

1. OBJETIVO

Revisar y analizar la información rendida en el SIA CONTRALORIA por los sujetos de control priorizados por riesgos fiscal, de la Administración Distrital y entidades descentralizadas, aplicando la normatividad y metodología vigente, para emitir un pronunciamiento sobre el Fenecimiento de la Cuenta de manera ágil y oportuna, en consideración a los criterios de oportunidad, integridad, coherencia y calidad de la información reportada, con fundamento en los principios para el Fenecimiento de la Cuenta a través de las opiniones sobre los estados financieros y el presupuesto.

De acuerdo al alcance, sujetos vigilados y conforme a la normatividad vigente, este Procedimiento Especial “Revisión de la Cuenta” - PERC, tiene los siguientes objetivos específicos, según corresponda:¹

- Entender el sujeto de vigilancia y control fiscal para identificar y evaluar los riesgos y controles que permitan establecer aspectos críticos a evaluar.
- Expresar una opinión sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados de conformidad con el sistema de información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error
- Expresar una opinión sobre la razonabilidad del presupuesto teniendo en cuenta los principios del régimen de la contabilidad presupuestal y la normatividad aplicable para cada sujeto de control.
- Emitir un concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno - CFI y Control Interno Contable - CIC.

Las opiniones de los estados financieros y el presupuesto son los insumos para que la Contraloría General de Santiago de Cali emita el pronunciamiento sobre el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal Consolidada.

Este Procedimiento Especial “Revisión de la Cuenta” como Actuación de Control Fiscal, hace parte de la Auditoría Financiera y de Gestión - AF, de acuerdo a lo establecido en los numerales “1.3.3.2 Fenecimiento de la cuenta” y 1.2.3.1 Auditoría Financiera y de Gestión - AF de la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas Internacionales ISSAI - GAT versión 3.0; que establece que “(...) el fenecimiento de la cuenta podrá emitirse no solo como resultado de una auditoría financiera y de gestión, sino también a través de un procedimiento especial”.

¹ Guía de auditoría Territorial en el marco de las Normas Internacionales - ISSAI - GAT Versión 3.0. CGR, Contralorías Territoriales. Bogotá. 2022.

	PROCEDIMIENTO ESPECIAL REVISIÓN DE LA CUENTA - PERC	CÓDIGO PRO-P4-257	PÁGINA 2 DE 23
			Versión 01

2. ALCANCE

La programación y aplicación de este PERC, es una decisión de la CGSC, el cual se podrá adelantar cuando se cumplan los siguientes criterios:

- Fenecimiento de la cuenta en las dos vigencias anteriores al periodo a evaluar.
- Que no se hayan informado al sujeto de control hallazgos con incidencia fiscal en las dos vigencias anteriores.
- Un nivel de riesgo de bajo impacto fiscal en el Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz Riesgo Fiscal, hoja “Calif.Sujetos”, para la estructuración del PVCFT del periodo a evaluar.

La actuación inicia con la recepción de la cuenta en el aplicativo SIA CONTRALORÍA y finaliza con el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS²

Afirmación. Manifestación, expresa o implícita, englobada en las actividades, en las operaciones financieras o en la información correspondiente al sujeto de control o materia auditada, que el auditor utiliza cuando tiene en cuenta posibles desviaciones.

Análisis de riesgos y controles. Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo, es importante tener claro las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento, cuando este ocurre y la consecuencia; puesto que a menudo se tratan como si fuesen lo mismo.

Ayuda de memoria. Documento mediante el cual se registra en medio electrónico o en físico, el desarrollo de temas tratados y las conclusiones de las mesas de trabajo, actividades específicas del procedimiento que no tengan papel de trabajo definido, como las reuniones con sujetos o puntos de control. Ver Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

Carta de salvaguarda. Es una herramienta en la aportación de evidencias, para sustentar la razonabilidad de la información contable, financiera, presupuestal y de gestión, de manera que el Ente Auditado garantiza al Organismo de Control, la confiabilidad de la

² Glosario de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI.

información entregada durante la ejecución del proceso auditor. Este documento es suscrito por el representante legal del sujeto de control y entregado al Equipo de Auditoría al finalizar la fase de ejecución. (Numeral 2.3.6.2. GAT versión 3.0)

Causa. Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma.

Certeza. Nivel de confiabilidad de una aseveración efectuada.

CHIP. Consolidador de la Hacienda e Información Pública.

Conclusión de actuación para fenecimiento. Es el resultado donde se determina si la información financiera y presupuestal de una entidad se presenta de conformidad con el marco regulatorio aplicable e incluye los siguientes productos: opinión sobre el presupuesto y opinión sobre los estados financieros, estos productos son los insumos con los cuales se determina el fenecimiento o no de la cuenta fiscal.

