

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 1 de 47
			VERSIÓN: 05

1. OBJETIVO

Evaluar la gestión y los resultados fiscales de la Administración Distrital, de sus entidades descentralizadas y asimiladas y de los particulares que administren recursos públicos, aplicando la normatividad y metodología vigente con calidad y oportunidad, examinando de forma independiente, objetiva y confiable la información financiera, presupuestal y de gestión, que permita determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados y si la gestión fiscal se realizó de forma económica, eficiente y eficaz; informando sobre la adecuada utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en beneficio de la comunidad; determinando el fenecimiento, mediante la opinión a los estados financieros, opinión al presupuesto y el concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto.

De acuerdo al alcance, sujetos vigilados y conforme a la normatividad vigente, la auditoría financiera y de gestión tiene los siguientes objetivos, según corresponda:¹

- Expresar una opinión, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, 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 razonabilidad² del presupuesto teniendo en cuenta los principios presupuestales y la normatividad aplicable para cada sujeto de control.
- Emitir un concepto sobre la gestión de inversión y del gasto
- Evaluar el control fiscal interno y el control interno contable, expresando un concepto
- Emitir un concepto sobre el manejo del recurso público administrado o un concepto sobre la rentabilidad financiera de la inversión pública.

Lo anterior son los insumos para emitir fenecimiento o no sobre la cuenta fiscal consolidada.

¹ Guía de auditoría Territorial - GAT versión 2.1., en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. CGR, Contralorías Territoriales. 2020. Pág. 76.

² Artículo 354 Constitución Política de Colombia; Artículos 36, 37, 38 y 39 Ley 42 de 1993.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 2 de 47
			VERSIÓN: 05

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y culmina con la entrega del expediente de la auditoría al Director Técnico (Supervisor) conforme a la Ley General de Archivo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS ³

Actividades de control. Políticas, sistemas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Estas actividades se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, indicadores de rendimiento, seguridad de activos y segregación de funciones, controles físicos, procesamiento de información.


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.

Ahorros producto del control fiscal. Tienen origen cuando un sujeto de control fiscal al realizar una acción correctiva evita la erogación de recursos, que se puede presentar por: supresión o modificación de actividades, procesos o dependencias (estos beneficios pueden ser medidos calculando ingresos o recursos ahorrados), como también por modificación en las condiciones de algunos compromisos y obligaciones onerosas o inequitativas, haciéndolas menos gravosas.

Alcance de la auditoría. Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable. El alcance de una auditoría está influenciado por la relevancia o importancia relativa y el riesgo, y determina qué normas (fuentes de criterio) y criterios estarán cubiertos en la auditoría.

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.

³ Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 2.1, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario Pág. 235.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 3 de 47
			VERSIÓN: 05

Atestiguamiento. Es la aseveración que realiza un auditor en cuanto a si la información de la materia o asunto a auditar, en todos los aspectos importantes, está libre o no de aspectos o representaciones erróneas y/o si la materia o asunto a auditar cumple o no, en todos los aspectos importantes, con los criterios establecidos.

Auditoría financiera y de gestión preliminar. Teniendo en cuenta la naturaleza, complejidad y riesgos de los sujetos de control y vigilancia, se podrá programar el inicio de la auditoría antes de que finalice la vigencia fiscal a auditar, con el fin de garantizar pruebas de auditoría suficientes y adecuadas para emitir un dictamen técnico y objetivo,

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.

Beneficios del control fiscal. Son la resultante de medir el impacto en el proceso auditor que adelanta la Contraloría Territorial, 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.

Carta de compromiso. Instrumento que permite registrar los compromisos y responsabilidades de la Contraloría General de Santiago de Cali - CGSC y de la dirección del sujeto de vigilancia y control con relación a la auditoría a realizarse. Este documento se suscribe en la instalación de la auditoría, (Numeral 1.3.1.8, Comunicación de la GAT versión 2.1).

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 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 2.1.)

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.

Cierre de auditoría. Finalización de la auditoría, que culmina con la firma, liberación del informe final y recepción del plan de mejoramiento.

Cierre del proceso auditor. Finalización del proceso de auditoría, con la ejecución de las actividades posteriores del proceso haciendo entrega del expediente según las normas establecidas.

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 4 de 47
			VERSIÓN: 05

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

Compromiso. Grado de las responsabilidades del auditor hacia el auditado y la forma de cualquier informe, el cual es determinado entre otros por el objetivo y alcance de la auditoría.

Conclusión de auditoría. Es el resultado donde se determina si la información financiera, presupuestal y de gestión de una entidad se presenta de conformidad con el marco regulatorio aplicable e incluye los siguientes productos: Concepto sobre la gestión de inversión y del gasto, 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. 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.

Criterio. Puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar el asunto o materia en cuestión. Cada auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control fiscal deben contar con criterios adecuados a las circunstancias de la misma. Se define como el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas contra las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e Información, en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados como base para el juzgamiento del grado en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Son unidades de medida que permiten evaluar la condición actual.


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.

Dictamen de auditoría. Documento formal que suscribe el auditor conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado y se sustenta en la opinión sobre: los estados financieros, la gestión presupuestal y el concepto sobre la gestión de inversión del ente auditado. (Numeral 2.4.1 de la GAT versión 2.1)

Economía. Principio de control fiscal según el cual, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados (Art. 3º del Decreto 403 de 2020).

Eficacia. Principio de control fiscal, por el cual, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 5 de 47
			VERSIÓN: 05

Eficiencia. En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores (Art. 3º del Decreto 403 de 2020).

Ejecución de la auditoría. Constituye la parte central de la auditoría. Se desarrolla el plan de trabajo que incluye el programa de auditoría y la ejecución de los procedimientos, a fin de obtener evidencia suficiente que respalde la opinión sobre estados financieros, la opinión sobre el presupuesto y el concepto de la gestión de inversión y del gasto.

Efectividad. Concepto relacionado con el logro de objetivos. Tiene que ver con la relación entre metas u objetivos, productos e impactos. Se refiere a la relación entre los resultados de una intervención o programa en términos de sus efectos en la población objetivo (impactos observados) y las metas deseadas (impactos esperados). Implica verificar si los cambios en la población objetivo pueden atribuirse a las acciones del programa evaluado.

Efecto disuasivo: En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

Enfoque de la auditoría. La auditoría y otras 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; es decir, el auditor en su etapa de planeación y de acuerdo a los objetivos de la auditoría debe comprender y entender el sector, naturaleza jurídica, condición (ejemplo: empresas en liquidación, intervenidas etc.), las políticas, sus macro procesos, procesos, asunto o materia a auditar, entorno en que opera, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos, procedimientos utilizados y control interno, entre otros (Numeral 1.2.4 de la GAT versión 2.1.).

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 2.1.)

