

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA</b> 1 de 25
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## 1. OBJETIVO

Conocer el comportamiento de las finanzas públicas y el grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos expresados por el Gobierno Territorial, a partir de los cuales se determina el resultado fiscal en el Distrito Especial de Santiago de Cali y sus conclusiones sobre la consistencia de la política fiscal y estimar y analizar los costos incurridos en su ejecución. Igualmente, evalúa el impacto de las políticas económicas sobre el crecimiento económico, la distribución del ingreso, el bienestar general y la posición fiscal del sector público.

La Contraloría General de Santiago de Cali, en adelante CGSC, presenta los resultados del ejercicio de control fiscal macro de acuerdo a su interés, al Concejo Distrital mediante los informes que se relacionan, para que pueda ejercer el control político que corresponde, a la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República en ejercicio de la vigilancia fiscal, y a disposición de la ciudadanía de Santiago de Cali para que ejerza el control social o ciudadano:

- Informe del Cierre Fiscal
- Informe de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro
- Informe de Deuda Pública de los sujetos de Control
- Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente
- Informe Financiero Anual relacionado con las finanzas públicas territoriales
- Reporte de hallazgos contables a través del formato captura información auditoría balance de Hacienda Pública Territorial - CIAB

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación de los informes macro de la respectiva vigencia en el Plan de Informes Macro de Ley, en adelante PIML, asignación al Equipo de trabajo del asunto y termina con la entrega del expediente del informe respectivo al Director Técnico conforme a la Ley General de Archivo.

## 3. DEFINICIONES <sup>1</sup>

**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. Así mismo actividades específicas del procedimiento que no tengan papel de trabajo definido.

<sup>1</sup> Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 2.1, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA</b> 2 de 25
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Beneficios del control fiscal.** Son la resultante de medir el impacto en el proceso auditor que adelanta la CGSC, en la vigilancia fiscal de los recursos Públicos y están dirigidos a cuantificar y cualificar los beneficios obtenidos como consecuencia de las mejoras implementadas por los Sujetos de Control.

**CIAB.** Herramienta informática o Formato captura información Auditoría al Balance de Hacienda Pública Territorial, de la Contraloría General de la República.

**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 complementara estableciendo sus causas y efectos. En el presente procedimiento proceden en el informe del Cierre Fiscal.

**Informes Macro de Ley.** Son los realizados en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que se atribuyen a la CGSC como ente de control fiscal territorial en el distrito, producto de la evaluación a las finanzas públicas y al estado de los recursos naturales.

**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. Estos resultados se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

**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.

**Puntos de control.** Unidad básica de gestión fiscal con autonomía administrativa, presupuestal o contractual, encargada de la administración, operación o utilización de los recursos públicos del orden nacional o territorial, independientemente del ámbito geográfico donde realice su gestión.

**Sujeto de control.** Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la CGSC. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Distrito de Santiago de Cali, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA</b> 3 de 25
			<b>VERSIÓN: 01</b>

#### 4. CONDICIONES GENERALES

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.

Cuando en cumplimiento de este procedimiento existan diferencias en su aplicación, el Contralor o el Supervisor (Director Técnico), según su responsabilidad, definirán las actividades necesarias que permitan elaborar el Informe Macro de Ley.

##### **Competencia**

Son competentes el Despacho de Contralor General de Santiago de Cali, las Direcciones Técnicas y los funcionarios asignados para tal efecto.

##### **Normas de auditoría**

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 Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Este procedimiento aplica para los informes macro de ley que se desarrollen en la Contraloría General de Santiago de Cali.

##### **Control y aseguramiento de la calidad**

Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.4 de la GAT versión 2.1, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades de los informes macro de ley.

##### **Solución de controversias**

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor. 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.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría Territorial le corresponden en primera instancia al Supervisor y en segunda instancia a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, en adelante OAPNC; las de carácter legal a la oficina jurídica.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA</b> 4 de 25
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## Gestión documental

Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.1.7 del Capítulo 1 de la GAT versión 2.1: *“La documentación debe registrarse y conservarse de acuerdo con la naturaleza y su origen, los documentos y archivos producidos, recibidos o reunidos en el transcurso de las auditorías pueden ser electrónicos, físicos o en otros medios y serán tratados de acuerdo a las normas de archivo y al proceso de gestión documental de la respectiva Contraloría Territorial”*. Ver Anexo 02-PF Administración documental. Así mismo, el archivo de los registros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de control fiscal a través de los informes macro de ley, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o área responsable.

## Declaración de independencia

Todos los servidores públicos del órgano de control fiscal en cualquier rol que se vinculen al control fiscal a través de los informes macro de ley 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 a los informes macro de ley) de las actividades del procedimiento, está en cabeza de los directores técnicos.