Control fiscal interno - CFI. Es la evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los riesgos y controles, respecto a la ejecución de los Macro-procesos, procesos y actividades desarrolladas por el sujeto de control en el manejo de los recursos públicos.

Control interno contable - CIC. Proceso que se lleva a cabo con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental, cumpla con las características cualitativas de contabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el régimen de Contabilidad Pública.

Cuenta fiscal. Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un período determinado.

CUIPO. Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario.

Enfoque de la actuación de control fiscal. Las actuaciones de vigilancia y control que ejercen las Contralorías Territoriales tienen un enfoque basado en riesgos sobre la gestión fiscal, a partir del conocimiento del sujeto de control fiscal.

Entendimiento del sujeto de control. El auditor debe tener un conocimiento claro de los aspectos relevantes del sujeto de control, su naturaleza, entorno, las leyes y regulaciones que le aplican, los objetivos y estrategias, las estructuras de gobierno entre otros. (Numeral 2.2.2 de la GAT versión 3.0)

	PROCEDIMIENTO ESPECIAL REVISIÓN DE LA CUENTA - PERC	CÓDIGO PRO-P4-257	PÁGINA 4 DE 23
			Versión 01

Estimaciones contables. Es una aproximación al monto de una partida contable, en ausencia de normas o criterios precisos para su cálculo o medición. (Numeral 2.3.7 de la GAT versión 3.0 - ISSAI 1540.6)

Evidencia. Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor, obtenida en el curso de una auditoría, para determinar si el asunto o materia en cuestión cumple con los criterios aplicables. (Glosario de la GAT versión 3.0).

Fenecimiento. Pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría Territorial por los sujetos y puntos de control, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada por el ente auditado; sin perjuicio que se levante el fenecimiento y se dé inicio al proceso de responsabilidad fiscal, si con posterioridad a la revisión de la cuenta de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, (artículo 17, Ley 42 de 1993).

Fraude. Acto realizado por una o más personas vinculadas de un sujeto de control: los responsables del gobierno del sujeto, los empleados o terceros; que conlleve voluntariamente la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal. El factor que distingue el fraude del error, es que la acción subyacente que da lugar a la incorrección o error sea no intencionada (NIA-ES 240, 2013).

Fuente de criterio. Son normas estandarizadas (manuales, procedimientos, formatos, etc.), legislación y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría.

Hallazgo. 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 complementara estableciendo sus causas y efectos.

Hecho económico. Cualquier actividad u operación que realice la entidad. Cada hecho económico u operación, debe ser identificado y clasificado para luego proceder a registrarlo en la contabilidad.

Incorrecciones. Son diferencia entre la cantidad, clasificación, presentación o información revelada respecto de una partida incluida en los estados financieros y la cantidad, clasificación, presentación o revelación de información requerida respecto de dicha partida de conformidad con el sistema de información financiera aplicable. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes.

Incorrecciones de hecho. Son aquellas sobre las cuales no existe duda. (Numeral 2.3.3 de la GAT versión 3.0)

Incorrecciones de juicio. Son diferencias derivadas de los juicios de la dirección en relación con estimaciones contables que el auditor no considera razonables, o relativas a la selección o aplicación de políticas contables que el auditor considera inadecuadas. (Numeral 2.3.3 de la GAT versión 3.0)

Incorrecciones extrapoladas. Son la mejor estimación del auditor de incorrecciones en las poblaciones, lo cual implica la proyección de incorrecciones identificadas en muestras de auditoría al total de las poblaciones de las que se extrajeron las muestras. (Numeral 2.3.3 de la GAT versión 3.0)

Informe de la actuación. Medio oficial por el cual se comunican los resultados del proceso auditor y se emite una opinión sobre los estados financieros auditados en su conjunto y una opinión sobre la información presupuestal. (Numeral 2.4.2 de la GAT versión 3.0)

ISSAI. Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS.

INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

Líder del equipo de la actuación. Encargado de coordinar la actuación y hacer el enlace entre el Equipo y el Director Técnico o supervisor de la auditoría.

Marcas de auditoría. Símbolos que indican en forma resumida la operación o trabajo realizado en cada planilla en desarrollo de un programa de trabajo.

Materialidad. Hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico. Se refiere a la importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza sustentan las opiniones que se emiten sobre la evaluación de la gestión fiscal.

Matriz de riesgos y controles. Herramienta metodológica que sirve de base para ayudar al auditor a identificar y valorar el riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles (riesgo de control), igualando controles internos importantes y debilidades de control interno con los objetivos de auditoría relacionados con operaciones.

Matriz de Gestión Fiscal: Herramienta técnica para evaluar y calificar los Macroprocesos presupuestal y financiero para generar el resultado sobre el fenecimiento.