Equidad. En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 6 de 47
			VERSIÓN: 05

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 2.1.- ISSAI 1540.6)

Estrategia de auditoría. Define, el qué y el cómo se abordarán las auditorías. En ella se determina el alcance, el momento de realización, la dirección de la auditoría, y la guía para el desarrollo del plan de auditoría. Debe contener estos dos elementos: Determinación de la materialidad y del enfoque de auditoría. (Numerales: 2.2.3.4, 2.2.4 y 2.2.5 de la GAT versión 2.1.- ISSAI 1300 y 1320.4)

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. (Numeral 1.3.2.2 de la GAT versión 2.1).

Evidencia para la configuración del hallazgo fiscal. Conjunto de documentos, registros fotográficos, archivos digitales, y demás material que permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial, la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores del hecho generador del daño fiscal). La evidencia de auditoría se compila para entregar insumos de calidad al proceso de responsabilidad fiscal, por cuanto allí es donde se determina la responsabilidad fiscal y por ende se califica la conducta.

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, en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales.

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 de auditoría. 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.

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública



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.

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.

Hechos posteriores. Se refiere a hechos ocurridos entre la fecha de corte de los estados financieros o de información presupuestal y la fecha del informe de auditoría (Numeral 2.3.6.3 de la GAT versión 2.1 - ISSAI 1560.6).

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 correcciones 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 2.1)

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 2.1)

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 2.1)

Informe de auditoría. 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 2.1)

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

INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

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

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 8 de 47
			VERSIÓN: 05

Mapa de riesgo. Instrumento que describe los diferentes riesgos a que está abocado un sujeto de control.

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

Memorando de Asignación de Auditoría: 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. Estos resultados se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

Muestreo de auditoría. Aplicación de procedimientos para seleccionar un porcentaje representativo de los elementos de una población o universo, que permita evaluarlos. De acuerdo con la naturaleza de la población o el universo en estudio y los objetivos específicos de la auditoría se debe seleccionar y utilizar un método de muestreo adecuado, y de ser necesario solicitar el apoyo

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

especializado para este fin. Se podrá utilizar método estadístico y no estadístico para determinar la muestra. El supuesto implícito, es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (Numeral 1.3.2.10.3.5 de la GAT versión 2.1).

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 o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.

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 registros efectuados por el auditor 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.

Parte interesada. En las Contralorías Territoriales, está constituida por las diferentes personas y organizaciones interesadas en los resultados institucionales, entre los cuales se destacan los sujetos de control o auditados como destinatarios de los informes de auditoría y responsables por la atención de las observaciones y hallazgos.

PASF. Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal que adelanta la Dirección de Responsabilidad Fiscal, a solicitud de las áreas operativas de la Contraloría General de Santiago de Cali, 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.

Partes vinculadas o partes relacionadas. Relación que se da entre entidades y dentro de las que existe un control directo o indirecto, dependiendo del tipo de vínculo que exista entre una y otra.

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 2.1).

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

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

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 2.1).

Planeación de la auditoría: 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, en el presupuesto y en los proyectos de inversión, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la auditoría (Numeral 2.2.3 de la GAT versión 2.1 - ISSAI 1315.3).

Producto No Conforme. Es aquel que se configura cuando se presenten una o más de las siguientes situaciones: incumplimiento parcial o total de los objetivos de la Auditoría establecidos en el Memorando de Asignación, falta de evidencia y soporte de los Hallazgos y el incumplimiento de las actividades y controles descritos en cada una de las fases de planeación, ejecución e informe, establecidas en el procedimiento auditor.

Programa de Auditoría. Esquema detallado del trabajo por realizar 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 de recorrido. Son aquellas realizadas en la fase de planeación, que incluyen y consisten en la acción de seguimiento que se realiza de un proceso o de una operación, desde el inicio hasta la finalización (paso a paso), que facilitan su comprensión y permiten identificar las actividades claves, los principales riesgos, los controles relevantes diseñados por las entidades para mitigarlos y su aplicación.

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.

Pruebas analíticas iniciales. Comprende la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo (Numeral 2.2.2.3 de la GAT versión 2.1 - ISSAI 1520.4).

Pruebas analíticas finales. Comprende los procedimientos analíticos en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, esto ayudará a concluir globalmente sobre los estados financieros. (Numeral 2.2.2.3 de la GAT versión 2.1 - ISSAI 1520.4).

Pruebas de detalle. Comprende la aplicación de una o más técnicas de auditoría a partidas o transacciones individuales, tales como: pruebas de cálculos, inspecciones físicas, indagaciones y observaciones.

Pruebas de saldos iniciales. El auditor debe revisar los saldos iniciales para asegurarse que la información entregada por el sujeto de control, sea integra y provenga de los registros contables oficiales. (Numeral 2.3.1 de la GAT versión 2.1)

Pruebas sustantivas. Pruebas que permiten determinar y obtener evidencia de errores o irregularidades importantes en la información proporcionada por la administración del sujeto de control respecto a su gestión y pueden ser analíticas o de detalle

Pruebas de cumplimiento. Es la evaluación de los procedimientos relativos a los controles con el fin de determinar si están siendo aplicados tal como fueron diseñados. Estas pruebas dan el nivel de confianza en los procedimientos prescritos, para determinación de la naturaleza, oportunidad o extensión de las pruebas sustantivas de determinada clase, si se llevaron a cabo los procedimientos necesarios, como se llevaron a cabo y quien los realizo.

Pruebas de doble propósito. Son aquellas, en las que se aplican pruebas de cumplimiento y sustantivas para obtener evidencia de que los procedimientos están siendo aplicados en la forma establecida.

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.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 12 de 47
			VERSIÓN: 05

Recursos públicos. Son los ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar el gasto público.

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.

Resultado esperado. Es la exposición de las expectativas del proceso auditor, de acuerdo con los objetivos y criterios de la auditoría. Esta orientado a verificar los resultados de la gestión, establecer si los recursos humanos, físicos, naturales, financieros y tecnologías de información y comunicación puestos a disposición de un gestor fiscal, se ejecutaron de forma eficiente, eficaz, económica y de manera transparente, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales del estado (Numeral 1.2.5 de la GAT versión 2.1).

Reunión de Instalación: Actividad que realiza el Contralor o su delegado, el Director Técnico y/o Equipo de Auditoría, con el representante legal o su delegado y los servidores públicos responsables de los asuntos a evaluar en el ente para declarar oficialmente instaladas las auditorías gubernamentales programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT) de la vigencia.

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

Riesgo de auditoría (RA). Es aquel que existe en todo momento y que puede generar la posibilidad de que un auditor emita resultados errados o inexactos, que podrían modificar por completo la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría. (ISSAI 300/28 INTOSAI, 2013).

Riesgo de Detección (RD). Está directamente relacionado con la eficiencia de los procedimientos de auditoría que se apliquen, en cuanto no permitan la no detección de la existencia de errores o fraudes existentes en el proceso de evaluación realizado.

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 13 de 47
			VERSIÓN: 05

Riesgo de fraude. Posibilidad de que se materialice un acto intencionado, realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal. El riesgo de fraude es un acto tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros (ISSAI 100.47).

