección del Presupuesto General de la Nación o una persona jurídica pública del Orden Nacional.
- Cuentan con un código de entidad en la Contaduría y por tanto están obligadas a presentar Estados Contables.

Derivado de lo anterior, el alcance de la vigilancia y control fiscal de las entidades, es además del concepto de gestión y resultados, la opinión a los Estados Contables y el fenecimiento de la cuenta.

En forma excepcional, se tipifica como Entidad Principal los entes objeto de control fiscal, que a criterio de la Contraloría General de la República, se consideren importantes y estratégicos dentro del contexto político, económico y social del país.

Punto de Control: Son aquellas dependencias de una Entidad Principal, de carácter descentralizado o desconcentrado con una jurisdicción y/o prestación de servicios a nivel territorial, que se considere relevante para la evaluación de la gestión de la entidad y en dicha dependencia se realice gestión fiscal.

En la identificación de los puntos de control se deberá priorizar los niveles territoriales y locales que representen relevancia por cobertura o volumen de recursos que administran y hacen parte de la entidad principal consolidada en los Estados Contables, los cuales no se fenecen ni dictaminan de forma independiente.

Dentro de los Puntos de Control se incluyen los Patrimonios Autónomos que administran las Entidades Principales sobre los cuales tienen los derechos fiduciarios, y los Fondos Cuenta y de administración de Parafiscales.

Recurso Vigilado: Son los recursos públicos, de competencia de la Contraloría General de la República, pero la entidad responsable de su gestión, administra otros recursos cuya competencia de vigilancia y control fiscal pertenece a las Contralorías Territoriales como entidad.

El alcance de la vigilancia y control fiscal no incluye ni fenecimiento de la cuenta ni dictamen a los Estados Contables.

Inversiones: Incluye las entidades de economía mixta del orden nacional con capital público nacional inferior al 90%. Su examen se focaliza a evaluar la rentabilidad económica de la inversión realizada.

Particulares: Incluye las personas naturales y jurídicas privadas que administran recursos públicos. Para el caso de las personas naturales se incluyen dentro de la categoría únicamente aquellos de relevancia económica.

En forma excepcional, en entes objeto de control fiscal, bajo la categoría de particulares, se pueden considerarla inclusión de Puntos de Control, teniendo en cuenta la complejidad del alcance del ejercicio del control fiscal.

1.5. Propósitos de la auditoría

Vigilancia y control oportunos y efectivos

Vigilar y controlar, oportuna y efectivamente, los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines constitucionales y legales del Estado Social de Derecho.

Generación de confianza, promoción de la participación ciudadana y de la transparencia en el manejo de los recursos públicos

Adelantar un control y vigilancia, generador de confianza, abierto a la participación ciudadana y promotor de la transparencia y de las mejores prácticas de desempeño en la gestión, conforme a lo establecido en la Ley 850 de 2003 y en el artículo 78 de la ley 1474 de 2011.

Fortalecimiento del apoyo técnico al Congreso de la República

La Contraloría como organismo técnico debe brindar al Congreso información resultado del proceso auditor, que no tenga carácter reservado (artículo 123 Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción), para apoyar su labor de control político.

1.6. Alcance de la auditoría

La Auditoría de la CGR tiene un enfoque basado en riesgos, a partir del conocimiento del ente objeto de control fiscal; es decir, el auditor debe comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macroprocesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su control interno, entre otros.

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control.

Lo anterior, implica profundizar en la evaluación de los Controles Internos, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas de los entes objeto de control fiscal, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

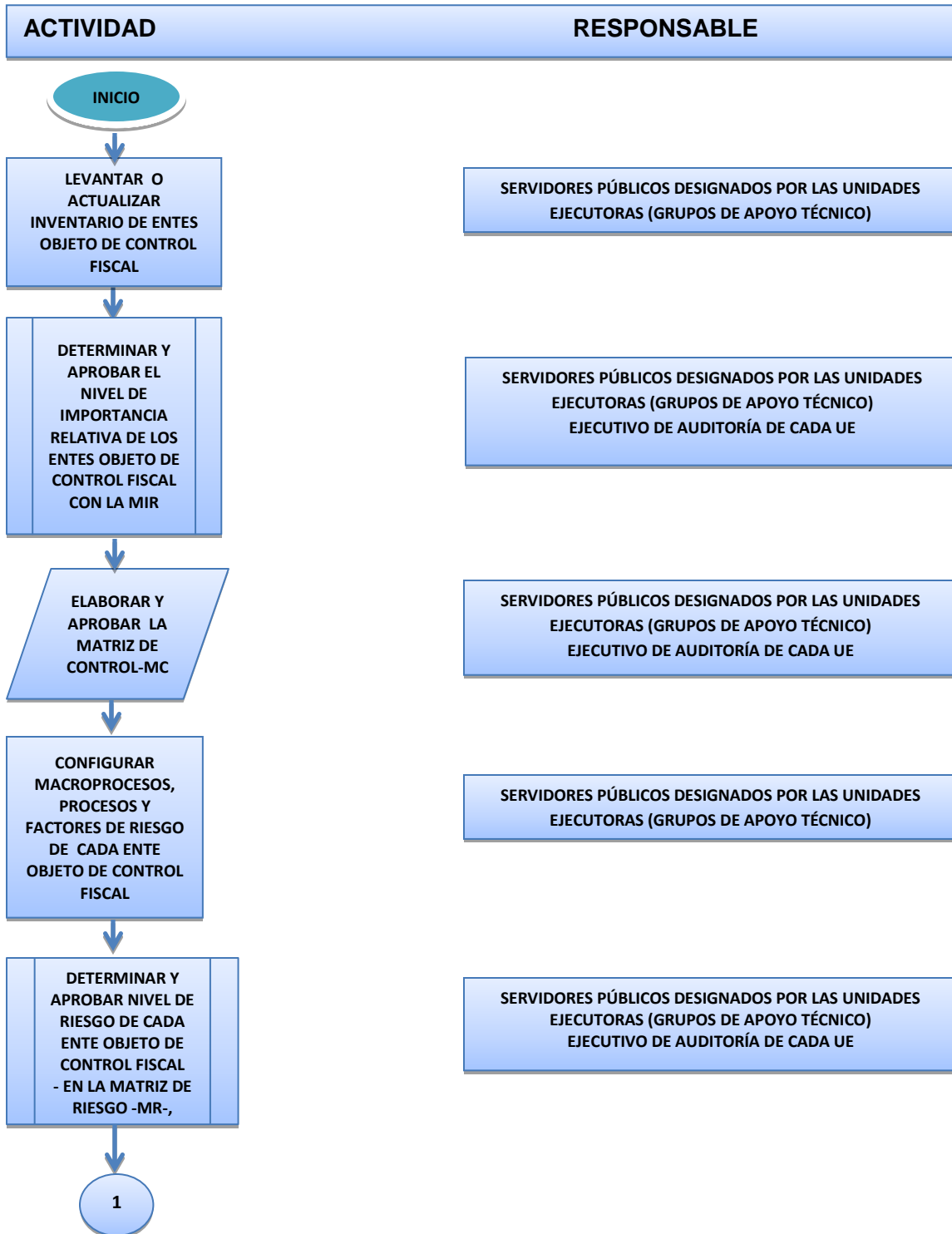
1.7. Resultados esperados de la auditoría

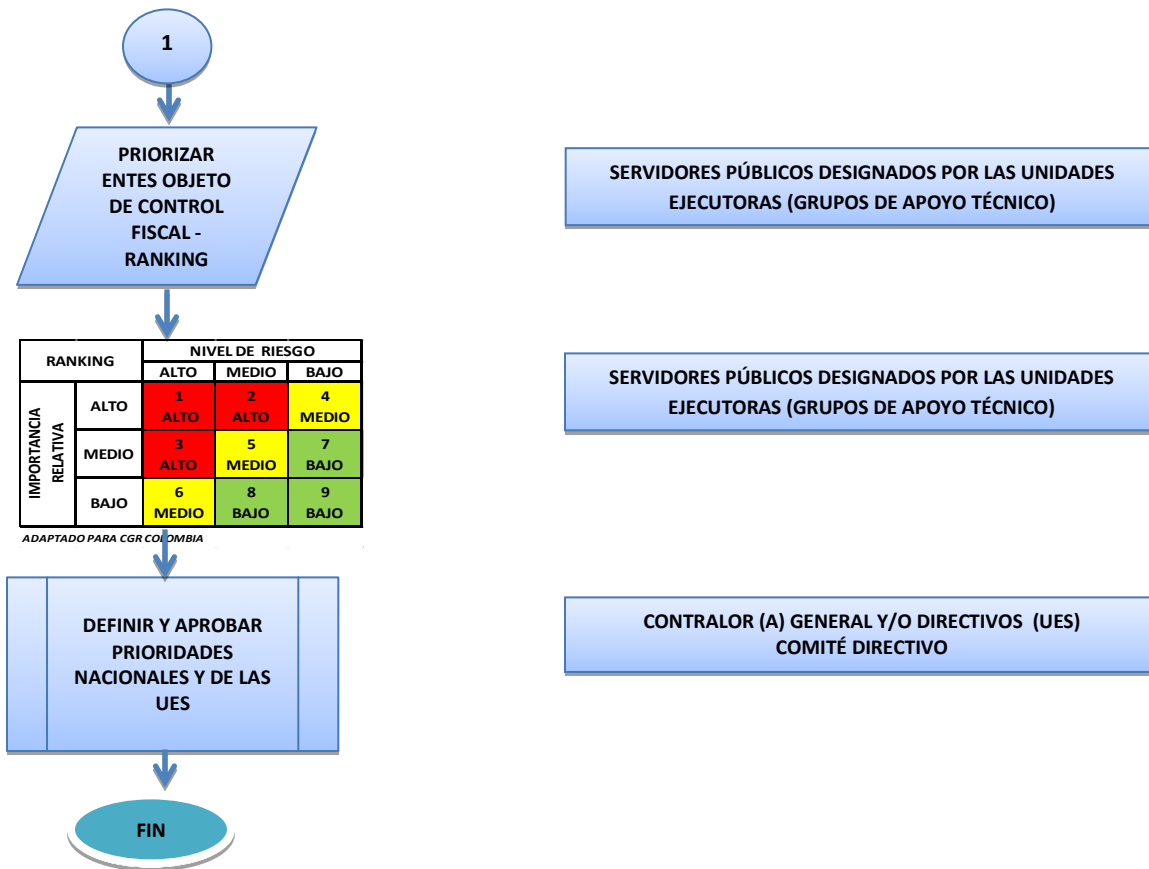
El ejercicio del Control Fiscal practicado por la Contraloría General de la República, mediante la aplicación de la Guía de Auditoría, se orienta a la consecución de resultados que permitan, establecer si los recursos humanos, físicos, financieros y tecnologías de información y comunicación puestos a disposición de un gestor fiscal, se manejaron de forma eficiente, eficaz, económica y de manera transparente en cumplimiento de los fines constitucionales y legales del Estado.

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Dentro del Direccionamiento Estratégico de la CGR, se contempla la planificación y programación del Plan General de Auditorías – PGA -; así como, la asignación de actividades de auditoría que la alta dirección determina adelantar en cada vigencia, con el fin de realizar una vigilancia y control efectivo y oportuno a los recursos, en cumplimiento del mandato constitucional.

2.1. Planificación del PGA





La Planificación del Plan General de Auditorías consiste en la identificación de los entes objeto de control fiscal, así como, las políticas públicas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés que deben ser auditados durante una vigencia, atendiendo las prioridades nacionales, los lineamientos de la alta dirección, las prioridades de las unidades ejecutoras UES (Contralorías Delegadas Sectoriales, Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas).

Para la planificación del PGA, se deben utilizar entre otras, las siguientes herramientas técnicas que pone a disposición el SICA:

- Matriz de Importancia Relativa.
- Matriz de Control
- Matriz de Riesgo
- Priorización de entes objeto de control fiscal - Ranking
- Prioridades Nacionales y de las Unidades Ejecutoras- UES.

2.1.1. Determinación de la Importancia Relativa- IR.

La importancia relativa hace referencia al riesgo estratégico de los entes objeto de control fiscal, mediante la aplicación de indicadores no financieros y financieros.

Para efectos de la determinación del nivel de importancia relativa, el SICA aplica la Matriz de Importancia Relativa - MIR, la cual mediante la conjugación del inventario de los entes objeto

de control fiscal y los indicadores previamente establecidos, los clasifica de acuerdo con su nivel de Importancia Relativa – IR.

La MIR es una herramienta técnica que permite generar un listado de entes objetos de control fiscal ordenados en forma descendente en términos de ALTO, MEDIO o BAJO, de acuerdo con su importancia relativa. Para la determinación de esta importancia relativa se aplican indicadores financieros y no financieros, los cuales son definidos previamente por la alta dirección.

La planificación para el período siguiente inicia con la consecución de la información requerida para la determinación de los indicadores que permitirán construir en el SICA, las Matrices de Importancia Relativa (MIR) por parte de las UES.

Las matrices de importancia relativa que construirán las UES, según sea el caso, son:

- **MIR Nacional:** Incluye entidades clasificadas en las categorías Entidades Principales y Puntos de Control.
- **MIR Territorial:** Incluye las entidades territoriales clasificadas en la categoría Recursos.
- **MIR Particulares e Inversiones:** Incluye los entes objeto de control fiscal categorizados como Particulares e Inversiones.

2.1.2. Matriz de Control – MC.

La Matriz de Control es una herramienta que permite determinar la prevalencia de la Contraloría General de la República sobre las Contralorías Territoriales para auditar entes objeto de control bajo la categoría de recursos vigilados, mediante el control prevalente o concurrente para el período de planificación.

Con la Matriz de Control, el sistema permite excluir del proceso de Planificación de la Contraloría General de la República, los recursos que pueden ser vigilados por las Contralorías Territoriales, previa coordinación con la CGR y debidamente aprobado por el Comité Directivo.

El sistema selecciona aquellos entes objeto de control fiscal que van a ser objeto de auditoría de otra Contraloría Territorial y genera un listado en forma descendente.

Para que las UES utilicen la matriz de control como herramienta de cobertura de control fiscal, deben consultar el Plan Nacional de Auditoría, para determinar posibles duplicidades en la programación de auditorías a los entes territoriales.

2.1.3. Determinación del Nivel de Riesgo – NR

En concordancia con el enfoque basado en riesgos que tiene la auditoría, a cada ente objeto de control fiscal se le determinará un Nivel de Riesgo – NR, mediante la utilización de la herramienta SICA Matriz de Riesgo – MR, a través de la cual se evalúan los factores de riesgo de los Macroprocesos y Procesos asociados a los mismos, calificándolos en Alto, Medio o Bajo.

La asignación de los pesos o ponderadores para cada macroproceso, proceso y factor de riesgo son parametrizables de acuerdo con la relevancia de cada uno de éstos en los entes objeto de control fiscal.

La CGR ha elaborado e incluido en el SICA un catálogo de Macroprocesos, Procesos y Factores de Riesgo aplicables a los Entes objeto de control fiscal y asuntos, de modo que en forma transversal aplique a todas las UES

MACROPROCESO: Conjunto de procesos económicos, financieros, jurídicos, administrativos y de otra índole, ejecutados por los entes objeto de control fiscal para cumplir los fines constitucionales y legales del Estado, sobre los que la Contraloría General de la República debe focalizar el control y la vigilancia de la gestión fiscal, porque considera que en ellos puede existir elevado riesgo de pérdida de recursos o detrimento patrimonial por inadecuada gestión fiscal, si la entidad no aplica efectivos controles que mitiguen su ocurrencia.

A continuación, se mencionan algunos de los Macroprocesos identificados para la configuración de las MR de cada ente objeto de control fiscal:

Macroprocesos Misionales: Conjunto de procesos a través de los cuales los entes objeto de control fiscal cumplen su objeto social o su razón de ser y, hacia donde la Contraloría General de la República focaliza su control fiscal, porque considera que en desarrollo de estos procesos existe elevado riesgo de pérdida de recursos, si la entidad no aplica efectivos controles que mitiguen su ocurrencia.

Macroprocesos de Apoyo: Conjunto de procesos a través de los cuales los entes objeto de control fiscal hacen la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto social o razón de ser y, hacia donde la Contraloría General de la República focaliza su control fiscal, porque considera que en desarrollo de estos procesos existe elevado riesgo de pérdida de recursos, si la entidad no aplica efectivos controles que mitiguen su ocurrencia.

Macroprocesos Especiales: Son procesos que obedecen a asuntos específicos o particulares, de interés de la Contraloría General de la República, para atender compromisos con la Banca Multilateral o la Cooperación Internacional o porque a través de la evaluación de los mismos puede focalizar el control fiscal a evaluar el cumplimiento de una política pública, un plan, un programa o un proyecto y en donde para ejercer el control fiscal pueden intervenir en su ejecución más de un sujeto de control o más de una dependencia de la CGR del nivel central o desconcentrado.

A su vez en cada Macroproceso se pueden identificar diferentes **PROCESOS** relacionados con la adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los fondos o bienes públicos; así como, a la recaudación, manejo e inversión de sus ingresos, realizadas por los entes objeto de control fiscal para su cumplimiento misional.

FACTORES DE RIESGO: Situaciones cuyo eventual ocurrencia afectaría negativamente la adecuada utilización del recurso público y el cumplimiento de los fines constitucionales y legales del Estado por parte de los entes objeto de control fiscal, reflejadas en la legalidad, la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad, la imparcialidad, la moralidad, la transparencia, la publicidad y/o los costos ambientales con que los mismos ejecutan su gestión fiscal.

A continuación, se reflejan algunos factores de riesgos de los Macroprocesos, los cuáles pueden ser complementados, en la medida que el enfoque de riesgos y controles y la dinámica del Estado y de los auditados, así lo ameriten:

FACTORES DE RIESGO	
MACROPROCESOS MISIONALES Y ESPECIALES	MACROPROCESOS DE APOYO
<p>1. CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN Que la totalidad de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, no reflejen la realidad de manera fidedigna, no se encuentren incluidas en los sistemas de información o prueben situaciones que no han sucedido en la práctica, induciendo al error a quien toma como insumo los presupuestos, estados financieros, informes, planes, contratos y/o cuentas.</p>	<p>1. CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN Que la totalidad de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, no reflejen la realidad de manera fidedigna, no se encuentren incluidas en los sistemas de información o prueben situaciones que no han sucedido en la práctica, induciendo al error a quien toma como insumo los presupuestos, estados financieros, informes, planes, contratos y/o cuentas.</p>
<p>2. COMPETENCIA Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, no sean ejecutadas, ordenadas u autorizadas por el funcionario facultado para tal efecto o no cuente con la experiencia y/o conocimientos necesarios.</p>	<p>2. COMPETENCIA Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, no sean ejecutadas, ordenadas u autorizadas por el funcionario facultado para tal efecto o no cuente con la experiencia y/o conocimientos necesarios.</p>
<p>3. ECONOMÍA Que en la ejecución de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, durante un período determinado, no se haya realizado una adecuada adquisición y asignación de recursos humanos, físicos, técnicos y naturales, en procura de maximizar sus resultados.</p>	<p>3. ECONOMÍA Que en la ejecución de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, durante un período determinado, no se haya realizado una adecuada adquisición y asignación de recursos humanos, físicos, técnicos y naturales, en procura de maximizar sus resultados.</p>
<p>4. EFICACIA Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, durante un período determinado, no posibiliten que sus resultados se logren de manera adecuada y en concordancia con sus objetivos y metas.</p>	<p>4. EFICACIA Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, durante un período determinado, no posibiliten que sus resultados se logren de manera adecuada y en concordancia con sus objetivos y metas.</p>
<p>5. EFICIENCIA Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento del objeto</p>	<p>5. EFICIENCIA Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos</p>

FACTORES DE RIESGO	
MACROPROCESOS MISIONALES Y ESPECIALES	MACROPROCESOS DE APOYO
social o razón de ser de las entidades, durante un período determinado, no produzcan la máxima cantidad de bienes, servicios o resultados, con una cantidad adecuada de recursos e insumos utilizados.	necesarios para el cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, durante un período determinado, no produzcan la máxima cantidad de bienes, servicios o resultados, con una cantidad adecuada de recursos e insumos utilizados.
<p>6. EFECTIVIDAD Que en la ejecución de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento de su objeto social o razón de ser, durante un período determinado, las entidades no demuestren el grado de satisfacción o impacto que produce el bien o servicio a su cargo o bajo su responsabilidad, dentro de una comunidad o población objeto.</p>	
<p>7. EQUIDAD Que en la ejecución de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento de su objeto social o razón de ser, durante un período determinado, las entidades no identifiquen los receptores de la acción económica o realicen una indebida distribución de costos y beneficios entre los diferentes sectores económicos y sociales.</p>	<p>6. EQUIDAD Que en la ejecución de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto social o razón de ser, durante un período determinado, las entidades no identifiquen los receptores de la acción económica o realicen una indebida distribución de costos y beneficios.</p>
<p>8. LEGALIDAD Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, no se hayan realizado de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias que le son aplicables.</p>	<p>7. LEGALIDAD Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, no se hayan realizado de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias que le son aplicables.</p>
<p>9. OPORTUNIDAD Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, se lleven a cabo por fuera de los términos establecidos para su ejecución, generando perjuicios para los intereses de la entidad y por ende afectando el bienestar de la comunidad o población objeto.</p>	<p>8. OPORTUNIDAD Que los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto social o razón de ser de las entidades, se lleven a cabo por fuera de los términos establecidos para su ejecución, generando perjuicios para los intereses de la entidad.</p>
<p>10. VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES</p>	<p>9. VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES Que en la ejecución de los hechos u</p>

FACTORES DE RIESGO	
MACROPROCESOS MISIONALES Y ESPECIALES	MACROPROCESOS DE APOYO
Que en la ejecución de los hechos u operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas al cumplimiento de su objeto social o razón de ser, durante un período determinado, las entidades no hayan tomado medidas para mitigar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y no demuestren gestión en la protección, conservación, uso y aprovechamiento responsable de los mismos.	operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, referidas a la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto social o razón de ser, durante un período determinado, las entidades no hayan tomado medidas para mitigar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y no demuestren gestión en la protección, conservación, uso y aprovechamiento responsable de los mismos.

La adecuada calificación de los factores de riesgo permite hacer un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a la Auditoría y se constituyen en la base para la definición de los objetivos generales y específicos de la misma.

Las UES, deben realizar el mayor esfuerzo y dedicación en la construcción de las matrices de riesgo por cada ente objeto de control fiscal que tiene a su cargo para auditar en su jurisdicción, para lo cual deben establecer las estrategias, cronogramas necesarios e involucrar a los servidores de los diferente niveles de la dependencia que conocen los sectores y los entes auditados; así como, tener en cuenta, los resultados de auditorías anteriores, los resultados de la atención de denuncias, los informes sectoriales, los resultados de los controles en tiempo real y demás información que permita visualizar los riesgos que tienen las entidades auditadas y de esta manera tener elementos de juicio para asignar las ponderaciones y los niveles de riesgo.

2.1.4. Priorización de entes objeto de control fiscal - Ranking

La priorización se realiza mediante la utilización del ranking como herramienta técnica que permite generar una clasificación de los entes objeto de control fiscal ordenados en forma descendente, conforme a la Importancia Relativa y el Nivel de Riesgo que obtuvieron a través de la MIR y la MR, bajo los siguientes parámetros:

RANKING		NIVEL DE RIESGO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
IMPORTANCIA RELATIVA	ALTO	1 ALTO	2 ALTO	4 MEDIO
	MEDIO	3 ALTO	5 MEDIO	7 BAJO
	BAJO	6 MEDIO	8 BAJO	9 BAJO

ADAPTADO PARA CGR COLOMBIA

La Oficina de Planeación verificará el ranking nacional y verificará la observancia a las políticas y lineamientos definidos por la alta dirección.

La Oficina de Planeación concertará con las UES los cambios propuestos sobre el ranking. Así mismo, a efectos de garantizar los insumos para los informes de ley en cuanto a productos y fechas se concertará lo pertinente con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, y para la articulación del control fiscal con la sociedad civil se convocará a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.

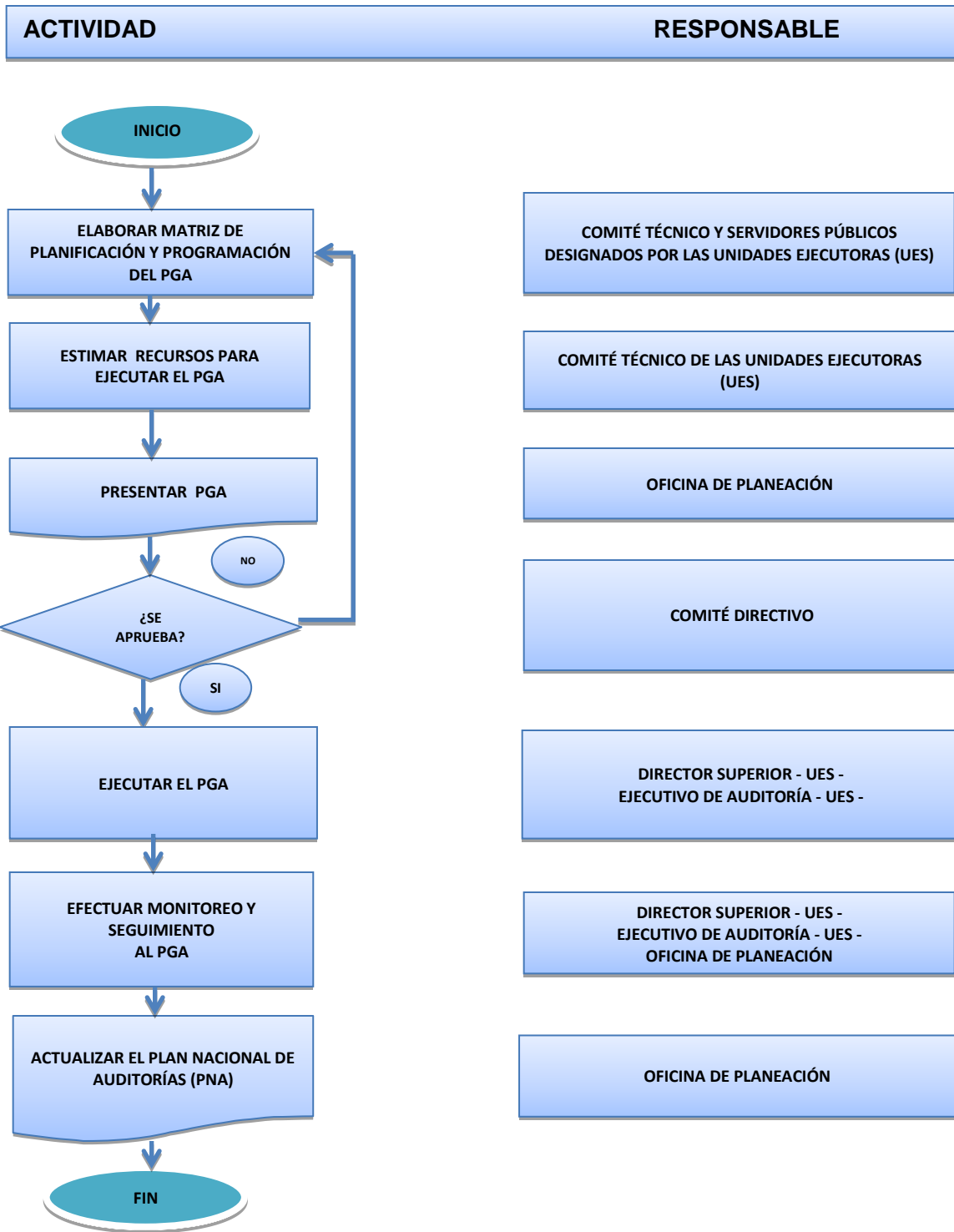
La Oficina de Planeación informará sobre el resultado de la concertación, para que se proceda por parte de cada UE, a realizar en el SICA los ajustes pertinentes.

2.1.5. Determinación de Prioridades Nacionales y de las UES

Las prioridades nacionales son los programas y las materias que tienen cobertura nacional y que son de interés de la CGR, del Congreso Nacional o de la Ciudadanía, los cuales son definidos por el Comité Directivo de la Entidad, en cabeza del Contralor (a) General de la República. Estos programas entrarán como prioridad nacional en el Plan General de Auditoría de cada UE, subordinando el ranking de ésta, significa entonces que estas auditorías deben ser programadas en forma obligatoria por todas las dependencias que participan en el plan programa, o proyecto a auditar.

Así mismo, las UES pueden hacer propuestas de prioridades sectoriales, sub sectoriales, regionales o locales, sobre entes o asuntos objeto de control fiscal, que sean de impacto en su ámbito o en donde se vislumbre riesgo de pérdida de recursos públicos o de detrimento patrimonial. Estas prioridades deben ser presentadas por cada UE ante el Comité Directivo para su respectiva aprobación y posterior comunicación a la Oficina de Planeación.

2.2. Programación y Seguimiento del PGA



El proceso de programación se materializa con el Plan General de Auditoría (PGA), en el sistema, con la matriz de planificación y programación (PLPR), donde se determinan los entes o asuntos a los cuales se les va a realizar control fiscal en un período de tiempo.