Matriz de Riesgo Fiscal PERC: Herramienta técnica, que permite calificar los riesgos de los sujetos vigilados, con el fin priorizar los sujetos, para ser tenidos en cuenta en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT.

Memorando Interno: Documento mediante el cual se formaliza la asignación e inicio de las actuaciones programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial.

Mesas de Trabajo: Espacios de diálogo y análisis periódicos que se desarrollan durante todo el proceso auditor, para compartir conocimiento e información, para interactuar y compartir técnicas y experiencias, con el propósito de obtener visión conjunta e integral del vigilado mediante la aplicación articulada y simultánea de técnicas y procedimientos, mejorando los canales de comunicación y validando en equipo el desarrollo y ejecución del trabajo realizado. Las mesas de trabajo también se realizan con el sujeto o punto de control como un medio para apoyar el desarrollo del ejercicio de evaluación. Los resultados de las mesas de trabajo se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

Muestreo. Aplicación de procedimientos para seleccionar un porcentaje representativo de los elementos de una población o universo, que permita evaluarlos.

Opinión Financiera. Es un pronunciamiento, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de información financiera y marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores.

Opinión Presupuestal. Es un pronunciamiento sobre la razonabilidad del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad aplicable para cada sujeto de control.

Papeles de trabajo: Son los documentos de diseño libre del Auditor donde consigna los registros efectuados de la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En éstos se consignan las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría; se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios.

Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal - PASF. Proceso Administrativo que adelanta la Dirección de Responsabilidad Fiscal, a solicitud de las áreas operativas de la CGSC, aplicable a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de

derecho público o privado que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, bienes o recursos públicos, o que sin ser gestores fiscales deban suministrar información que se requiera para el ejercicio de las funciones de vigilancia o control fiscal.

Plan de mejoramiento. Son las acciones que debe tomar la administración con base en los resultados de auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría Territorial (Numeral 2.2.2.4 de la GAT versión 3.0).

Plan de trabajo. Documento final de la fase de planeación, en el que se reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, la estrategia de auditoría, se proponen esquema de trabajo, cronograma de actividades, programa de auditoría, se establecen responsabilidades y determina el alcance de la auditoría. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, se elabora al final de la fase de planeación; permite al Equipo de Auditoría focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos (evaluar y determinar la necesidad de incluir expertos) y propuestas, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría (Numerales 1.3.2.9.3.4 y 2.2.6 de la GAT versión 3.0).

Planeación de la actuación: Es un proceso que parte de la identificación de las áreas de riesgo y el entendimiento de problemas potenciales. Requiere establecer la estrategia general de la auditoría, contenida en el plan de trabajo y programa de auditoría; de manera que el proceso auditor pueda ser administrado oportuna y adecuadamente.

Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT. Contiene la programación de los diferentes tipos de auditoría a desarrollar, los entes o asuntos a auditar, asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización.

Procedimientos de auditoría. Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollara el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

Procesos Claves. El auditor debe identificar los procesos claves del sujeto de control, es decir, aquellos que tienen mayor riesgo en los estados financieros y en el presupuesto, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la actuación (Numeral 2.2.3 de la GAT versión 3.0 - ISSAI 1315.3).

Programa de Auditoría. Esquema detallado del trabajo por realizar con base en los riesgos identificados por Equipo de Trabajo y los procedimientos a emplear durante la fase de ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Pruebas analíticas. Análisis de la información obtenida; además de las conclusiones alcanzadas en actividades de auditoría anteriores, que permite valorar los riesgos y determinar los procesos y actividades donde se realizaran las pruebas de recorrido. Es un examen detallado de una situación o condición, logrando establecer las partes que lo constituyen, sus características, comportamiento, variables, relaciones y desviaciones; con el fin de lograr conclusiones validas respecto al estado de cosas, situación o condición.

Referenciación. Sistema de identificación que consiste básicamente en la asignación de códigos a las diferentes hojas en los papeles de trabajo, de tal forma que facilite su manejo.

Rendición de cuenta. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Responsables de rendir cuenta. Todos los funcionarios públicos y particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos.

Riesgo combinado (RCB). Es el resultado de la ponderación del riesgo inherente final sumado a la evaluación del diseño de los controles.

Riesgo inherente (RI). Está asociado a la naturaleza del sujeto de vigilancia y control fiscal y es intrínseco a las actividades que desarrollan sin tener en cuenta los controles que de este se hagan a su interior.

Riesgo de control (RC). Está marcado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades. El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no sería evitada, o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno de la entidad o entidades auditadas.

Rol. Es el papel que alguien representa o desempeña, por voluntad propia o por imposición. Los roles son atribuidos a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo a un conjunto de pautas, en satisfacción de una serie de expectativas.