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.

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

Sistema de control interno. Conjunto de planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las normas legales; la salvaguarda de los recursos, exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa; la eficiencia en las operaciones; la observación de las políticas prescritas, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

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 Contraloría Territorial. 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.

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

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 14 de 47
			VERSIÓN: 05

labores pertinentes. En la CGSC, este rol es desempeñado por los directores técnicos.

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 en el mismo.

Cuando existan diferencias en la aplicación de la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las normas internaciones ISSAI, el Director Técnico con el jefe de planeación, definirán las actividades necesarias que permitan articular el procedimiento con las necesidades presentadas.

Normas de auditoría


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 Guía de Auditoría Territorial - GAT versión 2.1, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Este procedimiento aplica para las auditorías financieras y de gestión que se desarrollen, en cumplimiento de la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI.

Para las entidades que están organizadas por Unidades de Negocio, se determina la obligación de realizar auditorías a los Estados Financieros Consolidados, para lo cual deberá aplicar la ISSAI 1600.

Planeación estratégica

Los fundamentos para la Planeación Estratégica del Proceso Auditor, donde se establecen las directrices para la priorización de las Auditorías Financiera y de Gestión, para ser incluidas en el PVCFT, se encuentran referenciados en el numeral 1.4.1 Planeación Estratégica de la GAT versión 2.1; y considera principalmente: lineamientos del Contralor, estrategias, horizonte de planeación del PVCFT, horizonte de planeación de las auditorías y planeación del PVCFT. Ver Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de Riesgo Fiscal y Anexo 01-PF Instructivo Matriz de riesgo fiscal.

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 15 de 47
			VERSIÓN: 05

Control de calidad de la auditoría

Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en los numerales 1.4.4 y 2.1.3.3 de la GAT versión 2.1, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor.

En la calidad de los informes de auditoría, la responsabilidad del Supervisor (Director Técnico), se enmarca de acuerdo al numeral 2.1.3.3 de la GAT ⁴ versión 2.1, desde la necesidad de:

- ✓ Aceptar la responsabilidad por la calidad total de cada trabajo de auditoría
- ✓ Asegurar de que el equipo de auditoría que conforma y cualquier experto externo contratado cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad necesarias, los cuales deben contar con los perfiles, experticia, habilidades y competencias necesarias que minimice los riesgos.
- ✓ Aceptar la responsabilidad por los resultados y desempeño de la auditoría, en especial: dirigiendo y controlando las fases de auditoría; asegurando que las revisiones se realicen de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de las Contralorías Territoriales
- ✓ Llevar a cabo controles permanentes en las diferentes fases del proceso de auditoría.

Por principio de calidad, se debe ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento a cabalidad de las funciones y por ende la calidad de los resultados de auditoría.

El tiempo de inicio y finalización de la auditoría se define en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal. La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor es discrecionalidad de la Dirección Técnica, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico. En caso de requerirse ajuste de fechas en las fases, se informa a la oficina de Planeación.

En la Auditoría Financiera y de Gestión, se deben atender las denuncias fiscales que se consideren pertinentes incluir en su desarrollo.

⁴ ISSAI 200.45 “

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 16 de 47
			VERSIÓN: 05

Solución de controversias

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, que se pueden presentar entre los roles del proceso auditor. Su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor (Numeral 1.4.3 de la GAT versión 2.1).

Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo de Auditoría y controversias entre el Supervisor y el equipo de auditoría y deben resolverse de acuerdo al numeral 1.4.3 de la GAT versión 2.1.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría Territorial le corresponden en primera instancia al Supervisor, en segunda instancia a la oficina asesora de planeación y las de carácter legal a la oficina jurídica.

Gestión documental

Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.1.7 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 la auditoría financiera y de gestión, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o responsable.

Declaración de independencia

Todos los servidores públicos del Ente de Control y particulares que se vinculen a las auditorías financieras y de gestión, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. 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, está en cabeza de los Directores Técnicos.

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF	CÓDIGO: PRO-P4-221	PÁGINA 17 de 47
			VERSIÓN: 05

Los roles y responsabilidades en la auditoría financiera y de gestión, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos.

Supervisor de auditoría (Director Técnico). Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades de acuerdo a los numerales 1.4.2.2 y 2.1.3.3 de la GAT ⁵ versión 2.1. Es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos, con el apoyo del líder de auditoría.

Líder de equipo de auditoría (Auditor Fiscal 01 y 02). Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría encargado de coordinar la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado.

Equipo de auditoría. Es el grupo de servidores públicos y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.

Expertos. Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente deben firmar la declaración de Independencia.

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 con los parámetros establecidos en la GAT. En todas las fases del procedimiento de la Auditoría Financiera y de Gestión, se garantiza por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali la calidad mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación.

Los cargos involucrados y responsables de las actividades en el Procedimiento de Auditoría de Cumplimiento -AC, son los siguientes: Director Técnico, Auditor Fiscal III, 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.

⁵ ISSAI 200.45 “

7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades, acciones y responsabilidades en cada una de las fases de la Auditoría Financiera y de Gestión – AF (Los términos de las actividades serán establecidos en el Plan de Trabajo):

7.1 AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN PRELIMINAR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	1. Acciones Iniciales de Control	<p>Programar y notificar el inicio de la auditoría antes de que finalice la vigencia fiscal a auditar, si se considera pertinente, con el fin de garantizar pruebas de auditoría suficientes y adecuadas para emitir un dictamen técnico y objetivo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Gestión Preliminar, se llevan, a cabo las actividades de las fases de planeación, ejecución e informe de la Auditoría Financiera y de Gestión teniendo en cuenta lo establecido en el Numeral 2.1.4 de la GAT versión 2.1. ○ El informe, papeles de trabajo y soportes son insumos de la auditoría programada en el PVCFT de la vigencia siguiente. <p>Registro. Papeles de trabajo y soportes.</p>		