Tiene como objetivos:

- Determinar los entes objetos de control fiscal o asuntos a ser auditados por la CGR, de acuerdo con el horizonte de planeación definido.
- Definir las fechas de inicio, su duración y la fecha de terminación de las auditorías
- Identificar necesidades y asignar el talento humano y los recursos para ejecutar eficientemente el proceso auditor de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.
- Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso auditor.

Para efectos de la conformación del PGA, el SICA contempla la Matriz de Planificación y Programación del PGA – MPLPR.

Como parte del proceso de programación del PGA, se deben considerar la disponibilidad del talento humano, los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y financieros; así como, la determinación de tiempos y cronogramas requeridos para la ejecución del PGA.

2.2.1. Presentación y Aprobación del PGA

La Oficina de Planeación con base en los registros realizados por las UES en el módulo de planificación y programación del SICA, presentará al Comité Directivo el PGA consolidado para su respectiva aprobación.

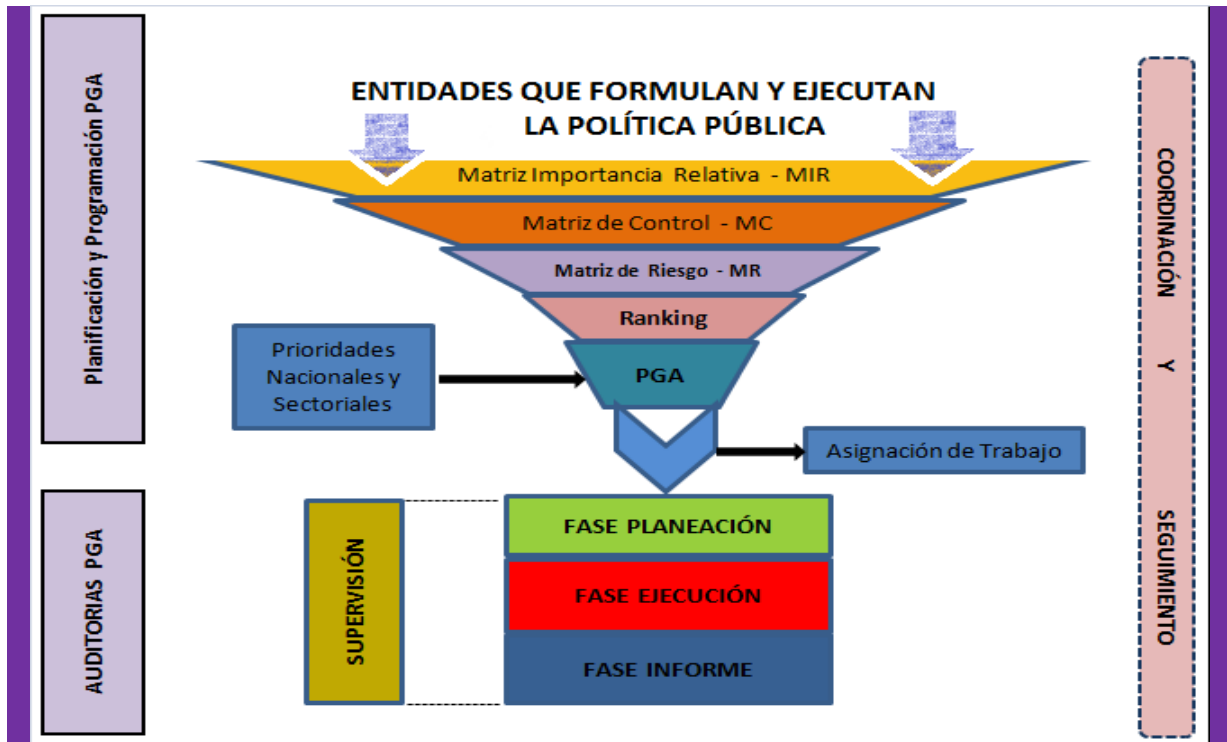
Para la aprobación del PGA, el Comité Directivo deberán tener en cuenta, entre otras, las siguientes consideraciones:

- Talento humano disponible a nivel central y nivel desconcentrado.
- Evaluación y asignación de recursos de tecnología de información y comunicaciones (TICs)
- Disponibilidad de recursos financieros, físicos y tecnológicos.
- Programas de capacitación y re entrenamiento.
- Coordinación y cooperación con otros organismos nacionales e internacionales.

Con base en los ajustes requeridos a la programación del PGA por el Comité Directivo, las UES realizarán el correspondiente registro en el SICA.

Una vez determinado y aprobado el Plan General de Auditoría – PGA, se deben elaborar las asignaciones de actividades de auditoría - ATs, las cuales se construyen a través de los módulos “Asignación de Trabajo” y “Auditorías” dispuestos en el SICA.

En el siguiente gráfico se visualizan las actividades de: Planificación y Programación de Auditorías, Asignación de actividades, Planeación, Ejecución, Informe, Supervisión, Seguimiento, Coordinación y Monitoreo que se realizan aprovechando las funcionalidades y la información que pone a disposición de la CGR, el Sistema Integrado para el Control de Auditorías – SICA -:



2.2.2. Modificaciones al PGA

A partir de la aprobación del PGA, cualquier modificación se efectuará mediante solicitud de la Contraloría Delegada respectiva a la Oficina de Planeación, con base en el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

La Oficina de Planeación verificará las modificaciones propuestas frente a las políticas y lineamientos y si detecta que no se ajustan, negará tal solicitud, comunicando su decisión.

De ser necesario, esta solicitud podrá ser llevada a Comité Directivo y si es aprobada, se comunicará a la UE para que realice el ajuste respectivo en la asignación de trabajo.

2.2.3. Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución del PGA

El seguimiento y monitoreo a la ejecución del PGA será realizado de manera permanente por el Comité Directivo y por cada UE, con base en la información que se refleja en el módulo auditorías del SICA. De acuerdo con los resultados de este seguimiento, cada una de ellas tomará, con la debida oportunidad, las medidas correspondientes con el fin de que lo planeado en el PGA, se cumpla.

Complementario al seguimiento anterior, el responsable de la administración del PGA en la Oficina de Planeación, realizará un monitoreo o en su defecto, cuando el Contralor General lo solicite, sobre el avance y ejecución de los procesos auditores. Este monitoreo lo efectuará a través de la consulta y análisis de los reportes generados por el SICA.

2.2.4. Actualización del Plan Nacional de Auditorías (PNA)

El Plan Nacional de Auditorías es la programación anual armonizada y articulada entre la CGR y los organismos de control fiscal del orden territorial, para el ejercicio del control fiscal en todo el país, a través de una herramienta tecnológica, que facilita la planeación y racionalización del proceso auditor.

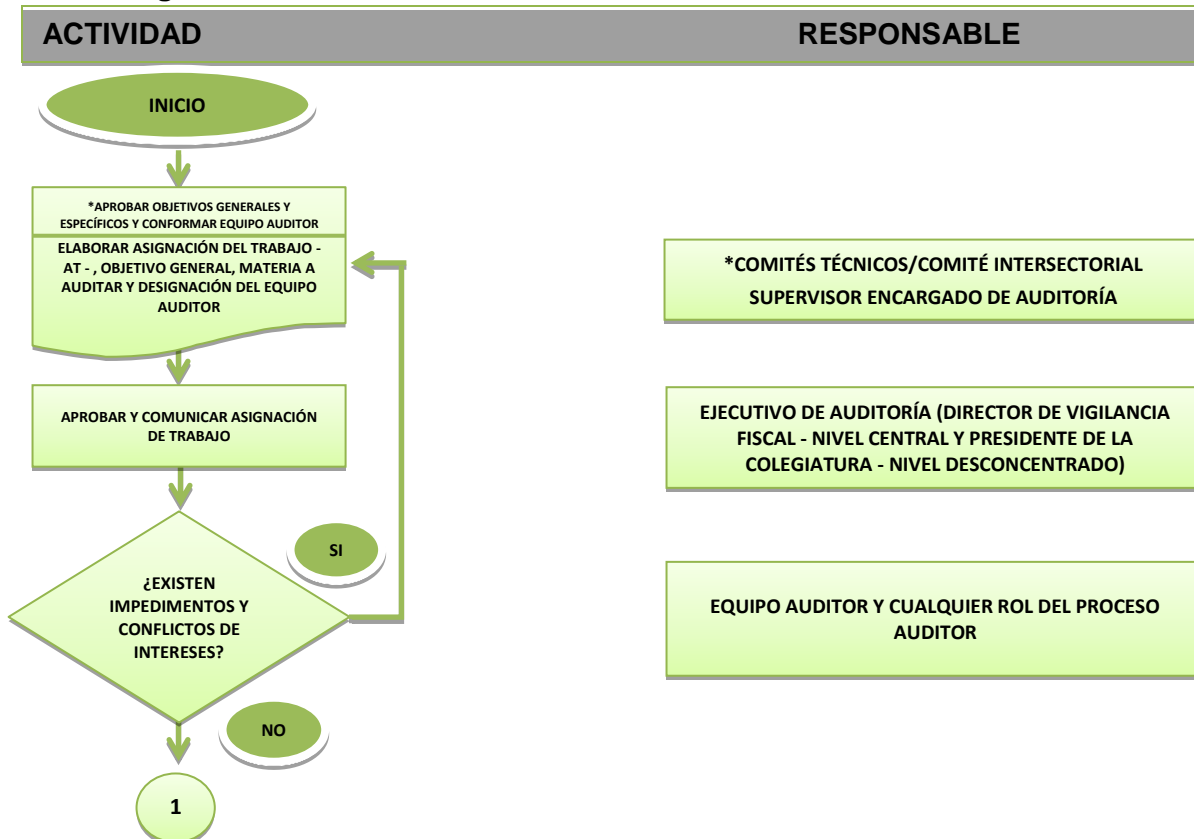
Este sistema de información sobre el plan de auditorías que adelantan las contralorías territoriales y la CGR, permite agrupar todos los planes generales de auditoría de las contralorías departamentales, distritales y municipales y de la CGR, respetando la autonomía e independencia de los diferentes organismos de control.

A través de este aplicativo, la CGR puede:

- Identificar cruces de procesos auditores de la CGR y contralorías territoriales;
- Identificar los casos en los que se requiera acudir a la competencia concurrente;
- Determinar el accionar del control fiscal en las diferentes zonas del territorio nacional e identificar los vacíos de control;
- Determinar cobertura en cuanto a número de sujetos de control y valor de los recursos que se auditan;
- Conocer el avance y los resultados del proceso auditor; y
- Poner a disposición de la ciudadanía la información anterior.

La Oficina de Planeación adelantará la respectiva actualización del PNA con el PGA aprobado en la CGR.

2.3. Asignación de Actividades de Auditoría





Objetivos

- Designar el supervisor encargado y los auditores y definir quién de ellos asume el rol de responsable o líder de auditoría.
- Aprobar la asignación de actividades de auditoría.
- Comunicar oportunamente el inicio del proceso auditor al equipo auditor mediante correo electrónico o a través del módulo del SICA identificado como “Asignación de Trabajo” y a los auditados mediante oficio.
- Administrar y registrar en el SICA, no solamente la información con respecto a las auditorías, sino al trabajo y desempeño de los auditores.
- Asignar y realizar seguimiento del trabajo por parte del equipo auditor.

La asignación de actividades de auditoría, está conformada por la asignación de trabajo y por el establecimiento de objetivos específicos y designación del equipo auditor; actividades que estarán a cargo del servidor público que tenga el rol de supervisor encargado de la auditoría, las mismas deben ser revisadas y aprobadas en los comités técnicos respectivos y registrados en el SICA. Para el caso de la asignación de actividades de auditoría de las UES del nivel desconcentrado, el nivel central realizará las actividades necesarias para garantizar la articulación respectiva.

2.3.1. Asignación de Trabajo – AT

Esta actividad se inicia previo a la aprobación de los objetivos generales y específicos, y la conformación del equipo auditor, por parte de los Comités Técnicos e Intersectorial, según sea el caso.

El SICA considera dos asignaciones de trabajo AT, la primera AT de ejecución para activar y desarrollar la fase de planeación y ejecución y la segunda AT para activar y realizar la fase de informe, esta última se crea al finalizar la fase de ejecución del proceso auditor.

La Asignación de Trabajo – AT de ejecución, contempla: el objetivo general, la materia a auditar, la designación del supervisor encargado y los integrantes del equipo de auditoría, y la determinación de las fechas de inicio y terminación del proceso auditor.

La Asignación de Trabajo AT de Informe se genera sobre la AT de ejecución para iniciar la fase de informe del proceso auditor.

Las ATs deben incluir para cada caso el validador del Informe Mensual de Actividades – IMA, para cada integrante del equipo auditor, líder, responsable, supervisor encargado, y supervisor, tanto para el nivel central como desconcentrado.

Estas Asignaciones de Trabajos serán validadas y aprobada por el Director de Vigilancia Fiscal en el nivel central y en el nivel desconcentrado por un Directivo de la Gerencia Departamental Colegiada diferente al presidente de la colegiatura; quienes para efectos del SICA, tienen el rol de Ejecutivo de auditoría.

En las actuaciones especiales (ACES) se genera una sola Asignación de Trabajo – AT que es la de Ejecución.

Las denuncias que las Unidades Ejecutoras –UES- (Contralorías Delegadas Sectoriales, Gerencias Departamentales Colegiadas, Contraloría Auxiliar de Regalías, Unidad Anticorrupción), serán analizadas por el Directivo Superior y el Ejecutivo de Auditoría, quienes de acuerdo con su complejidad y las posibles irregularidades denunciadas por el ciudadano, podrán tomar las siguientes decisiones:

- a) Que la denuncia se resuelva y atienda por auditorías planificadas, cuando las posibles irregularidades o situaciones denunciadas son asuntos que se pueden resolver por la auditoría que inicia o está en curso. Si la auditoría está en curso, se verificará que la misma tenga AT de Ejecución en Proceso y la pertinencia de avocarla a través del proceso auditor sin que afecte su normal funcionamiento.
- b) Que la denuncia se resuelva y atienda por Demanda imprevisible, es decir, con actividades de fiscalización no planificadas, para lo cual la denuncia se podrá resolver; así:
 - Auditorías no planificadas, cuando las posibles irregularidades o situaciones denunciadas son asuntos que no se pueden resolver por la auditoría planificada que está en curso o porque no hay auditoría PGA en el ente objeto de control fiscal de donde se comunican las posibles irregularidades y además, porque los soportes entregados por el ciudadano vislumbran que es necesario adelantar una evaluación a diferentes áreas del ente objeto de control fiscal y por tanto es más pertinente utilizar los diferentes procedimientos que prevé el SICA en el módulo de Auditorías.
 - Actuaciones Especiales (ACES), cuando las posibles irregularidades o situaciones denunciadas son asuntos que no se pueden resolver por auditorías planificadas o no planificadas y además, los soportes entregados por el ciudadano vislumbran indicios de daños patrimoniales que es necesario evaluarlos con procedimientos más expeditos que los previstos en el módulo de auditoría con el fin de obtener resultados en un período de tiempo menor.
 - Atención de denuncias (ADES), cuando las posibles irregularidades o situaciones denunciadas son asuntos de baja complejidad y por tanto no ameritan ser tramitadas a través de los módulos de auditoría o de actuaciones especiales del SICA.

Cuando se atiendan denuncias por Auditorías o Actuaciones Especiales que involucren otros aspectos, se debe realizar AT de actividades de fiscalización no planificadas, Tipo Atención de denuncias (hoy Atención de referencias), para mantener el control de las denuncias tramitadas por la CGR. Es decir, el servidor público que atienda una denuncia, tendrá dos AT's, una de Auditoría o Actuación Especial y otra de Atención de Denuncia.

Es importante reiterar que cada denuncia se debe configurar en SICA con una AT propia y que para vincularla a actuaciones en curso o por iniciar (Auditorías, Actuaciones Especiales o Atención de Denuncias) se debe crear una ADE, excepto aquellas que se resuelvan como auditorías No Planificadas o Actuaciones Especiales, cuyo objetivo y materia a auditar se focaliza exclusivamente a dar respuesta de fondo al ciudadano, es decir, no contempla otros objetivos o asuntos a examinar.

El servidor público con rol Supervisor cuando crea la AT de ADE incluye en el campo Observaciones el tratamiento que se dará a la misma (si se resuelve dentro de la auditoría planificada o no planificada, dentro de la ACE o únicamente en el módulo de ADE), y la remite al Ejecutivo de auditoría para su validación.

Una vez asignada la AT, los servidores públicos proceden a resolverla bajo las siguientes opciones:

- a) Si es por auditoría planificada, en desarrollo de este proceso incluirán procedimientos para buscar evidencia sobre las posibles irregularidades o situaciones denunciadas por el ciudadano y conformarán las observaciones o hallazgos en el módulo de Auditorías.
- b) Si es por una Auditoría No Planificada o una Actuación Especial que incluye más objetivos que atender exclusivamente la denuncia, en desarrollo de estos procesos incluirán procedimientos para buscar evidencia sobre las posibles irregularidades o situaciones denunciadas por el ciudadano y conformarán las observaciones o hallazgos en los módulos de Auditorías o de Actuaciones Especiales, según corresponda.
- c) Si la denuncia se atiende a través de una Auditoría No Planificada, una Actuación Especial o una Atención de Denuncia, cuyo objetivo es exclusivamente atender la misma, el proceso se realizará únicamente en los módulos respectivos.

No obstante lo definido en los literales a) y b) anteriores, en el módulo de atención de denuncias opción Documentación, los servidores públicos asignados en la AT, crearán una carpeta y una actividad en la que se referencie la AT de Auditoría o de Actuación Especial, en donde se ejecutaron los procedimientos que soportan la respuesta de fondo al ciudadano.

Así mismo, en el módulo de Atención de Denuncias, el servidor público asignado en la AT iniciará el flujo de revisión oficio de respuesta, adjuntando el proyecto de comunicación de respuesta de fondo, para que los roles de Supervisor (si fue configurado), Ejecutivo de Auditoría y Directivo Superior, realicen la revisión que les corresponde de acuerdo con sus responsabilidades.

El rol que firma la comunicación (Directivo Superior / Ejecutivo de Auditoría) deberá registrar el oficio de respuesta de fondo, en la opción Envío Oficio Respuesta.

Este procedimiento se adelantará en el módulo de Atención de Denuncias por cada una de las denuncias asignadas y atendidas por el funcionario ya sea por Auditoría o Actuación Especial.

2.3.2. Objetivos Específicos de la Auditoría (Actividad A1)

En razón a que la asignación de trabajo, incluye solamente el objetivo general, es necesario que el Supervisor Encargado establezca los objetivos específicos de la auditoría.

De otra parte, con el fin de facilitar el entendimiento integral del ente o asunto a auditar, el supervisor encargado también acopiará información sobre: Antecedentes sectoriales y de Responsabilidad Fiscal; Normatividad de control fiscal, Antecedentes del Control Fiscal Micro y Fechas claves del proceso, las cuales serán registradas en el SICA.

Si por algún motivo el supervisor encargado considera que hay necesidad de cambiar la materia o el objetivo general del PGA o de la asignación de trabajo, lo puede registrar en el SICA, previa aprobación del Comité Técnico del nivel central. En la materia auditar se precisarán los Macroprocesos que en la Matriz de Riesgo - MR se vislumbran como riesgosos; así como, los períodos a auditar.

Con base en el objetivo general y la materia auditar, el Supervisor encargado registra en el SICA los objetivos específicos aprobados por los Comités Técnicos respectivos. Estos objetivos específicos se fundamentan en: los Macroprocesos y procesos que en la matriz de riesgo reflejan los mayores niveles de riesgo, el tipo de auditoría (si es a un ente o un asunto) y la coherencia con el objetivo general.

2.3.3. Declaración de Impedimentos Éticos y Conflictos de Intereses.

Si los auditores, el supervisor encargado u otros que participen en cualquier rol dentro del proceso auditor tienen causales de impedimentos a la independencia u objetividad relacionados con la auditoría asignada, deberán declarar esta situación ante la instancia superior jerárquica correspondiente, mediante comunicación justificada, el día hábil siguiente al recibo del correo electrónico sobre la asignación del trabajo o la consulta de la AT directamente en el SICA. En caso de presentarse esta situación, la instancia respectiva procederá a nombrar a otro funcionario y reasignarlo a otra auditoría, con la aprobación de esta modificación por parte del Comité Técnico.

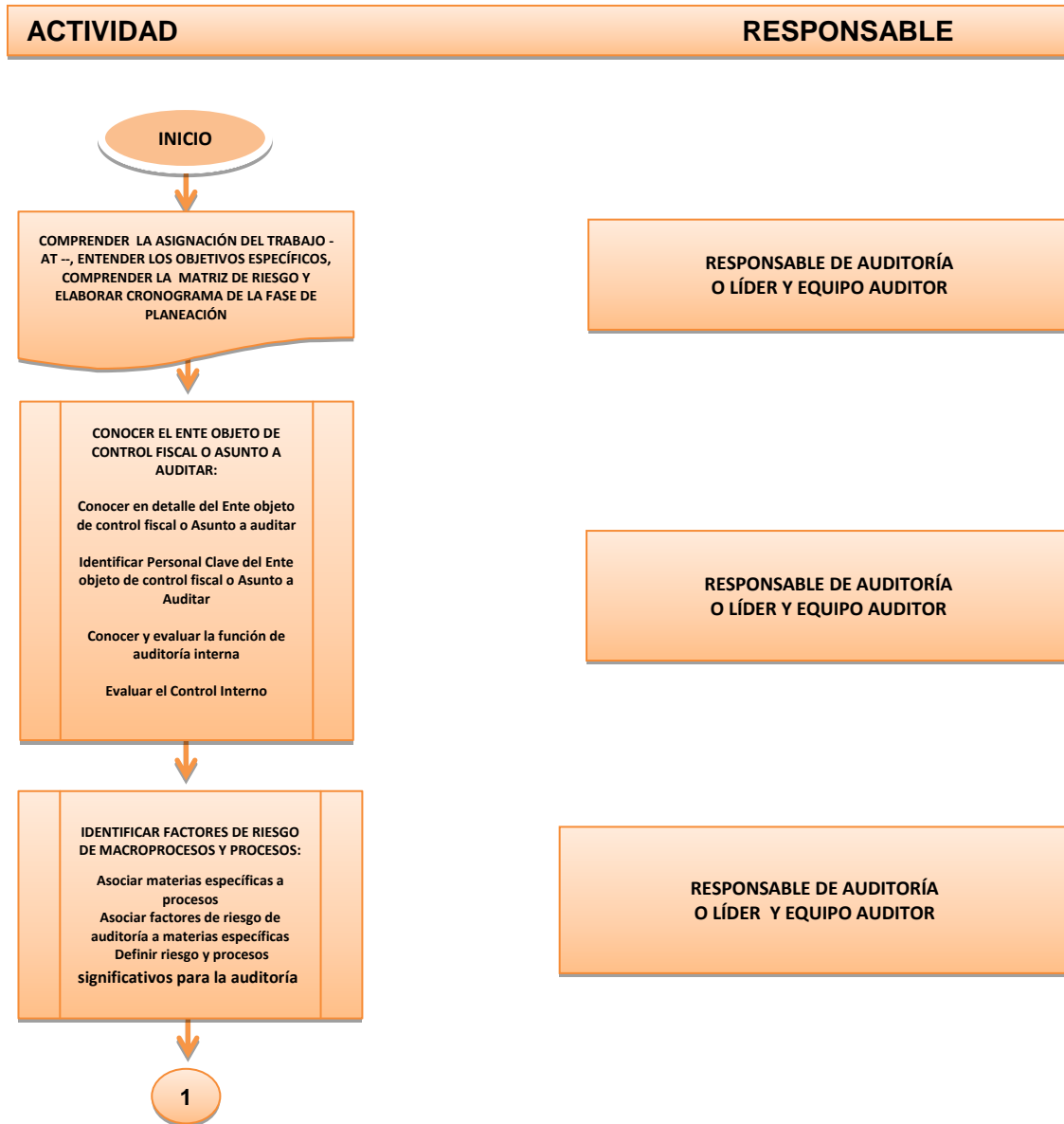
2.3.4. Comunicación al Auditado e Instalación de la Auditoría.

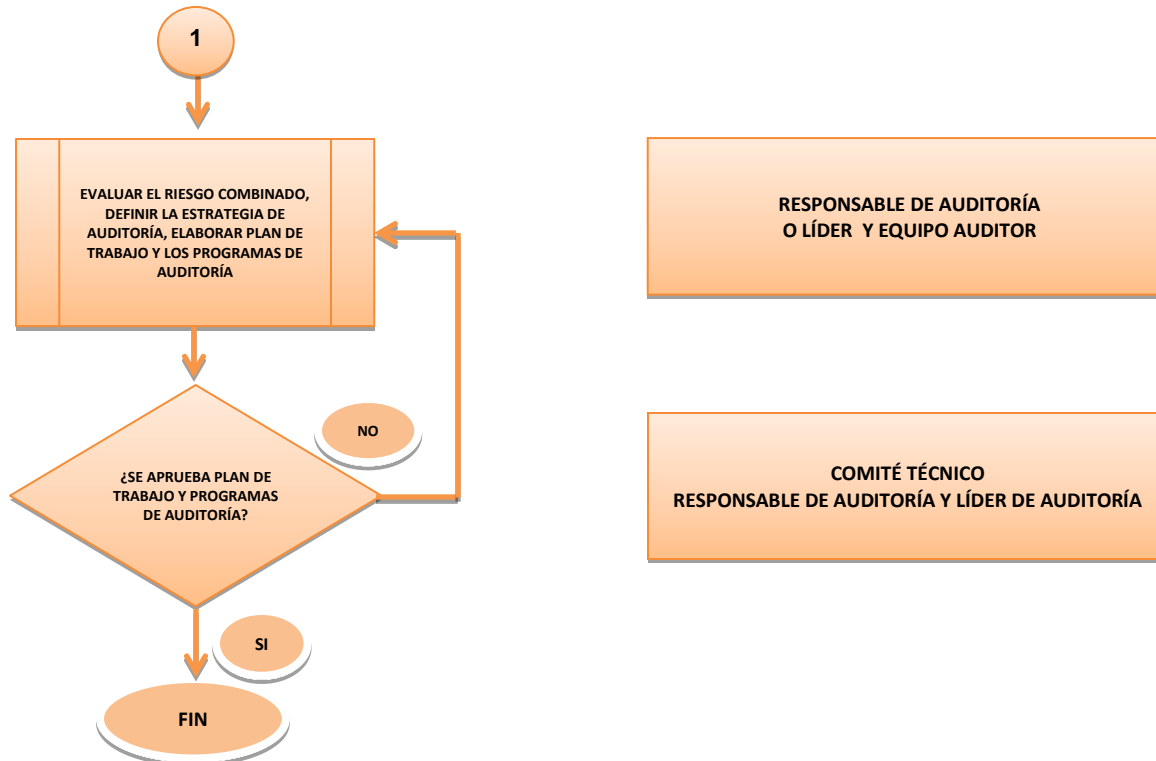
En reunión previa al inicio de la auditoría con el o los representantes legales o su delegado, y la participación del Director de Vigilancia Fiscal o Directivo de la Gerencia Departamental o Distrital Colegiada, se presenta el equipo auditor, se hace entrega de la comunicación escrita, suscrita por el Contralor Delegado o Presidente de la Colegiatura, donde informa al auditado el inicio del proceso auditor, se solicita la Carta de Salvaguarda³, y se da por instalada la Auditoría. De la sesión se elaborará una Ayuda de Memoria. ([1. Formato carta salvaguarda](#) y [2. Formato carta de presentación](#))

³La carta de salvaguarda, es el medio a través del cual el auditado da fe de que entregará toda la información única y oficial solicitada por la CGR.

3. FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

3.1. Fase de Planeación de la Auditoría





Objetivo

Definir el alcance y la estrategia de auditoría a partir del conocimiento del auditado y de la evaluación de los controles que el ente objeto de control fiscal tiene establecidos para mitigar los riesgos identificados por la CGR en la matriz de riesgos construidas por las Unidades Ejecutoras –UES-.

Alcance

Esta fase se inicia con la asignación de actividades (asignación de trabajo AT y la actividad A1 del módulo de auditorías) y comprende: la elaboración del cronograma de actividades para la fase de planeación; el conocimiento en detalle del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar; la evaluación de los controles que el ente objeto de control fiscal tiene diseñados para mitigar los riesgos identificados por la CGR en la matriz de riesgos, mediante la aplicación de pruebas de recorrido; la determinación de los criterios técnicos de evaluación, alcance y estrategia de auditoría; hasta la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo y de los Programas de Auditoría.

3.1.1. Actividades Fase de Planeación de la Auditoría

Como inicio de la fase de planeación, se requiere conocer: la Asignación de Trabajo – AT, la información registrada por el supervisor encargado en la actividad A1 – Establecer objetivos específicos de la auditoría y la Matriz de Riesgo del ente objeto de control fiscal a auditar; con el fin de comprender, el objetivo general, los objetivos específicos y demás información relevante para el proceso auditor.