SIA. Herramienta informática o Sistema de Información de la Auditoría General de la República, para la Rendición Electrónica de la

	PROCEDIMIENTO ESPECIAL REVISIÓN DE LA CUENTA - PERC	CÓDIGO PRO-P4-257	PÁGINA 9 DE 23 Versión 01
--	--	------------------------------	--

Cuenta Anual Consolidada.

SIA observa. Plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo.

Supervisión. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte de un servidor público, quien actúa como supervisor, y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes. En la CGSC, este rol es desempeñado por los directores técnicos.

4. CONDICIONES GENERALES

➤ Abreviaturas

PERC	Procedimiento Especial “Revisión de la Cuenta”
Art. / Arts.	Artículo / Artículos
CGSC.	Contraloría General de Santiago de Cali
OAPNC.	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad de la CGSC
PVCFT.	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial
CFI.	Control Fiscal Interno

- Este procedimiento aplica igualmente, para los sujetos de control priorizados en el PVCFT de acuerdo al Papel de Trabajo PT 01.1 Matriz Riesgo Fiscal PERC, que no se les realizará auditoría financiera y de gestión para fenecimiento en determinada vigencia en cumplimiento de la GAT versión 3.0, de acuerdo al alcance establecido para este tipo de actuación.
- Para la aplicación de este Procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.
- Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público”, ISSAI 200 “Principios fundamentales de la auditoría financiera” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación Colombiana, así como la GAT versión 3.0.
- El PERC llevado a cabo por la CGSC, se fundamentará en los resultados registrados en el Papel de Trabajo PT 12.1-AF “Matriz de gestión fiscal PERC” con sus correspondientes ponderaciones.

- Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.1.7 de la GAT versión 3.0. Ver Anexo 02-PF Administración documental.
- El PERC para el fenecimiento de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a vigilancia y control por parte de la CGSC, requiere el conocimiento de la entidad que se va a auditar, la identificación de las áreas de riesgo y el entendimiento de problemas potenciales.
- El “Anexo 11-AF. Instructivo de Revisión de Cuentas e Informes” de la GAT versión 3.0, contienen aspectos y variables evaluables sugeridas para ser tenidas en cuenta para la evaluación financiera y presupuestal.
- El desarrollo del plan de trabajo que incluye el programa de auditoría permiten obtener evidencia suficiente que respalde la opinión sobre los estados financieros y el presupuesto y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.
- El informe final debe contener el Pronunciamiento sobre el Fenecimiento de la Cuenta con base en las opiniones financiera y presupuestal: si la opinión es negativa o abstención no se fenece como se presenta en el siguiente cuadro:

OPINIÓN ESTADOS FINANCIEROS	OPINIÓN PRESUPUESTO			
	Sin salvedades	Con salvedades	Negativa	Abstención
Sin salvedades	Fenece	Fenece	No fenece	No fenece
Con salvedades	Fenece	Fenece	No fenece	No fenece
Negativa	No fenece	No fenece	No fenece	No fenece
Abstención	No fenece	No fenece	No fenece	No fenece

- El Pronunciamiento se emite con este PERC, sin perjuicio que se levante el fenecimiento y se dé inicio al proceso de responsabilidad fiscal, si con posterioridad a la revisión de la cuenta de los responsables del erario aparecieran pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, (artículo 17, Ley 42 de 1993).
- Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así como la GAT versión 3.0, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI.

- Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.4 de la GAT versión 3.0, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades del Procedimiento Especial “Revisión de la Cuenta”.
- Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, que se presentan entre los roles del PERC. Su análisis y solución debe surtirse durante el desarrollo de la actuación. Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo de Trabajo y controversias entre el Supervisor y el equipo de trabajo y deben resolverse de acuerdo al numeral 1.4.3 de la GAT versión 3.0.
- Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría Territorial le corresponden en primera instancia al Supervisor (Director Técnico), en segunda instancia a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad y las de carácter legal a la Oficina Jurídica.
- Todos los servidores públicos del órgano de control fiscal en cualquier rol que se vinculen al PERC, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto y/o punto de control a evaluar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con el trabajo asignado. Ver Modelo 01-PF Declaración de independencia.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Acción de acompañar, controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, es de los Directores Técnicos.

Los roles y responsabilidades son los siguientes: Supervisor (Director Técnico), Líder, equipo de trabajo, expertos, secretarías, personal de apoyo.

Supervisor (Director Técnico). Garantiza la calidad del PERC, en todas sus actividades. Es responsable de direccionar y monitorear al equipo de trabajo y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Equipo de trabajo. Son los servidores públicos designados en el Memorando Interno para desarrollar las actividades y acciones operativas del PERC.