7.2 PLANEACIÓN AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF

Las actividades 2 a la 5 de la fase de planeación, no hacen parte del cronograma de la auditoría establecido en el correspondiente PVCFT.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	2. Notificación Memorando de Asignación a Equipo de Auditoría (Numeral 3.10.1.7 de la GAT versión 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Memorando de Asignación, que contenga: sujeto(s) auditado(s), tipo de auditoría, el asunto o materia a evaluar, objetivo general, alcance, designación del equipo auditor, indicando el Líder del equipo, fechas de inicio y termino del proceso, resultado esperado. (Numeral 1.4.1.4 de la GAT versión 2.1). ✓ Determinar el riesgo de detección y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. (Numeral 1.3.1.5 de la GAT versión 2.1). ✓ Comunicar la asignación al Equipo de Auditoría vía Docunet o correo electrónico institucional. ✓ Solicitar la Declaración de Independencia (Modelo 01-PF Declaración de Independencia) a los integrantes del equipo auditor incluyendo el personal de apoyo comisionado (contratista). (Numeral 1.4.1.5 de la GAT versión 2.1) Modelo 01-PF Declaración de independencia. <p>Nota. Para las auditorías intersectoriales, el Memorando de Asignación será suscrito por los Supervisores (Directores Técnicos) responsables de la misma; igualmente, entre estos se escoge el coordinador del ejercicio Intersectorial siendo el criterio de selección el tema principal del asunto a auditar.</p> <p>Registro. Memorando de Asignación enviado vía docunet o correo electrónico a los integrantes del equipo de auditoría, Modelo 01-PF Declaración de Independencia diligenciada y firmada enviada vía Docunet o correo electrónico al Supervisor (Director Técnico), para las Auditorías Intersectoriales será remitido al Supervisor Coordinador. Papel de Trabajo PT 02-PF Riesgo de Auditoría (hoja riesgo de detección).</p>		Verificar coherencia del Memorando con el PAVCFT
Supervisor (Director Técnico)	3. Notificación de la auditoría al ente auditado (Numeral 1.4.1.6 de la GAT versión 2.1)	Enviar comunicación al representante legal del sujeto de control, con copia a la Oficina de Control Interno de éste y al Contralor (Modelo 04-PF Presentación auditoría), adjuntando la carta de compromiso (Modelo 03 - PF Carta compromiso de auditoría) para su firma en la instalación y la carta de salvaguarda (Modelo 09-AF Carta de Salvaguarda) para su diligenciamiento, firma y entrega por parte del representante legal de la		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>entidad al finalizar la fase de ejecución de la AF; igualmente, se le solicitará a la(s) entidad(es) auditada(s) la certificación de los correos electrónicos institucionales, para notificaciones oficiales y se le convocará a la instalación de la auditoría.</p> <p>Nota. Para la auditoría intersectorial la notificación será realizada por los Supervisores (Directores Técnicos) responsables de la misma.</p> <p>Registro. Modelo 03-PF Carta de compromiso, Modelo 04 - PF Presentación de auditoría con copia a la Oficina de Control Interno de la entidad auditada y al Contralor (Correo físico o email institucional y Docunet).</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	4. Instalación de la Auditoría (Numerales 1.3.1.8 y 1.4.1.6 de la GAT versión 2.1)	<p>Realizar la Instalación de la Auditoría y suscribir la Carta de Compromiso con el (los) representante(s) legal(es) y el ordenador del gasto del (de los) ente(s) auditado (s).</p> <p>Nota. Si el (los) representante(s) legal(es) del (de los) ente(s) auditado (s) se negara (n) a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo de Auditoría dejará constancia en la Ayuda de Memoria de instalación, de dicha situación.</p> <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de Memoria instalación de la auditoría, Modelo 03-PF Carta de compromiso diligenciada.</p>		
Líder de Auditoría	5. Conformación de la Carpeta Digital y Física de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformar la carpeta digital en el sistema de la Dirección Técnica, atendiendo las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos generados en el desarrollo de la auditoría que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantada. ✓ Conformar el expediente Físico atendiendo las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos estrictamente necesarios generados en papel durante el desarrollo de la auditoría. 		Verificar la conformación de la carpeta digital

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para la conformación del expediente físico se tendrá en cuenta la política de uso racional de papel, por lo tanto, se deberá tender a la generación en papel de lo estrictamente necesario. ○ Para las auditorías Intersectoriales, el expediente físico y digital consolidado es responsabilidad de la Dirección Técnica Coordinadora; las otras Áreas participantes tendrán en sus expedientes lo actuado en específico por ellas y copia de los informes generados en común. <p>Registro: carpetas digitales y físicas conformadas.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	6. Entendimiento del sujeto de control (Numeral 2.2.2 de la GAT versión 2.1)	<p>✓ Elaborar análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar, que permita entender y comprender la razón de ser del sujeto de control y la forma como desarrolla sus operaciones, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspectos generales ▪ Antecedentes ▪ Marco regulatorio ▪ Informes de evaluación de los componentes de control interno ▪ Auditoría interna ▪ Control interno contable ▪ Conocimiento de los Indicadores financieros (Numeral 2.2.2.2 de la GAT versión 2.1) ▪ Entendimiento del sujeto de control por los Macro-procesos (Numeral 2.2.2.3 de la GAT versión 2.1) ▪ Conocimiento del Plan de Mejoramiento (Numeral 2.2.2.4 de la GAT versión 2.1) <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El conocimiento del sujeto de control a auditar y su entorno, es un proceso continuo y dinámico, que de ser necesario se debe actualizar y analizar durante el transcurso de la auditoría. ○ Los documentos analizados deben ser parte del archivo permanente 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>de la Dirección Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ver Anexo 05-AF Instructivo evaluación de estados financieros y presupuesto. Anexo 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles. <p>Registro. Papel de Trabajo PT 05-PF Entendimiento del sujeto o asunto diligenciado. Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación plan de mejoramiento.</p>		
Equipo de Auditoría	7. Pruebas de recorrido (Numeral 2.2.3.1 de la GAT versión 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar pruebas analíticas iniciales, que permitirán valorar los riesgos y determinar los procesos claves sobre los cuales se realizarán las pruebas de recorrido: el auditor partirá de la realización de pruebas analíticas sobre las cifras reveladas, cuyos procedimientos incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo. Deberá tener en cuenta las notas a los estados financieros e información de utilidad relacionada para abordar los análisis (Numeral 2.2.2.3 de la GAT versión 2.1) ✓ Realizar las pruebas de recorrido a los procesos claves de cada uno de los Macro-procesos financiero y presupuestal (Numeral 2.2.3.1 de la GAT versión 2.1) que permitan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmar que la comprensión de los procesos financieros, presupuestales y de gestión, por el auditor es completa y correcta, o reajustar su percepción previa ▪ Identificar los riesgos asociados a los procesos clave, incluyendo el riesgo de fraude (Numeral 2.2.3.2 de la GAT versión 2.1) ▪ Identificar la existencia de controles relevantes en las actividades ordinarias y describirlos ✓ Realizar mesa de trabajo, al finalizar las pruebas de recorrido, con el fin de discutir los potenciales riesgos de fraude. Como parte de esta reunión pueden tenerse en cuenta los aspectos relacionados en el Anexo 04-AF Ejemplos de factores de riesgos de fraude. 		Revisar y validar con el Equipo de auditoría los riesgos y controles identificados