Cronograma de actividades fase de planeación

En mesa de trabajo, el equipo auditor deberá definir un cronograma a ejecutar en la fase de planeación, el cual contendrá como mínimo las siguientes actividades y el tiempo establecido para cada una: conocer el ente objeto de control fiscal o asunto a auditar; identificar controles para mitigar los riesgos de la MR hacia donde se focalizó el proceso auditor y definir plan de trabajo, y elaborar y aprobar los programas de auditoría. (**3. Cronograma Fase de Planeación**)

Cuando el desarrollo de una auditoría comprenda la actuación en más de una jurisdicción territorial, el responsable de auditoría, tendrá a cargo la consolidación y la coherencia de los cronogramas que cada UE genere en el SICA. Para efectos del SICA, el cronograma consolidado de actividades de la fase de planeación quedará registrado en la UE a la cual pertenezca el responsable de auditoría.

La información requerida al ente objeto de control fiscal o asunto a auditar para desarrollar las etapas del proceso auditor, será solicitada por el responsable de auditoría o el líder de auditoría, si es punto de control, a través de comunicaciones escritas, estipulando los tiempos para la entrega de la misma por parte del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar, teniendo especial cuidado en no solicitar información que haya sido remitida a través de la rendición de cuenta e informes SIRECI. Dicha información deberá ser utilizada en el proceso auditor y no para otros fines y cuando tenga el carácter de reservada, confidencial y/o de uso restringido, el auditor debe pactar las condiciones para su acceso y salvaguarda. Así mismo, el acceso a la consulta de los sistemas de información está restringido al uso exclusivo de la auditoría.

Cuando la entidad disponga de bienes de su propiedad para el uso del equipo auditor, el responsable de auditoría o el líder de auditoría, si es punto de control, recibirá por escrito, mediante inventario, especificando para cada uno de los elementos: estado, número de placas o identificación y las condiciones de seguridad.

El equipo auditor debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes y documentos que son propiedad de la parte interesada suministrados para su utilización.

3.1.2. Conocer la Entidad a Examinar (Actividad A2)

Esta actividad comprende los siguientes procedimientos:

- Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o asunto a auditar
- Identificar personal clave del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar
- Conocer la función de auditoría interna
- Evaluar controles

3.1.2.1. Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o Asunto a auditar

El obtener una comprensión del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar y su entorno, es un proceso continuo y dinámico, que se inicia en la fase de planeación de la auditoría y se debe actualizar y analizar en el transcurso de la misma. Esta comprensión facilita la determinación del objeto principal del auditado; el bien y/o servicio a prestar; la naturaleza, características, actividades y/o procesos; los riesgos de pérdida o de inadecuada utilización

de recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos.

Esto implica realizar, entre otras, las siguientes actividades y preguntas: conocer cuál es su día a día; ¿qué actividades desarrollan su razón de ser?; ¿cuáles son los productos y/o servicios que ofrece?; ¿qué necesidades específicas satisfacen sus productos y/o servicios?; ¿cuál es la población objetivo? ¿Cuál es su relación con otras entidades públicas?; ¿cómo es el flujo de recursos públicos?

Teniendo en cuenta los Objetivos de la auditoria y la matriz de riesgo del ente objeto de control fiscal, el equipo auditor focalizará su análisis y conocimiento en los aspectos específicos objeto de la auditoría.

Existen diferentes métodos y herramientas para que el auditor obtenga un entendimiento holístico del negocio y una visión de conjunto del ente o asunto a auditar, como por ejemplo: entrevistas, matriz DOFA, TASCOI, desdoblamiento de complejidad, PEST o modelo de revisión del negocio.

De manera complementaria, el equipo auditor debe consultar y analizar la información del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar, disponible en los sistemas de información de la CGR, y del Gobierno Nacional y Territorial.

Para asegurar que todos los integrantes se apropien del conocimiento integral del auditado, en mesa de trabajo se socializará dicho conocimiento, y se deja constancia sobre los aspectos analizados de mayor importancia en la ayuda de memoria y en el formato [4. Conocimiento del ente o asunto a auditar.](#)

Para soportar el conocimiento de la entidad, el equipo auditor debe subir al sistema todos los documentos y archivos que evidencian esta actividad.

3.1.2.2. Identificar Personal Clave del Ente objeto de control fiscal o Asunto a Auditar

El propósito de este procedimiento es identificar a los funcionarios con los cuales se interactúa durante el proceso auditor para el conocimiento de la entidad o para la evaluación del control interno; tales como: representante legal, jefe de control interno, contador, revisor fiscal, tesorero, ordenadores del gasto, gestores fiscales para los casos en los que se identifiquen hallazgos fiscales, entre otros.

3.1.2.3. Conocer la función de auditoría interna

En este procedimiento se debe indagar sobre la labor desarrollada por las Oficinas de control interno o de Auditoría interna o quien haga sus veces, para evaluar si cumple con las funciones determinadas por la normatividad vigente.

3.1.2.4. Evaluar Controles.

Consiste en obtener suficiente comprensión de los controles y la importancia que tienen para facilitar el logro de los objetivos del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar. Este conocimiento implica que el auditor deberá aplicar pruebas de recorrido en la fase de planeación, y pruebas de cumplimiento y sustantivas en la fase de ejecución para emitir

concepto sobre la calidad y eficiencia del control interno, en concordancia con los resultados finales del proceso auditor.

Por lo anterior, para efectos del SICA, este procedimiento será firmado por el líder o responsable de auditoría una vez culminada la fase de ejecución.

3.1.3. Identificar Factores de Riesgo (Actividad A3)

Esta actividad comprende los siguientes procedimientos:

- Asociar materias específicas a procesos
- Asociar factores de riesgo de auditoría a materias específicas
- Definir procesos significativos para la auditoría

3.1.3.1 Asociar materias específicas a procesos

Para realizar este procedimiento, el auditor tendrá en cuenta la matriz de riesgos previamente elaborada en el módulo de Planificación y Programación PGA; así como, el objetivo general de la AT y los objetivos específicos registrados en el SICA por el Supervisor encargado. En este procedimiento se seleccionan los Macroprocesos y procesos que tengan que ver con la materia a auditar y con los objetivos específicos de la auditoría.

3.1.3.2. Asociar factores de riesgo de auditoría a materias específicas

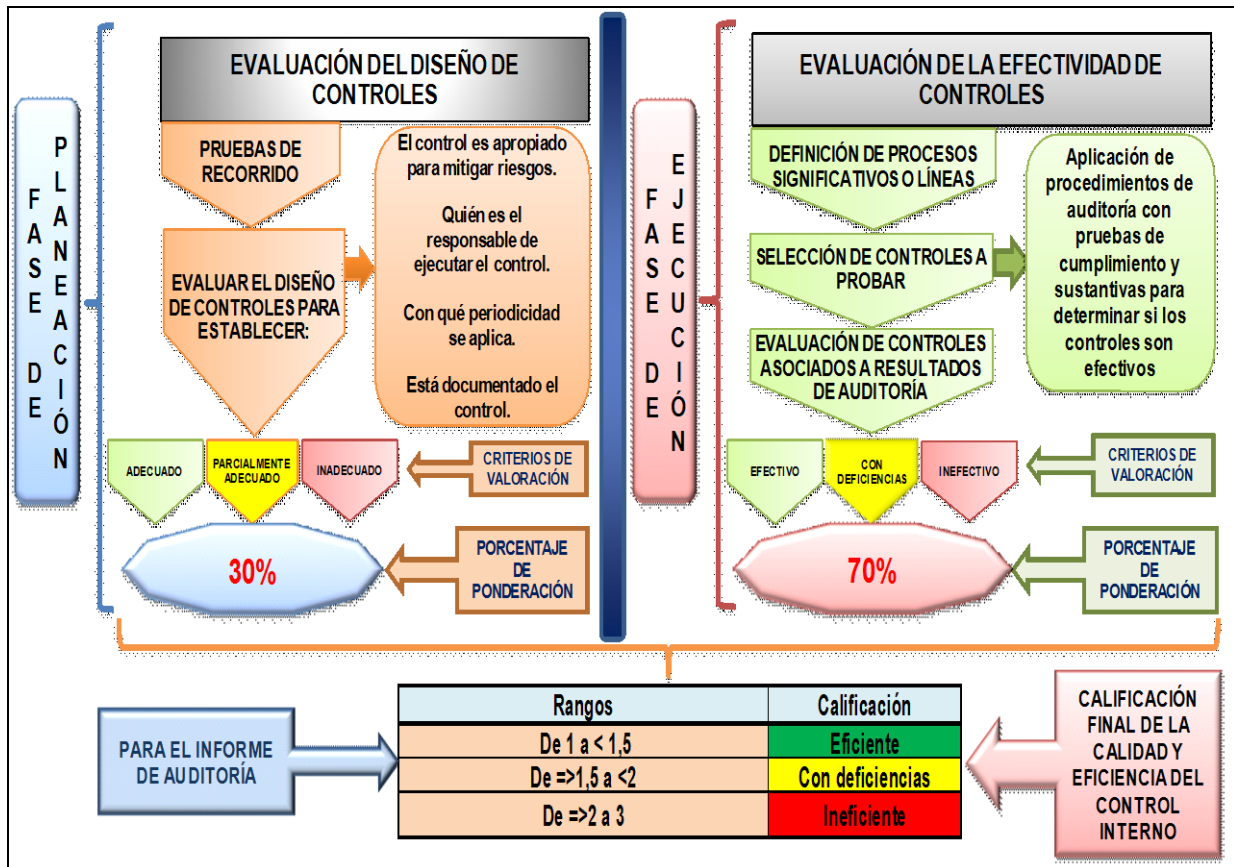
En este procedimiento a cada proceso de los Macroprocesos seleccionados en el procedimiento anterior, se le asocian los factores de riesgos que mediante las pruebas de recorrido y la comprensión del Control Interno y del conocimiento del ente o asunto auditado se consideran de mayor impacto, debido a que se observa que los controles no siempre están bien diseñados o no se aplican sobre todo para la protección y salvaguarda de los recursos públicos.

3.1.3.3. Definir procesos significativos para la auditoría

En este procedimiento se califican los factores de riesgo de cada uno de los procesos desplegados de acuerdo con su impacto (Alto, Medio o Bajo) y posteriormente se proceden a seleccionar los procesos considerados significativos para el desarrollo de la auditoría, los cuales se obtienen mediante el conocimiento del ente o asunto a auditar, las pruebas de recorrido y la comprensión del diseño de los controles verificando si mitigan el riesgo de pérdida de recursos públicos.

3.1.4. Metodología de Evaluación de Controles

El modelo adoptado por la CGR para la evaluación del Control Interno, es un instrumento que permite a los auditores determinar durante el desarrollo del proceso auditor, el grado de confianza que éstos puedan depositar en los controles implementados por el ente objeto de control fiscal, establecer la profundidad de las pruebas de auditoría y soportar el concepto que se emita por parte de la CGR, sobre la calidad y eficiencia de los controles.



La evaluación del control interno, se realiza en dos eventos, así:

En la fase de planeación

Con base en los riesgos inherentes que identificó la UE en la matriz de riesgo MR, los auditores deberán:

- Identificar y comprender los controles
- Evaluar el diseño de los controles

Identificar y comprender los controles: Los objetivos de identificar y comprender los controles, son:

- Identificar controles que generen seguridad razonable de que las desviaciones en los procesos son detectados de manera oportuna.
- Identificar controles que provean seguridad razonable de que los riesgos significativos identificados son prevenidos o son detectados.
- Identificar los controles que puedan ser probados.
- Determinar si faltan controles que sean necesarios.
- Determinar la dependencia de los controles sobre Tecnologías de Información - TI.

Los controles pueden corresponder a cualquier procedimiento o medida que el auditado haya establecido para prevenir o mitigar riesgos o errores durante la ejecución de las actividades

dentro de un proceso y el procesamiento de transacciones o para detectar oportunamente las desviaciones que puedan haber ocurrido.

Mitigación de Riesgos: Sobre aquellos procesos considerados en la matriz de riesgo del ente objeto de control fiscal, que presentan factores de riesgo calificados preferiblemente en Alto o Medio, los auditores aplicarán las pruebas de recorrido para verificar si las medidas que la entidad ha establecido se orientan a reducir, transferir o asumir el riesgo; para esta última opción, el ente objeto de control deberá presentar los estudios técnicos que demuestren el costo/beneficio de esta decisión, sin perjuicio que esta situación sea revelada en el informe de auditoría.

Evaluar el Diseño de los Controles: Este procedimiento se ejecutará mediante pruebas de recorrido. ([5. Formato Pruebas de recorrido](#)).

Las pruebas de recorrido tienen como propósito verificar, el diseño de los Controles

Diseño de los Controles: Para determinar si el control está bien diseñado, el auditor debe verificar que el control cumpla con los siguientes **criterios**:

- **Apropiado:** Que el control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.
- **Responsable de ejecutar el control:** Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.
- **Frecuencia del control:** La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.
- **Documentación del control:** El control se encuentra debidamente formalizado (Políticas / Manuales de procedimiento y de funciones)

Con la aplicación de las pruebas de recorrido, se determinará si el diseño del control es: Adecuado, Parcialmente Adecuado o Inadecuado

Para efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente:

EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente Adecuado	Cumple con el criterio: apropiado pero incumple algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios	3

En la fase de ejecución

El equipo auditor con la aplicación de los procedimientos de auditoría que incluye pruebas de cumplimiento y sustantivas deberá determinar si los controles son efectivos.

Efectividad de los Controles: Para determinar la efectividad del control, el auditor debe verificar que cumple con los siguientes criterios:

- Existe evidencia en la muestra examinada, que el control implementado está siendo utilizado.
- El control examinado en la muestra, previene o mitiga los riesgos.
- No se determinaron hallazgos de auditoría asociados a ese control.

Para efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente:

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Efectivo	Cumple con los criterios	1
Con deficiencias	Incumple uno de los criterios	2
Inefectivo	Incumple los criterios	3

Calidad y Eficiencia del Control Interno

La evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los controles que el ente objeto de control fiscal tiene implementados, resulta de la evaluación del diseño y de la efectividad de los controles. ([6. Matriz de Evaluación de la calidad y eficiencia del Control Interno](#)).

La evaluación final del control interno, se realiza en forma automática en la matriz bajos los siguientes parámetros:

- De acuerdo con el puntaje asignado a las evaluación del diseño de los controles y de efectividad.
- El diseño se pondera con un 30% y la efectividad equivale a un 70% sobre el total.

Por cada evaluación (diseño y efectividad) se realiza la sumatoria de los puntajes asignados a cada control evaluado, el resultado se multiplica por el porcentaje de ponderación de cada criterio y se divide por el número de controles que fueron evaluados.

La evaluación final del Control Interno, será la sumatoria de los resultados obtenidos por cada criterio (diseño y efectividad), y será la que se traslada a la matriz de evaluación de Gestión y Resultados, teniendo en cuenta que uno (1) equivale a 100% y tres (3) es igual a 0%.

Para efectos de la evaluación final de la calidad y eficiencia del control interno, se han definido los siguientes rangos:

RANGOS	CONCEPTO
De 1 a < 1,5	Eficiente
De =>1,5 a < 2	Con deficiencias
De =>2 a 3	Ineficiente

El responsable de auditoría con base en los resultados de la evaluación de los controles de la matriz de calidad y eficiencia de control interno a nivel de ente objeto de control fiscal, garantizará la emisión de un concepto sobre la calidad y eficiencia del control interno, para ser reflejado en el dictamen integral o en la carta de conclusiones según sea el caso. Así como un concepto sobre la operatividad de la oficina de Control Interno.

Consolidación Control Interno con puntos de control

Cuando el auditado cuente con puntos de control, en el nivel central o descentralizado, el responsable de auditoría debe tomar los resultados de la matriz de calidad y eficiencia del control interno de cada punto de control para efectuar la respectiva consolidación.

El responsable de auditoría deberá tener en cuenta todos los resultados de la evaluación de los controles y consolidarlos por Macroprocesos en una única matriz de calidad y eficiencia de control interno a nivel de ente objeto de control fiscal, la cual arrojará la calificación que alimentará la matriz de evaluación de gestión y resultados, acompañada de un concepto sobre la calidad y eficiencia del control interno, para ser reflejado en el dictamen integral o en la carta de conclusiones según sea el caso, con el concepto de la operatividad de la Oficina de Control Interno.

3.1.5. Definir plan de trabajo, elaborar y aprobar los programas de auditoría. (Actividad A4)

Esta actividad comprende los siguientes procedimientos:

- Evaluar riesgo combinado de procesos significativos
- Definir la estrategia para la auditoría
- Elaborar Plan de trabajo y programas de auditoría.

3.1.5.1. Evaluación de riesgo combinado de procesos significativos

En este procedimiento se califica por cada proceso significativo el riesgo combinado que resulta de confrontar el riesgo inherente que viene de la Matriz de Riesgo con el riesgo de control que se obtuvo al aplicar las pruebas de recorrido y en la evaluación de controles.

Para este efecto se deben considerar las definiciones de riesgo inherente y riesgo de control, así:

- **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con

otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados (Normas Internacionales de Auditoría). Está asociado a la naturaleza de una entidad y a las actividades que desarrolla, es el riesgo propio del negocio o del proceso.

- **Riesgo de control:** Es el riesgo de que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas. Significa que aunque existan los controles éstos pueden ser vulnerables, por lo que existirá alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades. Es el riesgo de que los controles no operen.

Al realizar este procedimiento es necesario justificar la calificación (alto, medio o bajo) y el objetivo clave del proceso significativo.

Para efectos de la determinación del riesgo combinado, se han definido los siguientes rangos:

RIESGO COMBINADO			
RIESGO DE CONTROL \ RIESGO INHERENTE	INADECUADO	PARCIALMENTE ADECUADO	ADECUADO
ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
MEDIO	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	BAJO	BAJO

Cuando el riesgo combinado se ubique en el rango “Alto”, el Equipo Auditor deberá aumentar las pruebas sustantivas con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para la emisión de sus conclusiones o hallazgos.

Igualmente, es necesario considerar las siguientes definiciones de los tipos de procesos significativos; así como, la determinación del concepto de la recurrencia o frecuencia en que se realizan los procesos.

- **Misionales:** Procesos orientados a la misión de la entidad y razón fundamental de su negocio.
- **Cumplimiento:** Procesos orientados a la legislación o reglamentación vigente.
- **Apoyo:** Procesos orientados a asuntos administrativos, operacionales, contables y/o financieros.
- **Rutinario:** Procesos que responden a datos registrados con recurrente frecuencia, Ejemplo pago de contratos.
- **No rutinario:** Procesos cuyos datos que manejan no son parte del flujo rutinario. Ejemplo la venta de un bien inmueble en entidades que su misión no se focaliza a este asunto.
- **Estimación:** Procesos cuyas transacciones recogen los numerosos juicios, decisiones y elecciones que hace el usuario. (Constitución de provisiones de cartera, de demandas en contra, de pasivo pensional, entre otros)

3.1.5.2. Definir la estrategia para la auditoría

La estrategia de auditoría consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso auditor, fundamentalmente definiendo el alcance, el cómo y dónde se desarrollará el trabajo, el cual debe registrarse en el Plan de Trabajo.

De acuerdo con los resultados de las evaluaciones de riesgo combinado realizadas para los procesos significativos y transacciones representativas, el equipo auditor desarrollará una estrategia de auditoría que permita el cumplimiento de los objetivos trazados en la asignación de actividades. Las estrategias posibles de las pruebas de auditoría son: enfoque en controles (cumplimiento) y enfoque sustantivo.

El equipo auditor debe analizar los resultados del riesgo combinado en la “matriz de evaluación de la calidad y eficiencia del control interno”. Para aquellos procesos significativos donde el riesgo combinado haya sido calificado en “Alto” y “Medio”, la estrategia preferiblemente debe ser profundizando la ejecución de la auditoría con pruebas sustantivas y si la calificación del riesgo combinado es “baja”, se deben realizar su evaluación en mayor proporción con pruebas de cumplimiento o con pruebas de doble propósito, es decir sustantivas y de cumplimiento.

Indistintamente de la estrategia que se seleccione, el requisito es el mismo para verificar las actividades que comprenden los procesos significativos del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar, considerando los tipos de errores que pueden ocurrir.

La comprensión integral del auditado y los resultados de auditorías anteriores, permitirán establecer el grado de confianza que merecen los controles de los procesos significativos que inician, registran, procesan y reportan las operaciones o transacciones.

Como resultado de la definición de la estrategia de auditoría, existirán procesos o transacciones sobre los cuales la estrategia será con énfasis en enfoque en controles (pruebas de cumplimiento), para lo cual el equipo auditor deberá aplicar su juicio profesional con el fin de seleccionar los controles que, de acuerdo con las pruebas de recorrido, se aplican o se aplican parcialmente.

A cada proceso significativo se le describe la estrategia de auditoría, si es con énfasis en pruebas de cumplimiento y/o en pruebas sustantivas, teniendo en cuenta los resultados de las actividades A2 y A3, principalmente con la evaluación del CI y la identificación de factores de riesgo.

3.1.5.3. Elaborar plan de trabajo y programas de auditoría

El plan de trabajo

Se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad al proceso.

El propósito principal del plan de trabajo es permitir al equipo auditor focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría.

Los elementos que debe contener como mínimo el plan de trabajo son: objetivos y alcance de la auditoría, resumen del conocimiento del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar, procesos significativos o líneas a evaluar, estrategia de auditoría, cronograma de actividades para las fases de ejecución de la auditoría e informe.

Cuando la auditoría comprenda la actuación de más de un equipo auditor de una o varias UES, se estructurará el plan de trabajo de manera consolidada e incluirá las actividades asignadas a cada una, verificando que los aspectos definidos estén acorde con el objetivo general y con los objetivos específicos establecidos en la asignación de actividades. Para efectos del SICA, el plan de trabajo consolidado quedará registrado en la UE a la cual pertenezca el responsable de auditoría.

El plan de trabajo consolidado incluirá como anexo los cronogramas de actividades que presentaron los equipos de auditoría tanto de la sede principal del auditado como de las sedes ubicadas en el nivel desconcentrado.

El Plan de Trabajo que se entregue para aprobación debe ser el resultado de los registros que se hayan hecho en el sistema en las actividades A1 a la A4; Los aspectos mínimos que se deben considerar para su validación y aprobación por parte de los funcionarios competentes son:

- Que corresponda con los registros en el SICA
- Que los procesos seleccionados y el alcance definido esté acorde con los objetivos de la asignación de actividades de auditoría.
- Que exista una alineación entre los resultados de la evaluación del Control Interno y la estrategia de auditoría y demás información.
- Que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en la asignación de actividades de auditoría.

Cuando el desarrollo de una auditoría comprenda la actuación en más de una jurisdicción territorial, el responsable de auditoría garantizará que el plan de trabajo consolidado, contenga las líneas de auditoría o aspectos específicos que deben ejecutar los equipos de auditoría a nivel nacional.

El plan de trabajo deberá ser aprobado por el Comité Técnico del nivel central y en el nivel territorial por el Comité Técnico del nivel desconcentrado, cuando la sede principal del auditado esté ubicada en la respectiva jurisdicción territorial, para lo cual tendrá como base la aprobación que el supervisor encargado ha realizado a cada actividad y procedimiento de la fase de planeación. Dicha aprobación deberá surtirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, el Supervisor informará al equipo auditor los resultados de la revisión del Plan de Trabajo; vencido este término y si no hay pronunciamiento alguno, se entenderá aprobado. ([7. Formato Plan de Trabajo](#); [8. Cronograma Fases de Ejecución e Informe](#))

El equipo de auditoría incluirá en el cronograma de actividades Fases de Ejecución e Informe dentro de las Actividades posteriores a la auditoría el término máximo razonable para el traslado de hallazgos fiscales, y los demás hallazgos con posible connotación disciplinaria, penal u otra incidencia, atendiendo en todo caso los criterios de complejidad de la entidad auditada, recurso humano que integra el grupo auditor y especialidad de los temas objeto de la auditoría. En relación con los fiscales, además debe considerarse la necesidad de integrar

los expedientes objeto de traslado con la plenitud de soportes, conforme lo exigen los artículos 41 de la Ley 610 de 2000 y 98 de la Ley 1474 de 2011⁴ y el diligenciamiento del formato 10. Entrega hallazgos fiscales.

El Comité Técnico o aquella otra instancia que aprueba el plan de trabajo, a su vez revisarán y dejarán expresamente en el acta respectiva, el término máximo para el traslado de los hallazgos con presunta incidencia.

De otra parte, el Directivo que tiene en SICA rol de Ejecutivo de Auditoría o el Supervisor que asiste al Comité y tiene bajo su monitoreo y control la auditoría, comunicará a los equipos de auditoría el término máximo que aprobó el Comité Técnico o la instancia respectiva para realizar el traslado de los hallazgos.

Elaborar y aprobar los programas de auditoría

Los programas de auditoría son el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones.

Los propósitos del programa de auditoría son:

- Verificar los objetivos previstos para cada proceso significativo o línea de auditoría.
- Evaluar riesgos y control específicos por cada proceso significativo o línea.
- Identificar fuentes y criterios de auditoría.
- Describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán.
- Obtener evidencia sobre el proceso significativo o línea evaluada.

La elaboración, contenido y ejecución de los programas de auditoría, son responsabilidad del equipo auditor, por cuanto éste tiene conocimiento pleno de los procedimientos de la entidad y es el encargado de desarrollar el trabajo de campo. Cuando la ejecución de una auditoría comprenda la actuación en más de una jurisdicción territorial, el responsable de auditoría, verificará que los programas de auditoría contengan los procedimientos específicos a desarrollar por los demás equipos auditores, previo a su aprobación.

Los programas de auditoría deberán ser aprobados por el responsable de auditoría, de lo cual se dejará registro en la respectiva ayuda de memoria. Los aspectos mínimos que se deben considerar para su aprobación, son:

- Que corresponda con los registros hechos en el SICA
- Que los procedimientos permitan la evaluación de los procesos significativos seleccionados
- Que los procedimientos estén acordes con los objetivos de la auditoría y logren el alcance definido

⁴ Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0004-2014 del 5 de noviembre de 2014

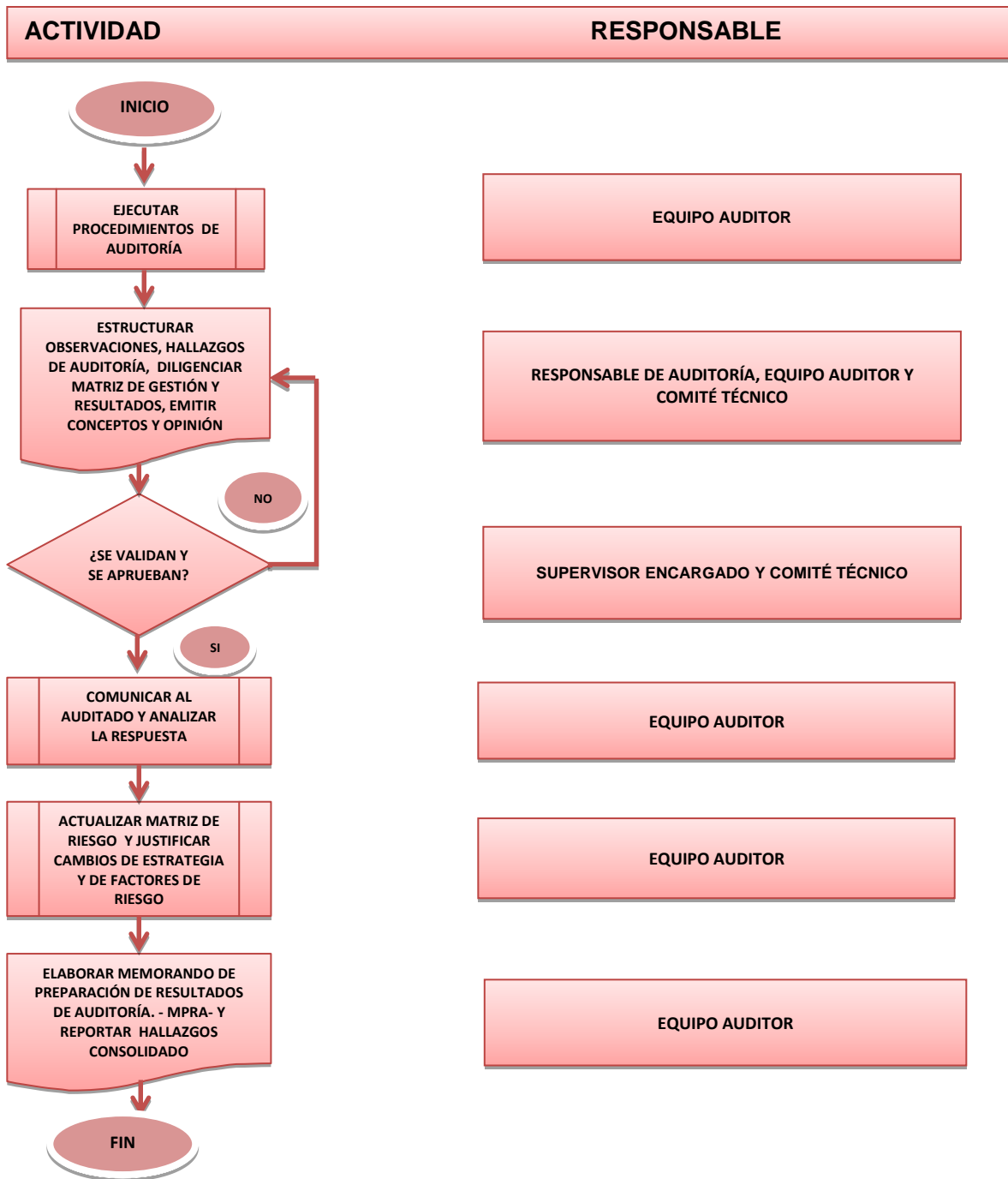
- Que se elaboren procedimientos para actividades específicas como: la evaluación final de los Controles, la evaluación y el concepto sobre la Gestión y Resultados, la evaluación y opinión sobre los estados contables, la evaluación del Plan de Mejoramiento, la atención de denuncias (cuando sea del caso), etc.
- Que los procedimientos reflejen la coherencia entre los resultados de la evaluación del Control Interno y el tipo de pruebas en la estrategia de auditoría.
- Que los procedimientos se programen para realizarlos antes de culminar la fase de ejecución.