Otras instancias de control del desarrollo y el seguimiento del procedimiento, son el Comité de Coordinación y Seguimiento y la Oficina de Auditoría y Control Interno; quienes se enfocan en la evaluación y desarrollo del proceso auditor, orientando el resultado, acorde

	PROCEDIMIENTO ESPECIAL REVISIÓN DE LA CUENTA - PERC	CÓDIGO PRO-P4-257	PÁGINA 12 DE 23
			Versión 01

con los parámetros establecidos en la GAT versión 3.0. En todas las fases del PERC, se garantiza por parte de la CGSC la calidad mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación.

Líder del Equipo de Trabajo. Es un integrante del equipo de trabajo, encargado de orientar y articular el desarrollo de las actividades del PERC.

Expertos. Profesionales que reúnen conocimientos especializados y experticia en el tema o asunto a desarrollar, profesión u oficio en particular; que, por su especialidad y alcance del PERC, son requeridos para apoyar el equipo de auditoría y emitir conceptos técnicos.

Personal de apoyo (Contratistas). Profesionales que reúnen conocimientos generales en control fiscal y desarrollo de pruebas de auditoría.

Los cargos involucrados y responsables de las actividades son los siguientes: Director Técnico, Auditor Fiscal II, Auditor Fiscal I, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Secretaria Ejecutiva, Secretaria, Auxiliares Administrativos y prestadores de servicios.

6. FORMATOS DE CALIDAD

Nº de Formato	Nombre del Formato
MET-P2-117	Metodología para la Evaluación de la Satisfacción del Cliente Externo.

7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades, acciones y responsabilidades. Los términos de las actividades serán establecidos en el Plan de Trabajo.