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A partir del entendimiento efectuado del sujeto de control y del resultado de las pruebas analíticas iniciales, y las pruebas de recorrido el auditor debe identificar los procesos clave del sujeto de control, es decir, aquellos que tienen mayor riesgo en los estados financieros, en el presupuesto y en los proyectos de inversión, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la auditoría. (Numeral 2.2.3 de la GAT versión 2.1) ○ Estas pruebas, se llevan a cabo para obtener conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo su sistema de control interno, para evaluar el riesgo de manifestaciones erróneas significativas en las cuentas anuales debido a incorrecciones, para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar. <p>Registro. Papel de Trabajo PT 08-AF Pruebas analíticas iniciales, Papel de Trabajo PT 07-AF Prueba de recorrido a procesos clave, Papel de Trabajo PT 06-AF Matriz de Riesgos y Controles Auditoría Financiera.</p>		
Equipo de Auditoría	8. Identificación y valoración del riesgo (Numeral 2.2.3.2 de la GAT versión 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los riesgos y valorar cada riesgo inherente por Macroproceso, según su impacto y probabilidad, determinando si el riesgo identificado es un riesgo de fraude (RF), con el fin de obtener el resultado del riesgo combinado y el diseño del control (fase de planeación), y la valoración de la efectividad de los controles, y la calificación sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno (fase de ejecución). ✓ Evaluar el diseño del control, con el fin de determinar si es eficiente (calificación baja), parcialmente adecuado (calificación media), inadecuado o inexistente (calificación alta) y tendrá en cuenta los aspectos del Anexo 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles. (Numeral 2.2.3.3 de la GAT versión 2.1) <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tener en cuenta, que la naturaleza del riesgo de fraude puede nacer 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>en la corrupción, uso indebido de activos o manipulación de estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El riesgo de fraude se considera riesgo significativo. ○ Condiciones que propician el fraude: Oportunidad, Incentivos o presión y Racionalización. ○ Tanto el riesgo significativo como el riesgo de fraude, tendrán un tratamiento especial al plantear los procedimientos de auditoría. <p>Registro. Papel de Trabajo PT 06-AF Matriz de Riesgos y Controles Auditoría Financiera.</p>		
Equipo de Auditoría	9. Alcance de la auditoría	<p>✓ Definir el alcance de la auditoría financiera y de gestión considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros ▪ Indicadores financieros, ▪ Presupuesto, inversión, operación y funcionamiento, ▪ Gestión contractual, ▪ Recepción de bienes y servicios, ▪ Determinación de la efectividad del plan de mejoramiento ▪ Control fiscal interno. <p>Nota. El alcance se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias requeridas para lograr el objetivo de la auditoría. Está relacionado con el límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma y puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema.</p> <p>Registro. Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría.</p>		
Equipo de Auditoría	10. Determinación de la materialidad	<p>Calcular la materialidad, cuantitativa o cualitativa, a los estados financieros y presupuesto (ver numeral 2.2.4.1 de la GAT versión 2.1), como insumo para el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría (Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría)</p>		Verificar la coherencia con riesgo combinado y

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
	(Numeral 2.2.4 de la GAT versión 2.1)	Registro. Papel de Trabajo PT 09-AF Materialidad Auditoría Financiera. Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría.		diseño de controles
Supervisor Equipo de Auditoría	11. Gestión riesgo de auditoría (Numeral 1.3.1.5 de la GAT versión 2.1)	Determinar y gestionar el riesgo de auditoría de acuerdo al numeral 1.3.5.5 de la GAT versión 2.1. (Riesgo de detección y riesgo combinado). Nota. Se completa el Papel de Trabajo PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría, inicialmente diligenciado en la Actividad 2., ingresando el resultado del riesgo combinado en la hoja gestión riesgo de auditoría. Registro. Papel de Trabajo PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría, Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría.		
Supervisor Equipo de Auditoría	12. Enfoque de auditoría (Numeral 2.2.5 de la GAT versión 2.1)	✓ Determinar el enfoque de auditoría estableciendo si es de control, combinado o sustantivo, para lo cual el Equipo de Auditoría debe realizar las siguientes actividades para los procesos claves: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar la calificación final del riesgo combinado contenida en el Papel de Trabajo PT 06-AF Matriz de riesgos y controles auditoría financiera, con el fin de establecer prioridades en el diseño de los procedimientos ▪ Determinar si se diseñarán procedimientos de control, sustantivos o combinados, según aplique para cada riesgo ▪ Establecer la oportunidad, el alcance y la extensión de los procedimientos de auditoría ▪ Diseñar procedimientos de controles ▪ Diseñar las pruebas sustantivas y/o de control, según aplique para cada riesgo ▪ Aplicar técnicas de muestreo, para definir la muestra de auditoría. Debe documentarse la decisión de tomar muestreo estadístico o no estadístico para diseñar y seleccionar la muestra, en el Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo, ▪ Diseñar pruebas para dar respuesta al riesgo de fraude. ▪ Valorar y determinar si el riesgo de fraude se ha materializado o es susceptible de materializarse. Consultar el Anexo 04-AF 		Confrontar enfoque con riesgo combinado y riesgo de auditoría

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Ejemplos procedimientos de auditoría para el riesgo de fraude.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Una vez se tengan todos los elementos hasta aquí considerados, el Supervisor y el Equipo de Auditoría se reunirán con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el enfoque de auditoría • Evaluar si los profesionales asignados a la auditoría inicialmente son los requeridos para cubrir el proceso auditor • Evaluar si de acuerdo con la naturaleza y la extensión de los procedimientos se requiere la participación de un experto • Revisar el cronograma elaborado previamente por el Equipo de Auditoría, el que debe detallar las actividades que se van a ejecutar durante las etapas de ejecución e informe de la auditoría. Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe <p>Registro. Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría, Modelo 08-AF Control procedimientos de auditoría, Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo. Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe. Modelo 02-PF Ayuda de memoria.</p>		
Equipo de Auditoría	13. Estrategia de auditoría (Numeral 2.2.3.4 de la GAT versión 2.1)	<p>✓ Establecer una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría, como la manera en que se practicará el examen teniendo en cuenta los siguientes aspectos previamente establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materialidad ▪ Determinar el enfoque: sustantivo, de control o combinado ▪ Determinar la extensión de procedimientos ▪ Dar respuesta al riesgo (Pruebas de controles o sustantivas) ▪ Analizar y ajustar: personal asignado, necesidad de expertos, tiempo disponible, recursos asignados <p>Registro. Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría.</p>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor Equipo de Auditoría	14. Elaboración y aprobación del plan de trabajo y programa de auditoría (Numeral 2.2.6 de la GAT versión 2.1)	Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría diligenciado el Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando se trate de Auditorias Intersectoriales, la determinación de observaciones, mecanismos de control y elaboración de informes estarán a cargo de cada uno de los Directores Técnicos y el Equipo de Auditoría asignado, y será remitido a la Dirección Técnica responsable de consolidar, debidamente documentado. ○ Para la auditoría intersectorial las Direcciones Técnicas responsables deberán seleccionar la muestra y remitirla a la Dirección Técnica designada (consolidadora). Registro. Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría, Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe.		Responsabilidades de cada uno de los integrantes del Equipo de Auditoría y verificar Modelo 08-AF
Supervisor Equipo de Auditoría	15. Ajustes al Memorando de Asignación	Ajustar de ser necesario el Memorando de Asignación, con base en los resultados del Plan de Trabajo y Programa de Auditoría aprobados. Nota. El ajuste que se realice no debe modificar el alcance de la auditoría, si es así, se debe aplicar procedimiento para modificación PVCFT. Registro. Memorando de Asignación ajustado		
Líder de Auditoría Supervisor	16. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la Auditoría	<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 en esta Fase. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, durante esta Fase de la AF. ✓ Verificar por parte del Supervisor (Director Técnico), la actualización de las carpetas digitales y físicas. 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<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.</p>		