La estructura de los programas de auditoría, como mínimo, debe considerar los siguientes componentes: qué hacer, cómo hacer, cuándo hacer, dónde hacer y para qué hacer, así:

- **Denominación del proceso significativo o línea de auditoría:** hace referencia al nombre del proceso, programa, proyecto, plan, procedimiento, ciclo operacional, actividad, área, cuenta o asunto que se va auditar.
- **Objetivos:** están relacionados con lo que el evaluador pretende buscar al realizar un examen específico; como por ejemplo: verificar el adecuado uso de los recursos públicos; verificar la producción o provisión de los bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, costo, oportunidad; evaluar los riesgos de desvío de recursos en la obtención de esos bienes y/o servicios; establecer el cumplimiento de políticas, planes y programas; comprobar la efectividad de los procesos o actividades; establecer la confianza hacia los controles; determinar la efectividad de los sistemas de información; comprobar la calidad de los registros de las transacciones y operaciones; y evaluar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad o el proceso auditado.
- **Fuentes de criterios:** corresponden a las normas, disposiciones, procesos, procedimientos, guías y buenas prácticas aplicables al proceso significativo o a la línea auditada.
- **Criterios de auditoría⁵:** son el “deber ser” de lo que se evalúa, se constituyen en parámetros razonables frente a los cuales deben evaluarse la obtención de bienes y servicios, la prevención de riesgos de desviación de recursos, las prácticas administrativas, los sistemas de control e información y, los procesos y procedimientos observados.
- **Procedimientos:** conjunto de pasos secuenciales y lógicos para atender el cumplimiento de los objetivos propuestos en la evaluación. Incluye la aplicación de técnicas de auditoría que le permiten al auditor fundamentar sus opiniones y conceptos. Las técnicas entre otras, pueden ser: Escrita, Verbal, Física, Ocular y Documental.

⁵Los criterios emanan de las fuentes de criterio y se utilizan como base para determinar el grado de cumplimiento de normas, metas, planes, programas u objetivos de una organización. Son el referente para evaluar la condición actual. El mejor criterio es simplemente una mejor manera de llevar a cabo una tarea o lograr un propósito.

3.2. Fase de Ejecución de la Auditoría



Objetivos

La fase de ejecución es la parte central de la auditoría, en ella se practican todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe.

Su contexto es el de satisfacer los objetivos establecidos en la asignación de actividades de auditoría y desarrollar las tareas definidas en el plan de trabajo.

En esta fase, el equipo auditor ajusta y desarrolla los programas de auditoría para cada proceso significativo o línea y aplica pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar los hallazgos.

El análisis está orientado a examinar de acuerdo con el alcance de la auditoría los siguientes aspectos, entre otros:

- Obtención de los bienes y/o servicios que produce el auditado en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad.
- Evaluación de los riesgos de desvío de los recursos para la obtención de los bienes y/o servicios.
- Cumplimiento de la reglamentación que regula sus operaciones.
- Razonabilidad de la información financiera.
- Calidad y eficiencia del control interno del auditado

3.2.1. Actividades de la Fase de Ejecución de la Auditoría.

Una vez aprobado el Plan de Trabajo y el Programa de Auditoría, el equipo auditor procederá a ejecutar las siguientes actividades, así:

- Ejecutar Procedimientos y Estructurar hallazgos de Auditoría
- Actualizar Matriz de Riesgos – MR y Justificar cambios
- Elaborar memorando de Preparación de resultados de Auditoría - MPRA

3.2.1.1. Ejecutar Procedimientos y Estructurar hallazgos de Auditoría (Actividad A5)

Esta actividad comprende los siguientes procedimientos, así:

- Diseñar Procedimientos de auditoría
- Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría
- Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría

Diseñar Procedimientos de Auditoría:

En este ítem, se define para cada auditor, los procedimientos de auditoría que le corresponde ejecutar, conforme a los programas de auditoría elaborados en la fase de planeación. En caso que surjan aspectos que modifican el alcance de los elementos constitutivos del programa de auditoría, se procederán a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor y el responsable de auditoría los revisará y aprobará.

Cada auditor, de acuerdo con el proceso significativo o línea de auditoría debe registrar en el SICA, uno a uno, los procedimientos que quedaron definidos en el programa de auditoría; y por cada uno de ellos, definirá:

- El nombre corto del procedimiento
- El Alcance: Parcial o Total
- Procedimiento: Relacionará el procedimiento que se va a ejecutar

- Oportunidad: Fecha estimada de terminación del procedimiento
- El tipo de pruebas si son de detalle o analíticas
- Seleccionar el Macroproceso, proceso significativo y la materia específica al cual pertenece el procedimiento que se está creando.
- Cuando corresponda a procedimientos de evaluación contractual, contable o presupuestal o todo aquel en donde es posible cuantificar la muestra incluir datos sobre valor y cantidad del universo y de la muestra a examinar.

Para efecto de determinar la muestra de auditoría, el equipo auditor definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis, para lo cual utilizará la metodología para el diseño y selección estadística de la muestra que se defina en mesa de trabajo, o nivel de materialidad, relacionado con el error de muestreo que utilizará para el diseño de muestras.

La determinación de la muestra le permitirá al equipo auditor establecer a qué procesos, cuentas, contratos, facturas, partidas u otra información, se les debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría.

El muestreo estadístico en la auditoría implica la aplicación de procedimientos técnicos de tal manera que el auditor, obtenga y evalúe la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas, que le permita inferir estadísticamente sobre el universo. [9. Aplicativo Muestreo](#))

Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría:

Esta actividad consiste en ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría, con el propósito de obtener evidencia que soporte las conclusiones de cada una de los procesos significativos o las líneas de auditoría evaluadas. Para estos efectos, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Procedimientos Analíticos: permiten obtener evidencia sustantiva (generalmente sobre grandes volúmenes de datos), para determinar integridad o identificar movimientos insólitos a través de técnicas tales como Análisis de Datos, de Razones/Tendencias.
- Procedimientos sobre Detalle: corresponden a pruebas directas sobre los datos integrantes de una clase de transacción o de saldo de una cuenta, incluyendo pruebas sobre partida clave, muestras representativas o información subyacente.

Si eventualmente no es posible realizar un procedimiento, se seleccionará en el SICA, la opción no realizada y en el campo justificación se describe las razones o asuntos técnicos que impidieron la ejecución del procedimiento o se indicará si fue sustituido por otro procedimiento.

En este procedimiento, se precisarán las actividades que el auditor realizó para aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento y se incluirán las conclusiones que se generaron, al verificar que el ente objeto de control fiscal esté cumpliendo el “deber ser” criterio de auditoría.

Los auditores deben registrar en el SICA los resultados de la ejecución de los procedimientos de auditoría a medida que se desarrollen, así mismo deben adjuntar los

papeles de trabajo, para que tanto el Responsable o Líder de Auditoría y Supervisor Encargado los revisen y sugieran oportunamente los ajustes que consideren pertinentes.

Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría:

Concepto de Hallazgo

El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición **[situación detectada]** con el criterio **[deber ser]**. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Todos los hallazgos determinados por la CGR, son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

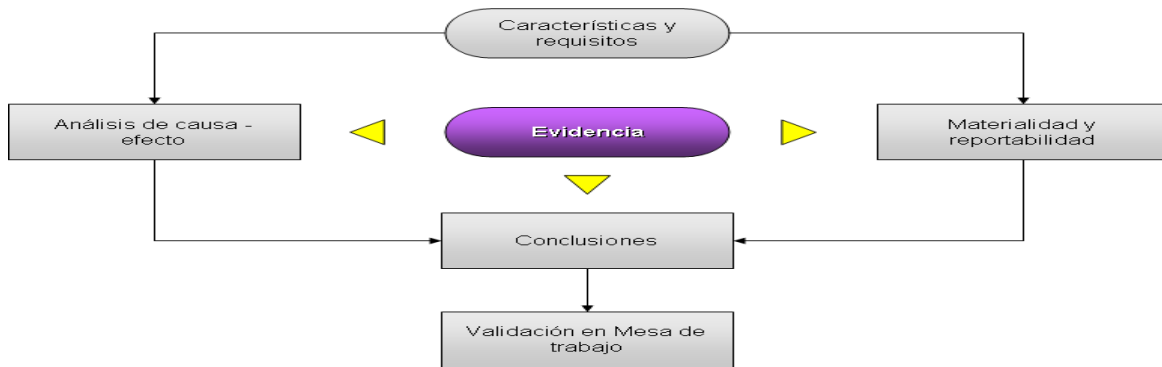
Se refiere a las deficiencias de control y/o observaciones de auditoría encontradas que inicialmente se presentan como tal y se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en mesa de trabajo, con base en la respuesta de la Administración, cuando ésta se da.

Dentro del proceso de la auditoría, la atención se centra en la determinación y validación de hallazgos especialmente con connotación fiscal, ya que éstos fundamentan en buena parte la opinión y conceptos del auditor.

Los hallazgos se constituyen en un componente importante en los resultados de la auditoría, toda vez que el análisis profesional y objetivo de cada uno de sus componentes refleja la situación del auditado.

La aplicación de técnicas y procedimientos permite al auditor encontrar hechos o situaciones que impactan el desempeño de la organización; estas técnicas y procedimientos se aplican sobre información, casos, situaciones, hechos o relaciones específicas.

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos. Los procedimientos realizados se deben documentar en los papeles de trabajo.



Características y requisitos del hallazgo

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo debe ser un proceso cuidadoso, para que cumpla con las características que lo identifican, las cuales exigen que éste debe ser:

<u>CARACTERÍSTICA / REQUISITO</u>	<u>CONCEPTO</u>
Objetivo	El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
Factual (de los hechos, o relativo a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
Relevante	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor.
Claro y preciso	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

Siete aspectos para validar el hallazgo

Una debilidad o diferencia que en principio constituye una observación de auditoría y que potencialmente pueda convertirse en hallazgo deberá agendarse, debatirse y analizarse en mesa de trabajo. Para que el equipo auditor tenga seguridad en la realidad del hallazgo, la información que lo soporta, los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas, es importante que en mesa de trabajo (que puede realizarse en varias sesiones) con el acompañamiento de al menos un funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal, se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio.
- Verificar y analizar la causa, el efecto y la recurrencia de la observación.
- Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia.
- Identificar y valorar responsables y líneas de autoridad.
- Comunicar y trasladar al auditado las observaciones.
- Evaluar y validar la respuesta.
- Trasladar o hacer entrega del hallazgo al funcionario o entidad competente.

Cabe indicar que estos aspectos deben tenerse en cuenta durante la fase de ejecución de la auditoría.

Este análisis involucra la evaluación de las diferencias entre la condición y los criterios de auditoría, incluyendo las causas principales, comparadas con los síntomas y, de ser el caso, la recopilación de evidencia adicional sobre los efectos de dichas observaciones, para ilustrar la importancia del asunto con propósitos relativos a la presentación de informes.

En el análisis el auditor debe tener en cuenta que:

Las causas y los efectos estén interrelacionados y que el conocimiento de uno ayuda a comprender mejor el otro; por ejemplo, el conocer el sistema de administración o manejo de los recursos humanos ayuda a entender el punto de la eficiencia de los recursos humanos.

El análisis de la información esté orientado hacia la solución de problemas. Se requiere habilidad para llegar a conclusiones válidas sobre los datos recolectados durante las fases de planeación y ejecución.

Cualquier efecto adverso debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.

Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o patrón que indique potencialmente la ineficiencia del Control Interno.

Las causas pueden ser externas al auditado; por ejemplo, el impacto de las órdenes impartidas por los organismos centrales afecta las operaciones de muchos puntos de control de los auditados.

Hasta donde sea posible, la relación causa-efecto debe ser lo suficientemente clara. La labor de supervisión debe asegurar que las evidencias que apoyen hallazgos y resultados del análisis de causa y efecto, sean discutidas en mesa de trabajo y con los niveles adecuados de la administración del auditado.

- **Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio**

Consiste en establecer y reunir los hechos deficientes relativos a la observación, mediante el debate y la valoración de la evidencia en mesa de trabajo, para responder el qué, el cómo, el dónde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la comparación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.

La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre "lo que es" -condición- con "lo que debe ser" -criterio- , se pueden tener los siguientes comportamientos:

- Se ajusta satisfactoriamente a los criterios.
- No se ajusta a los criterios.
- Se ajusta parcialmente a los criterios.
- Supera los criterios.

Cuando la condición supera el criterio se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo. En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y la pericia del equipo auditor con el acompañamiento del funcionario de responsabilidad fiscal.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y debe quedar documentado en los papeles de trabajo.

- **Verificar y analizar las causas, los efectos y la recurrencia de la observación**

Una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para construir un hallazgo.

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

Generalmente una debilidad en el Control Interno hace que aparezca una deficiencia que al no ser corregida desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son:

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias y personas. Esta deficiencia es aún más grave cuando los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo hacia el nivel ejecutor.

- Falta de conocimiento de requisitos.
- Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- Uso ineficiente de los recursos.
- Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- Falta de delegación de autoridad.
- Falta de capacitación.
- Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

En la formulación del hallazgo, el equipo auditor debe identificar claramente las causas del mismo, considerando que este es un insumo fundamental para que la entidad pueda formular las acciones de mejora en el plan de mejoramiento.

Dentro del proceso de evaluación del auditado es necesario considerar la relación que existe entre las causas y los efectos de un hecho o situación determinada, por cuanto le permite a su administrador implementar las acciones correctivas o preventivas que le permitan mejorar la gestión y los resultados.

Los efectos de un hallazgo se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada; normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que éste opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.

Algunos efectos pueden ser:

- Uso ineficiente de recursos.
- Pérdida de ingresos potenciales.
- Incremento de costos.
- Incumplimiento de disposiciones generales.
- Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados).
- Gastos indebidos.
- Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- Control inadecuado de recursos o actividades.
- Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

- **Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia.**

La validez de un hallazgo depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia. Los

efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, el hallazgo debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia. El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, los auditores deben determinar los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

Identificada la observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.

Así, una condición adversa percibida en un programa relativamente nuevo puede no ser recurrente aún, pero podría tener implicaciones o posibilidades más importantes si no se elimina.

En el análisis debe tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias. Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda, si ésta no cumple con los requisitos de suficiencia y pertinencia es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría, ya sea que el auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas. La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

El equipo auditor debe confiar en evidencias que son de naturaleza persuasiva y no necesariamente concluyentes. El grado de esta debe ser alto en las áreas más vulnerables o que puedan dar lugar a controversia.

Durante una auditoría, es usual que se presente la incertidumbre sobre la necesidad de recopilar evidencia adicional para tener seguridad en la validez de las conclusiones. En este caso es necesario tener en cuenta, frente a cualquier decisión, la relación costo/beneficio.

La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor.

▪ **Identificar líneas de autoridad y responsabilidad**

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada, especialmente cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras incidencias, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Tal identificación es especialmente importante en las oficinas descentralizadas del auditado que están sujetas a la dirección por parte de los niveles más altos en las dependencias centrales.

Los manuales de funciones y reglamentos internos, así como los objetivos concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y la responsabilidad.

▪ **Comunicar y trasladar al auditado las observaciones**

Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo frente al análisis y alcance de las observaciones de auditoría, éstas deben ser comunicadas al auditado, advirtiéndole que es la única oportunidad para que el auditado presente los argumentos y soportes que permitan desvirtuar la observación.

El proceso de comunicación de observaciones de auditoría al auditado incluye una interacción permanente con los funcionarios responsables de realizar las operaciones, mediante comunicaciones escritas y reuniones formales e informales. Lo anterior permite considerar otros puntos de vista, identificar posibles causas de las observaciones, proponer soluciones o mejoras, comprender mejor la situación objeto de evaluación, reducir el tiempo en el proceso de validación e ir consolidando los fundamentos del informe de auditoría buscando que éste sea oportuno.

El auditado deberá dar respuesta a la observación dentro del término establecido por el equipo auditor, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación. Cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, los auditores continuarán en mesa de trabajo definiendo y validando el hallazgo.

El oficio mediante el cual se comuniquen las observaciones al auditado, deberá incluir una solicitud de confirmación de que su respuesta a las observaciones formuladas están basadas en los documentos fuentes únicos existentes a la fecha de su respuesta.

Esta es la única oportunidad que tiene el auditado para dar respuesta y presentar los documentos pertinentes para desvirtuar la observación, garantizando de esta manera el derecho a la contradicción y defensa.

▪ **Evaluar y validar la respuesta del auditado**

La respuesta del auditado a las observaciones comunicadas, puede en ocasiones develar que en ejercicio de su discrecionalidad la administración toma decisiones con las cuales el auditor puede no estar de acuerdo. No deben ignorarse dichas decisiones, pues es posible que se hayan tomado basadas en hechos razonables en su momento. En este caso el auditor debe ser lo más objetivo posible.

Una vez recepcionadas las respuesta del auditado, el equipo auditor debe proceder a realizar el estudio de los argumentos expuestos, dejando evidencia en papeles de trabajo del análisis y conclusiones realizadas, así como en la ayuda de memoria respectiva

Se debe, en la medida de lo posible, procurar obtener puntos de vista coincidentes, tanto del auditor como de los funcionarios correspondientes acerca del análisis sobre ocurrencia de los hechos; aunque persistan desacuerdos en cuanto a los motivos, importancia y necesidad de medidas correctivas en estas circunstancias, las conclusiones deben basarse en los resultados o el efecto de la decisión.

Si definitivamente no es posible llegar a un consenso sobre un determinado asunto, es necesario informarlo a la entidad, sin perjuicio de dar el trámite correspondiente al hallazgo.

En la sesión de mesa de trabajo de análisis de la respuesta, se mantendrá el acompañamiento del funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal.

Cuando la respuesta del auditado requiera de niveles superiores de consulta para llegar a un consenso al interior del equipo auditor, se convocará a la sesión al funcionario competente para decidir conforme a las normas de administración del proceso auditor.

A juicio del auditor, se puede realizar una mesa de trabajo con participación del auditado, con el propósito de discutir y comprender con mayor acierto, los argumentos planteados en la respuesta. Lo mismo que en los casos en que se validen hallazgos con presunto alcance fiscal, para informarle a la entidad sobre dicha decisión.

Si la respuesta del auditado satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación de auditoría esta se retira, dejando constancia en papeles de trabajo y en la ayuda de memoria de las razones técnicas y los soportes necesarios de la decisión tomada por el equipo auditor.

En mesa de trabajo, realizada con el acompañamiento de al menos un funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal, una vez valoradas las pruebas realizadas, las evidencias obtenidas, la respuesta del auditado, se concluye sobre si la observación se establece como hallazgo administrativo y se determina su posible incidencia fiscal, penal, disciplinaria o de otra índole.

Establecido el hallazgo en mesa de trabajo por el equipo auditor con el acompañamiento de un funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal, se sustentará ante el comité técnico o la instancia competente para su validación teniendo en cuenta la reglamentación de la administración del proceso auditor.

En los eventos en que no exista acuerdo entre el equipo auditor y el funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal acerca de la incidencia fiscal del hallazgo, se convocará a sesión de mesa de trabajo a los funcionarios de más alta jerarquía del proceso auditor, al comité técnico y de responsabilidad fiscal, para que participen de la evaluación y definan si existe o no incidencia fiscal.

Habrà de tenerse en cuenta que existen situaciones que finalmente no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto del ejercicio de la función de advertencia; igualmente, que en los casos excepcionales en los que dentro de la fase de ejecución de la auditoría y dada la complejidad del asunto no se logre definir la existencia del hallazgo con incidencia fiscal, tendrá que tramitarse la indagación preliminar con la coordinación del área de responsabilidad fiscal.

La respuesta del ente objeto de control fiscal y las conclusiones que emita el equipo auditor deben ser registradas en el SICA, para ser validadas por el supervisor encargado y monitoreadas por el Ejecutivo de Auditoría y el Directivo Superior de la UE.

- **Trasladar o hacer entrega del hallazgo al funcionario o entidad competente**

Los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria, penal o de otra connotación, una vez aprobados por el Comité técnico o instancia competente para tal fin serán trasladados mediante oficio a las autoridades competentes con los soportes según el caso, dentro del término máximo aprobado por los cuerpos colegiados antes mencionados para el traslado de los hallazgos con presunta incidencia.

El oficio de traslado será suscrito por el Contralor Delegado Sectorial en el nivel central o por el presidente de la colegiatura en el nivel desconcentrado; o, por el funcionario que según la administración del proceso auditor tenga esa responsabilidad.

Los hallazgos fiscales se trasladarán con el formato establecido para tal efecto ([10. Formato Entrega hallazgos fiscales](#)).

El Responsable de entidad o Líder de Auditoría verificarán el oportuno registro en los sistemas de información y proyectará los documentos necesarios para hacer entrega del hallazgo a la dependencia o funcionario competente para dar inicio al proceso de responsabilidad fiscal.

El hallazgo administrativo puede tener varias incidencias, pudiendo dar lugar a su traslado a diferentes autoridades.

Responsabilidad de los supervisores encargados frente a los hallazgos

El Supervisor Encargado efectuará seguimiento para verificar que el equipo auditor atienda los siete aspectos para validar el hallazgo y evaluará que en desarrollo del proceso auditor se haya obtenido evidencia suficiente y competente para sustentar el hallazgo y su connotación. Tarea que será realizada a través del módulo de supervisión de la auditoría en el SICA; en donde el supervisor encargado, revisará y visará (aprobar o rechazar, según el caso), dejando así trazabilidad de su labor de aseguramiento de calidad, entre los que se destaca, lo referido al insumo principal del informe de auditoría que son los hallazgos de auditoría.

En tratándose de hallazgos con incidencia fiscal, tendrá en cuenta que se haya aportado evidencia sobre los presupuestos exigidos por las leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 para dar inicio a un proceso de responsabilidad fiscal con o sin imputación; que para su obtención el auditor haya aplicado en debida forma los procedimientos y técnicas propias del proceso auditor y que de su obtención se hayan dejado los registros correspondientes en los papeles de trabajo.

Adicionalmente, debe tener en cuenta que el auditor haya evaluado la respuesta del auditado a cada una de las observaciones formuladas y los soportes que haya presentado como sustento de la misma y; que en caso de no encontrar el registro o documento que acredite la acción u omisión generadora de daño al patrimonio del Estado o que desvirtúe la indebida gestión o que acredite la información adicional requerida para dar curso al proceso de responsabilidad fiscal, el auditor haya dejado registro en papeles de trabajo del procedimiento que ejecutó para su búsqueda u obtención.

Hallazgo administrativo con incidencia fiscal

Para la identificación del hallazgo administrativo con incidencia fiscal, deben tenerse en cuenta, entre otros aspectos, los que a continuación se relacionan, contenidos en la Ley 610 del 15 de agosto de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”:

Gestión Fiscal. Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales. (Art. 3).

Objeto de la Responsabilidad Fiscal. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal. PARAGRAFO 1o. La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad. (Art. 4).

Elementos de la Responsabilidad Fiscal. La responsabilidad fiscal estará integrada por los siguientes elementos:

- Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal.
- Un daño patrimonial al Estado.
- Un nexo causal entre los dos elementos anteriores. (Art. 5).

Daño Patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías.

Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público. (Art. 6).

Elementos del Hallazgo con Presunta Incidencia Fiscal.

En la validación de un hallazgo con presunta incidencia fiscal, se deben establecer e identificar los siguientes elementos:

- El daño patrimonial al Estado, cuantificado.
- Los Gestores Fiscales que realizaron las acciones, actuaciones u omisiones que generaron el detrimento patrimonial, teniendo en cuenta las funciones y competencias asignadas en el la ley, el reglamento y el manual de funciones (Presuntos Responsables), o las obligaciones convenidas en el contrato.
- El nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la Actuación de los Gestores Fiscales).

Material probatorio que soporta el hallazgo con incidencia fiscal

Se deberán aportar pruebas útiles, pertinentes y conducentes para la demostración del daño causado al patrimonio del Estado en ejercicio de la gestión fiscal, aquellas que comprometan la responsabilidad de sus autores y que permitan establecer la información requerida para dar curso a un Proceso de Responsabilidad Fiscal con o sin imputación. (Es decir para abrir por procedimiento verbal u ordinario según sea el caso.)

Si los documentos soporte son fotocopias tomadas directamente de los documentos que se encuentran en los archivos que reposan en el auditado, deberá acompañarse constancia que señale en qué diligencia se toma la copia y si la misma se toma de original o de copia autenticada o simple. Si la prueba es el papel de trabajo o las actas de visita administrativa o inspección, éstos deben tener constancia de lugar y fecha de diligenciamiento o realización y estar firmado por el auditor y por los Funcionarios que atendieron la diligencia cuando a esto hay lugar.

Teniendo en cuenta la temática del hallazgo, los auditores deberán recaudar evidencia, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal: permiten demostrar el origen de los recursos, ya que estos otorgan la competencia del órgano fiscalizador.
- Cuentas, facturas, contratos, pólizas, cheques, otros títulos valores, actas de recibo de bienes e inventarios, documentos que sirven para demostrar la existencia del daño.
- Formato único de las hojas de vida del Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) de los presuntos responsables fiscales (gestores fiscales) con el fin de indagar sobre la dirección de residencia y domicilio, que servirá para efectos de las notificaciones de las decisiones que tome el órgano de control.
- Último formato de declaración de bienes y rentas de los presuntos responsables fiscales, en búsqueda de la información patrimonial, para proceder a la búsqueda de bienes o el decreto de medidas cautelares.
- Certificaciones de cargos, salarios, manuales de funciones, fechas de ingreso y retiro, copias y/o certificaciones de los actos de nombramiento y actas de posesión de los servidores públicos o copia de contratos para determinar la responsabilidad para la época de ocurrencia de los hechos.
- Copias de contratos y sus actas precontractuales, contractuales y postcontractuales, documentos e información sobre obras adicionales, actas de iniciación, terminación y recibo de obra y liquidación de contratos, pruebas que permitirán profundizar acerca de las irregularidades relacionadas con el daño y la responsabilidad de los implicados.
- Cotizaciones o avalúo de bienes y servicios para la fecha de las diversas etapas contractuales a fin de determinar posibles sobrecostos, aclarando que aquellos que se recauden por funcionarios de la CGR deben ir dirigidas a nuestra organización, teniendo en cuenta que éstas deben referirse a las mismas condiciones de tiempo, modo y lugar.