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Supervisor (Director Técnico)	7.1 Designación del Equipo de Trabajo y Notificación a la	✓ Elaborar Memorando Interno que contenga: sujeto auditado, el asunto o materia a evaluar, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del equipo de trabajo, indicando el Líder del equipo, fechas de inicio y terminación del proceso. (Numeral 1.4.1.4		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	entidad a auditar	<p>de la GAT versión 3.0)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar la asignación al equipo de trabajo vía correo Electrónico institucional o Docunet. ✓ Notificar mediante comunicación escrita dirigida al Sujeto a auditar con copia al Contralor y a la Oficina de Control Interno de la entidad del inicio del PERC, por la cual se indica el objetivo general, fecha de inicio y terminación, el equipo de trabajo, el líder y se solicita la certificación de los correos electrónicos institucionales, para notificaciones oficiales. ✓ Solicitar la Declaración de Independencia a los integrantes del equipo de trabajo incluyendo el personal de apoyo comisionado (contratista). (Numeral 1.4.1.5 de la GAT versión 3.0) Modelo 01-PF Declaración de independencia. <p>Nota. Adjuntar a la notificación al sujeto o punto de control la Carta de salvaguarda (Modelo 09-AF Carta de Salvaguarda) para el diligenciamiento, firma y entrega por parte del representante legal y/u ordenador del gasto de la entidad al finalizar la fase de ejecución de la PERC.</p> <p>Registro. Memorando Interno, "Modelo 04-PF Presentación auditoría" para la notificación escrita y radicada dirigida a la entidad auditada, copia al Contralor, "Modelo 01-PF Declaración de Independencia" diligenciado enviado vía Docunet o correo electrónico al Supervisor (Director Técnico), "Modelo 09-AF Carta de Salvaguarda".</p>		
Equipo de Auditoría	7.2 Caracterización de riesgos	<p>Realizar análisis de antecedentes para caracterizar los riesgos de cada Macroproceso.</p> <p>Registro. Papel de Trabajo PT 12.1-AF "Matriz de gestión fiscal PERC" - Hoja "PT06.1-AF Riesgos y controles.</p>		
Equipo de Auditoría	7.3 Determinación de la	Determinar la materialidad financiera y presupuestal.		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	materialidad	Registro. Papel de Trabajo PT 12.1-AF "Matriz de gestión fiscal PERC" - hojas "PT 09.1-AF Materialidad Fin" y "PT 09.1-AF Materialidad Pre".		
Supervisor (Director técnico) Equipo de Auditoría	7.4 Plan de trabajo y programa	<p>Formular y aprobar el plan de trabajo y programa, junto con el cronograma.</p> <p>Nota. El Plan de trabajo y programa contiene: objetivo general y objetivos específicos, normativa aplicable, cronograma, y referencia de los papeles de trabajo para identificar los procedimientos.</p> <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de Memoria</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.5 Revisión de la cuenta y aplicación de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar la presentación de la cuenta rendida en cuanto a la suficiencia y calidad y realizar análisis de la información para determinar los aspectos a evaluar en los procesos financiero y presupuestal ✓ Desarrollar los procedimientos definidos en el plan y programa; recopilando y analizando la evidencia necesaria y suficiente con la ayuda de herramientas y técnicas de auditoría, que soporten la revisión de la cuenta. ✓ Analizar por parte del Supervisor, el resultado del ejercicio de la evaluación, verificando el logro de los objetivos propuestos y la suficiencia de la evidencia; en el caso que ésta sea insuficiente, solicitará al equipo complementar las labores. <p>Registro. Papel de Trabajo PT 26-AF Evaluación rendición de la cuenta CGSC V.2.1. Papeles de trabajo de la actuación.</p>		
Supervisor (Director)	7.6 Determinación y estructuración observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar y estructurar las observaciones de acuerdo a las incorrecciones y/o incertidumbres a que haya lugar en el Modelo 02-PF Ayuda de Memoria, con sus presuntas incidencias si las hubiere, estableciendo la condición (desviación frente al criterio), criterio junto con las causas, efectos, verificando su coherencia con los análisis adelantados, contextos y contenido con las situaciones detectadas, 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Técnico) Equipo de Auditoría		<p>aplicando los numerales 1.3.3.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos, 1.3.3.8 Hallazgos con incidencia fiscal de la GAT versión 3.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitir el Modelo 02-PF Ayuda de Memoria, al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet o por correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación ✓ Aprobar o solicitar correcciones y ajustes al Modelo 02-PF Ayuda de Memoria (supervisor) mediante correo electrónico institucional <p>Nota. Mencionar las debilidades, que dieron lugar a las observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo. En caso de no formularla, se deben registrar las razones por las cuales no surten mérito.</p> <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda Memoria, correo electrónico institucional.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.7 Remisión observaciones al despacho del Contralor, revisión y sustentación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitir al Contralor las observaciones contenidas en Ayuda de Memoria y el Memorando Interno por docunet o correo electrónico institucional, para convocar al Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. ✓ Sustentar ante el Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, las observaciones. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que la información a enviar supere la capacidad de los medios digitales disponibles, se utilizará el medio de almacenamiento en la nube, notificando al despacho el link de acceso al archivo. ○ El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor contará hasta con dos (2) días hábiles siguientes al recibido de la Ayuda de Memoria, para revisión y recibir la sustentación del Supervisor y equipo de auditoría. ○ Se debe contar con la documentación (soportes) necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de 	2 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>Informes del Proceso Auditor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quien haga las veces de secretario del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, solicitará sus integrantes la presentación de la Declaración de Independencia -Modelo 01-PF- (Numeral 1.4.1.5 de la GAT versión 3.0) Modelo 01-PF Declaración de independencia <p>Registro. Docunet o correo electrónico institucional de remisión Modelo 02-PF Ayuda de Memoria, citación a Comité de Calidad de Informes. Documentos subidos a la nube (Google Drive), Acta del Comité de Calidad de Informes</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.8 Validación recomendaciones técnicas y metodológicas del Comité de Calidad a observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender las inquietudes, recomendaciones técnicas y metodológicas, presentadas por el Comité de Calidad a las observaciones, que se consideren procedentes, realizando los ajustes de fondo y forma a que haya lugar, de acuerdo a lo registrado en el Acta del Comité de Calidad de Informes. ✓ Aprobar mediante la firma del supervisor, la Ayuda de Memoria ajustada. <p>Registro. Modelo 02 PF- Ayuda de Memoria de análisis a las observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, debidamente firmada por el equipo auditor y el Supervisor, Modelo 02PF- Ayuda de Memoria ajustado firmado por el Supervisor.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.9 Remisión observaciones al sujeto de control	<p>Remitir las observaciones al representante legal del sujeto auditado con copia al Jefe de la Oficina de Control Interno, informando que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, prorrogables por un (1) día más, previa solicitud técnicamente sustentada.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las observaciones serán remitidas en formato digital. 	3 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Se le debe solicitar a la entidad auditada, en el oficio de remisión, que deben informar a los ex funcionarios presuntamente implicados en las observaciones formuladas por la Contraloría, para que ejerzan el derecho a la contradicción. <p>Registro. Comunicación oficial radicada, Modelo 02PF- Ayuda de Memoria.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.10 Análisis de respuesta a las observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la respuesta remitida por la entidad de control (derecho de contradicción) ✓ Argumentar y determinar si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas. ✓ Constituir como Hallazgos, las observaciones que quedaron en firme, validando la incidencia de los mismos y los responsables (Numeral 1.3.3.7 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT versión 3.0). <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de no recibir respuesta por parte de la entidad en el tiempo estipulado, las observaciones con su presunta incidencia se entenderán como aceptadas estableciéndose como hallazgos, procediéndose con las actividades de consolidación del Informe Final. ○ Para identificar los responsables directos o indirectos se deberá atender la línea de autoridad, responsabilidad jerárquica, manual de funciones, reglamentos internos, ordenes de servicio o contratos de prestación de servicios, entre otros; plasmando en la ayuda de memoria de análisis al derecho de contradicción, las razones por la cuales son considerados como responsables. <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de Memoria.</p>		
Equipo de Auditoría	7.11 Matriz de gestión	Ingresar al "Papel de Trabajo PT 12.1-AF "Matriz de gestión fiscal PERC" - Hojas "Hallazgos Opinión fin" y "Hallazgos Opinión PR", los		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	fiscal	hallazgos para generar las opiniones financiera y presupuestal y redactar el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no fenecimiento de la cuenta. Registro. Papel de Trabajo PT 12.1-AF "Matriz de gestión fiscal PERC" - Hojas "Hallazgos Opinión fin" y "Hallazgos Opinión PR", Modelo 02-PF Ayuda de Memoria con el pronunciamiento sobre el fenecimiento.		
Equipo de Auditoría	7.12 Calificación Control Fiscal Interno - CFI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calificar la efectividad de los controles de acuerdo a los riesgos materializados en los hallazgos. ✓ Redactar el concepto sobre la Calidad y Eficiencia del Control Fiscal Interno - CFI de acuerdo a los resultados de la Hoja "PT 06-AF Hoja de Resultados" del Papel de Trabajo PT 12.1-AF para incluirlo en el proyecto de informe final. Registro. Papel de Trabajo PT 12.1-AF "Matriz de gestión fiscal PERC" - Hoja "PT06-AF Riesgos y controles", Modelo 02-PF Ayuda de Memoria con el Concepto del CFI.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.13 Revisión y aprobación Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Informe Final de acuerdo con los atributos y modelo establecido (Modelo 10.1-AF Modelo Informe PERC), redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal. ✓ Remitir el Informe Final, al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet o por correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación. ✓ Diligenciar por parte del equipo auditor, el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de Observaciones vs Hallazgos. ✓ Revisar por parte del Supervisor (Director Técnico) el Informe Final y el papel de trabajo PT-P4-01 o devolver al Líder de Auditoría en caso de que no esté conforme, para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes. ✓ Notificar al líder del equipo de trabajo la aprobación del Informe Final y del papel de trabajo PT-P4-01, mediante correo electrónico institucional. 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro. Informe Final y su Anexo revisado y aprobado, papel de trabajo PT-P4-01, correo electrónico institucional aprobando el informe Modelo 10.1-AF Modelo Informe Actuación de Control Fiscal Fenecimiento.		
Supervisor (Director Técnico)	7.14 Remisión informe final al Contralor	Remitir por Docunet o correo electrónico institucional al Despacho del Contralor el Informe Final, la Ayuda de memoria análisis al derecho de contradicción y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos para su revisión y aprobación Nota. Los profesionales de apoyo adscritos al Despacho de Contralor contarán para la revisión, técnica y metodológica hasta con dos (2) días hábiles, siguientes al recibido de la información detallada en esta Acción o en caso de que la información a enviar supere la capacidad de los medios digitales disponibles, se deberá utilizar un medio de almacenamiento en la nube, notificando al despacho el link de acceso al archivo. Registro. Docunet o correo electrónico institucional, o medio de almacenamiento en la nube, con el Informe Final y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos	2 días	