Los roles y responsabilidades son los siguientes:

**Supervisor (director técnico).** Garantiza la calidad del control fiscal a través de los informes macro de ley en todas sus actividades. Es responsable de direccionar el equipo de trabajo y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

**Equipo de trabajo.** Son los funcionarios designados en el memorando interno para desarrollar las actividades operativas de la los informes macro de ley.

**Líder del Equipo de trabajo (Auditor Fiscal 01, 02 y 03).** Es un integrante del equipo de trabajo, encargado de coordinar las actividades de control fiscal de los informes macro de ley e interactuar con el Supervisor y el sujeto y/o punto de control.

**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 de los informes macro de ley, son requeridos para apoyar el equipo de trabajo y emitir conceptos técnicos.

## 6. FORMATOS

No se cuenta con formatos asociados al procedimiento.

## 7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

### 7.1. INFORME DEL CIERRE FISCAL

La Dirección Técnica ante la Administración Central será responsable de la revisión de la información de la Administración Central y su consolidación final; de la revisión de la información de las Entidades Descentralizadas será responsable la Dirección Técnica que se designe en la circular de lineamientos que se expida para cada vigencia.

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Supervisores (Directores Técnicos) Equipos Auditores	7.1.1. Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer y estudiar los lineamientos expedidos por el Contralor para el cierre fiscal</li> <li>✓ Socializar la Circular emitida por el despacho con las instrucciones para los sujetos de control</li> <li>✓ Remitir Acta de Validación Cierre Fiscal a los sujetos de control</li> </ul> <p><b>Nota:</b> la Circular lleva adjunta los formatos adjuntos a la circular de cierre fiscal emitida por el despacho del Contralor para la respectiva vigencia.</p> <p><b>Registro:</b> Circulares, Metodología, comunicación escrita o correo electrónico institucional de remisión.</p>		
Supervisores (Directores Técnicos)	7.1.2. Designación Equipo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designar y comunicar el Equipo de Trabajo conformado por servidores delegados de cada dirección técnica, mediante memorando interno.</li> <li>✓ Solicitar y recibir la declaración de independencia</li> </ul> <p><b>Nota.</b> La coordinación estará a cargo del Director Técnico ante el Sector</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
	Trabajo	<p>Central, quien asignará los roles.</p> <p><b>Registro.</b> Memorando Interno, Modelo 01-PF Declaración de independencia de cada integrante del equipo de trabajo.</p>		
	7.1.3. Plan de Trabajo, Cronograma y Revisión y análisis información	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular el plan de trabajo y cronograma de acuerdo a los lineamientos, alineado con el PIML.</li> <li>✓ Diseñar papeles de trabajo.</li> <li>✓ Adelantar mesas de trabajo con los sujetos de control para la verificación de cierre fiscal y recoger los documentos requeridos.</li> <li>✓ Realizar visitas fiscales a los sujetos de control para Validar Acta de Cierre Fiscal y soportes documentales.</li> <li>✓ Analizar la información rendida y suministrada</li> </ul> <p><b>Notas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La visita a sujetos de control debe realizarse el primer día hábil del año, levantando el Acta de verificación de cierre fiscal.</li> <li>○ los documentos requeridos son los señalados en los formatos adjuntos a la circular de cierre fiscal emitida por el despacho del Contralor</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Acta de validación de cierre fiscal, papeles de trabajo diseñados, ayuda de memoria.</p>		
Equipo de Trabajo	7.1.4. Aplicación de procedimientos, pruebas y obtener evidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, revisando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ las cuentas por pagar,</li> <li>▪ reservas presupuestales,</li> <li>▪ vigencias futuras,</li> <li>▪ confrontación de saldos presupuestales y de tesorería,</li> <li>▪ definición de superávit o déficit,</li> <li>▪ fuentes de financiación,</li> </ul> </li> <li>✓ Diligenciar papeles de trabajo</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si en desarrollo del ejercicio auditor se detectan anomalías o incorrecciones que no guarden relación con los asuntos del informe</li> </ul>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
		<p>macro de ley, deberán ser informados al Supervisor, para que se incluya como insumo dentro de un ejercicio de control fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si el Auditor considera pertinente la realización de pruebas adicionales, debe documentarlas en papeles de trabajo de diseño libre como evidencia de eventuales deficiencias o incorrecciones.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Papeles de trabajo, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, Docunet y/o Correo Institucional al Supervisor.</p>		
Supervisor - Equipo de trabajo	7.1.5.  Estructuración observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando se identifiquen observaciones, se deben estructurar en mesa de trabajo estableciendo la condición (desviación frente al criterio), criterio y fuente de criterio, junto con las causas, efectos y posibles responsabilidades establecidas por el Equipo de trabajo en sus análisis, aplicando los numerales 1.3.2.12 Estructuración y tratamiento de observaciones de la GAT versión 3.0.</li> <li>✓ Elaborar Carta de Observaciones</li> <li>✓ Declarar el Supervisor la conformidad de la Carta de Observaciones y aprobarla, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> <li>✓ Si no se presentan observaciones, puede elaborarse el informe final del informe macro de ley, aplicando la Actividad N° 7.1.9. de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>Notas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cada Observación estructurada, debe contar con todos los documentos que la soportan.</li> </ul> <p><b>Registros.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria debidamente suscrita por el equipo de trabajo y el Supervisor</p>		Las observaciones deben contener los 4 elementos y la pertinencia de las evidencias
Supervisor (Director Técnico Consolidador)	7.1.6.  Remisión de carta de observaciones Al despacho Contralor	<p>Remitir carta de observaciones al despacho del Contralor, para su revisión y visto bueno</p> <p><b>Nota:</b> El Contralor contará con tres (3) días para devolver al Supervisor Consolidador con las observaciones o comentarios si las hubiere.</p>		



Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Responsable de consolidar Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.7. Ajustes a la carta de observaciones	Efectuar ajustes a la carta de observaciones propuestos por el Despacho <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, carta de observaciones ajustada.		
Supervisor (Director Técnico)	7.1.8. Traslado de carta de observaciones	Trasladar carta de observaciones al sujeto y/o punto de control para que se surta el derecho de contradicción, dentro de los tres (3) días siguientes a su comunicación. <b>Registro.</b> Comunicación de traslado de observaciones.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.9. Análisis respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar en mesa de trabajo, la respuesta remitida por el sujeto y/o punto de control</li> <li>✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos con sus presuntas incidencias.</li> </ul> <b>Nota.</b> En caso de no recibir respuesta por parte de la entidad en el tiempo estipulado, las observaciones con su presunta incidencia se entenderán aceptadas estableciéndose como hallazgos. <b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria del análisis al derecho de contradicción, suscrita por los integrantes del Equipo de Trabajo y el Supervisor.		Las conclusiones a las respuesta del Sujeto deben estar debidamente sustentadas con la evidencia
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.10. Elaboración Informe Final Cierre Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar y revisar en mesa de trabajo en cada dirección técnica, el contenido del Proyecto de informe final y realizar los ajustes que consideren necesarios, verificando que éste corresponda al objetivo planteado</li> <li>✓ Remitir el Informe Final al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet para su revisión integral.</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe Final, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria de revisión y aprobación del Informe Final o conformación del producto no conforme, docunet y/o		



Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
		Correo Institucional de remisión al consolidador.		
Responsable de consolidar	7.1.11. Consolidación Informe Final y Remisión al Contralor	Consolidar el Informe Final Cierre Fiscal - Macro de Ley  <b>Nota.</b> Las incorrecciones, observaciones y/o hallazgos que se identifiquen se deben tener en consideración para las auditorías Financieras y de Gestión – AF.  <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Informe Final.		
Supervisor (Director Técnico)	7.1.12. Remisión informe Final a Contralor	Remitir al Contralor el Informe Final con el Memorando de Asignación y la Ayuda de Memoria del Derecho de Contradicción, para convocar al Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor.  <b>Nota.</b> El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor contará con cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del Informe, para revisión y recibir la sustentación del Supervisor y Equipo de trabajo.  <b>Registro.</b> Docunet o correo electrónico institucional de remisión, citación a Comité de Calidad de Informes.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de trabajo	7.1.13. Presentación del Informe Final al Comité de Calidad de Informes	Sustentar al Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor el Informe Final.  <b>Notas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se debe contar con la documentación derivada del Informe Macro de Ley (soportes) necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor.</li> <li>○ Quien haga las veces de secretario del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, solicitara a sus integrantes la presentación de la Declaración de Independencia -Modelo 01-PF- (Numeral 1.4.1.5 de la GAT versión 2.1).</li> </ul> <b>Registro.</b> Acta de Comité de Calidad de Informes.		
Responsable de consolidar	7.1.14.	✓ Enviar a los supervisores de las direcciones técnicas responsables para que realicen los ajustes pertinentes		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	Ajustes al Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar los ajustes al Informe final propuestos por el Despacho</li> <li>✓ Devolver al responsable para su consolidación final</li> </ul> <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, informe final ajustado.		
Supervisor (Director Técnico ante la Administración Central)	7.1.15.  Remisión Informe Final	Remitir al Contralor el Informe Final Cierre Fiscal - Macro de Ley, consolidado.  <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional.		
Contralor	7.1.16.  Firma y Comunicación Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar el Informe Final Cierre Fiscal - Macro de Ley.</li> <li>✓ Comunicar el Informe Final a los sujetos y/o puntos de control.</li> </ul> <b>Registro.</b> Oficio y correo electrónico institucional de remisión.		