- Actas o documentos de juntas directivas o de socios, o del órgano rector de la entidad, aprobación de compras, evaluación de contratos, de entrega y recibo de inventarios, con los que se demostrará la gestión del implicado.
- Pólizas completas de cumplimiento y otras garantías relacionadas con el hecho que se solicita investigar y que permitirán vincular a la Compañía Aseguradora.
- Tarjetas de kárdex, comprobantes de egreso e ingreso de bienes. Libros, minutas de entrada y salida de bienes del almacén de la entidad, que permitirán demostrar el daño.
- Comprobantes de pago, recibos de caja, que permitirán demostrar el daño.
- Documentos de registro mercantil, de la Superintendencia de Sociedades y otros organismos de vigilancia y control. Estos conllevan a demostrar la gestión de la entidad, así como la existencia y representación legal, lo que servirá para vincular a la respectiva Compañía.
- Conceptos jurídicos y técnicos sobre aprobación de contratos, de prestación de servicio o de obra.
- Conceptos jurídicos y técnicos sobre estudio y aprobación o idoneidad de garantías para otorgamiento de créditos.
- Actas de aprobación de créditos. Soportes técnicos y/o contables y financieros sobre el patrimonio vigente para la época de la aprobación del crédito y fecha de desembolso.
- Reestructuraciones efectuadas al crédito, indicando montos, fecha y el órgano que lo aprueba.
- Estado actual de la operación crediticia, indicando fecha de vencimiento de las cuotas y vencimiento final, si existe recomposición de cartera, ofertas, etc.
- Establecer los hechos, si es del caso, del porqué se encuentra en cobro jurídico y las acciones adelantadas.
- Fundamento concreto sobre la lesión patrimonial. Señalar las razones por las cuáles el equipo auditor considera que se lesionó el patrimonio público.
- Estados contables.
- Libros de contabilidad y balances.
- Información y documentos sobre constitución de parte civil u otras acciones iniciadas por la entidad para recuperar faltantes fiscales; toda vez que por la ley 190 de 1995 las entidades están obligadas a constituirse en parte civil, y la Contraloría efectuará seguimiento sobre estas acciones.
- Actas de visitas especiales de la Procuraduría o visitas del órgano de control fiscal o informe de auditorías anteriores.
- Informes sobre pérdida de bienes, siempre que exista gestión fiscal. Copias de actuaciones disciplinarias o administrativas de control interno de la entidad, por pérdida o daño de bienes o fondos de la nación.
- Información y documentos de acciones penales iniciadas por delitos contra las administraciones públicas o conexas. Lo que permitirá que se ordene la visita fiscal al proceso y eventualmente ordenar el traslado de pruebas.
- Copia de estatutos, resoluciones, directivas, circulares y otros documentos o actos administrativos que haya proferido el auditado, que regulen su funcionamiento interno y que tengan relación con el hecho auditado a investigar. Servirá para demostrar la omisión o extralimitación en el ejercicio de la gestión fiscal.
- Fotografías, cintas magnetofónicas o de vídeo, medios electrónicos, cuadros, pinturas, y otros documentos relacionados con el hecho sometido a vigilancia fiscal.
- Archivos magnéticos y los registros en los sistemas de información que soportan los hallazgos detectados por los auditores o los especialistas de TI. En este caso debe identificarse plenamente el o los archivos que los contienen y señalar el procedimiento utilizado por el auditor para llegar a las conclusiones emitidas.

- Certificación de la menor cuantía de la Entidad afectada, al momento en el que ocurrieron los hechos.
- Sentencia condenatoria o fallo sancionatorio en contra de los implicados, siempre que en ésta decisión se señale que se obró con dolo o culpa grave, ya que para la responsabilidad fiscal sólo se puede fallar a cualquiera de estos dos títulos, no por culpa leve. Esta prueba permitirá iniciar el proceso bajo el procedimiento verbal.

En todo caso, el hallazgo fiscal deberá acompañarse de los soportes que suministren la información que a continuación se relaciona, necesaria para proferir auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal o auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal.

- Daño patrimonial y su cuantía.
- Los hechos u omisiones que generan el daño patrimonial.
- Las disposiciones internas, actos administrativos, procedimientos etc., que regulan el tema cuya vulneración genera el daño patrimonial al Estado.
- Nombre, identificación, dirección de domicilio, residencia o lugar de trabajo actualizados de los presuntos responsables fiscales (Gestores Fiscales)
- Cargo ejercido o rol y/o funciones, de los presuntos responsables fiscales (que se ejercieron o debieron ejercerse al momento en que se genera el daño patrimonial al Estado).
- Existencia de garantía del responsable del manejo, del bien o del contrato objeto del asunto cuestionado (contrato o póliza de seguros íntegra).
- Información patrimonial de los presuntos responsables.
- Hecho u omisión que comprometa la responsabilidad del presunto responsable fiscal.
- Monto de la menor cuantía para contratación del auditado en la vigencia anual en la que se ocasionó el daño patrimonial al Estado.

Procedimiento para optimizar la articulación entre Control Fiscal Micro y Responsabilidad Fiscal.

Para garantizar la articulación entre los Macroprocesos de control fiscal micro y de responsabilidad fiscal en la determinación y validación de hallazgos con incidencia fiscal, se tendrá en cuenta “la Guía del Proceso de Responsabilidad Fiscal” Ley 610 de 2000 y Ley 1474 de 2011 – integradas, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Evaluación de la Gestión y Resultados

La evaluación de la gestión y resultados se realiza con el objeto de analizar integralmente la gestión fiscal y los resultados obtenidos por el auditado y se fundamenta en la valoración de los sistemas de control de: gestión, resultados, legalidad, financiero y control interno; los cuales contemplan las variables que son verificadas y calificadas por el equipo auditor, mediante la aplicación de programas de auditoría, utilizando como insumo las fuentes internas y externas de información.

En esta evaluación debe tenerse en cuenta los principios de la gestión fiscal fundamentados en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, así:

Economía: Consiste en evaluar la adecuada adquisición y asignación de recursos humanos, físicos, técnicos y naturales, efectuada por un gestor en los diferentes procesos, en procura de maximizar sus resultados.

Esto implica que dichos recursos sean aplicados en cantidad y calidad dependiendo de la necesidad específica que se tenga de cada uno de ellos.

La Gestión se inicia desde el momento en que le son asignados unos recursos a un administrador, para ser transformados en un bien o servicio. Este hecho le demanda una serie de acciones directas como el de planear el manejo la adquisición, mantenimiento, adecuación, captación y conservación de los mismos.

Equidad: Identifica los receptores de la acción económica y evalúa la distribución de costos y beneficios entre los diferentes agentes económicos.

Eficiencia: Evalúa la relación existente entre los recursos e insumos utilizados frente a los resultados obtenidos. Tiene dos medidas esenciales: técnica y económica. La técnica es el resultado de su medición en términos físicos (productividad) y la económica en términos monetarios (costos). Una operación eficiente produce la máxima cantidad de bienes y/o servicios con una cantidad adecuada de recursos.

Eficacia: Es la evaluación de un programa o actividad en el logro de objetivos y metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Efectividad: La efectividad es el grado de satisfacción o impacto que produce un bien o servicio dentro de una comunidad o población objeto. Este impacto debe medirse en la comunidad receptora de dicho bien y/o servicio, la que generalmente se encuentra fuera de la organización que lo produce.

La efectividad se puede asimilar al principio de eficacia, en el sentido que ésta mide el grado de cumplimiento de objetivos; sin embargo, no es suficiente medir el cumplimiento de lo planeado en términos de cantidad, calidad y oportunidad, sino que es necesario determinar cuál fue el resultado con respecto al impacto esperado. Valoración de costos ambientales (Ecología – Desarrollo Sostenible)

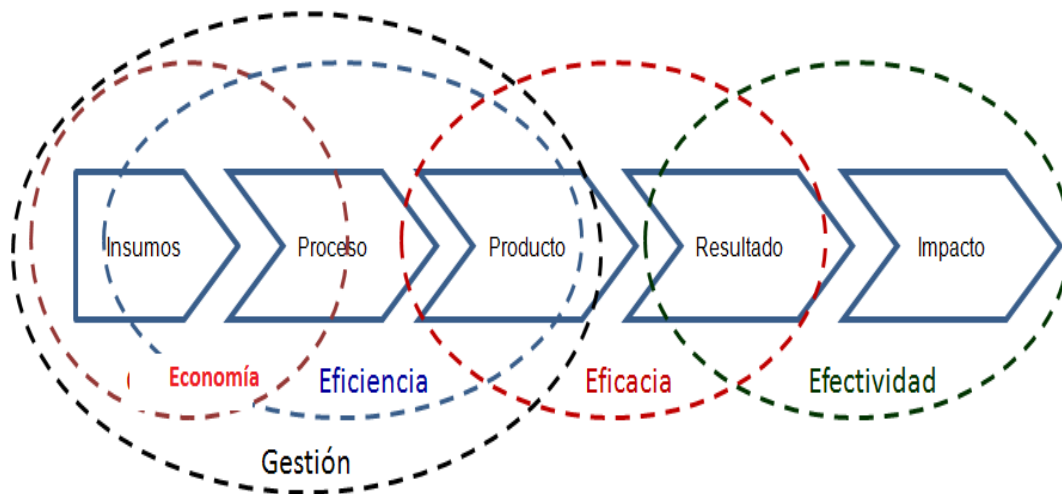
Los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo se concretan para su realización en proyectos de inversión pública, que son el conjunto de actividades que requieren del uso de recursos del presupuesto público, con un inicio y un fin claramente definidos y con una localización geográfica específica.

Desde la perspectiva presupuestal, los proyectos de inversión pública son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo, como aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

La gestión, los programas, proyectos y actividades del Estado deben conducir al crecimiento económico, la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar la base de los recursos naturales en que se sustentan, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

Igualmente, corresponde al compromiso (política) de la organización auditada a desarrollar sus actividades misionales y de apoyo con el debido respeto por la protección del medio ambiente, implementando, manteniendo y mejorando continuamente principios y prácticas medioambientales, de conformidad con las políticas, normas y regulaciones aplicables.

En las empresas se puede evidenciar a través de la promoción de un eco-diseño integral de tecnología para reducir la intensidad de uso de materiales y energía durante la producción, además de impulsar la reutilización de insumos a través de procesos de reconversión tecnológica y de reciclaje, aumentando la funcionalidad de los productos y su durabilidad, entre otros aspectos.



La grafica anterior refleja la cadena de valor de lo público como objeto de evaluación en el proceso auditor, de manera que la auditoría se lleve a cabo evaluando la adquisición de los recursos, la transformación en bienes o prestación de servicios en coherencia con los objetivos previstos, los resultados y el impacto esperado.

▪ Metodología para la evaluación de Gestión y Resultados

El equipo auditor deberá llevar a cabo la evaluación de la gestión y resultados, que incluye un examen de los siguientes componentes y sus factores mínimos de evaluación:

Matriz de Calificación de la Gestión y Resultados

	COMPONENTE	PRINCIPIOS	OBJETIVO DE EVALUACIÓN	FACTORES MINIMOS	VARIABLES A EVALUAR
EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Control de Gestión (20%)	Eficiencia, Eficacia	Determinar la eficiencia y la eficacia mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.	Procesos Administrativos	Dirección, planeación, organización, control (seguimiento y monitoreo) y ejecución
				Indicadores	Formulación, oportunidad de la información o datos de las variables que los conforman, calidad, utilidad relevancia y pertinencia de los resultados
				Gestión Presupuestal y Contractual	Manejo de recursos públicos(planeación, asignación, ejecución y evaluación); adquisición de bienes y servicios
				Prestación del Bien o Servicio	Capacidad para atender la demanda de los bienes o servicios ofrecidos; para satisfacer adecuadamente a los beneficiarios y usuarios, en condiciones de cantidad, calidad, oportunidad, costo, cobertura y beneficios
	Control de Resultados (30%)	Eficacia, Economía, Eficiencia, Equidad Valoración Costos ambientales	Establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un período determinado	Objetivos misionales	Grado de cumplimiento en términos de cantidad, calidad, oportunidad y coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo y/o planes del sector
				Cumplimiento e impacto de Políticas Públicas, Planes Programas y Proyectos	Grado de avance y cumplimiento de las metas establecidas en términos cantidad, calidad, oportunidad, resultados y satisfacción de la población beneficiaria y coherencia con los objetivos misionales y con el Plan Nacional de Desarrollo. Efectividad del Plan de Mejoramiento
	Control de Legalidad (10%)	Eficacia	Establecer aplicación normativa en las operaciones financieras administrativas, económicas y de otra índole	Cumplimiento de normatividad aplicable al ente o asunto auditado	Normas externas e internas aplicables

AD OS	COMPONENTE	PRINCIPIOS	OBJETIVO DE EVALUACIÓN	FACTORES MÍNIMOS	VARIABLES A EVALUAR
	Control Financiero (30%)	Economía, Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer si los EF reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y sus cambios en su situación financiera. ▪ Establecer si el ente objeto de control fiscal realizó un uso eficiente y racional de los recursos asignados y ejecutados en una política, plan, programa, proyecto y/o proceso. 	Razonabilidad o Evaluación Financiera	Opinión o Concepto
Evaluación del Control Interno (10%)	Eficacia, Eficiencia	Consiste en obtener suficiente comprensión del control interno y la importancia que tiene para facilitar el logro de los objetivos del objeto o Ente a Auditar, según la metodología descrita en esta Guía.	Calidad, Eficiencia	Concepto	

La matriz estará disponible en Excel con los porcentajes señalados en esta tabla o para ser ajustados cuando no se evalúe uno más subcomponentes dentro de uno de los componentes, caso en el cual los demás subcomponentes deben llevarse a base 100. De la misma manera, cuando se decida no evaluar todo un componente, los demás componentes se califican y el total se lleva a base 100. Estas modificaciones deben estar debidamente justificadas en el plan de trabajo y aprobadas en el comité técnico.

Ejemplo: Si el total de la calificación de 25 puntos sobre el 70%, que corresponde a la suma de las ponderaciones de componentes evaluados. Esta calificación se debe expresar en base 100%, lo que arrojaría una calificación del 35.71 ($25 \cdot 100 / 70$), que es la que se debe reflejar, como total de la calificación.

La metodología a aplicar para evaluar las variables definidas en la matriz anterior será la adoptada para la auditoría por proyectos.

A continuación se presenta una descripción del procedimiento para la evaluación de las variables, factores mínimos y principios, correspondientes a cada componente:

Control de gestión: el equipo auditor deberá evaluar la eficiencia y la eficacia de los procesos administrativos, los indicadores, el ciclo presupuestal y la población objetivo y beneficiaria del ente o asunto auditado. Para cada factor se utilizarán las siguientes variables de evaluación, así:

Proceso administrativo: considerando la teoría administrativa, se evaluarán como mínimo los siguientes instrumentos gerenciales: dirección, planeación, organización, control (seguimiento y monitoreo) y ejecución.

Indicadores: evaluación de la formulación, oportunidad, confiabilidad de la información o datos de las variables que los conforman, calidad, utilidad, relevancia y pertinencia de los resultados, de los indicadores presentados por el ente o asunto auditado.

Gestión Presupuestal y Contractual: Evaluación del Manejo de recursos públicos (planeación, asignación, ejecución e impacto en la gestión fiscal) y adquisición de bienes y servicios.

Prestación del Bien o Servicio: Capacidad para atender la demanda de los bienes o servicios ofrecidos; para satisfacer adecuadamente a los beneficiarios y usuarios, en condiciones de cantidad, calidad, , oportunidad, costo, cobertura y beneficios.

Control de resultados: el equipo auditor establecerá el grado de cumplimiento de los objetivos misionales en términos de cantidad, calidad, oportunidad y su coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo y/o planes del sector.

Complementariamente, se determinará el grado de avance y cumplimiento de las metas establecidas en los planes, programas y proyectos del ente o asunto auditado en términos de cantidad, calidad, oportunidad, resultados y satisfacción de la población beneficiaria, así como, su coherencia con los objetivos misionales.

Control de Legalidad: verificación del cumplimiento de las normas externas e internas aplicables al ente o asunto auditado.

Control Interno: en este aparte se relaciona el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Interno del ente auditado, resultante de la aplicación de los procedimientos mencionados en esta Guía al respecto.

Control Financiero: corresponde a la opinión sobre la razonabilidad de la evaluación de los estados financieros, resultante de la aplicación de los procedimientos mencionados en esta Guía sobre el particular; o al concepto, según sea el caso, de si el ente objeto de control fiscal realizó un uso eficiente y racional de los recursos asignados y ejecutados en una política, plan, programa, proyecto y/o proceso.

Para efectos de la aplicación de los procedimientos de auditoría del control financiero y la emisión de la opinión sobre los estados financieros, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones y los siguientes lineamientos:

Proceso Contable. Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la

partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

También es necesario tener en cuenta que cuando el auditado es un ente privado, éste generalmente aplica las normas contables privadas y el PUC privado, establecidos en el Código de Comercio y en los decretos vigentes.

Estados Contables. Los estados contables básicos constituyen las salidas de información del SNCP, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos. Los Estados Contables Básicos deben presentarse en forma comparativa con los del período contable inmediatamente anterior. Los estados contables básicos son el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo. Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos. Los estados contables consolidados revelan la situación, actividad y flujo de recursos financieros, económicos, sociales y ambientales, de un grupo de entidades contables públicas que conforman centros de consolidación como si se tratara de una sola entidad contable, como la Nación o el Sector público, u otros niveles o sectores, a una fecha o durante un período determinado.

En los entes privados se denominan Estados Financieros.

Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables o Estados Financieros

Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta las detectadas en las cuentas examinadas del activo, pasivo y patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la “partida doble”. Para el caso de los errores e inconsistencias que se detecten en las cuentas examinadas del estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, se cuantificarán por el efecto neto producido en la cuenta patrimonial resultado del ejercicio.

Conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, las “incertidumbres contables”, por si solas, no pueden dar origen a una opinión negativa, sino a: (i) opinión con salvedades, si los efectos de ellas en los Estados Financieros pudiesen ser materiales pero no generalizados, o (ii) abstención de opinión, si sus efectos sobre estos pudiesen ser materiales y generalizados. Es por esta razón que las “incertidumbres”, ante la imposibilidad de evaluar en forma razonable su repercusión en los Estados Financieros, no deben sumarse con los demás errores e inconsistencias (incorrecciones) detectadas en las cuentas examinadas (subestimaciones y sobre estimaciones), para efectos de emitir la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables o Estados Financieros.⁶

⁶ Ajuste presentado por la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y aprobado por Comité Directivo de la Contraloría General de República de diciembre 12 de 2014, Acta 009.

Tipos de opiniones:

SIN SALVEDADES: es una opinión, en la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan en todo aspecto significativo la situación financiera; así como, los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Aunque la determinación del tipo de opinión se basa en el criterio profesional del auditor y/o equipo auditor, éste tipo de opinión es aplicable, cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean inferiores o iguales al 2% del total de activo, pasivo y patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la “partida doble”. Por consiguiente permite opinar que los estados financieros están razonablemente presentados.

Esta opinión se expresa cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que:

- Que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que los estados financieros en su conjunto y la información reflejada en ellos en su proceso de registro, movimientos y saldos, se han formulado de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Que la información suministrada ha sido la necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.
- Que no se evidenciaron errores e inconsistencias significativas.

CON SALVEDADES: se expresa cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades, no puede expresarse o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

Aunque la determinación del tipo de opinión se basa en el criterio profesional del auditor y/o equipo auditor, este tipo de opinión es aplicable, cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean superiores al 2% e inferiores o iguales al 10% del total de activos, pasivos más patrimonio, teniendo en cuenta el principio y el enunciado de la “partida doble”, las cuales consideradas en su conjunto, permiten opinar que los estados contables son razonables, excepto por o con sujeción a, las salvedades referidas.

La opinión debe expresarse en términos de “*excepto por*” o “*con sujeción a*” los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.

Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta los hallazgos evidenciados en los estados financieros considerados en su conjunto.

En el párrafo de la opinión del informe, se deben mencionar las salvedades.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con los estados financieros, son entre otras, las siguientes:

- Errores o incumplimiento de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Utilización de principios y normas contables distintas de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Errores en la información registrada en las cuentas.
- Información insuficiente registrada en las cuentas que impide la interpretación y comprensión adecuada de las mismas.
- Cambios durante el ejercicio con respecto a los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General, utilizados en el ejercicio anterior (comparabilidad).

ADVERSA O NEGATIVA: Se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activos o de los pasivos más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del auditado y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Para que el auditor pueda llegar a expresar una opinión adversa o negativa, es preciso que se hayan identificado incumplimientos de los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General, que ocasionan errores e inconsistencias de la información financiera, que afectan a los estados contables.

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN: Ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta; y por tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Lo cual no permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar.

Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si el auditado, estaría obstaculizando la labor de la Contraloría General de la República, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la Ley.

La necesidad de abstenerse de emitir una opinión, puede originarse por:

- Limitaciones al alcance de la auditoría originadas por el auditado.
- Incertidumbres contables

En ambos casos, ha de tratarse de circunstancias de importancia y magnitud significativas que impidan al auditor formarse una opinión.

El auditor en su trabajo para opinar sobre los estados financieros, puede establecer: sub estimaciones, sobre estimaciones e incertidumbres.

- **Subestimación:** Se habla de subestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse en la fecha de corte de dicho estado, lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros, frente a los documentos que soportan la contabilidad.
- **Sobre estimación:** Se presenta sobreestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse, lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros, frente a los documentos que soportan la contabilidad del periodo contable correspondiente.
- **Incertidumbres contables:** En los procesos auditores que adelanta la Contraloría General de la República, entiéndase el concepto de “incertidumbre contable” sobre una cuenta examinada, como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro, sobre los estados financieros.

En este evento, el auditor en desarrollo de la “norma de auditoría relacionada con la persona” hará uso de su conocimiento, experiencia y capacidad técnica para encontrar mecanismos que permitan identificar y cuantificar, en forma idónea, el saldo de las cuentas o subcuentas que presentan la incertidumbre, dejando evidencia de su evaluación en los papeles de trabajo.

Cuando a la fecha del informe de auditoría no se haya resuelto la incertidumbre contable, se emitirá una opinión con salvedades de “excepto por”. En casos excepcionales, se emitirá una abstención de opinión, cuando los efectos que pueda suponer la incertidumbre sean tan significativos y generalizados que no permitan emitir opinión sobre los estados financieros en su conjunto. En ningún caso la abstención se puede originar en limitaciones profesionales del auditor. Frente a la abstención, el auditor debe documentar y presentar ante el equipo de auditoría, supervisor encargado y el comité técnico la justificación soportada de esta opinión.

Las salvedades en el balance se presentarán por cada una de las cuentas examinadas.

Modelos de Opinión

Opinión sin salvedades:

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera del auditado XYZ, a 31 de diciembre de XXXX así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Opinión con salvedades:

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, “excepto por” o “con sujeción a”, los estados financieros del auditado XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Opinión adversa o negativa:

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros del auditado XYZ, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la XYZ a 31 de diciembre de XXXX y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Abstención de opinión:

Debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros y saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros con corte 31 de diciembre del año XXXX, la Contraloría General de la República se abstiene de emitir una opinión y no emite opinión alguna sobre los razonabilidad de los estados financieros mencionados.

Cuando se emite una abstención de opinión, el párrafo introductorio se cambia de “hemos auditado” por “fuimos designados para auditar” y se elimina el párrafo de alcance.

Evaluación de la gestión y resultados para puntos de control

Cuando el alcance incluya puntos de control, los aspectos específicos evaluados en cada uno de ellos se tendrán en cuenta para la consolidación y calificación de la gestión, por parte de responsable de auditoría y equipo auditor de la sede principal del auditado.

Consolidación de la calificación de la gestión y fenecimiento

De acuerdo con los resultados obtenidos, se calificará con base en los factores a evaluar de cada componente, en la matriz anexa, que cuenta con la ponderación de cada uno de los porcentajes de tal manera que su agregación genera la calificación final de la “Gestión y Resultados” que será “*Favorable*” cuando sea mayor a 80 puntos y “*Desfavorable*” cuando sea igual o menor a 80 puntos. [\(11. Matriz evaluación Gestión y Resultados\)](#)

MAYOR A 80 PUNTOS	FAVORABLE
MENOR O IGUAL A 80 PUNTOS	DESFAVORABLE

Consecuentemente, cuando la auditoría tenga como alcance fenecer la cuenta, ésta se fenecerá con los mismos parámetros.

MAYOR A 80 PUNTOS	SE FENECE
MENOR O IGUAL A 80 PUNTOS	NO SE FENECE

En uno u otro caso, el párrafo del fenecimiento o no de la cuenta deberá incluir su explicación por cada uno de los componentes y variables calificadas.

3.2.1.2. Actualizar Matriz de Riesgo y Justificar Cambios de Estrategia y de Factores de Riesgo (Actividad A6).

Esta actividad comprende los siguientes procedimientos, así:

- Actualizar matriz de riesgo del ente objeto de control fiscal
- Justificar cambios de estrategia, procesos significativos o de factores de riesgo
- Comentarios del trabajo efectuado

Actualizar matriz de riesgo del ente objeto de control fiscal

Se actualizan los ponderadores de los macroprocesos, procesos y factores de riesgo y la calificación de los niveles de riesgo de los factores, con base en los resultados y en los asuntos detectados en la auditoría y la calificación de la gestión y resultados.

Justificar cambios de estrategia, procesos significativos o de factores de riesgo

Se justifican los cambios que se presentaron sobre alcance o estrategias de auditoría, procesos significativos, factores riesgo; así mismo, se explican los cambios que presentó la matriz de riesgo y se proponen los nuevos macroprocesos y procesos importantes que deban ser incluidos en la matriz de riesgo con su correspondiente justificación técnica. Propuesta que será analizada por cada UE y si es pertinente se ajustará desde el módulo de planificación y programación del PGA, para generar la nueva matriz de riesgo, que servirá para el PGA de la siguiente vigencia.

Comentarios del trabajo efectuado

En este procedimiento se identifican los aspectos administrativos importantes del proceso auditor (ayuda de memoria, correspondencia enviada y recibida) y las conclusiones y resultados claves del proceso de auditoría

3.2.1.3. Elaborar Memorando de Preparación de resultados de Auditoría – MPRA (Actividad A7)

La Herramienta SICA pone a disposición del equipo auditor el Memorando de Preparación de resultados de Auditoría – MPRA, como insumo inicial para la elaboración del informe. En la medida que este memorando compendia información recopilada en cada una de las actividades y procedimientos de las fases de planeación y ejecución de la auditoría, se requiere que cada integrante del equipo de auditoría tenga el debido cuidado y diligencia profesional para redactar las observaciones, hallazgos, conclusiones, conceptos, opiniones de la auditoría, entre otras, utilizando un lenguaje técnico, breve, claro y preciso.

En el acápite del MPRA referido a análisis de resultados de pruebas, se incluirá la totalidad de las situaciones detectadas durante el desarrollo de la auditoría, identificando los hallazgos que se reflejarán en el informe de auditoría y todas aquellas observaciones, que como resultado de la evaluación de la respuesta del ente objeto de control fiscal, se hayan retirado por parte del equipo auditor, con la respectiva justificación.

Una vez culminada la fase de ejecución de la auditoría el rol Ejecutivo de auditoría cierra la Asignación de Trabajo – AT de Ejecución.

3.3. Fase de Informe de la Auditoría

Esta Fase se activa con la creación, validación y notificación de la Asignación de Trabajo – AT de Informe Final, tarea a cargo del Supervisor encargado y del Ejecutivo de auditoría

Objetivo General

Determinar los parámetros y directrices que se deben aplicar en la fase de informe de la auditoría, con el fin de estructurar un documento con los resultados del proceso auditor que se comunica a los auditados y destinatarios correspondientes.

Específicos

- Definir la estructura del informe de auditoría.
- Establecer las características del informe.
- Determinar los responsables de la elaboración, aprobación y comunicación de los resultados del proceso auditor de la CGR.

Alcance y cobertura

Esta fase inicia con la revisión del Memorando de Preparación de Resumen de Auditoría - MPRA (documento que en un acápite incluye la totalidad de hallazgos u observaciones de auditoría) y culmina con la firma y comunicación del informe de auditoría.

El nivel central o la Gerencia Departamental y Distrital Colegiada que consolide, cuando la sede principal del auditado se encuentre en su jurisdicción, emitirá un solo concepto sobre el avance y/o cumplimiento de la política pública, de la gestión y resultados, un solo concepto de la calificación y evaluación del control interno y/o una sola opinión de los estados financieros, soportados en los resultados obtenidos tanto por el nivel central como por los puntos de control.

En todo caso, cuando la auditoría involucre puntos de control, las Gerencias Departamentales y Distrital colegiadas remitirán al nivel que consolide un reporte de resultados con los hallazgos y conclusiones correspondientes, que será insumo para consolidar los resultados del proceso auditor. El informe consolidado se comunicará al representante legal del auditado, con los resultados del nivel central y de los puntos de control.

La Unidad Ejecutora que consolida, tiene autonomía para solicitar los soportes de la connotación de los hallazgos con las justificaciones técnicas y legales a que haya lugar, con el propósito de analizarlos. Si como resultado de este estudio, en Comité Técnico se comprueban errores u omisiones en la definición de la connotación, se procederá a realizar el ajuste respectivo e informará a la Unidad Ejecutora que constituyó el hallazgo, para que de alcance al auditado sobre la connotación definitiva.

3.3.1. Generalidades del Informe de Auditoría

El informe de auditoría, es el documento que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la asignación de actividades de auditoría, en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.

Los propósitos del informe son:

- Registrar los resultados de la auditoría adelantada correspondientes al período auditado.
- Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor.
- Comunicar al auditado e informar públicamente el concepto sobre el avance y/o cumplimiento de la Política Pública, de las metas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, de la gestión y resultados obtenidos por el auditado y una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados, si da lugar a ello o un concepto sobre si el ente objeto de control fiscal realizó un uso eficiente y racional de los recursos asignados y ejecutados en una política, plan, programa, proyecto y/o proceso.
- Comunicar sobre el Fenecimiento o no de la cuenta rendida por los responsables del erario.
- Apoyar el control político que ejerce el Congreso de la República

3.3.1.1. Atributos y características del Informe

El informe debe cumplir con los siguientes atributos:

Preciso	Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir la fuente de criterio, el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la CGR.
Objetivo	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
Soportado	Las afirmaciones, conceptos, opiniones y hallazgos, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente y la misma debe ser registrada en el SICA Actividad A5 procedimiento "Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría".
Oportuno	Debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad.