Supervisor Equipo de Auditoría	7.15 Revisión y Aprobación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe final, presentadas por el Comité de Calidad, realizando los ajustes de fondo y de forma que se consideren procedentes, de acuerdo a las observaciones registradas en el Acta del Comité de Calidad de Informes. ✓ Aprobar y firmar el Informe Final, por parte del Supervisor. Registro. Modelo 02-PF Ayuda de memoria de análisis a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, debidamente firmada por el equipo auditor y el Supervisor, Informe Final.		
Supervisor	7.16	Liberar el Informe Final firmado por el supervisor y el anexo ayuda de		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
(Director Técnico)	Remisión Informe Final al ente auditado	<p>memoria - análisis al derecho de contradicción en caso que aplique, remitir mediante oficio al Representante Legal del ente auditado, en medio digital, con copia al Despacho del contralor.</p> <p>Registro. Oficio de remisión y correo electrónico institucional del Informe Final.</p>		
Líder de Auditoría Supervisor	7.17 Actualización de la Carpeta Digital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la carpeta digital creada en el sistema de la Dirección Técnica, alimentándola con los documentos generados que soportan y registran cada acción adelantada. ✓ Actualizar el expediente físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, durante esta fase. ✓ Verificar por parte del Supervisor (Director Técnico), la actualización de las carpetas digitales y físicas. <p>Nota. Para la conformación del expediente físico se tendrá en cuenta la política uso racional de papel, por lo tanto, se deberá tender a la generación en papel de lo estrictamente necesario.</p> <p>Registro. Carpeta digital y física actualizada con los documentos que soportan las Actividades y Acciones de esta Fase. (PT- P4-01)</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Líder de Auditoría	7.18 Divulgación del Informe Final	<p>Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del Informe Final al ente auditado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en la Página Web de la CGSC el Informe Final sin el Anexo Análisis del Derecho de Contradicción. • Remisión mediante correo electrónico institucional copia del Informe Final a la Presidencia y a la Secretaria General del Concejo Distrital, para su correspondiente divulgación a los Honorables Concejales. • Remitir Informe Ejecutivo a la Oficina de Comunicaciones <p>Registro. Docunet o Correo electrónico a Concejales, Informe final publicado en Página Web, y remitido a Oficina de Comunicaciones.</p>	2 días	
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	7.19 Remisión de Hallazgos al Despacho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la remisión de Hallazgos al despacho del Contralor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de liberación del Informe Final: para los Hallazgos con incidencia fiscal, diligenciar el Modelo 07 - PF Traslado hallazgos fiscales, adjuntando los documentos soportes que se señalen. ✓ Para los hallazgos con incidencia disciplinaria y/o penal utilizar el Modelo MOD-P4-01 oficio remisión de Hallazgos Penal o Disciplinario. ✓ Para solicitud de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, diligenciar el Modelo MOD-P4-02 Solicitudes de PASF, adjuntando los documentos soportes que se señalen. ✓ Remitir al Supervisor (Director Técnico) los formatos, soportes y oficios del de los puntos anteriores para su revisión y firma. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal - PASF, debe realizarse de acuerdo a la resolución interna establecida para tal fin. ○ Para los documentos soportes se deberá utilizar la nube notificando al despacho el link de acceso al archivo. 	10 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro. Oficio de remisión al Contralor, Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales, oficio propuesto para traslado de hallazgos a autoridades competentes.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.20 Verificación Plan de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en Ayuda de Memoria la verificación de la presentación del Plan de Mejoramiento y sus correspondientes informes de avance semestral (con corte a junio 30 y diciembre 31), que el sujeto rinda a través del Aplicativo SIA, en las condiciones señaladas por la Resolución expedida por la CGSC sobre el tema. ✓ Seleccionar el Supervisor, cuando el Informe Final contenga Hallazgos, un (1) funcionario del equipo auditor que participó en el PERC, para que adelanten el registro en una Ayuda de Memoria, la presentación del Plan de Mejoramiento y sus correspondientes informes de avance semestral, que el Sujeto de control rinda a través del Aplicativo SIA, en las condiciones señaladas por la Resolución expedida por la CGSC sobre el tema. <p>Registro. Ayuda de Memoria, correo electrónico institucional o docunet suscrito por el Supervisor (Director Técnico) indicando el funcionario, Plan de Mejoramiento suscrito e informes de avance.</p>		
Líder de Auditoría Secretaria	7.21 Finalización del procedimiento Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en los formatos en Excel asociados a la rendición SIREL, la información requerida para la posterior rendición electrónica trimestral y anual de la cuenta ✓ Rendir la información con visto bueno del Supervisor, una vez habilitada la plataforma del aplicativo SIREL. ✓ Remitir los formatos anteriores debidamente diligenciados al Supervisor, quien consolidará la información de la Dirección Técnica a su cargo para su posterior registro en el aplicativo SIREL. ✓ Entregar mediante Oficio el Expediente físico y digital de la Actuación al Supervisor (Director Técnico), conforme a la Ley General de Archivo en un término máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la liberación del Informe Final. 		

	PROCEDIMIENTO ESPECIAL REVISIÓN DE LA CUENTA - PERC	CÓDIGO PRO-P4-257	PÁGINA 23 DE 23
			Versión 01

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		✓ Verificar (Supervisor o su delegado), la correcta conformación de los expedientes físicos y digitales del PERC; asunto que se documentará en la respectiva Acta suscrita por los que intervienen. ✓ Indexar el expediente al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la herramienta Docunet (Secretaría). Registro. Comunicación Escrita, expediente físico, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado; acta de conformación de los expedientes físicos y digitales suscrita.		
Supervisor (Director Técnico)	7.22 Aseguramiento de la información	Solicitar a la Oficina de informática, el aseguramiento de la carpeta digital.		

REVISADO: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (P2)	APROBADO POR: Director Técnico Representante del Proceso Auditor (P4)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Febrero 22 de 2023
---	--	---