• **Actividades posteriores al Informe Cierre Fiscal**

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Responsable de consolidar	7.1.17.  Divulgación del Informe Final	Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del Informe Final Cierre Fiscal - Macro de Ley al Concejo Distrital, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar en la Página Web el Informe Final</li> <li>▪ Remitir al Concejo Distrital, el informe final para control político.</li> </ul> <b>Registro.</b> Informe publicado en Página Web, Docunet y/o Correo Institucional remitido a Oficina de Comunicaciones, email institucional a la Corporación Pública.		
Equipo de Trabajo	7.1.18.  Recepción Plan	Verificar en el SIA la suscripción del Plan de Mejoramiento de acuerdo con la resolución de planes de mejoramiento expedida por la CGSC.  <b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria sobre la verificación del Plan		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
	de Mejoramiento	de Mejoramiento.		
Equipo de Trabajo Supervisor (Director Técnico)	7.1.19.  Reporte Beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor	Diligenciar y reportar los formatos de Beneficios del Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, cuando procedan, de acuerdo a la metodología establecida por la CGSC.  <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional al Subcontralor remitiendo formatos de beneficios del control fiscal.		
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	7.1.20.  Remisión de Hallazgos para su Traslado	Realizar la remisión de Hallazgos al despacho del Contralor dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de liberación del Informe Final, efectuando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para los hallazgos con incidencia disciplinaria, penal u otra índole efectuar el oficio para traslado a las entidades competentes, anexando el informe final y la evidencia que soportan los hallazgos</li> <li>▪ Para inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio cuando así se requiera, remitir al Contralor la solicitud adjuntando la documentación soporte suficiente.</li> </ul> <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El Contralor mediante oficio traslada a las autoridades competentes los Hallazgos con incidencia Disciplinaria, penal o de otra índole el informe final, con los soportes y/o pruebas correspondientes</li> <li>○ La solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal debe realizarse de acuerdo a la resolución interna establecida para tal fin.</li> <li>○ Para los documentos soportes se deberá utilizar la nube notificando al despacho el link de acceso al archivo.</li> </ul> <b>Registros.</b> Oficio de remisión al Contralor formatos de traslado de Hallazgos según su incidencia, oficio traslado de hallazgos a autoridades competentes		
Secretaria	7.1.21.	✓ Conformar el Expediente del Informe Macro de Ley, de acuerdo a la Ley General de Archivo en un término máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la liberación del Informe Final.		

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA 12 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
	Finalización Informe Cierre Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indexar el expediente al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la herramienta Docunet y/o Correo Institucional (Secretaría)</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Comunicación Escrita, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado.</p>		

## 7.2. INFORME DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO

La Dirección Técnica ante la Administración Central será responsable de la revisión de la información de la Administración Central y su consolidación final; de la revisión de la información de la las Entidades Descentralizadas será responsable la Dirección Técnica que se designe en la circular de lineamientos que se expida para cada vigencia.

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Supervisores (Directores Técnicos)	7.2.1. Designación Equipo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designar y comunicar el Equipo de Trabajo conformado por servidores delegados de cada dirección técnica, mediante memorando interno.</li> <li>✓ Solicitar y recibir la declaración de independencia.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> La coordinación estará a cargo del Director Técnico ante el Sector Central, quien asignará los roles.</p> <p><b>Registro.</b> Memorando interno, Modelo 01-PF Declaración de independencia de cada integrante del equipo de trabajo.</p>		
Equipo de trabajo	7.2.2. Revisión y análisis información requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar y analizar la información rendida y suministrada</li> <li>✓ Realizar cronograma de actividades</li> <li>✓ Diseñar papeles de trabajo</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Papeles de trabajo, Modelo 02-PF Ayuda de memoria.</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Equipo de trabajo	7.2.3. Aplicación de procedimientos, pruebas y obtener evidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, evaluando               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principios presupuestales,</li> <li>▪ Ejecución presupuestal,</li> <li>▪ Comportamiento de la Tesorería (fuentes y usos, balance de tesorería, activos y pasivos corrientes, indicadores financieros, vigencias futuras en el presupuesto)</li> <li>▪ Cierre fiscal</li> </ul> </li> <li>✓ Diligenciar papeles de trabajo</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si en desarrollo del ejercicio auditor se detectan anomalías o incorrecciones que no guarden relación con los asuntos del informe macro de ley, deberán ser informados al Supervisor, para que se incluya como insumo dentro de un ejercicio de control fiscal.</p> <p><b>Registro.</b> Papeles de trabajo, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, Docunet y/o Correo Institucional al Supervisor.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.2.4. Elaboración y Revisión Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar y revisar en mesa de trabajo en cada dirección técnica, el contenido del Proyecto de informe final y realizar los ajustes que consideren necesarios, verificando que éste corresponda al objetivo planteado</li> <li>✓ Remitir el Informe Final al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet para su revisión integral.</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe Final, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria de revisión y aprobación del Informe Final o conformación del producto no conforme, docunet y/o Correo Institucional de remisión al consolidador.</p>		
Supervisores (Directores Técnicos)	7.2.5. Traslado al área consolidadora del Informe Final	<p>Trasladar a la DT Central los informes de Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, para la consolidación.</p> <p><b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Informe Final para consolidar.</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Responsable de consolidar	7.2.6. Consolidación y Revisión Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar el Informe Final Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro - Macro de Ley</li> <li>✓ Remitir el Informe Final al Supervisor DT Central (Director Técnico) vía Docunet para su revisión integral.</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe Final, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria de revisión y aprobación del Informe Final o conformación del producto no conforme.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.2.7. Remisión informe Final a Contralor	<p>Remitir al Contralor el Informe Final y el Memorando de Asignación por docunet o correo electrónico institucional, para revisión.</p> <p><b>Nota.</b> El Despacho contará con tres (3) días hábiles siguientes al recibido del Informe, para revisión.</p> <p><b>Registro.</b> Docunet o correo electrónico institucional de remisión.</p>		
Responsable de consolidar Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.2.8. Ajustes al Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar a los supervisores de las direcciones técnicas responsables para que realicen los ajustes pertinentes propuestos por el Despacho, cuando los hubiere</li> <li>✓ Efectuar los ajustes al Informe final</li> <li>✓ Devolver al responsable para su consolidación final</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, informe final ajustado.</p>		
Supervisor (Director Técnico ante la Administración Central)	7.2.9. Remisión Informe Final	<p>Remitir al Contralor el Informe Final Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro - Macro de Ley.</p> <p><b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional.</p>		
Contralor	7.2.10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar el Informe Final Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro - Macro de Ley.</li> <li>✓ Remitir en medio magnético el Informe Final - Macro de Ley al</li> </ul>		