El informe debe tener las siguientes características de presentación:

Protocolos	Debe redactarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 3 cms. Espacio interlineado sencillo.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda. 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo Resultados de Auditoría.
Redacción	Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.

<p>Cuadros, Tablas y Gráficas</p>	<p>En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño.</p> <p>El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas.</p> <p>Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.</p>
<p>Cifras</p>	<p>Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas.</p>
<p>Denominación e Identificación de los hallazgos</p>	<p>A los Hallazgos se les colocará un título en positivo y se numerarán en forma consecutiva, esto último con el fin de facilitar su codificación.</p>

3.3.1.2. Estructuración del informe

El informe de auditoría, de acuerdo con la asignación de actividades de auditoría, debe contener como mínimo, lo siguiente:

<p style="text-align: center;">CONTENIDO</p>	
1	Carátula
2	Hoja de Presentación
3	Tabla de Contenido
4	Hechos Relevantes en el Período Auditado (si aplica)
5	Dictamen Integral o carta de conclusiones
6	Resultados de la Auditoría
7	Anexos

3.3.1.3. Elaboración de informe (Actividad A8)

Esta actividad es realizada por el equipo auditor y el responsable de auditoría, con base en los hallazgos, conclusiones, conceptos y opiniones que se obtengan y aquellos remitidos, por los líderes de los procesos auditores a los puntos de control, en los reportes respectivos;

tanto en el nivel central como en las Gerencias Departamentales Colegiadas que consolidan puntos de control.

El informe se organiza de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Que corresponda con los registros realizados en el SICA
- Que incluya la totalidad de los hallazgos detectados, validados en mesas de trabajo, aprobados por el Supervisor encargado y los revisados por los comités, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo y que se haya surtido el derecho a la contradicción.
- Todo hallazgo con incidencia fiscal debe validarse en mesa de trabajo con la participación del funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal, como se indica en el acápite de **“estructurar observaciones o hallazgos de auditoría”**.
- Que exista coherencia entre los hallazgos y las conclusiones y que las cifras que se presenten sean consistentes (Texto vs. cuadros)
- Que se hayan analizado la respuesta del auditado, determinando la validez de incluir dentro del informe, los criterios opuestos que el ente objeto de control fiscal tenga sobre lo detectado en la auditoría.
- El informe contendrá un dictamen, si el proceso auditor tuvo como alcance el pronunciamiento sobre la cuenta fiscal (fenecimiento o no de la cuenta), en donde se incluye un concepto sobre: avance y/o cumplimiento de la Política Pública, de las metas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, control de gestión, resultados, legalidad, la calidad y eficiencia del Control Interno, y opinión sobre la razonabilidad de los estados contables o financieros. De lo contrario contendrá una carta de conclusiones que incluya una breve descripción de los resultados obtenidos sobre el asunto auditado y un concepto sobre la evaluación de la gestión fiscal determinando si el ente objeto de control fiscal realizó un uso eficiente y racional de los recursos asignados y ejecutados en una política, plan, programa, proyecto y/o proceso.

3.3.1.4. Revisión y validación del informe o reporte

Debe ser de forma y de fondo, encaminada a validar que se haya cumplido con los (el) objetivo(s) definido(s) en la asignación de actividades de la auditoría y Plan de trabajo. En el evento que se detecten, inconsistencias y debilidades en los aspectos contenidos, el (los) responsable (s) de la revisión, validación y aprobación del informe debe(n) solicitar las aclaraciones, y/o ajustes correspondientes, aprovechando la herramienta técnica que prevé el SICA denominada “Flujo de revisión de informes o reportes”; en donde cada rol que interviene (Responsable de Auditoría o Líder de Auditoría, Supervisor Encargado, Ejecutivo de Auditoría y Directivo Superior), dejan la trazabilidad de su labor de revisión, sea porque aprobaron o rechazaron las diferentes versiones del proyecto informe final o reporte.

3.3.1.5. Aprobación del informe

Todo informe que se comuniquen al auditado, debe ser aprobado por el Comité Técnico correspondiente, en el cual se declara la conformidad o no del mismo.

3.3.1.6. Firma, liberación y remisión del Informe

Los informes se entienden liberados una vez estén firmados, por las respectivas instancias.

En el nivel central, el informe de auditoría lo firma el Contralor Delegado quien lo remitirá al auditado, dentro de los cinco (5) días hábiles después de la firma del mismo. De este informe, el Contralor Delegado enviará copia a las instancias que la normatividad y el Contralor General designe.

En el nivel desconcentrado, una vez aprobado el informe por parte del Comité Técnico, será presentado al Comité Técnico del nivel central, para la declaración o no de su conformidad.

En reunión de este comité del nivel central, se requiere la participación obligatoria de un Directivo de la Colegiatura de la Gerencia Departamental o Distrital colegiadas, respectiva, en forma presencial o virtual, y será firmado por el Contralor Delegado correspondiente. Le compete al Presidente de la Colegiatura, remitir el respectivo informe al auditado, así como la publicación de los resultados de la auditoría en su jurisdicción, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.

3.3.2. Modelos de informes

Modelo Informe de auditoría para nivel central y desconcentrado ([13. Formato Informe de Auditoría](#))

De acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría, existen dos tipos o modelos de Informe de Auditoría.

- Informe con la estructura de un “Dictamen Integral”: Cuando la auditoría este enfocada a decidir sobre el Fenecimiento de la cuenta fiscal que presenta el auditado.
- Informe con la estructura de “Carta de Conclusiones”. Para todos los demás casos, el cual se utiliza cuando no se va a decidir sobre el Fenecimiento de la cuenta.

Además, existe un modelo para el Reporte de los Resultados de las auditorías en los Puntos de Control

Modelo reporte de resultados puntos de control. ([14. Formato Reporte Resultados](#))

3.3.3. Caracterización del producto informe

CARACTERÍSTICA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO
De estructura	El informe consolidado del auditado: Debe contener los resultados consolidados de la sede principal del auditado y puntos de control por proceso significativo o línea de auditoría. Según el objetivo y alcance de la auditoría, puede tener la estructura de un Informe con concepto integral (fenecimiento de la cuenta) o un informe con estructura de carta de conclusiones.

CARACTERÍSTICA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO
	<p>El Reporte de resultados del punto de control: Debe contener los resultados de la evaluación de cada proceso significativo o línea de auditoría. Este reporte se remitirá a la UE donde este la sede principal del auditado (Delegada correspondiente o Gerencia Departamental), quien consolidará, calificará la gestión y resultados, emitirá la opinión de los estados financieros o el concepto sobre si el ente objeto de control fiscal realizó un uso eficiente y racional de los recursos asignados y ejecutados en una política, plan, programa, proyecto y/o proceso y conceptuará sobre la calidad y eficiencia del Control Interno.</p>
<p>De presentación</p>	<p>Tener en cuenta los requisitos de presentación previstos en el acápite: Atributos del Informe y Estructuración del Informe.</p>
	<p>Carátula: En la parte central de la hoja se debe identificar: nombre del auditado y período o períodos auditados. En la parte inferior derecha, se registra la sigla de la CGR, de la Delegada y de la Gerencia departamental cuando corresponda, el consecutivo asignado y la fecha de elaboración del informe. El color, tamaño y diseño debe ser el vigente establecido por la CGR.</p>
	<p>Hoja de presentación: relaciona los cargos y nombres de los responsables de la Auditoría.</p>
	<p>Tabla de contenido: Se deben identificar títulos, subtítulos y número de página en el orden en que aparecen en los modelos de informes.</p>
<p>De contenido</p>	<p>Informe del auditado nivel central o desconcentrado: Debe estar de acuerdo con los modelos incluidos en esta Guía.</p>
<p>De validación</p>	<p>Para el auditado y punto de control del nivel central: La revisión final del informe que firma el Contralor Delegado la debe hacer el Supervisor y el Director de Vigilancia Fiscal.</p>
	<p>Para el auditado con sede en el nivel desconcentrado: La revisión final del informe que firma el Contralor Delegado, la debe hacer el Responsable de Auditoría, el Supervisor y el Director de Vigilancia Fiscal.</p>
	<p>En la Gerencia Departamental o en el nivel central no habrá informe para el punto de control. Se debe garantizar que el Reporte de los Resultados, que se remite al Nivel Central, o donde está la sede principal del auditado, contenga los hallazgos comunicados y validados.</p>
<p>De suscripción</p>	<p>Para el auditado del Nivel Central: El informe de auditoría debe ser firmado por el Contralor Delegado.</p>

CARACTERÍSTICA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO
	Para el auditado con sede en el Nivel desconcentrado: El Informe de auditoría debe ser firmado por el Contralor Delegado, previa revisión y validación del Comité Técnico del nivel desconcentrado y declaración de Producto Conforme por el Comité Técnico del Nivel Central .
De remisión y publicación	Para el auditado del nivel central: La remisión del Informe la debe hacer el Contralor Delegado respectivo.
	La publicación de resultados consolidados debe hacerla el Contralor Delegado en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de la CGR, o la dependencia que el Contralor General designe.
	Para auditados con sede en el Nivel Desconcentrado: La comunicación del Informe firmada por el contralor delegado sectorial, la debe hacer el Presidente de la Colegiatura, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.
	La publicación del informe, la hará el Presidente de la Colegiatura, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de la CGR, o la dependencia que el Contralor General designe.

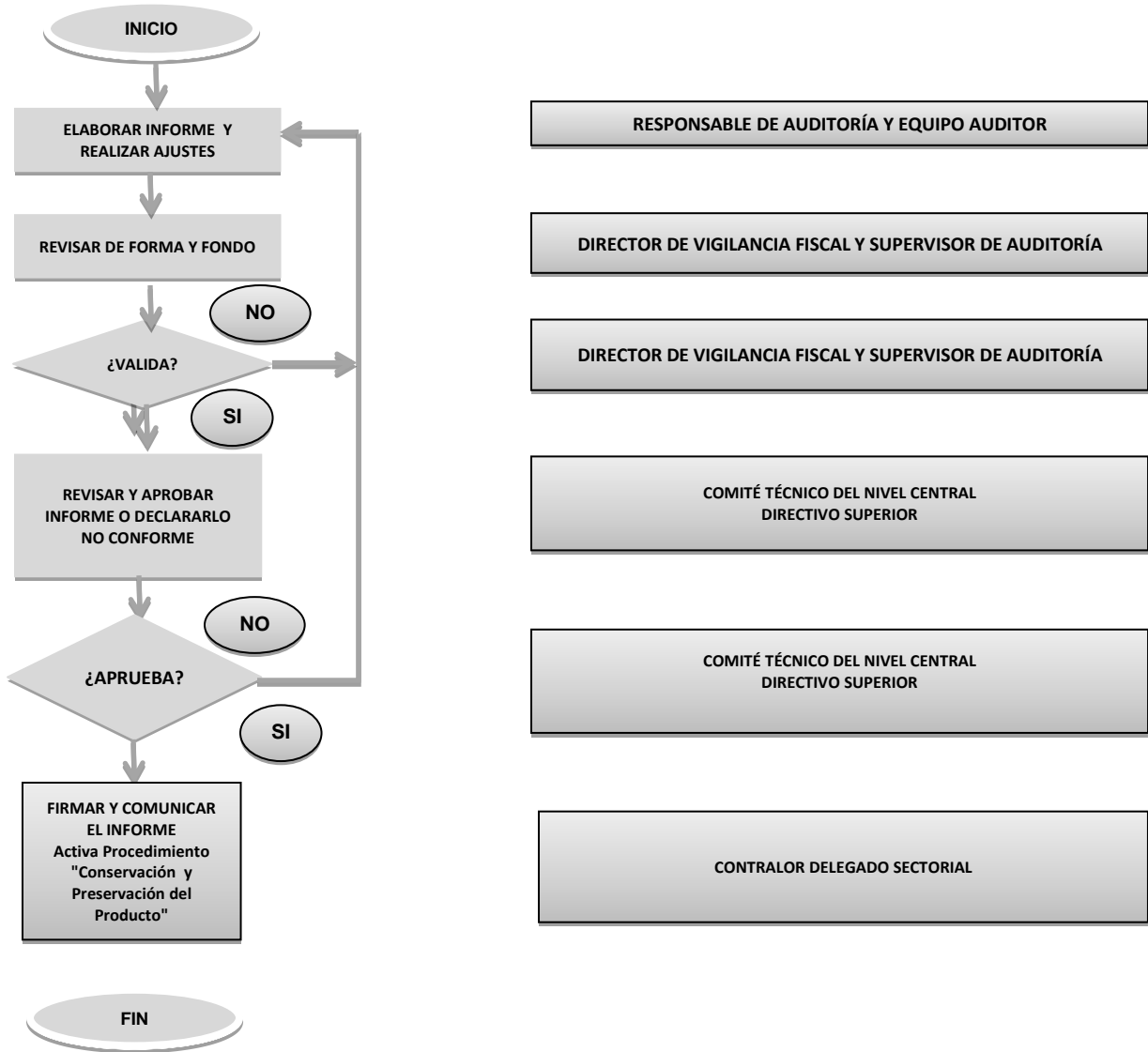
3.3.4. Generación de informes

Para la elaboración de los informes y reportes, teniendo en cuenta la asignación de actividades, se deben seguir los siguientes procedimientos:

Generación de informes de auditados con sede en el nivel central y en el nivel desconcentrado que NO consolida resultados.

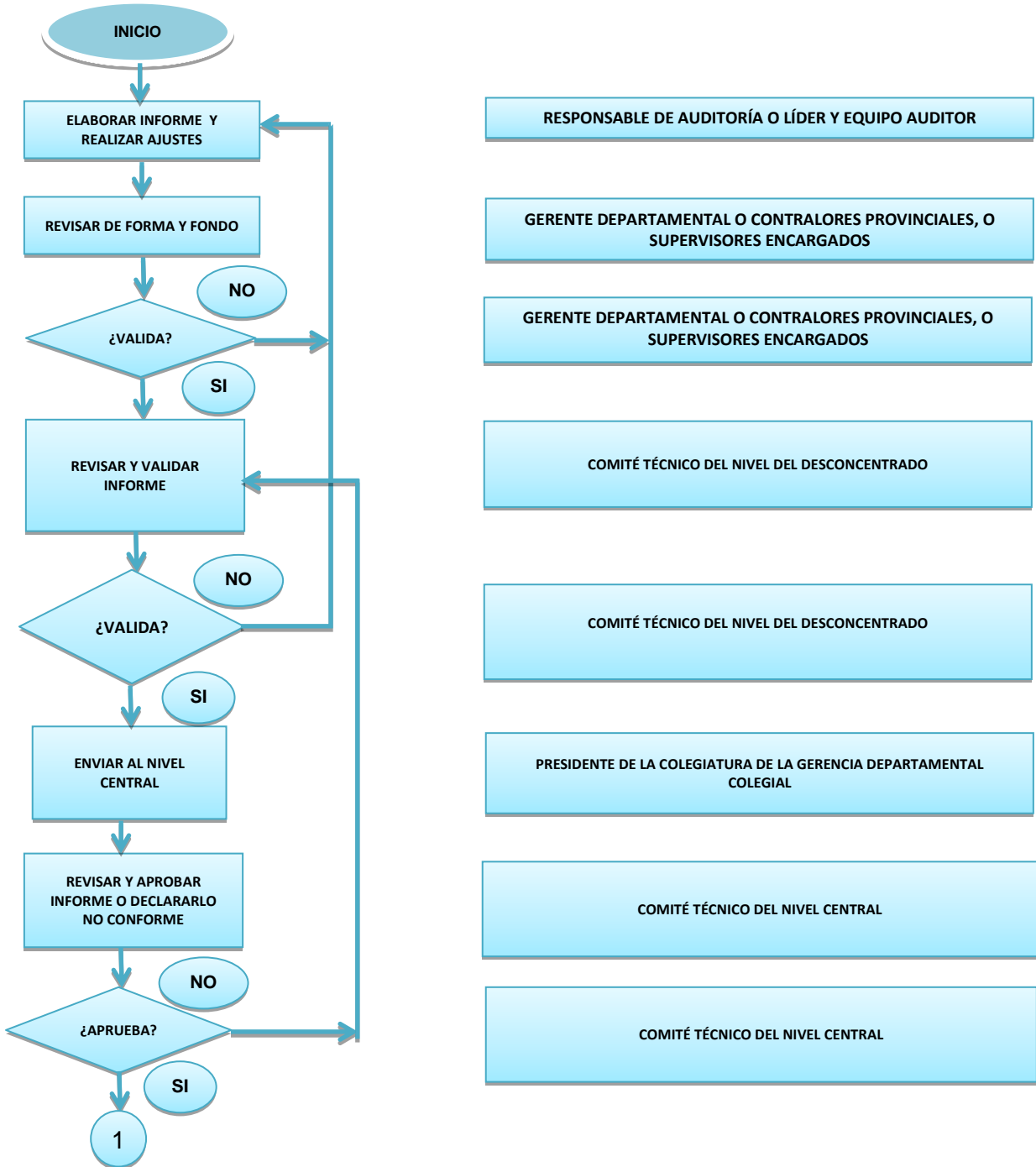
NIVEL CENTRAL QUE NO CONSOLIDA

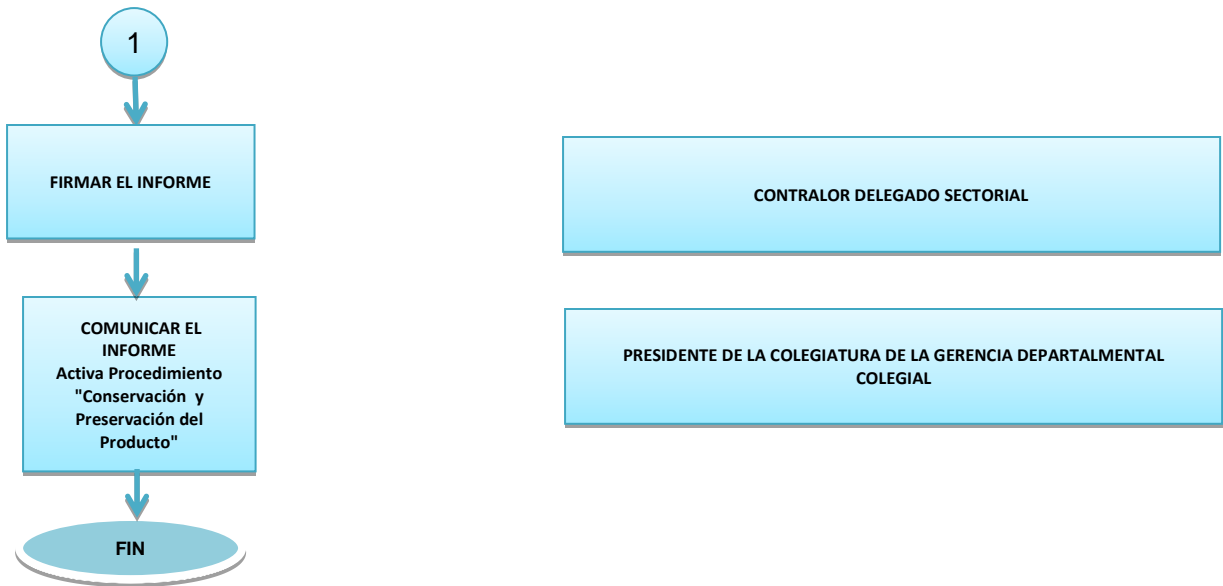
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-----------	-------------



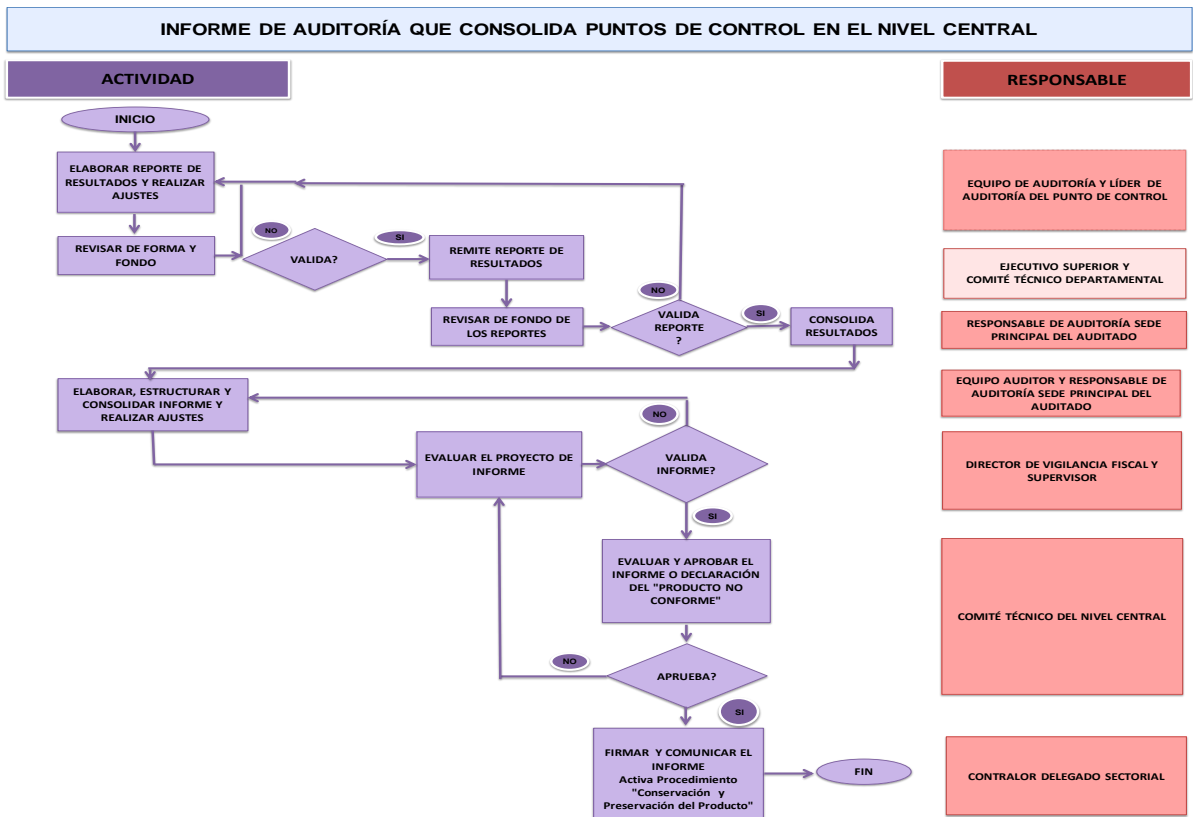
NIVEL DESCONCENTRADO QUE NO CONSOLIDA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-----------	-------------

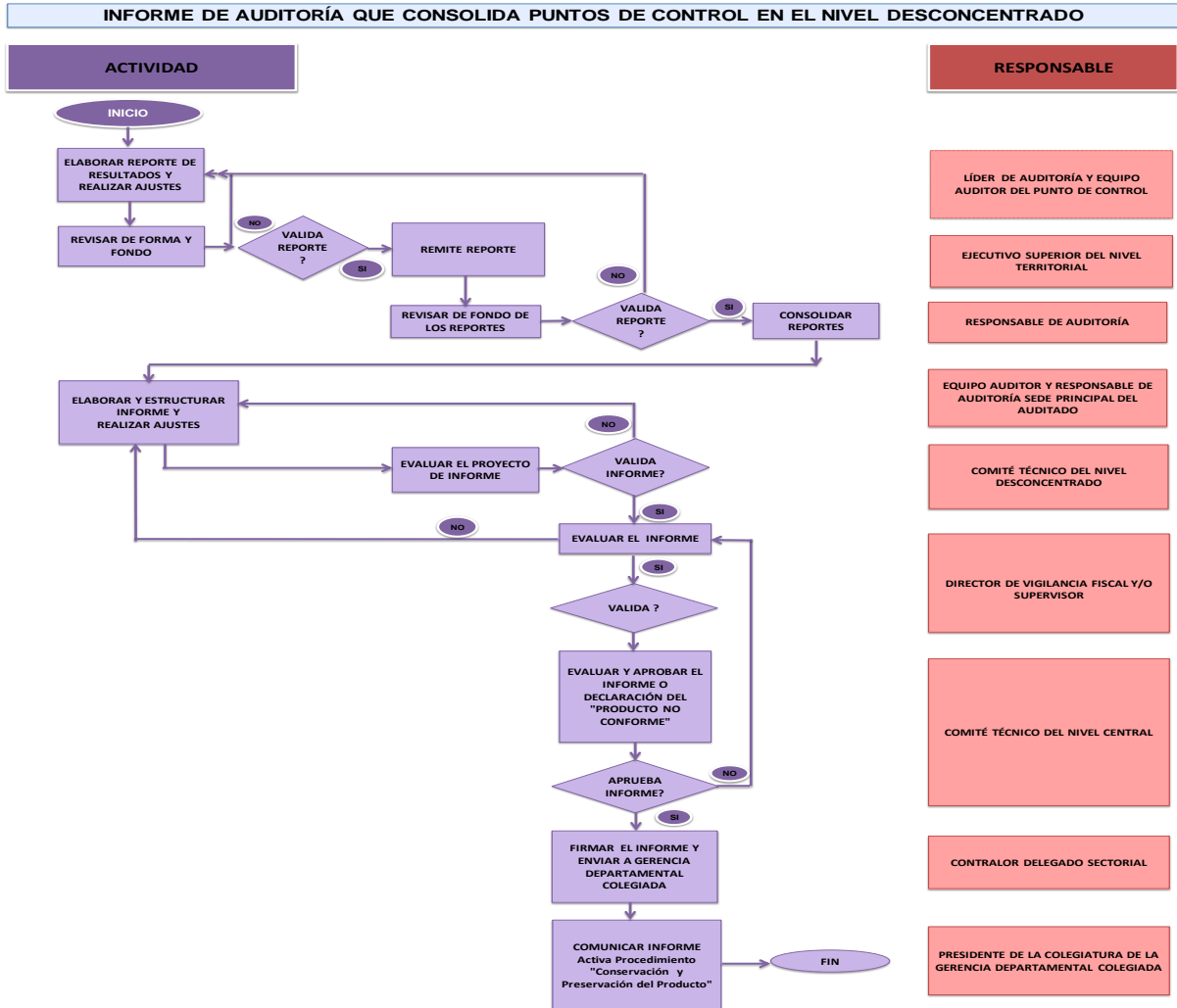




- **Generación de informe del auditado nivel central, que consolida resultados de los Puntos de Control**



- **Generación de informe del auditado con sede en el nivel desconcentrado, que consolida resultados.**



3.3.5. Facultad del Contralor(a) General de la República

El Contralor(a), en uso de su facultad de revisión de los resultados de los informes prevista en el Decreto Ley 267 del 22 de Febrero de 2000, artículo 51, numeral 12, podrá adelantar directamente o por delegación, el conocimiento de los mismos. Esta revisión y ajustes al informe, puede realizarla antes de ser liberado el informe, o posteriormente si el Contralor (a) lo considera pertinente.

3.3.6. Cierre de auditoría y publicación de resultados

El cierre de la Auditoría se da con la reunión final con el auditado y con la publicación de los resultados del proceso auditor en los medios de comunicación, si el Contralor (a) General lo considera pertinente.

La reunión final “cierre de auditoría” con el auditado tiene como único fin informar sobre la terminación del proceso auditor y hacer la entrega de los bienes y documentos facilitados al Equipo auditor por el auditado para el desarrollo de la auditoría.

El Contralor Delegado Sectorial y/o Presidente de la Colegiatura en las Gerencias Departamentales, a solicitud del Contralor General, remitirá un resumen ejecutivo, elaborado por el Supervisor encargado, para realizar el pronunciamiento sobre los aspectos que considere que deben ser divulgados.

La publicación de informes, en los medios de comunicación, deberá ser coordinada entre la respectiva Contraloría Delegada o Gerencia Departamental y la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones de la CGR o la dependencia que determine el Contralor General.

3.3.7. Plan de Mejoramiento

El auditado como resultado de la auditoría, elaborará un Plan de Mejoramiento el cual será reportado a través del Sistema de Rendición de Cuentas e Informes (SIRECI), así como avances del mismo. Sobre dicho plan, la Contraloría General de la República no emitirá pronunciamiento, sino que dentro del siguiente proceso auditor se evaluará la efectividad de las acciones emprendidas por el ente objeto de control fiscal, para eliminar las causa de los hallazgos detectados por la CGR en la auditoría anterior.

3.3.8. Remisión de información a la Contraloría Delegada para Participación Ciudadana

En los casos en que el informe de auditoría incluya resultados sobre la atención denuncias ciudadanas, debe garantizarse la respuesta de fondo al ciudadano y la comunicación a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento adoptado y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Por lo anterior, en el módulo de atención de denuncias del SICA se incluirá(n) la (s) respuesta(s) de fondo al denunciante.

Igualmente, cuando la auditoría se haya realizado en forma articulada con organizaciones de la sociedad civil, el reporte de los resultados se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de auditorías articuladas.