7.3 EJECUCIÓN AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<p>17. Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias</p> <p>(Numeral 2.3 de la GAT versión 2.1)</p>	<p>✓ Desarrollar los procedimientos de auditoría definidos en el plan y programa de auditoría utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación, haciendo mayor énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de la gestión fiscal, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y ajuste de la materialidad si es del caso (Numeral 2.2.4.1 de la GAT versión 2.1) ▪ Pruebas de saldos iniciales y finales. (ver Modelo 08-AF Modelo programa y control de procedimientos de auditoría) (Numeral 2.3.1 de la GAT versión 2.1) ▪ Aplicación de pruebas de controles o sustantivas. (ver Anexo 05-AF Instructivo evaluación estados financieros y presupuesto y Modelo 08-AF Modelo Programa y procedimientos de auditoría) (Numeral 2.3.2 de la GAT versión 2.1) ▪ Evaluación y análisis de incorrecciones e imposibilidades. (ver Anexo 09-AF Instructivo análisis de hallazgo para opinión - conclusiones e informe) (Numeral 2.3.3 de la GAT versión 2.1) ▪ Evaluación de la calidad y efectividad del control fiscal interno. (Ver Anexo 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles) (Numeral 2.3.4 de la GAT versión 2.1) ▪ Ejecución de procedimientos para identificar y determinar 		<p>Verificar en los PT que se hayan desarrollado los procedimientos de auditoría y se haya evaluado la totalidad de las muestras de auditoría</p>

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>relaciones y transacciones entre partes vinculadas. (Numeral 2.3.5 de la GAT versión 2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificar el plan y programa de auditoría cuando se considere necesario ✓ Recopilar y analizar la evidencia necesaria y suficiente con la ayuda de herramientas y técnicas de auditoría, que soporte la revisión de fondo de la cuenta (Numeral 2.4.2 de la GAT versión 2.1) ✓ Desarrollar procedimientos finales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar Revisión analítica final. (Numeral 2.3.6.1 de la GAT versión 2.1) ▪ Requerir carta de salvaguarda suscrita. (Ver Modelo 09-AF Carta de salvaguarda Auditoría Financiera) (Numeral 2.3.6.2 de la GAT versión 2.1) ▪ Abordar hechos posteriores entre fechas de corte de los estados financieros y la cercana al informe de auditoría (Numeral 2.3.6.3 de la GAT versión 2.1) ✓ Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de que (a) las estimaciones contables son razonables; y (b) la información revelada en estados financieros es adecuada (Numeral 2.3.7 de la GAT versión 2.1) ✓ Evaluar la planeación, programación y ejecución presupuestal de los sujetos de control. (Ver Instructivo 09-AF Evaluación estados contables y presupuesto) (Numeral 2.3.9 de la GAT versión 2.1) <p>Registro. Papel de Trabajo PT 06-AF Matriz de riesgos y controles auditoría financiera, Papel de Trabajo PT 09-AF Materialidad Auditoría Financiera, Papel de Trabajo PT 08-AF Documentación de pruebas analíticas iniciales y finales, Papel de Trabajo PT 10-AF Análisis de hallazgos para opinión, Papeles de trabajo diligenciados y soportados con evidencias, ayudas de memoria de mesa de trabajo, carta de salvaguarda suscrita.</p>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	18. Conclusión sobre la evidencia obtenida.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o materia en cuestión, con base en los resultados u observaciones. ✓ Reconsiderar la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, antes de sacar conclusiones, y determinar, si es necesario, realizar procedimientos adicionales <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de memoria</p>		
Supervisor - Equipo de Auditoría	19. Determinación y Estructuración observaciones (Numerales 1.3.3.7 y 1.3.3.8 de la GAT versión 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar en mesas de trabajo los resultados del ejercicio auditor frente a la información recopilada i ✓ Determinar y estructurar las observaciones de aquellas situaciones detectadas en las cuales se presentan actos o situaciones de incumplimiento significativo de los criterios sometidos a evaluación estableciendo la condición (desviación frente al criterio), criterio junto con las causas y efectos. ✓ Diligenciar el Papel de Trabajo PT 10-AF Análisis de hallazgos para opinión. ✓ Complementar las labores de auditoría, en el caso que la evidencia no tenga la suficiencia debida. ✓ Mencionar las debilidades, que dieron lugar a observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo. <p>Nota. Cada observación estructurada, debe contar desde la Fase de Ejecución, con todos los documentos que la soportan.</p> <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de memoria, Papel de Trabajo PT 10-AF Análisis de hallazgos para opinión.</p>		Verificar las observaciones frente a los papeles de trabajo
Equipo de Auditoría	20. Calificación de la Matriz de Evaluación Gestión Fiscal	Efectuar evaluación de la gestión fiscal, que incluye un examen de los Macroprocesos, sus procesos y variables de análisis seleccionadas de la Matriz de Evaluación Gestión Fiscal.		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro. Papel de trabajo PT 12-AF Matriz evaluacion gestion fiscal diligenciada.		
Líder de Auditoría Supervisor	21. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la Auditoría	<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 en esta Fase. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, durante esta Fase de la AF. ✓ 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.</p>		