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA 15 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
	Firma y Comunicación Informe Final	Concejo Distrital. <b>Registro.</b> Oficio y correo electrónico institucional de remisión.		

• **Actividades Posteriores al Informe Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro**

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Responsable de consolidar	7.2.11. Divulgación del Informe Final	Publicar en la Página Web el Informe Final dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del Informe Final Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro - Macro de Ley al Concejo Distrital. <b>Registro.</b> Informe publicado en Página Web.		
Secretaria	7.2.12. Finalización Informe Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformar el Expediente del Informe Macro de Ley, de acuerdo a la Ley General de Archivo en un término máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la liberación del Informe Final.</li> <li>✓ Indexar el expediente al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la herramienta Docunet y/o Correo Institucional (Secretaría)</li> </ul> <b>Registro.</b> Comunicación Escrita, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado.		

**7.3. INFORME DE DEUDA PÚBLICA DE LOS SUJETOS DE CONTROL**

Liderado por la Dirección Técnica ante Administración Central.

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Supervisores (Directores Técnicos)	7.3.1. Designación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designar y comunicar el Equipo de Trabajo conformado por servidores delegados de cada dirección técnica, mediante memorando interno.</li> <li>✓ Solicitar y recibir la declaración de independencia.</li> </ul>		



Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
	Equipo de Trabajo	<b>Registro.</b> Memorando interno, Modelo 01-PF Declaración de independencia de cada integrante del equipo de trabajo.		
Equipo de Trabajo	7.3.2. Evaluación, análisis y elaboración informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el comportamiento del registro de la deuda pública</li> <li>✓ Generar informe</li> </ul> <b>Registro.</b> Informe Final.		
Supervisores (Directores Técnicos)	7.3.3. Traslado al área consolidadora Informe Final	Trasladar a la DT Central los informes de deuda pública – CEU, para la consolidación.  <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Informe Final para consolidar.		
Equipo de trabajo Supervisor DT Central (Director Técnico)	7.3.4. Consolidación y Revisión Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar informe final del registro de la deuda pública</li> <li>✓ Remitir el Informe Final al Supervisor DT Central (Director Técnico) vía Docunet para su revisión integral.</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe Final, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria de revisión y aprobación del Informe Final o conformación del producto no conforme.		
Supervisor (Director Técnico)	7.3.5. Remisión informe Final a Contralor	Remitir al Contralor el Informe Final y el Memorando de Asignación por docunet o correo electrónico institucional, para revisión.  <b>Nota.</b> El Despacho contará con dos (2) días hábiles siguientes al recibido del Informe, para revisión.  <b>Registro.</b> Docunet o correo electrónico institucional de remisión.		
Equipo de trabajo Supervisor DT	7.3.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar a los supervisores de las direcciones técnicas responsables para que realicen los ajustes pertinentes propuestos por el Despacho,</li> </ul>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Central (Director Técnico)	Ajustes al Informe Final	cuando los hubiere. ✓ Efectuar los ajustes al Informe final. ✓ Devolver al responsable para su consolidación final.  <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, informe final ajustado.		
Equipo de trabajo Supervisor DT Central (Director Técnico)	7.3.7. Remisión Informe Final	Remitir al Contralor el Informe Final Deuda Pública - Macro de Ley.  <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional.		
Contralor	7.3.8. Firma y Comunicación Informe Final	✓ Firmar el Informe Final Deuda Pública - Macro de Ley. ✓ Comunicar el Informe Final a la Auditoría General de la República - AGR y a la Contraloría General de la República – CGR.  <b>Registro.</b> Oficios y correos electrónicos institucionales de remisión.		

#### 7.4. INFORME ANUAL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES

Consolidado y liderado por la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo.

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Supervisor (Director Técnico ante Recursos Naturales y Aseo)	7.4.1. Designación Equipo de Trabajo	✓ Designar y comunicar el Equipo de Trabajo conformado por servidores delegados de cada dirección técnica, mediante memorando interno. ✓ Solicitar y recibir la declaración de independencia.  <b>Registro.</b> Memorando interno, Modelo 01-PF Declaración de independencia de cada integrante del equipo de trabajo.		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Equipo de trabajo	7.4.2. Revisión y análisis información requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar y analizar la información de acuerdo a los informes realizados por cada dirección técnica</li> <li>✓ Realizar cronograma de actividades</li> <li>✓ Diseñar papeles de trabajo</li> </ul> <b>Registro.</b> Papeles de trabajo, Modelo 02-PF Ayuda de memoria.		
Equipo de trabajo	7.4.3. Evaluación Estado de los Recursos Naturales	Evaluar el estado de los recursos naturales.  <b>Registro.</b> Papeles de trabajo, Modelo 02-PF Ayuda de memoria.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.4.4. Elaboración y Revisión Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar y revisar en mesa de trabajo en cada dirección técnica, el contenido del Proyecto de informe final y realizar los ajustes que consideren necesarios, verificando que éste corresponda al objetivo planteado</li> <li>✓ Remitir el Informe Final al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet para su revisión integral.</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe Final, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria de revisión y aprobación del Informe Final o conformación del producto no conforme, docunet y/o Correo Institucional de remisión al consolidador.		
Supervisores (Directores Técnicos)	7.4.5. Traslado al área consolidadora Informe Final	Trasladar a la DT Recursos Naturales el Informe Final Anual Estado de los Recursos Naturales, para la consolidación.  <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Informe Final para consolidar.		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Responsable de consolidar	7.4.6. Consolidación Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar informe final Anual Estado de los Recursos Naturales - Macro de Ley.</li> <li>✓ Remitir el Informe Final al Supervisor DT Central (Director Técnico) vía Docunet para su revisión integral.</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe Final, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria de revisión y aprobación del Informe Final o conformación del producto no conforme.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.4.7. Remisión informe Final a Contralor	<p>Remitir al Contralor el Informe Final y el Memorando de Asignación por docunet o correo electrónico institucional, para revisión.</p> <p><b>Nota.</b> El Despacho contará con dos (2) días hábiles siguientes al recibido del Informe, para revisión.</p> <p><b>Registro.</b> Docunet o correo electrónico institucional de remisión.</p>		
Responsable de consolidar Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.4.8. Ajustes al Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar a los supervisores de las direcciones técnicas responsables para que realicen los ajustes pertinentes propuestos por el Despacho, cuando los hubiere.</li> <li>✓ Efectuar los ajustes al Informe final propuestos por el Despacho.</li> <li>✓ Devolver al responsable para su consolidación final.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, informe final ajustado.</p>		
Supervisores (Directores Técnicos)	7.4.9. Remisión Informe Final	<p>Remitir al Contralor Informe Final Estado de los Recursos Naturales - Macro de Ley.</p> <p><b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional.</p>		
Contralor	7.4.10. Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar el Informe Final Estado de los Recursos Naturales - Macro de Ley.</li> <li>✓ Remitir en medio magnético el Informe Final - Macro de Ley a la Auditoría General de la República - AGR.</li> </ul>		

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA 20 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
	Informe Final	✓ Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del Informe Final - Macro de Ley a la AGR, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar en la Página Web el Informe Final</li> <li>▪ Remitir al Concejo Distrital, el informe final para control político.</li> </ul> <b>Registro.</b> Oficio y correo electrónico institucional de remisión, Informe publicado en Página Web, email institucional a la Corporación Pública.		

### 7.5. INFORME FINANCIERO ANUAL RELACIONADO CON LAS FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES

La Dirección Técnica ante la Administración Central será responsable de la revisión de la información de la Administración Central y su consolidación final; de la revisión de la información de la las Entidades Descentralizadas será responsable la Dirección Técnica que se designe en la circular de lineamientos que se expida para cada vigencia.