3.3.9. Remisión de información a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas

Para la conformación del Informe de Auditoría sobre el Balance General de la Nación, a cargo de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, las Contralorías Delegadas Sectoriales deberán remitir los resultados de la evaluación contable de las auditorías practicadas a los Entes auditados, en la forma, oportunidad y de acuerdo con el procedimiento que establezca la Delegada de Economía y Finanzas, así como los responsables de su registro en el sistema.

4. ACCIONES POST AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DEL PROCESO AUDITOR (Actividad A9)

Objetivos

- Revisar y calificar el cumplimiento de los objetivos de cada auditoría ejecutada por las UES.
- Revisar y calificar el desarrollo y aplicación de la metodología establecida por la CGR.
- Retroalimentar la planeación estratégica del proceso auditor como valor agregado de los resultados del proceso de control micro de la CGR.
- Efectuar recomendaciones para futuras auditorías
- Efectuar autoevaluación sobre el desempeño del equipo auditor para la consecución de los objetivos de la auditoría
- Generar beneficios del control fiscal

En la actividad 9 Acciones post-auditoría y evaluar la auditoría, el Supervisor Encargado por cada Auditoría registrará la siguiente información en el SICA

- Un resumen ejecutivo con las conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos de la auditoría
- Una opinión del equipo auditor por lo logrado y lo no logrado y
- Recomendaciones para las futuras auditorías.

La anterior información será tenida en cuenta en la planeación estratégica del siguiente Plan General de Auditoría y para el planteamiento de acciones de mejora de la Contraloría General de la República.

Así mismo; cada equipo de auditoría, conjuntamente con el Supervisor encargado, autoevaluará su desempeño para la consecución de los objetivos de la auditoría y reportará los beneficios de control fiscal.

4.1. Resumen Ejecutivo

El Supervisor Encargado, realizará una síntesis sobre los resultados obtenidos en la auditoría al ente objeto de control fiscal o asunto auditado.

4.2. Emitir conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos de la auditoría

En este acápite y directamente en el SICA, el supervisor encargado registrará por cada Auditoría que supervisó las conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos que estaban planteados tanto en la AT de ejecución como los objetivos que incorporó en la Actividad Objetivos Específicos (A1).

4.3. Emitir opinión del equipo por lo logrado

El supervisor encargado por cada Auditoría que tuvo a cargo, emitirá su opinión sobre lo logrado, para estos efectos evaluará tanto la aplicación de la metodología como su funcionalidad⁷ para el desarrollo del proceso.

Mínimo debe evaluar los siguientes aspectos:

- Trazabilidad del proceso y su documentación calidad de los papeles de trabajo
- Cumplimiento del SIGCC
- Consistencia interna del informe

4.4. Emitir opinión del equipo por lo no logrado

El supervisor encargado por cada Auditoría que tuvo a cargo, emitirá su opinión sobre lo no logrado, enunciando las razones y justificaciones.

4.5. Recomendaciones para futuras auditorías

El supervisor encargado, como vocero del equipo auditor, relacionará los asuntos que se sugieren para evaluar en la próxima auditoría al ente objeto de control fiscal, enunciando los riesgos que el equipo identificó que le permiten recomendar los asuntos a evaluar.

Semestralmente, con base en la información antes enunciada que fue registrada por los supervisores encargados de cada UE, el Ejecutivo de auditoría de la UE presentará al Comité Técnico un documento consolidado, al Comité Técnico, documento que incluirá: cumplimiento de los objetivos propuestos y el logro de los resultados esperados de los procesos auditores, para lo cual comparará los logros obtenidos vs los esperados y se identificarán las limitantes presentadas en el desarrollo, tanto internas como externas, es importante indicar limitaciones de tiempo, talento humano, recursos financieros y otros, que afectaron el normal desarrollo de la auditoría.

Así mismo, este documento incluirá observaciones y propuestas, tanto de mejora como de temas para futuros procesos auditores.

Una vez revisado y aprobado el informe consolidado en comité técnico, se enviará a la Oficina de Planeación a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la culminación del semestre.

4.6. Autoevaluación de desempeño

De otra parte, al finalizar el proceso auditor, el supervisor encargado y el equipo auditor autoevaluarán su desempeño para la consecución de los objetivos de la auditoría, teniendo en cuenta los aspectos establecidos en el formato definido para tal fin. [\(15. Formato Autoevaluación\)](#)

⁷ Funcionalidad: Significa asegurar que el producto funciona tal como estaba especificado. Que un producto funcione correctamente es crítico, pero no suficiente, para que ese producto tenga éxito. Un producto por sí mismo no tiene valor. El valor se lo da el uso, y el uso lo dan los usuarios. Usabilidad significa que las personas, al usar un producto, pueden hacer sus tareas de forma rápida y fácil.

En este momento, el equipo auditor debe dar a conocer y consignar si fueron ejecutadas las funciones establecidas para cada rol.

Esta evaluación se presentará por parte del Supervisor al Comité Técnico y podrá ser insumo para la evaluación de desempeño que realice el evaluador periódicamente.

4.7. Beneficios del Control Fiscal

El reporte de beneficios del control fiscal es una forma de medir el impacto del proceso auditor que desarrolla la Contraloría General de la República (CGR); por lo tanto se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por el ejercicio del control fiscal, bien se trate de acciones evidenciadas, que correspondan al seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, hallazgos, pronunciamientos o advertencias efectuados por la CGR y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio.

4.8. Cierre de la AT de la fase de Informe y de la Auditoría en el SICA

Terminada la Fase de Informe y las actividades post-auditoría, el Ejecutivo de auditoría cierra la AT de informe Final a través del SICA.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO AUDITOR

Objetivos

- Establecer mecanismos de dirección, monitoreo, seguimiento, supervisión, ejecución y comunicación que permitan a la Contraloría General de la República gestionar y controlar el proceso auditor para que éste cumpla con el propósito de evaluar que la prestación de servicios y provisión de bienes públicos atiendan los fines legales y constitucionales del Estado.
- Definir las actividades generales del proceso auditor según sus etapas y fases, describir los roles y sus responsabilidades, y determinar los registros requeridos.
- Gestionar el talento humano, los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y financieros necesarios para la ejecución del proceso auditor.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la información generada en el proceso auditor para apoyar la toma de decisiones y retroalimentar el proceso auditor.
- Garantizar que los productos del proceso auditor se generen con la calidad requerida por la CGR.

5.1. Actividades en la Administración del Proceso Auditor

A continuación se presentan las actividades del proceso auditor en cada una de las etapas y fases, su relación con los responsables y los registros requeridos para la trazabilidad del proceso.

Planeación Estratégica

Actividad	Responsable/Rol	Registro
Levantar o Actualizar Inventario de Entes Objeto de Control Fiscal	Servidores Públicos Designados por las UES	Inventario Actualizado en el SICA
Determinar y Aprobar el Nivel de Importancia relativa de los Entes Objeto de Control Fiscal con la Matriz de Importancia Relativa - MIR	Servidores Públicos Designados por las UES. Ejecutivo de Auditoría UES	MIR Actualizada y Aprobada en el SICA
Elaborar y Aprobar Matriz de Control – MC	Servidores Públicos Designados por las UES. Ejecutivo de Auditoría UES	MC Actualizada y Aprobada
Configurar Macroprocesos, Procesos y Factores de Riesgo de cada ente objeto de control fiscal	Servidores Públicos Designados por las UES.	Macroprocesos, Procesos y Factores de Riesgo Configurados.
Determinar y Aprobar Nivel de Riesgo de cada Ente Objeto de Control Fiscal en la Matriz de Riesgo MR	Servidores Públicos Designados por las UES. Ejecutivo de Auditoría UES	MR Construida y Aprobada
Priorizar Entes Objeto de Control Fiscal	Servidores Públicos Designados por las UES. Ejecutivo de Auditoría de la UE	Ranking de Entes Priorizados
Establecer políticas y lineamientos para la elaboración del PGA	Contralor General	Circular
Definir y Aprobar prioridades Nacionales y de las UES	Contralor General de la República y/o Directivos responsables UES. Aprueba Comité Directivo	Prioridades Aprobadas Acta Comité Directivo
Elaborar matriz de Planificación y Programación del PGA - MPLPR	Comité técnico y Servidores Públicos designados por las UES	MPLPR Aprobada
Estimar recursos para ejecutar el PGA	Comité técnico de las UES	Recursos Asignados
Presentar y Aprobar PGA	Oficina de Planeación. Aprueba Comité Directivo	PGA Aprobado. Acta Comité Directivo
Ejecutar PGA, efectuar monitoreo y seguimiento.	Directivo Superior de la UE Ejecutivo de Auditoría UE. Oficina de Planeación	Acta Comités Técnicos.
Actualizar Plan Nacional de Auditorías PNA	Oficina de Planeación	PNA Actualizado
Elaborar Asignación de Trabajo – AT	Supervisor Encargado de Auditoría	AT Registrada en SICA
Aprobar y Comunicar Asignación de Trabajo	Ejecutivo de la Auditoría de la UE	AT Aprobada y Comunicada

Actividad	Responsable/Rol	Registro
Declarar impedimentos y Conflictos de Interés	Auditor o cualquier rol del proceso auditor	Comunicación o correo electrónico justificado.
Actualizar Objetivo General y determinar Objetivos Específicos	Supervisor Encargado de Auditoría	Registro Actividad "Establecer Objetivos, en el SICA"
Comunicar al auditado e instalar auditoría	Ejecutivo – Directivo Superior de la UE	Comunicación y Ayuda memoria

Fase de Planeación

Actividad	Responsable	Registro
Comprender la Asignación del trabajo – AT, entender los objetivos específicos, comprender la matriz de riesgo MR y elaborar Cronograma de la Fase de Planeación.	Responsable o Líder Equipo Auditor	Ayuda de Memoria Cronograma de la Fase de Planeación
Conocer el ente objeto de control fiscal o asunto a auditar y Evaluar Controles	Responsable o Líder Equipo Auditor	Formato análisis en detalle del ente o asunto a auditar. Matriz de evaluación de calidad y eficiencia del Control Interno. Registros en el SICA
Evaluar el riesgo combinado, definir la estrategia de auditoría, elaborar plan de trabajo y los programas de auditoría.	Responsable o Líder Equipo Auditor	Matriz de evaluación de calidad y eficiencia del Control Interno. Plan de Trabajo y Programas de auditoría registrados en SICA. Papeles de Trabajo SICA
Aprobar Plan de Trabajo y el término máximo para el traslado de los hallazgos con presunta incidencia	Comité Técnico	Acta de Comité Técnico.
Aprobar programa(s) de auditoría	Responsable de Auditoría Líder de Auditoría	Ayuda de memoria

Fase de Ejecución

Actividad	Responsable	Registro
Ejecutar Procedimientos de Auditoría	Responsable de Auditoría y Equipo Auditor	Papeles de Trabajo y/o registros en SICA
Estructurar observaciones, hallazgos; Diligenciar Matriz de Gestión y Resultados; Emitir Conceptos y Opinión	Responsable de Auditoría, Equipo Auditor.	Papeles de Trabajo y/o registros en SICA
Validar y Aprobar observaciones y hallazgos	Supervisor encargado Comité Técnico	Visación de procedimientos registrados en el módulo de supervisión de auditorías SICA Ayudas de Memoria, Actas de Comité Técnico
Verificar el registro en el SICA de los resultados de la auditoría.	Supervisor encargado	Visación de procedimientos registrados en el módulo de supervisión de auditorías SICA
Elaborar memorando de Preparación de resultados de auditoría. - MPRA-	Equipo Auditor.	MPRA generado en SICA
Cerrar AT de ejecución	Ejecutivo de Auditoría	AT de ejecución cerrada en SICA

Fase de Informe

Actividad	Responsable	Registro
Crear, aprobar y comunicar AT de Informe Final	Supervisor Encargado Ejecutivo de Auditoría	AT de informe Final Aprobada en SICA
Revisar el Memorando de Preparación de Resumen de Auditoría –MPRA insumo para el informe y reporte.	Responsable de Auditoría o Líder	Ayuda de memoria
Estructurar proyecto de informe y reporte de auditoría	Responsable de auditoría, líder y equipo auditor.	Proyecto de informe y reporte cargado en SICA
Iniciar flujo de revisión de informe y reporte	Responsable de Auditoría o Líder	Registro en SICA
Revisar proyecto informe y reporte	Supervisión encargado. Ejecutivo de Auditoría	Registro en SICA
Revisar y aprobar el informe y reporte	Ejecutivo o Directivo Superior y Comité Técnico.	Registro en SICA Acta de Comité Técnico

Actividad	Responsable	Registro
Realizar ajustes al informe y reporte	Responsable de auditoría, líder y equipo auditor.	Proyecto de informe y reporte ajustado y cargado en SICA
Remitir reporte a la UE que consolida el informe.	Directivo Superior	Comunicación con reporte remitido.
Consolidar reportes de puntos de control y elaborar proyecto de informe para sustentarlo ante el Comité Técnico.	Responsable de Auditoría Equipo Auditor	Proyecto Informe Consolidado cargado en SICA
Revisar y aprobar el informe consolidado	Ejecutivo o Directivo Superior y Comité Técnico.	Registro en SICA Acta de Comité Técnico
Firmar y liberar el informe	Directivo Superior	Registro en SICA Comunicación con informe remitido
Cerrar Auditoría	Directivo Superior y/o Ejecutivo de Auditoría.	Registro en SICA

Actividades Generales

Actividad	Responsable	Registro
Realizar mesas de trabajo	Responsable de Auditoría y Equipo Auditor	Ayudas de Memoria cargadas en SICA
Asegurar la calidad de las actividades y procedimientos del Proceso auditor	Supervisor encargado.	Visación de procedimientos registrados en el módulo de supervisión de auditorías SICA
Revisar y visar Papeles de trabajo	Responsable de Auditoría o líder. Supervisor encargado.	Firma del procedimiento en SICA Visación de procedimientos registrados en el módulo de supervisión de auditorías SICA
Verificar cumplimiento de cronogramas de auditoría	Supervisor encargado	Visación de procedimientos registrados en el módulo de supervisión de auditorías SICA
Realizar monitoreo y seguimiento a la labor tanto del equipo auditor como del supervisor encargado del nivel desconcentrado, para garantizar la calidad y consistencia del producto informe que será firmado por el Contralor Sectorial de la Delegada a la cual está adscrito	Supervisor del Nivel central	Comunicaciones remitidas con oficios o correos electrónicos y reportes entregados al comité técnico del nivel central
Elaborar y Validar Informe Mensual de Actividades IMAS	Audidores, Líder o responsable de Auditoría, Supervisor Encargado y Ejecutivo de Auditoría	Informe Mensual de Actividades Cargado y validado.

Acciones post auditoría y evaluación del proceso auditor

Actividad	Responsable	Registro
Evaluar cumplimiento de objetivos del proceso auditor, desempeño profesional del equipo auditor, aplicación de la metodología en el proceso auditor y el sustento probatorio de los hallazgos.	Supervisor encargado	Registros en SICA
Elaborar resumen ejecutivo de los resultados de la auditoría.	Supervisor encargado	Registros en SICA
Reportar beneficios del proceso auditor	Responsable de Auditoría y Equipo Auditor	Acta de Comité Técnico y Registro dentro del SIIGEP
Elaborar una propuesta de estrategia (capacitación, SISED, Certificación auditores, metodología) de la contraloría delegada para el mejoramiento del proceso auditor.	Directivo superior y ejecutivo de auditoría de la UE	Documento con estrategias remitido a la Oficina de Planeación
Consolidar una propuesta con las estrategias para presentar al Comité Directivo	Oficina de Planeación	Documento consolidado con estrategias presentado en comité directivo
Analizar y definir estrategias de mejoramiento	Comité Directivo	Documento con estrategias y Acta Comité Directivo
Implementar las Estrategias de mejoramiento	Dependencias involucradas	Plan de Trabajo y soportes de seguimiento
Cerrar AT de Informe Final	Ejecutivo de Auditoría	AT de ejecución cerrada en SICA

5.2. Roles del Proceso Auditor

El rol es el papel que desempeñan los servidores públicos de la Contraloría General de la República en el proceso auditor, donde el nivel de responsabilidad está definido por el grado de participación en el mismo. Los roles identificados son:

- Comité Directivo
- Comité Intersectorial
- Comités Técnicos
- Directivo Superior de las Unidades Ejecutores UES (Contralor Delegado Sectorial; Presidente de la Colegiatura Departamental)
- Ejecutivo de Auditoría (Directores de Vigilancia Fiscal o un Directivo de la Colegiada que no sea el presidente de la Colegiatura)
- Director de Estudios Sectoriales.
- Supervisor Encargado

- Supervisor
- Responsable de la Auditoría
- Líder de Auditoría (puntos de control del nivel desconcentrado y nivel central) y
- Equipo Auditor

5.2.1. Comités

La administración del proceso auditor está apoyada por tres tipos de comités: el Comité Directivo, el Comité Intersectorial y los Comités Técnicos. Cada tipo de comité representa un nivel diferente para el Control Fiscal Micro.

Los Comités operan de acuerdo con los requerimientos específicos durante la administración del proceso auditor. Los asuntos tratados por los comités quedarán consignados en actas que deben ser firmadas por sus integrantes.

5.2.2. Comité Directivo

La conformación de éste comité será definida por el Contralor (a) General de la República mediante acto administrativo. Sus principales actividades, relacionadas con el proceso auditor, entre otras, son las siguientes:

- Definir parámetros para adelantar los estudios de Políticas Públicas y/o Sectorial.
- Definir los términos de referencia para la elaboración del Plan General de Auditoría.
- Determinar los criterios para el desarrollo de procesos auditores intersectoriales, transversales o cualquiera otra denominación que determine el Contralor (a) o el mismo Comité.
- Definir las prioridades nacionales que tienen cobertura nacional y que son de interés de la CGR, del Congreso Nacional o de la Ciudadanía, y aprobar las propuestas de prioridades que presenten las UES.
- Aprobar el Plan General de Auditoría para cada vigencia, según la priorización de ente objetos de control fiscal, o asuntos a auditar definidos por las UES.
- Aprobar ajustes y/o modificaciones al PGA.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del PGA de manera permanente a cada UE.
- Aprobar los ajustes que se deban realizar al SICA
- Aprobar las modificaciones y actualizaciones de la Guía de Auditoría
- Analizar y definir estrategias para el mejoramiento del proceso auditor.
- Garantizar la articulación de los Macroprocesos de Control Fiscal Micro, Control Fiscal Macro, Enlace con Clientes y Partes Interesadas y Responsabilidad Fiscal.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas señaladas por el Contralor (a) General de la República relacionadas con el PGA.
- Establecer las líneas estratégicas a seguir por las Contralorías Delegadas y las Gerencias Departamentales para la Formulación y ejecución del PGA.

5.2.3. Comité Intersectorial

Este Comité actúa cuando se programen y se ejecuten auditorías que involucren temas o asuntos transversales en dos o más entes objeto de control fiscal de diferentes Unidades Ejecutoras.

El Comité Intersectorial estará conformado, por:

- Contralores Sectoriales respectivos, según el asunto a auditar.
- Contralores Intersectoriales que estén conociendo del asunto a auditar
- Presidente Colegiatura de la Gerencia Departamental con alcance en el proceso auditor.
- Supervisores Encargados
- Asesores (Invitados)
- Responsable de Auditoría (Invitado) y
- Demás integrantes del equipo de Auditoría (invitados)

El presidente de comité será elegido por sus miembros para cada reunión, dependiendo del tema a tratar, preferiblemente el contralor delegado sectorial que haya sido designado para administrar el proceso auditor y firmar el informe.

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Adelantar la Planeación Estratégica de los entes objetos de control fiscal y/o asuntos a auditar, que por su naturaleza tengan un interés transversal de dos o más UES.
- Definir cuál es la Contraloría Delegada Sectorial que tendrá a cargo la administración del proceso auditor y por ende la responsable de firmar el informe resultante de la auditoría que involucra temas o asuntos transversales en dos o más entes objeto de control fiscal de diferentes Contralorías Delegadas Sectoriales
- Definir y designar los roles del proceso auditor
- Designar un supervisor encargado.
- Designar el equipo auditor
- Efectuar Seguimiento y monitoreo a la ejecución de las auditorías intersectoriales en el nivel central y desconcentrado.
- Validar las actividades del proceso auditor en el SICA
- Revisar y Aprobar Hallazgos
- Analizar y aprobar el proyecto de informe de auditoría y darle el tratamiento de producto no conforme en caso de que haya lugar a ello.
- Autorizar bajo concesión la liberación de un informe o parte de éste y declarar la no conformidad sobre aquellos hallazgos que a criterio del comité deben profundizarse, mediante otra auditoría o una actuación especial.
- Revisar los informes de auditoría, como actividad previa a la suscripción del Informe.
- Validar la reasignación de roles producto de manifestación de impedimento o conflicto de intereses.
- Solucionar las controversias técnicas que surjan en desarrollo del proceso auditor entre los diferentes niveles de administración del proceso.

5.2.4. Comité Técnico (nivel central)

El Comité Técnico cumple el rol establecido en el numeral 14 del Artículo 11 y referido por el artículo 22 del Decreto Ley 267 del 22 de febrero de 2000 para el Comité de Evaluación Sectorial, en lo correspondiente al Proceso de Control Micro.

El Comité Técnico opera de acuerdo con los requerimientos específicos durante el proceso auditor, según el ente o asunto a auditar.

El Comité Técnico estará conformado, por:

- Contralor Delegado Sectorial respectivo, quien lo preside.
- Director de Vigilancia Fiscal
- Director de Estudios Sectoriales
- Supervisores encargados de auditoría
- Coordinadores de Gestión
- Asesores de Gestión (Invitados)
- Responsables de Auditoría (Invitados)y
- Demás integrantes del equipo de Auditoría (invitados)

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Levantar o actualizar inventario de entes objeto de control fiscal
- Adelantar la Planeación Estratégica de los entes objetos de control fiscal y/o asuntos a auditar, tanto del nivel central como desconcentrado para conformar el PGA y validar su cargue en el SICA.
- Estimar los recursos necesarios para la ejecución del PGA
- Aprobar el objetivo general del PGA o de la asignación de trabajo,; así como, los objetivos específicos que presenta y registra el Supervisor Encargado en el Módulo de Auditorías del SICA, y los respectivos cambios que se llegasen a requerir
- Designar los roles del proceso auditor
- Designar el equipo auditor
- Validar y Reasignar los roles producto de una manifestación de impedimento o conflicto de intereses.
- Efectuar Seguimiento y monitoreo al PGA y a la ejecución de las auditorías en el nivel central y desconcentrado.
- Aprobar Plan de Trabajo y el término máximo para el traslado de los hallazgos con presunta incidencia
- Validar las actividades del proceso auditor en el SICA, a él asignadas.
- Revisar y Aprobar Hallazgos resultantes del proceso auditor, en el nivel central y desconcentrado.
- Designar un supervisor encargado, para los entes objeto de control en el nivel desconcentrado, cuando lo considere pertinente.
- Analizar y aprobar el proyecto de informe de auditoría y darle el tratamiento de producto no conforme en caso de que haya lugar a ello.
- Autorizar bajo concesión la liberación de un informe o parte de éste y declarar la no conformidad sobre aquellos hallazgos que a criterio del comité deben profundizarse, mediante otra auditoría o una actuación especial.
- Revisar los informes de auditoría, como actividad previa a la suscripción del Informe.
- Solucionar las controversias técnicas que surjan en desarrollo del proceso auditor entre los diferentes niveles de administración del proceso.
- Solucionar las controversias que se presenten entre el auditado y los demás roles de la administración del proceso auditor.

5.2.5. Comité Técnico (nivel desconcentrado)

El Comité Técnico del Nivel Desconcentrado, opera de acuerdo con los requerimientos específicos durante el proceso auditor, según el ente o asunto a auditar.

El Comité Técnico estará conformado, por:

- Presidente de la Colegiatura Departamental, quien lo preside
- Gerente Departamental
- Contralores Provinciales
- Coordinadores de Gestión
- Supervisores Encargados
- Responsables de Auditoría (Invitados)
- Líderes de Auditoría (Invitados)y
- Demás integrantes del equipo de Auditoría (invitados)

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Designar al Directivo de la Colegiatura para desempeñar el rol de Ejecutivo de Auditoría del Nivel Desconcentrado.
- Levantar o actualizar inventario de entes objeto de control fiscal de la Gerencia, en coordinación con cada Contraloría Delegada Sectorial.
- Adelantar la Planeación Estratégica de los entes objetos de control fiscal y/o asuntos a auditar, del nivel desconcentrado para conformar el PGA y validar su cargue en el SICA.
- Definir y designar los roles del proceso auditor en su jurisdicción, en el evento que no los designe el nivel central.
- Designar el equipo auditor en su jurisdicción, en el evento que no los designe el nivel central.
- Validar y Reasignar los roles producto de una manifestación de impedimento o conflicto de intereses y presentar al Comité Técnico para su aprobación cuando el ente o asunto auditado tenga su sede principal en su jurisdicción.
- En coordinación con la Contraloría Delegada Sectorial, validar la Asignación de Actividades (objetivos general de la AT y los objetivos específicos de la Auditoría), cuando el ente o asunto auditado tenga su sede principal en su jurisdicción.
- Efectuar Seguimiento y monitoreo al PGA y a la ejecución de las auditorías en el nivel desconcentrado.
- Aprobar Plan de Trabajo y el término máximo para el traslado de los hallazgos con presunta incidencia
- Validar las actividades del proceso auditor en el SICA, a él asignadas.
- Revisar y Aprobar Hallazgos resultantes del proceso auditor, en el nivel desconcentrado y declarar la no conformidad sobre aquellos que a criterio del comité deben profundizarse, mediante otra auditoría o una actuación especial.
- Analizar y aprobar el proyecto de informe y reporte de auditoría y darle el tratamiento de producto no conforme en caso de que haya lugar a ello.
- Solucionar las controversias técnicas que surjan en desarrollo del proceso auditor del nivel desconcentrado, entre los diferentes niveles de administración del proceso.

5.2.6. Directivo Superior Unidades Ejecutoras Nivel Central (Contralor Delegado Sectorial)

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Presidir los Comités Técnicos y Comité Intersectorial, este último en el momento que sea designado.

- Revisar que en el PGA de la UE que dirige se hayan incluido las prioridades nacionales que definió el Contralor General (a)
- Definir las Prioridades de su Unidad Ejecutora
- Liderar los comités en donde se aprueban los objetivos generales y específicos que se incluirán en la Asignación de Actividades de las auditorías a entes objeto de control fiscal que tengan sede principal en su jurisdicción y de las auditorías a puntos de control de su entidad principal, particular o inversión.
- Suscribir la comunicación dirigida al auditado sobre el inicio del proceso auditor.
- Suscribir la solicitud de la Carta de Salvaguarda.
- Dirigir la ejecución del PGA de su Sector
- Firmar y liberar el informe final previa aprobación del Comité Técnico.
- Realizar el cierre del proceso auditor y remitir el informe al ente auditado o gestor fiscal correspondiente.
- Trasladar los hallazgos a las instancias correspondientes
- Validar las actividades que le correspondan según lo definido en el SICA
- Analizar las propuestas de modificación a la metodología del proceso auditor para contribuir al mejoramiento de la vigilancia fiscal.

5.2.7. Directivo Superior Unidades Ejecutoras del Nivel Desconcentrado (Presidente de la Colegiatura)

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Presidir los Comités Técnicos en su Jurisdicción.
- Revisar que en el PGA de la UE que dirige se hayan incluido las prioridades nacionales que definió el Contralor (a) General
- En coordinación con las Contralorías Delegadas sectoriales, definir las Prioridades de su Unidad Ejecutora
- En coordinación con las Contralorías Delegadas sectoriales, liderar los comités en donde se aprueban los objetivos generales y específicos que se incluirán en la Asignación de Actividades de las auditorías a entes objeto de control fiscal que tengan sede principal en su jurisdicción
- Presentar el equipo auditor e instalar la auditoría en su jurisdicción.
- Suscribir la comunicación dirigida al auditado sobre el inicio del proceso auditor en su jurisdicción.
- Suscribir la solicitud de la Carta de Salvaguarda, cuando el ente o asunto auditado tenga su sede principal en su jurisdicción.
- Dirigir la ejecución del PGA de su jurisdicción.
- Comunicar al Nivel Central, los informes y reportes de los resultados de las auditorías de su jurisdicción.
- Participar en el Comité Técnico del Nivel Central o Intersectorial, donde se presente para su validación, el informe correspondiente al auditado de su jurisdicción.
- Trasladar los hallazgos a las instancias correspondientes
- Comunicar los informes de auditoría en su jurisdicción
- Validar las actividades que le correspondan según lo definido en el SICA
- Analizar las propuestas de modificación a la metodología del proceso auditor para contribuir al mejoramiento de la vigilancia fiscal.

5.2.8. Ejecutivo de Auditoría Nivel Central (Director de Vigilancia Fiscal)

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Determinar y aprobar el nivel de importancia relativa de los entes objeto de control fiscal.
- Aprobar matriz de control
- Determinar y aprobar nivel de riesgo de cada ente objeto de control fiscal.
- Priorizar entes objeto de control fiscal.
- Presentar propuesta de conformación del equipo auditor.
- Recomendar al comité técnico del nivel central los objetivos generales y específicos que se incluirán en la Asignación de Actividades de las auditorías a entes objeto de control fiscal que tengan sede principal en su jurisdicción y de las auditorías a puntos de control de su entidad principal, particular o inversión.
- Aprobar, comunicar y cerrar Asignaciones de Trabajo
- Presentar el equipo auditor e instalar la auditoría en su jurisdicción.
- Ejecutar PGA, efectuar monitoreo y seguimiento.
- Ejercer la supervisión de los procesos auditores que le designe el Comité Técnico.
- Validar los IMAS del Supervisor Encargado.
- Revisar Informe de Auditoría consolidado y presentarlo ante el Comité técnico del nivel central.
- Realizar reunión cierre de auditoría.
- Facilitar el flujo de información entre los actores del proceso auditor para contribuir a la gestión de la Delegada.
- Garantizar la oportuna entrega de los hallazgos con incidencia fiscal.
- Responder por el suministro de la información relacionada con el proceso auditor a las demás dependencias de la CGR que la requieran para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Analizar las propuestas de modificación a la metodología del proceso auditor para contribuir al mejoramiento de la vigilancia fiscal.
- Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para el desarrollo del proceso auditor.
- Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
- Ejecutar las políticas que fije el despacho del Contralor (a) General y las estrategias definidas por el Comité Directivo y el Comité Técnico.
- Validar las actividades que le correspondan según lo definido en el SICA

5.2.9. Ejecutivo de Auditoría Nivel Desconcentrado (Directivo de la Colegiada que no sea el presidente de la Colegiatura – Designado por el Comité Técnico del nivel Desconcentrado)

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Determinar y aprobar el nivel de importancia relativa de los entes objeto de control fiscal, del nivel desconcentrado.
- Aprobar matriz de control en el nivel desconcentrado.
- Determinar y aprobar nivel de riesgo de cada ente objeto de control fiscal, en el nivel desconcentrado.

- Priorizar entes objeto de control fiscal, en el nivel desconcentrado.
- Presentar propuesta de conformación del equipo auditor.
- Aprobar, comunicar y cerrar Asignaciones de Trabajo
- Ejecutar PGA, efectuar monitoreo y seguimiento.
- Ejercer la supervisión de los procesos auditores que le designe el Comité Técnico.
- Validar los IMAS del Supervisor Encargado.
- Revisar los informes y reportes de Auditoría
- Realizar reunión cierre de auditoría.
- Facilitar el flujo de información entre los actores del proceso auditor para contribuir a la gestión de la Gerencia Departamental Colegiada.
- Garantizar la oportuna entrega de los hallazgos con incidencia fiscal.
- Validar las actividades que le correspondan según lo definido en el SICA

5.2.10. Director de Estudios Sectoriales

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Participar en las diferentes fases del proceso auditor, desde la perspectiva del análisis de política pública, para fortalecer las acciones de vigilancia a los recursos públicos realizados por las Direcciones de Vigilancia Fiscal (DVF), a los auditados.
- Recolectar, procesar, analizar y evaluar la información requerida para elaborar la planeación estratégica del proceso auditor, en coordinación con las Direcciones de Vigilancia Fiscal.
- Participar en la Elaboración de las matrices de importancia relativa y de riesgo, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, Importancia estratégica de los entes objeto de control fiscal o asuntos a auditar, los indicadores financieros o no financieros, las reformas organizacionales y modificaciones de política pública, las prioridades sectoriales de estudio y de análisis transversales, la cuenta fiscal y los insumos entregados por las DVF sobre resultados de PGA anteriores.
- Apoyar a los supervisores en la elaboración de los objetivos generales en las asignaciones de actividades, aportando los insumos sectoriales pertinentes sobre el ente objeto de control fiscal.
- Apoyar al responsable de auditoría y al equipo auditor suministrando información y propiciando espacios que le permita ampliar el conocimiento integral del auditado.
- Participar y/o apoyar el proceso auditor, en casos de ser asignado.

5.2.11. Supervisor Encargado de las UES

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Conocer los entes o asuntos a auditar, a su cargo y apoyar técnicamente el proceso auditor.
- Crear y Mantener Asignaciones de Trabajo y remitirlas a validación del Ejecutivo de Auditoría
- Validar los resultados de la auditoría, observaciones y hallazgos de auditoría
- Verificar que el desarrollo de la auditoría se haya realizado según los objetivos de la asignación de actividades, el plan de trabajo y los programas de auditoría.
- Verificar el registro en el SICA de los resultados de auditoría
- Asegurar la calidad de las actividades y procedimientos del proceso auditor

- Revisar y visar los papeles de trabajo dejando la trazabilidad de su labor en el Módulo de supervisión del SICA
- Verificar el cumplimiento del cronograma de auditoría
- Validar los IMAS de los Auditores
- Revisar el proyecto de informe y reporte de auditoría
- Realizar el resumen ejecutivo de las auditorías bajo su supervisión
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso auditor, desempeño profesional del equipo auditor, aplicación de la metodología y el sustento probatorio de los hallazgos
- Elaborar los IMAS de la Actividad de Supervisión.
- Solucionar las controversias técnicas que surjan en desarrollo del proceso auditor en el equipo auditor.
- Velar por el cumplimiento del plan de calidad, seguimiento y medición del proceso auditor de las entidades a su cargo.

5.2.12. Supervisor

En las ATs de las auditorías a los entes objeto de control fiscal auditados por el nivel desconcentrado, se incluirá un servidor público del nivel central con el rol de Supervisor, quien no visará los papeles de trabajo de estos equipos de auditoría, por cuanto esta labor es del Supervisor encargado, pero si realizará permanentemente monitoreo y seguimiento a la labor tanto del equipo auditor como del supervisor encargado del nivel desconcentrado, a efectos de garantizar la oportunidad, calidad y consistencia de los registros en el sistema y del producto informe que será firmado por el Contralor Sectorial, de la Delegada a la cual está adscrito.

Por tanto, sus actividades serán:

- Conocer los entes o asuntos a auditar, a su cargo y apoyar técnicamente el proceso auditor.
- Con base en las matrices de riesgo construidas por la UES, las directrices y lineamientos del Contralor (a) General, presentará propuesta, al comité técnico del Nivel central, de objetivos generales y específicos para la Asignación de Actividades de las auditorías de las Entidades principales de la UE a la que está adscrito y, de los puntos de control de las entidades principales, particulares o inversiones.
- Efectuar seguimiento y monitoreo al desarrollo de las auditorías a entes objeto de control fiscal realizadas por el nivel desconcentrado, para verificar que las mismas se hayan realizado en forma oportuna y según los objetivos de la asignación de actividades, el plan de trabajo y los programas de auditoría.
- Verificar el oportuno registro en el SICA de los resultados de auditoría
- Con base en lo registrado por las UES del nivel desconcentrado en el SICA, revisará el proyecto de informe y reporte de auditoría
- Presentar periódicamente al Comité Técnico del Nivel central reportes sobre el cumplimiento de los objetivos de la asignación de actividades, el plan de trabajo y los programas de auditoría y de los cronogramas, de las auditorías realizadas por el nivel desconcentrado
- Coadyuvar en la solución de las controversias técnicas que surjan en desarrollo del proceso auditor en el equipo auditor.

5.2.13. Responsable de auditoría

El responsable de auditoría es un experto técnico que orienta la auditoría, interactúa con el auditado y con el Supervisor Encargado y coordina el proceso incluso con el nivel desconcentrado para los puntos de control o asuntos a auditar.

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Comprender la asignación del trabajo AT, entender los objetivos específicos y la matriz de riesgo.
- Conocer el ente objeto de control fiscal o asunto a auditar.
- Elaborar cronograma de las fases de planeación, ejecución e informe, en coordinación con el equipo de auditoría.
- Dirigir la evaluación del riesgo combinado y definir conjuntamente con el equipo auditor la estrategia de auditoría
- Dirigir la evaluación del control interno
- Elaborar conjuntamente con el equipo auditor el plan de trabajo
- Aprobar programas de auditoría
- Dirigir la aplicación de pruebas de recorrido, de cumplimiento y sustantivas
- Ejecutar los procedimientos de auditoría que se le hayan asignado
- Estructurar conjuntamente con el equipo de auditoría: observaciones, hallazgos.
- Comunicar al ente objeto de control de control fiscal las observaciones de auditoría
- Diligenciar conjuntamente con el equipo auditor, la matriz de gestión y resultados
- Revisar el memorando de preparación de resultados de auditoría MPRA
- Iniciar flujo de revisión de informe en el SICA
- Consolidar reportes de puntos de control y elaborar proyecto de informe, conjuntamente con el equipo auditor.
- Elaborar los IMAS
- Liderar mesas de trabajo
- Previa revisión del cumplimiento de lo reglamentado en la Guía de Auditoría, proceder a Firmar en el SICA cada procedimiento ejecutado dentro de la auditoría
- Asistir al Comité Técnico cuando sea invitado
- Reportar beneficios de control fiscal del proceso auditor
- Realizar o velar porque en el SICA, queden todos los registros y trazabilidad del proceso auditor a su cargo

5.2.14. Líder de auditoría (punto de control)

El líder de auditoría es quien interactúa con el auditado, con el responsable de auditoría y con el supervisor encargado.

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Comprender la asignación del trabajo AT, entender los objetivos específicos y la matriz de riesgo.
- Conocer el ente objeto de control fiscal o asunto a auditar.
- Elaborar cronograma de las fases de planeación, ejecución e informe en coordinación con el equipo de auditoría.

- Dirigir la evaluación del riesgo combinado y definir conjuntamente con el equipo auditor la estrategia de auditoría
- Dirigir la evaluación del control interno
- Elaborar conjuntamente con el equipo auditor el plan de trabajo
- Dirigir la aplicación de pruebas de recorrido, de cumplimiento y sustantivas
- Ejecutar procedimientos de auditoría que se le haya asignado
- Estructurar conjuntamente con el equipo de auditoría: observaciones, hallazgos.
- Comunicar al ente objeto de control de control fiscal las observaciones de auditoría
- Iniciar flujo de revisión de reporte en el SICA
- Preparar con el equipo auditor el proyecto de reporte resultado del proceso ejecutado en el punto de control.
- Liderar mesas de trabajo
- Previa revisión del cumplimiento de lo reglamentado en la Guía de Auditoría, proceder a Firmar en el SICA cada procedimiento ejecutado dentro de la auditoría
- Elaborar los IMAS
- Realizar los registros en el SICA
- Ser enlace con el ente auditado y el responsable de auditoría.
- Asistir al Comité Técnico del nivel desconcentrado cuando sea invitado.
- Reportar los resultados del proceso al Responsable de Auditoría previa aprobación del Comité.
- Reportar beneficios de control y vigilancia fiscal del proceso auditor

5.2.15. Equipo auditor

Sus principales actividades, entre otras, son las siguientes:

- Comprender la asignación del trabajo AT, entender los objetivos específicos y la matriz de riesgo.
- Conocer el ente objeto de control fiscal o asunto a auditar.
- Elaborar cronograma de las fases de planeación, ejecución e informe.
- Realizar pruebas de recorrido para identificar los controles existentes en cada proceso significativo o línea de auditoría.
- Definir el riesgo combinado y la estrategia de auditoría
- Elaborar el plan de trabajo y sustentarlo.
- Elaborar programas de auditoría
- Determinar la muestra de auditoría.
- Evaluar diseño y efectividad de controles
- Ejecutar procedimientos de auditoría
- Actualizar matriz de riesgos en el SICA y justificar cambios
- Estructurar observaciones y hallazgos con la respectiva evidencia que soporta el no cumplimiento del “deber ser” criterio de auditoría.
- Presentar y validar los hallazgos en mesa de trabajo.
- Analizar respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.
- Diligenciar la matriz de gestión y resultados
- Conceptuar sobre la Gestión y resultados del auditado.
- Elaborar el memorando de preparación de resultados de auditoría MPRA
- Elaborar y sustentar el proyecto de reporte y realizar los ajustes requeridos.
- Elaborar los IMAS
- Participar en las mesas de trabajo

- Realizar los registros en el SICA

Cuando se hace referencia al equipo auditor, se incluye en éste al Responsable de Auditoría y/o al Líder de Auditoría, quienes lideran y orientan el desarrollo del proceso auditor.

5.2.16. Funcionario Experto del Proceso de Responsabilidad Fiscal

El funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal tiene como fin propiciar un acompañamiento para orientar al auditor sobre la información que debe consultar para determinar la observación y, dependiendo de la respuesta del auditado, de aquella que debe complementar para soportar probatoriamente el hallazgo. Cumple una participación puntual durante el proceso auditor y no juega un rol operativo en el desarrollo del mismo. Además del acompañamiento, debe participar en la sustentación del hallazgo y del informe de auditoría en lo relacionado con los hallazgos ante las instancias pertinentes.

En el nivel central la designación de este funcionario, la realiza el comité técnico cuando este funcionario pertenezca a la planta de la respectiva Delegada o solicitar a la Contraloría Delegada para Investigaciones la designación del mismo.

En el nivel desconcentrado la designación de este funcionario, la realiza el comité técnico bien sea del proceso micro o de responsabilidad fiscal.

5.2.17. Mesas de trabajo

Las “mesas de trabajo” son espacios conversacionales que se dan durante todo el proceso auditor. Es una herramienta fundamental para el desarrollo de la Auditoría, puesto que se constituye en elemento integrador del proceso, posibilita la interacción permanente entre los profesionales auditores y contribuye a su diálogo constructivo para mantenerse enterado sobre avances, resultados y acciones que se den durante el proceso. Los resultados de cada mesa de trabajo, se plasman en una ayuda de memoria y se cargan en el SICA

5.2.18. Solución de controversias

Las controversias son situaciones expresadas en diferencias de criterio de carácter técnico, se presentan entre los diferentes roles e instancias del proceso auditor.

El análisis y solución de las controversias se debe surtir durante el proceso auditor por cada uno de los roles e instancias definidas en la presente Guía. Si las instancias correspondientes de la UE no soluciona la controversia técnica se procederá así: Si la UE es del nivel central, solicitará un equipo de expertos técnicos designado por el Contralor (a) General de la República, con el único propósito de apoyarse para la solución de la controversia; por tanto, este equipo no se constituye en instancia de decisión; si la UE está en el nivel desconcentrado se informa la controversia al Directivo Superior de la UE del nivel central para que este proceda de conformidad.

Equipo de expertos técnicos

El equipo de expertos técnicos será interdisciplinario, integrado por funcionarios expertos en auditoría y en materias afines al objeto de la controversia. Serán designados por el Directivo Superior de la UE, teniendo en cuenta perfil, experiencia y formación.

El equipo de expertos técnicos sesionará cuando se requiera, caso en el cual se convocará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles y en ejercicio de su competencia podrá practicar las investigaciones y pruebas complementarias que considere necesarias.

El equipo de expertos técnicos como resultado de sus actuaciones deberá entregar el concepto y/o informe al Contralor (a) General y/o al Directivo Superior de la UE, según corresponda.

El Directivo Superior de la UE, podrá suspender los términos establecidos para el proceso auditor con el propósito de adelantar las diligencias que consideren necesarias para solucionar la controversia, de dicha situación debe informar a la respectiva Contraloría Delegada Sectorial y a la Oficina de Planeación para la respectiva modificación del PGA.

Las controversias se pueden presentar entre los siguientes roles e instancias:

a. Controversias al interior del equipo auditor

La primera controversia que se puede presentar es al interior del equipo auditor, controversia que se comunicará al supervisor encargado de auditoría, quien en mesa de trabajo bajo su orientación, planteará las alternativas de solución y las acciones a emprender para dar solución a la controversia, dejando el registro en la ayuda de memoria; así mismo, se hará responsable del seguimiento y cumplimiento de las medidas adoptadas y del registro del desenlace y finalización de la controversia en las ayudas de memoria siguientes.

b. Controversias entre el supervisor encargado y el equipo auditor

Si la controversia se genera entre el Supervisor encargado y el equipo auditor no se soluciona, el Ejecutivo de Auditoría (Director de Vigilancia Fiscal o Directivo de la Colegiada que no sea el presidente de la Colegiatura), se encargará de dar solución a la misma en mesa de trabajo y el registro se hará en la ayuda de memoria de la mesa de trabajo dónde se aborda el tema.

Si el Ejecutivo de Auditoría, no logra solucionar la controversia, este funcionario presenta dicha controversia ante el Comité Técnico respectivo, quien analizará el tema y presentará las recomendaciones de solución. Para la reunión de este comité se invitará al equipo auditor, dejando en el acta constancia de la recomendación y la decisión del Directivo Superior de la UE, quien comunicará la solución de la controversia a las instancias correspondientes.

La última instancia de solución de controversias la tiene el Directivo Superior de la UE y/o Comité Técnico de la respectiva Contraloría Delegada Sectorial, quienes para soportar técnicamente la decisión, cuentan con el apoyo de sus asesores de gestión y de la Dirección de Estudios Sectoriales.

c. Controversias entre el responsable de auditoría de la sede principal que consolida y el equipo del punto de control.

Si se llega a presentar esta situación, la controversia la dirime el Supervisor respectivo.

La última instancia de solución de controversias la tiene el Directivo Superior de la UE y/o Comité Técnico de la respectiva Contraloría Delegada Sectorial, quienes para soportar técnicamente la decisión, cuentan con el apoyo de sus asesores de gestión y de la Dirección de Estudios Sectoriales

En cualquiera de los casos, donde se genere controversia de ser necesario el comité técnico, podrá designar un equipo Ad-Hoc que apoye la solución de controversia.

5.2.19. Interpretaciones técnicas y jurídicas

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría le corresponden a la Oficina de Planeación y las de carácter legal a la Oficina Jurídica

5.3 Administración documental y Papeles de Trabajo

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estos deben ser legibles, lógicos completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Los papeles de trabajo a menudo contienen información confidencial. Es esencial la salvaguarda de información confidencial del Auditado que se encuentra en las manos del equipo auditor, así como la preservación de la integridad de los procedimientos de auditoría y conclusiones.

La conservación y custodia de los papeles de trabajo comienza cuando se originan hasta la disposición final de los mismos; una vez culmine la auditoría y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.

5.3.1. Elaboración y registro de los papeles de trabajo en el SICA

Los papeles de trabajo se deben elaborar en formato electrónico, digital u otros medios similares. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de calidad establecidos para la preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo en papel o manuales.

En cumplimiento de la política de “Cero Papel” establecida por la CGR, los papeles de trabajo de la auditoría deben ser elaborados o convertidos a medio electrónico, para ser registrados directamente en el SICA y contarán con la respectiva firma tanto del Responsable o del Líder de Auditoría como del Supervisor Encargado de la UE.

El Supervisor Encargado será el responsable de verificar que la preparación de los papeles de trabajo se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Guía, actividad que realizará en el módulo de supervisión del SICA, en el momento en que apruebe cada procedimiento de las diferentes actividades del proceso auditor.

Si algunos papeles de trabajo quedan en medio impreso o físico, estos serán entregados al archivo de gestión de la dependencia, en el nivel central con copia al Ejecutivo de Auditoría (Director de Vigilancia Fiscal) y en el nivel desconcentrado al Directivo Superior de la UE

(Presidente de la Colegiatura Departamental Colegiada), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la AT de Informe Final.

5.3.2. Conservación y custodia de los papeles de trabajo

Para la conservación y custodia de los papeles de trabajo del proceso auditor se ha dispuesto de una tabla de retención documental ajustada al Sistema Integral de Control de Auditoría – SICA, con el fin de garantizar la debida integridad de los documentos del proceso auditor.

Para relacionar en forma detallada el registro y conservación de los papeles de trabajo y los archivos de la auditoría en forma digital o electrónica en el SICA, se ha dispuesto un “Índice Virtual” que considera cada tipo de archivo (Permanente, General y Corriente), al igual que cada fase del proceso (Planeación, Ejecución, Informe y Supervisión), para lo cual se deberán relacionar en dicho índice todos los papeles de trabajo de la auditoría, clasificados según el tipo de archivo al que pertenecen y fase a la que corresponden.

En el siguiente cuadro se refleja el contenido del “Índice Virtual” de los papeles de trabajo de los diferentes tipos de archivos y fases de la auditoría.

INDICE VIRTUAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA				
CLASE DE ARCHIVO		UBICACIÓN EN EL SICA		
ARCHIVO PERMANENTE				
Ref. P/T	Contenido	Módulo	Actividad	Procedimientos
AP	Documentos Conocimiento Entidad	Auditorías	A2	A2.1
AP	Normas aplicables a la Entidad	Auditorías	A2	A2.1

CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN EL SICA		
GENERAL					
Fase	Ref. P/T	Contenido	Módulo	Actividad	Procedimientos
N/A	AG2 – AG6	Informes Entidad	Auditorías	A2	A2.1 a A2.4 Conocer Entidad
N/A	AG8	Comunicaciones Oficiales	Auditorías	A6 y A8	A6.3 (Comentario del Trabajo Efectuado); A8.1 (Envío Pre informe de Observaciones – Comunicación Observaciones y otros oficios despachados)

					A8.2 (Recepción Respuestas y otros oficios recibidos)
N/A	AG10	Informes y novedades de personal (IMAS)	Asignación Trabajo AT	IMAS	Mis IMAS Informes Mensuales de Actividades
N/A	AG14	Ayudas de Memoria	Auditorías	A6	A6.3 Comentarios trabajo efectuado Ayudas Memoria (A.M)

CLASE DE ARCHIVO CORRIENTE			UBICACIÓN EN EL SICA		
Fase	Ref. P/T	Contenido	Módulo	Actividad	Procedimientos
Planeación	ACP0	Índice Archivo Corriente Planeación			
	ACP2	Asignación de Actividades	Asignación Trabajo y Auditorías	ATs y A1	Asignaciones de Trabajo A1 a A5 (Establecer los Objetivos de la Auditoría)
	ACP4	Cronograma actividades fase planeación	Auditorías	A6	A6.3 Comentario del Trabajo efectuado (cronograma fase de planeación como anexo de la ayuda memoria)
	ACP6	Conocimiento de la entidad	Auditorías	A2	A2.1 Funciones y actividades de las entidades A2.2 Identificar personal clave de la entidad A2.3 Conocer la función de auditoría interna
	ACP7	Evaluar	Auditorías	A2	A2.4

CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN EL SICA		
CORRIENTE					
Fase	Ref. P/T	Contenido	Módulo	Actividad	Procedimientos
		Controles			Evaluación Riesgo Control Interno
		Evaluación del Riesgo Combinado	Auditorías	A4	A4.1 Evaluar Riesgo Combinado
		Asociar Macroprocesos, Procesos y Factores de Riesgo	Auditorías	A3	A3.1 a A3.3 Asociar Macroprocesos, Procesos y Factores de Riesgo y Definir Procesos Significativos
	ACP8	Plan de trabajo y Anexos	Auditorías	A4	A4.2 estrategia de Auditoría A4.3 Programación Auditoría
	ACP10	Programas de Auditoría	Auditorías	A4	A4.3 Programación Auditoría
		Programas de Auditoría Procedimientos	Auditorías	A5	A5.1 Programa de Pruebas
Ejecución	ACE0	Índice Archivo Corriente Ejecución			
	ACE2	Evaluación Calidad y Eficiencia Control Interno	Auditorías	A2	A2.4 Evaluación Riesgo CI
	ACE4 – ACE10	Desarrollo Procedimientos Auditoría	Auditorías	A5	A5.2 Ejecutar Pruebas
			Auditorías	A5	A5.3 Análisis Resultados Pruebas
ACE12	Actualización Matriz y Justificación de Cambios	Auditoría	A6	A6.1 y A6.2 Actualización matriz de riesgo de la entidad y Justificación de	

CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN EL SICA		
CORRIENTE					
Fase	Ref. P/T	Contenido	Módulo	Actividad	Procedimientos
					cambios
	ACE14	Generar Memorando de Preparación y Resumen de Auditoría MPRA	Auditoría	A7	A7.2 Preparar MPRA
Informe	ACI0	Índice Archivo Corriente Informe			
	ACI2	Formato de trazabilidad de hallazgos	Auditorías	A8	A8.3 Envío Informe Final
	ACI4	Formato de entrega Hallazgos fiscales	Auditorías	A8	A8.3 Envío Informe Final
	ACI6	Reporte de Resultados de Auditoría de Puntos de control	Auditorías	A8	A8.3 Envío Informe Final
	ACI8	Informe Final, Anexos y Análisis Respuesta Entidad	Auditorías	A8	A8.1 – A8.2 – A8.3 (Envío Pre informe – Comunicación Observaciones y otros oficios recibidos)
Supervisión	ACS0	Índice Archivo Corriente Supervisión			
	ACS2	Comunicaciones oficiales	Auditorías	A6	A6.3 Comentarios trabajo efectuado
	ACS4	Papeles de Trabajo Supervisión	Auditorías Supervisión de Auditorías	A1 y A9 Visación	A1.1 a 1.5 y A9.1 a A9.2 Visación de Actividades
	ACS6	Auto Evaluación Equipo Auditor	Auditorías	A9	A9.2 Evaluación Equipo Auditor

Los documentos se deberán relacionar de acuerdo con el medio utilizado (electrónico/virtual – SICA o físico); no obstante si el documento existe o se genera en ambos medios, deberá quedar registrado en las dos formas. **(16. Plantillas referenciación papeles de trabajo)**

El proceso de preservación de los papeles de trabajo, inicia desde cuando se originan y hasta la disposición final de los mismos; los documentos solicitados al Ente objeto de control o asunto auditado y demás documentos que sirven de soporte a la auditoría deben ser entregados y reportados de acuerdo al medio utilizado y a la naturaleza del documento y registro observando las tablas de retención documental vigente.

5.4 Aseguramiento de la calidad

Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto o servicios acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir los estándares de las normas técnicas de calidad, ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009.

Información del Proceso Auditor

La recolección y administración de la información del proceso auditor se realiza a través del SICA, lo cual permite en tiempo real analizar y monitorear el comportamiento y evolución del proceso auditor.

Con lo anterior, permite contar con información íntegra, confiable y oportuna que facilita la toma de acciones para la ejecución de los objetivos del Plan General de Auditoría (PGA) y el acatamiento al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad, procurando el mejoramiento continuo en el ejercicio del control fiscal.

Plan de calidad, seguimiento y medición

El plan de calidad describe los siguientes elementos:

- Qué se necesita revisar;
- Cuál es la forma adecuada de revisar la calidad;
- Cuándo debe realizarse esta revisión;
- Quién debería realizar esta revisión;
- Qué registros de calidad deben ser realizados;
- El Plan de calidad, seguimiento y medición es obligatorio para todas las auditorías.

Procedimiento Control del Producto No Conforme

Para el informe de auditoría las no conformidades son de origen interno. Esto significa que la no conformidad se evidencia al interior de la CGR antes de liberar el producto.

De acuerdo con las normas técnicas de calidad, la CGR debe tratar los informes no conformes mediante la utilización de una de las siguientes acciones:

- Tomar acciones para eliminar la causa de la no conformidad detectada antes de la liberación del informe.
- Si fuere el caso, autorizar su uso, liberación o aceptación bajo concesión por el Directivo Superior de la Unidad Ejecutora UE.
- En todo caso, la respectiva Unidad Ejecutora UE tomará acciones para prevenir que en futuros procesos auditores, se presenten las causas que generan estas no conformidades.

Criterios para determinar el producto no conforme (Reporte Puntos de Control)

La Unidad Ejecutora UE que consolida el Informe de Auditoría, puede declarar como producto No conforme, a los reportes que presenten las Gerencias Departamentales Colegiadas, para consolidación del Informe, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Incumplimiento parcial de los objetivos generales y/o específicos incluidos en la Asignación de Actividades.
- Incumplimiento total de los objetivos generales y/o específicos incluidos en la Asignación de Actividades.
- No desarrollo de la totalidad de los procesos significativos o líneas de auditoría.
- Falta de evidencia y soporte de los hallazgos fiscales.

Criterios para determinar el producto no conforme (Informe)

Se puede identificar como producto No conforme, a los informes que presenten las siguientes condiciones:

- Incumplimiento parcial de los objetivos generales y/o específicos incluidos en la Asignación de Actividades.
- Incumplimiento total de los objetivos generales y/o específicos incluidos en la Asignación de Actividades.
- No desarrollo de la totalidad de los procesos significativos o líneas de auditoría.
- Falta de evidencia y soporte de los hallazgos.
- Falta de sustentación para determinar la connotación del hallazgo fiscal.
- Que el informe consolidado no incluya los resultados de los reportes que las UES realizaron sobre la auditoría a puntos de control
- No se evidencia seguimiento, control y monitoreo del proceso auditor.

El Directivo Superior de la Unidad Ejecutora UE, cuando lo considere necesario podrá liberar bajo concesión de manera parcial el informe de auditoría, con los hallazgos validados y aprobados en Comité Técnico. Los aspectos declarados no conformes deben ser objeto de una nueva evaluación.

Preservación del Producto Informe

La CGR debe preservar la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. En todo caso, se debe aplicar el procedimiento de preservación del producto informe definido en el SIGCC.

La **única versión oficial** de Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República, está disponible en la página web de la CGR.