7.4 INFORME AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	22. Elaboración del Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal Ver Modelo 10-AF - Informe de Auditoría Financiera y de Gestión ✓ Remitir el Informe con el sello de agua "INFORME PRELIMINAR", al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet o por correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluir para determinar el fenecimiento de la cuenta: la opinión a 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>los estados financieros, opinión a la gestión presupuestal y el concepto sobre gestión de la inversión y del gasto (Ver numerales 2.4.1.1, 2.4.1.2 y 2.4.1.3 de la GAT versión 2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Resultados obtenidos en la evaluación de cada uno de los Macroproceso examinados (Papel de Trabajo PT 12-AF Matriz evaluación gestión fiscal), ○ Mencionar las debilidades, que dieron lugar a observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo. ○ Aspectos positivos o mejoras realizadas por la entidad, que puedan ser consideradas beneficios de control fiscal (Ver numerales 1.3.2.3 y 2.4.2 de la GAT versión 2.1). Modelo 10-AF informe de auditoría financiera. Anexo 09-AF Instructivo análisis de hallazgo para opinión - conclusiones e informe) ○ Los auditores deben esforzarse por proporcionar informes de auditoría que sean completos, convincentes, oportunos, de fácil lectura y equilibrados. ○ El informe debe responder claramente las preguntas de auditoría o explicar cuando no ha sido posible obtener alguna respuesta. ○ Los hallazgos de auditoría deben ser puestos en perspectiva, y debe garantizarse la congruencia entre los objetivos de la auditoría, las preguntas, resultados y conclusiones ○ Para la auditoría intersectorial: <ul style="list-style-type: none"> • Cada sector debe remitir los resultados de la auditoría a la Dirección Técnica designada como Coordinadora, en los términos establecidos en el Memorando de Asignación y Plan de Trabajo, para su consolidación. • La aprobación del Informe Preliminar le corresponde a los Supervisores involucrados <p>Registro. Papel de Trabajo PT 12-AF Matriz evaluación gestión fiscal, Informe preliminar con sello de agua y Docunet de remisión o correo electrónico institucional.</p>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	23. Revisión y aprobación Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar en mesa de trabajo, el contenido del informe y realizar los ajustes que consideren necesarios. ✓ Declarar la conformidad del informe preliminar y aprobarlo, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En las auditorías Intersectoriales, los Directores Técnicos son responsables de la revisión y aprobación del Informe Preliminar. ○ Ayuda de memoria debidamente suscrita por el equipo de auditoría y el Supervisor. <p>Registro. Ayuda de Memoria de revisión y aprobación del Informe Preliminar o conformación del producto no conforme</p>		
Supervisor (Director Técnico)	24. Remisión informe Preliminar a Contralor	<p>Remitir al Contralor el Informe Preliminar y el Memorando de Asignación por docunet o correo electrónico institucional, para convocar al Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor contará hasta con cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del Informe, para revisión y recibir la sustentación del Supervisor y Equipo de Auditoría. ○ 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. <p>Registro. Docunet o correo electrónico institucional de remisión, citación a Comité de Calidad de Informes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	25. Sustentación Informe Preliminar al Comité de	<p>Sustentar al Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor el Informe Preliminar.</p>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
	Calidad de Informes	<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe contar con la documentación derivada de la auditoría (soportes) necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. ○ 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) Modelo 01-PF Declaración de independencia y hacer entrega al supervisor la de auditoría. ○ En el caso que el Informe Preliminar sea devuelto para correcciones de fondo, la Dirección Técnica tendrá hasta con tres (3) días hábiles para corregir y ajustar; seguidamente lo remitirá de nuevo al Despacho por DOCUNET o correo electrónico institucional <p>Registro. Acta del Comité de Calidad de Informes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	26. Validación Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe, presentadas por el Comité de Calidad, realizando los ajustes de fondo y forma que se consideren procedentes, de acuerdo a las observaciones registradas en el Acta del Comité de Calidad de Informes. ✓ Aprobar mediante la firma del supervisor, el Informe Preliminar. ✓ En caso que el Informe Preliminar no contenga Observaciones, se procederá a conformarlo como Informe Final continuando con las Actividades y Acciones señaladas a partir del numeral 29 de este procedimiento <p>Registro. Ayuda de memoria de análisis a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, debidamente firmada por el equipo auditor y el Supervisor, Informe Preliminar firmado por el Supervisor.</p>		Revisar argumentos cuando se considere que no se atienden inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas del Comité

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	27. Remitir Informe Preliminar al sujeto de control	<p>Remitir informe preliminar al ente auditado, en medio digital por correo electrónico oficial, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, prorrogables hasta por dos (2) más, previa solicitud del sujeto.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la auditoría Intersectorial a la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión del Informe Preliminar se hará al Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho/ Director y al Jefe de la Oficina de Control Interno. ○ El Informe Preliminar será remitido en formato digital. ○ La solicitud de prórroga debe ser requerida por escrito, en físico o por correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término y será concedida por el Supervisor mediante comunicación oficial y copia al Contralor. ○ Se le debe solicitar a la (las) entidad(es) auditada (s), 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 con remisión Informe Preliminar, solicitud de prórroga si aplica y respuesta brindada.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	28. Evaluación de la respuesta de la entidad y ajustes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la respuesta remitida por el ente sujeto de control (derecho de contradicción) ✓ Determinar y argumentar si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas. ✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos, validando la incidencia de los mismos y los responsables (Numeral 1.3.3.7 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT versión 2.1). ✓ Realizar los ajustes necesarios al informe, a la Matriz de Gestión 		Revisar la Ayuda de Memoria Análisis al Derecho de Contradicción

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Fiscal y Papeles de Trabajo, en el evento de desvirtuarse observaciones</p> <p>✓ Anexar al informe, las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el equipo de auditoría, contenidas en la Ayuda de Memoria Análisis al Derecho de Contradicción (Numeral 1.3.2.3 Elaboración del informe)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En el Modelo 02-PF Ayuda de Memoria de análisis al derecho de contradicción se deberá documentar y evidenciar los análisis y opiniones efectuados por el equipo de auditoría ○ Para la AF Intersectorial, cada Dirección Técnica responsable deberá realizar la evaluación del Derecho de Contradicción del sector de su competencia y remitir los resultados a la Dirección Técnica Coordinadora para su consolidación. ○ 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. ○ En caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado se evidencie que la condición de la observación pueda tener un ajuste y/o una presunta incidencia adicional o diferente a la inicialmente comunicada en el informe preliminar, se trasladará nuevamente al auditado esta observación, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final y se concederán hasta dos (2) días improrrogables para dar respuesta, y Equipo de Auditoría, que contará hasta con dos (2) días para resolver 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Registro. Ayuda de Memoria con la argumentación del análisis al derecho de contradicción de la entidad -Modelo 02-PF Ayuda de Memoria, Docunet o correo electrónico institucional de remisión.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	29. Revisión y aprobación informe final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructurar y consolidar el Informe Final según Modelo 10-AF Auditoría Financiera y de Gestión ✓ Retirar la marca de agua. ✓ Elaborar la carta de conclusiones donde se enuncian las conclusiones o concepto, de tal forma que se visualicen claramente los resultados obtenidos de conformidad con la competencia del sujeto de control auditado, con los criterios de auditoría examinados y las conclusiones o concepto ✓ 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 con su respectivo Anexo Ayuda de memoria análisis al derecho de contradicción 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 de la Auditoría de la aprobación del Informe Final, el Anexo y del papel de trabajo PT-P4-01, mediante correo electrónico institucional. <p>Registro. Informe Final y su Anexo revisado y aprobado, papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de Observaciones vs Hallazgos diligenciado, correo electrónico institucional aprobando el informe.</p>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	30. Remisión informe Final al Contralor	<p>Remitir por Docunet o correo electrónico institucional al Despacho del Contralor el Informe Final, el Anexo Ayuda de memoria análisis al derecho de contradicción y el papel de trabajo PTP4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos para su revisión.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los profesionales de apoyo adscritos al Despacho contarán, para la revisión, técnica y metodológica hasta con ocho (8) días hábiles, siguientes al recibido de la información detallada en esta Acción ○ 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. <p>Registro: Docunet o correo electrónico institucional, o medio de almacenamiento en la nube, con el Informe Final, el Anexo Ayuda de memoria análisis al derecho de contradicción y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	31. Revisión y Aprobación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sustentar al Contralor cuando así lo requiera, el Informe Final. ✓ Proceder con las correcciones necesarias al Informe Final, el Anexo Análisis del derecho de contradicción y/o papel de trabajo PT-P4-01 indicadas por el Despacho del Contralor ✓ Firmar el informe final impreso por parte del Supervisor. En caso que se trate de una AF Intersectorial, deberá ser firmado por los Directores Técnicos involucrados. <p>Registro. Informe Final firmado por el Supervisor, Anexo Análisis del Derecho de Contradicción (sin asignación de responsables) y papel de trabajo PT-P4-01, docunet o correo electrónico institucional solicitando correcciones.</p>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	32. Remisión Informe Final al ente auditado	<p>Liberar el Informe Final firmado y el anexo análisis al derecho de contradicción, mediante oficio al Representante Legal del ente auditado, en medio digital, con copia al despacho del contralor.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la AF Intersectorial donde se auditaron entidades de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión del Informe Final se hará al Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho/ director y al jefe de la oficina de Control Interno. ○ En caso que en la AF participaron varias Direcciones Técnicas, el oficio remitario y el informe final será firmado por los supervisores integrantes. ○ Cuando no se hayan generado Observaciones, dejar constancia en el oficio de remisión que por esta razón no se adjunta el Anexo Análisis del Derecho de Contradicción. <p>Registro. Oficio de remisión y correo electrónico institucional del Informe Final firmado al ente auditado con los anexos</p>		
Líder de Auditoría Supervisor	33. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la Auditoria	<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 en esta Fase. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, durante esta Fase de la AF. ✓ 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>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro. Carpeta digital y física actualizada con los documentos que soportan las Actividades y Acciones de esta Fase.		