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Supervisores (Directores Técnicos)	7.5.1. Designación Equipo de Trabajo	✓ Designar y comunicar el Equipo de Trabajo conformado por servidores delegados de cada dirección técnica, mediante memorando interno. ✓ Solicitar y recibir la declaración de independencia.  <b>Nota.</b> La coordinación estará a cargo del Director Técnico ante el Sector Central, quien asignará los roles.  <b>Registro.</b> Memorando interno, Modelo 01-PF Declaración de independencia de cada integrante del equipo de trabajo.		
Director Técnico Equipo de Trabajo	7.5.2. Revisión, análisis y consolidación información requerida para estructuración	Generar el informe de acuerdo a los lineamientos establecidos en las circulares, anexos y metodologías  <b>Registro.</b> Informe.		

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMES MACRO DE LEY</b>	<b>CÓDIGO PRO-P4-253</b>	<b>PÁGINA 21 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

	del Informe			
Director Técnico	7.5.3. Elaboración Informe Final	Enviar información al responsable del proceso P4 para su consolidación  <b>Registro.</b> Informe Final, Docunet y/o Correo Institucional.		
Responsable de consolidar Director Técnico	7.5.4. Remisión Informe Final consolidado a la OAPNC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar el Informe Final Financiero Anual relacionado con las Finanzas Públicas Territoriales - Macro de Ley.</li> <li>✓ Remitir por Docunet y/o Correo Institucional a la OAPNC, el Informe Final, para control de calidad.</li> </ul> <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Informe Final.		
Jefe OAPNC	7.5.5. Ajustes al Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar al Director Técnico responsable del P4 para que realice los ajustes pertinentes propuestos por la OAPNC.</li> <li>✓ Devolver a la OAPNC para su revisión final.</li> <li>✓ Remitir informe final al despacho para aprobación y firma del Contralor</li> </ul> <b>Registro.</b> Docunet y/o Correo Institucional, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, informe final ajustado.		
Contralor	7.5.6. Remisión Informe Final Finanzas Públicas Territoriales - Macro de Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar el Informe Final Finanzas Públicas Territoriales - Macro de Ley.</li> <li>✓ Remitir en medio magnético Informe Final Macro de Ley al Concejo Distrital.</li> <li>✓ Publicar en la Página Web el Informe Final dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del Informe Final - Macro de Ley al Concejo Distrital.</li> </ul> <b>Registro.</b> Oficio y correo electrónico institucional de remisión, Informe publicado en Página Web.		

## 7.6. REPORTE DE HALLAZGOS CONTABLES A TRAVÉS DEL FORMATO CAPTURA INFORMACIÓN AUDITORÍA BALANCE DE HACIENDA PÚBLICA TERRITORIAL - CIAB

Liderado por todas las Direcciones Técnicas.

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
Supervisores (Directores Técnicos)	7.6.1. Designación Equipo de Trabajo	Designar el Equipo de Trabajo entre las Direcciones Técnicas  <b>Registro.</b> Memorando designación, Modelo 01-PF Declaración de independencia de cada integrante del equipo de trabajo.		
Equipo de trabajo	7.6.2. Reporte CIAB	Cargar la información financiera al aplicativo CIAB.  <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se registra en los formatos en Excel asociados a la rendición, la información requerida para la posterior rendición electrónica anual de la cuenta en el Formato CIAB de la Contraloría General de la Republica, conforme al procedimiento auditoría financiera y de gestión - AF, en su numeral 7.5 Actividades Posteriores, actividad que aplica sólo para las auditorías Financiera y de Gestión AF del Distrito de Santiago de Cali, EMCALI EICE ESP y de METRO CALI S. además de las que solicite la CGR.</li> <li>○ Diligenciamiento Formato CIAB:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección del Formato CIAB denominada “Registro de hallazgos” se incluyen las incorrecciones y las imposibilidades, siguiendo las pautas del documento “Instrucciones para el diligenciamiento del formato captura información Auditoría Balance de Hacienda Pública CIAB Territorial” expedido por la CGR.</li> <li>• El formato “captura información Auditoría Balance de Hacienda Pública CIAB Territorial” está diseñado para que en una sola hoja de cálculo se registren todos los hallazgos. Se deben incluir una única vez sin contrapartidas, pues esto último se relacionará en forma de texto, en la descripción del efecto. Lo anterior, en razón a que el efecto de las incorrecciones puede estar en las cuentas de las contrapartidas o en otros aspectos de carácter cualitativo que no necesariamente se refleja en una cuenta contable.</li> </ul> </li> <li>○ Para el diligenciamiento del formato CIAB recuerde:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incorrecciones de cantidad.</b> pueden ser el resultado de una inexactitud al recoger o procesar los datos, a partir de los cuales</li> </ul> </li> </ul>		



Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
		<p>se preparan las cifras financieras; una omisión de una cantidad, una estimación contable incorrecta por no considerar hechos o por una interpretación claramente errónea de ellos; juicios de la dirección del auditado en relación con estimaciones contables que el auditor no considera razonables o la selección y aplicación de políticas contables que el auditor considera inadecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incorrecciones de clasificación.</b> Son aquellas incorrecciones que afectan en su clasificación subtotales, partidas o ratios claves. Para determinar si una incorrección en la clasificación es material deben evaluarse aspectos cualitativos, tales como el efecto de dicha incorrección sobre deudas u otros compromisos contractuales, su efecto sobre partidas individuales o subtotales, o su efecto sobre ratios clave. Puede haber circunstancias en las que el auditor concluya que una incorrección de clasificación no es material considerando los estados financieros en su conjunto, aunque pueda superar el nivel la materialidad. Ejemplo: una clasificación errónea entre partidas mostradas individualmente en el balance puede no ser considerada material para los estados financieros en su conjunto cuando el importe de la clasificación errónea es pequeño en relación con la magnitud de las correspondientes partidas reflejadas individualmente en el balance y el error de clasificación no afecta al estado de resultados ni a otras ratios clave.</li> <li>• <b>Incorrecciones de revelación.</b> Se originan cuando la información revelada es inadecuada o insuficiente y puede llegar a afectar la percepción de los usuarios sobre los estados financieros.</li> <li>• <b>Incorrecciones de presentación.</b> Son incorrecciones que afectan la forma de presentar las cifras en los estados financieros. Por ejemplo, presentación de cuentas por pagar como un solo rubro, sin distinguir si son de largo o corto plazo.</li> <li>• <b>Incorrecciones de circunstancias.</b> Son aquellas que tienen su origen en situaciones que pueden tener un efecto importante en su evaluación y análisis, por ejemplo: afecta al cumplimiento de los requerimientos normativos; afecta al cumplimiento de compromisos de deuda u otras obligaciones contractuales; está relacionada con la selección o aplicación incorrectas de una</li> </ul>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
		<p>política contable que tiene un efecto inmaterial en los estados financieros del periodo actual pero que posiblemente tenga un efecto material en los estados financieros de periodos futuros; encubre un cambio en los beneficios u otras tendencias, especialmente en el contexto de condiciones económicas y sectoriales generales; afecta a ratios utilizados para evaluar la situación financiera de la entidad, el resultado de sus operaciones o los flujos de efectivo; entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toda imposibilidad se da por:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Limitación al alcance.</b> Cuando el auditor no puede aplicar, parcial o totalmente, uno o varios procedimientos de auditoría que se consideran necesarios para la obtención de la evidencia, a fin de determinar si las cuentas anuales presentan la imagen fiel de la entidad auditada, bien sea porque son impuestas por la dirección de la entidad o sobrevenidas por las circunstancias. A pesar de lo anterior, si existieran métodos alternativos para obtener evidencia suficiente, el auditor deberá aplicar estos métodos, siempre y cuando la entidad auditada facilite la información necesaria y para la aplicación de estas pruebas alternativas, al objeto de eliminar la limitación inicialmente encontrada.</li> <li>● <b>Incertidumbre en auditoría.</b> Es una situación o un caso del que no se tiene certeza de su desenlace a la fecha del balance, por depender que ocurra o de que no ocurra algún hecho futuro y que la entidad no puede estimar razonablemente, por lo que no se puede estimar el valor en que tal hecho afectaría o no a las cuentas anuales.                Por tanto, el termino incertidumbre implica ausencia de certeza, así como el hecho que el desenlace no esté bajo el control directo de la entidad, pero que pueden afectar a las cuentas anuales.                Como ejemplos típicos tenemos las reclamaciones, litigios, juicios, dudas sobre la continuidad de la entidad por diversas circunstancias (pérdidas operativas repetidas, falta de liquidez, imposibilidad de obtener financiación suficiente, etc.) y contingencias fiscales son ejemplos de asuntos o situaciones inciertas cuyo desenlace final no puede ser estimado y son, por</li> </ul> </li> </ul>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos de Control
		<p>tanto, incertidumbres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las incorrecciones cualitativas en el presupuesto son de circunstancia y clasificación (numeral 2.3.3 Evaluación y análisis de incorrecciones identificadas durante la auditoría de la GAT versión 2.1)</li><li>Solo las incorrecciones de cantidad, se dan por sobreestimación o subestimación.</li></ul> <p><b>Registro.</b> Formato CIAB de la CGR diligenciado.</p>		
Supervisores (Directores Técnicos)	7.6.3. Verificación reporte	<p>Verificar el reporte de la información financiera al aplicativo CIAB.</p> <p><b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria.</p>		

<b>REVISADO:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> SUPERVISOR REPRESENTANTE DEL PROCESO AUDITOR (P4)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> NOVIEMBRE 23 2022
---	--	--