7.5 ACTIVIDADES POSTERIORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder de Auditoría	34. Reporte Beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar y documentar los beneficios del control fiscal detectados en el desarrollo de la AF ✓ Diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes. ✓ Entregar el reporte de beneficios al Supervisor, quien los revisará y remitirá al área responsable de consolidarlos, cuando sean requeridos <p>Registro. Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados, correo institucional de remisión de formatos y soportes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	35. Divulgación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del Informe Final al (los) ente(s) auditado(s), lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación en la Página Web de la CGSC el Informe Final de Auditoría sin el Anexo Análisis del Derecho de Contradicción. ▪ Remisión mediante correo electrónico institucional copia del Informe Final a la Presidencia y a la Secretaría General del Concejo Distrital, para su correspondiente divulgación a los Honorables Concejales ▪ Si se dio trámite a una denuncia ciudadana a través de este tipo de auditoría, remitir mediante oficio y/o al correo electrónico reportado, la copia del informe final al peticionario indicándole la página donde se encuentra la respuesta a su denuncia; esta comunicación se hará con copia a la Oficina de Control Fiscal Participativo ▪ Elaborar el informe Ejecutivo y remitirlo al Supervisor para su 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>revisión y su posterior envió a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Registro. Correo electrónico a Presidencia y a la Secretaria General del Concejo Distrital, Informe publicado en Página Web, Informe Ejecutivo, Docunet o correo electrónico remisorio a Oficina de Comunicaciones, oficio al peticionario, con copia a la Oficina de Control Fiscal Participativo.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	36. 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, con los anexos en este indicados. ▪ 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 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. <p>Registro. Oficio de remisión al Contralor formatos de traslado de</p>		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Hallazgos según su incidencia Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales, oficio traslado de hallazgos a autoridades competentes.		
Equipo de Auditoría	37. Verificación Plan de Mejoramiento	<p>Seleccionar dos (2) funcionarios del equipo de auditoría que participaron en la AF, para que adelanten el registro en una Ayuda de Memoria 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.</p> <p>Registro. Ayuda de Memoria, DOCUNET o correo electrónico institucional suscrito por el Supervisor (Director Técnico) indicando los dos (2) funcionarios, Plan de Mejoramiento suscrito e informes de avance.</p>		
Líder de Auditoría Supervisor	38. Diligenciamient o Formato CIAB de la CGR	<p>Registrar 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</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Esta actividad sólo aplica para las auditorías Financiera y de Gestión AF del Distrito de Santiago de Cali, EMCALI EICE ESP y de METRO CALI S.A. ○ Diligenciamiento Formato CIAB: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para el diligenciamiento del formato CIAB recuerde: <ul style="list-style-type: none"> ● Incorrecciones de cantidad. pueden ser el resultado de una inexactitud al recoger o procesar los datos, a partir de los cuales 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. ● Incorrecciones de clasificación. 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. 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> • Incorrecciones de revelación. Se originan cuando la información revelada es inadecuada o insuficiente y puede llegar a afectar la percepción de los usuarios sobre los estados financieros. • Incorrecciones de presentación. 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. • Incorrecciones de circunstancias. 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 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Toda imposibilidad se da por: <ul style="list-style-type: none"> • Limitación al alcance. 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 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>y cuando la entidad auditada facilite la información necesaria v para la aplicación de estas pruebas alternativas, al objeto de eliminar la limitación inicialmente encontrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incertidumbre en auditoría. 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 tanto, incertidumbres. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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) ○ Solo las incorrecciones de cantidad, se dan por sobreestimación o subestimación. <p>Registro. Formato CIAB de la CGR diligenciado.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder de Auditoría Secretaría Supervisor (Director Técnico)	39. Finalización del procedimiento auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en los formatos en Excel asociados a la rendición, la información requerida para la posterior rendición electrónica trimestral y anual de la cuenta en el aplicativo SIREL de la Auditoría General de la Republica. ✓ Rendir la información con visto bueno del Supervisor. una vez habilitada la plataforma del aplicativo SIREL. ✓ Diligenciar formato MOD P4-03 Reporte de Hallazgos SIREL, con el respectivo visto bueno del Supervisor y remitirlo al Representante del Proceso Auditor ✓ Actualizar la carpeta digital, alimentándola con los documentos generados. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantadas. ✓ Entregar mediante Oficio el Expediente físico y digital de la Auditoría 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. ✓ Verificar (Supervisor o su delegado), la correcta conformación de los expedientes físicos y digitales de la AF; 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). <p>Notas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si se presentare FE DE ERRATAS al informe final, la corrección en el aplicativo SIREL solo puede realizarse dentro de la anualidad y reportarse a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad. ○ Si la FE DE ERRATAS se presentare relacionada con los hallazgos, se deberá revisar y actualizar la información del Reporte de Hallazgos y en el formato MOD P4-03 Reporte de Hallazgos SIREL. 		

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - AF**

**CÓDIGO:
PRO-P4-221**

**PÁGINA
47 de 47
VERSIÓN: 05**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro. Formato diligenciado para la rendición electrónica trimestral y anual de la cuenta, formato MOD P4-03 Reporte de Hallazgos SIREL, comunicación escrita, expediente físico, carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado.		
Supervisor (Director Técnico)	40. 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: Agosto 10 de 2021
---	--	--

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública