

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.18</b> <b>00-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> 1 de 33
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar sí, en el marco de la gestión fiscal, las actividades, las operaciones y la información correspondientes a un proceso, asunto o entidad auditada resultan conformes en el cumplimiento de los criterios de auditoría, los cuales pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, manuales, actos administrativos y demás términos acordados o los principios generales que rigen una administración sana del sector público.

## 2. ALCANCE

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

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

**Actividades de control.** Son las políticas, sistemas y procedimientos que aseguran se estén llevando a cabo las directivas administrativas establecidas por la entidad auditada. 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 desarrollo de operaciones, indicadores de desempeño, seguridad de activos y segregación de funciones; controles físicos, y procesamiento de información.

**Alcance de la auditoría.** Marco o límite de una auditoría que determina el tiempo a emplear, las materias o áreas 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 adversos que puedan afectar la operación de la entidad auditada y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de

<sup>1</sup> Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario Pág. 235.



*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> <b>2 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

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.

**Auditoría con seguridad razonable.** Indica el cumplimiento o no de los criterios establecidos para ser evaluados en la auditoría de cumplimiento. Comprende la evaluación de riesgos, así como la aplicación de los procedimientos para hacer frente a los riesgos analizados (Numeral 4.3.5 de la GAT).

**Auditoría con seguridad limitada.** Se relaciona con el alcance de la evaluación y la realización de procedimientos limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, en donde se evalúan asuntos o procesos específicos, con lo cual el concepto que se emite se circunscribe al cumplimiento o no de los criterios evaluados (Numeral 4.3.5 de la GAT).

**Asunto o materia a auditar.** Puede comprender un sujeto de control o cualquier tipo de actividad, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos. Corresponde a las expresiones “asunto o materia en cuestión”, “asunto o materia a evaluar”, “asunto o materia controlada”, etc. El asunto o materia auditar se refiere a la información, condición o actividad que se mide o evalúa de acuerdo con ciertos criterios. Puede tomar diversas formas y tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la auditoría. Para la AC se define por el alcance de la auditoría.

**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.** 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. Así mismo, 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, como resultado del seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, hallazgos o pronunciamientos efectuados por la Contraloría, que sean cuantificables o cualificables y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio (Ley 1474 de 2011).

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> <b>3 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Bien de uso público.** Un bien es público cuando puede ser usado o disfrutado por todos los habitantes por tener un carácter de interés social, el Estado interviene en su administración y cuidado, directa o indirectamente.

**Carta de compromiso.** Instrumento que permite registrar los compromisos y responsabilidades de la Contraloría y de la dirección del sujeto de control con relación a la auditoría a realizarse. Este documento se suscribe en la instalación de la auditoría, conforme a la GAT Numeral 1.3.1.8, Comunicación.

**Carta de Salvaguarda.** Es la manifestación expresa del representante legal del sujeto de control, de su responsabilidad por la oportuna preparación y presentación de la información relacionada con todo el asunto o proceso objeto de auditoría, confirmando la ausencia de errores importantes o relevantes en la misma y la revelación de los resultados de la gestión. Este documento es suscrito por el representante legal del sujeto de control y entregado al Equipo de Auditoría al finalizar la fase de ejecución.

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

**Certeza en la auditoría de cumplimiento.** Seguridad razonable de detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pueda afectar significativamente el logro de los objetivos de la auditoría. Los principios fundamentales de auditoría indican que una Auditoría de Cumplimiento debe concebirse de modo tal que ofrezca esta seguridad razonable (Numeral 4.3.5 de la GAT).

**Conclusión de auditoría.** Concepto que se emite sobre la materia auditada, lo cual será fundamental para el pronunciamiento de la Contraloría respecto a sí el sujeto de control cumplió los criterios en la materia o asunto auditados; el cual será plasmado en el Informe de la Auditoría de cumplimiento. Esta conclusión puede ser sin reserva o con reserva (Numeral 4.6.3.3 de la GAT).

**Conclusión sin reservas.** La información acerca de la materia o asunto auditado, resulta conforme en todos los aspectos significativos examinados (los criterios aplicados) Numeral 4.6.3.3 pág. 231 de la GAT.

**Conclusiones con reservas.** Este tipo de conclusiones se dan cuando en el desarrollo de la auditoría se ha identificado algún incumplimiento material o se han presentado limitaciones en el alcance y existen las siguientes opciones (Numeral 4.6.3.3 de la GAT):

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> <b>4 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

- ✓ **Incumplimiento material - conclusión (Concepto) con reserva.** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que, salvo en lo referente a (describir la excepción), la información acerca de la materia controlada en la entidad auditada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con (los criterios aplicados) ...”.
- ✓ **Incumplimiento material - conclusión (Concepto) adversa.** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que la información acerca de la materia controlada no resulta conforme...”.
- ✓ **Limitación en el alcance - conclusión (Concepto) con reservas.** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, salvo en lo referente a (describir la limitación o excepción), la información acerca de la materia controlada en la entidad resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con (los criterios aplicados)”
- ✓ **Limitación en el alcance - abstención de conclusión (Concepto).** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, no podemos emitir un concepto.”

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

**Criterios de evaluación.** En Auditoría de Cumplimiento, la expresión “criterios de evaluación” corresponde a la expresión “criterios de auditoría”. Son puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar el asunto o materia en cuestión. Se debe contar con criterios adecuados a las circunstancias propias de este tipo de auditoría. Se definen como parámetros de referencia relacionados con 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. (Numeral 4.3.2 de la GAT).

**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).

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 5 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**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).

**Eficiencia.** En virtud de este principio de control fiscal, 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 las conclusiones sobre los criterios de evaluación. Al igual se debe preparar toda la documentación relevante y pertinente, que desarrolle los procedimientos aprobados, incluyendo claramente los criterios empleados y el alcance del ejercicio auditor (Numeral 4.6.2 de la GAT).

**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).

**Estrategia de auditoría.** El propósito es diseñar una respuesta eficaz a los riesgos de incumplimiento identificados y evaluados. La estrategia detalla y establece el alcance, la oportunidad y orientación de la auditoría. La estrategia se documenta en el plan de trabajo.

**Evidencia.** La evidencia de AC es toda información obtenida y organizada sistemáticamente por el auditor para sustentar sus opiniones, observaciones y conclusiones; comprende los documentos fuente y subyacentes, así como cualquier otra información confirmatoria proveniente de otras fuentes (Numeral 4.6.2.2 de la GAT).

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> <b>6 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**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.

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

**Informe de auditoría.** Es el resultado presentado por escrito, sobre la consolidación de los resultados obtenidos en la evaluación adelantada por los auditores y los cuales serán comunicados a las entidades y a las partes interesadas (Numeral 4.6.3 de la GAT).

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

**INTOSAI.** Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

**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 o importancia relativa.** Principio que comprende factores tanto cuantitativos (cantidad) como cualitativos (naturaleza, contexto), y se refiere a la valoración de las omisiones o inexactitudes de partidas o transacciones que tienen importancia relativa<sup>2</sup>, individualmente o en su conjunto, y su influencia en las decisiones tomadas por los usuarios. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia la materialidad de planeación para una cuenta, partida o situación (Papel de trabajo PT 25-AC materialidad). Se entiende como el hecho o conjunto de hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo (Numeral 4.6.1.6 de la GAT).

<sup>2</sup> Un asunto se puede juzgar importante o significativo si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de los usuarios previstos. Numeral 1.3.1.6 de la GAT “Materialidad o importancia relativa”

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> <b>7 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**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 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 - PVCFT.

**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 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 de la GAT).

**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.

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*





	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 8 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**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.

**Plan de trabajo.** Documento final de la fase de planeación, en el que se reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, la estrategia de auditoría, se proponen esquema de trabajo, cronograma de actividades, programa de auditoría, se establecen responsabilidades y determina el alcance de la auditoría. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, se elabora al final de la fase de planeación; permite al equipo auditor 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. (Numeral 1.3.2.9 de la GAT).

**Planeación de la auditoría:** Comprende el conocimiento que se realiza de la entidad, del asunto o materia a auditar, del marco legal que le aplica, de la estructura y ambiente de control, de los controles relevantes relacionados con el asunto, la identificación de los riesgos y la evaluación que dichos controles no puedan evitar o detectar aspectos importantes de incumplimiento (Numeral 4.6.1 de la GAT).

**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 desarrollará el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

**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 y la GAT.

**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.

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> <b>9 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**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 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 recorrido.** Las pruebas de recorrido 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 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 y quien los realizó.

**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.

**Recursos públicos.** Son los ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza porque tienen como objeto financiar el gasto Público.

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> <b>10 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**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.

**Reunión de instalación:** Actividad que realiza el Contralor o su delegado, el Director Técnico y/o Equipo auditor, 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.

**Resultado esperado.** Es la exposición de las expectativas del proceso auditor, de acuerdo con los objetivos y criterios de la auditoria. 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).

**Riesgo combinado (RCB).** Es el resultado de la ponderación del riesgo inherente final asociado a la ponderación de 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.

**Riesgo de detección (RD).** Está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría que se apliquen, tienen relación con la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

**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

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>1100.1200.1400.1500.1700.</b> <b>1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA</b> 11 de 33
			<b>VERSIÓN: 01</b>

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 enmarcado 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 en la auditoría, 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.

**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 Municipio 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 (Director Técnico), y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes.

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 12 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este Procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

Cuando en cumplimiento de esta Guía existan diferencias en su aplicación, 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 400 “Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así como la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Este procedimiento aplica para las auditorías de cumplimiento que se desarrollen, en acatamiento de la normativa referenciada.

##### Planeación estratégica.

Los fundamentos para la Planeación Estratégica del Proceso Auditor, donde se establecen las directrices para la priorización de las auditorías de cumplimiento, para ser incluidas en el PVCFT, se encuentran referenciados en el Numeral 1.4.1 Planeación Estratégica, del Capítulo 1 de la GAT; 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.

En la Auditoría de Cumplimiento, la planeación estratégica, comprende dos procesos relevantes, el de planificar y programar las auditorías en el PVCFT y el proceso de definición, elaboración y aprobación de la asignación de actividades por parte del Supervisor (Director Técnico) y los funcionarios de la Dirección Técnica, en Comité de Coordinación y Seguimiento (Numerales 4.5 y 4.5.2 de la GAT). En este último proceso, se determinan los siguientes aspectos, los cuales se documentan como anexo al PVCFT:

- ✓ El asunto o materia a evaluar

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 13 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

- ✓ El objetivo general que se persigue en la evaluación
- ✓ Los objetivos específicos relacionados con el objetivo de la evaluación y el asunto o materia a evaluar
- ✓ Marco legal y normativo que en principio se tendrá para la evaluación, el cual está relacionado con el asunto a evaluar, y que se tendrá como referencia inicial para la determinación de los criterios de auditoría. (Esto en el sentido, que, en el desarrollo de la fase de planeación, con el entendimiento de la entidad, el grupo auditor precisará las normas, manuales y reglamentación relacionada con el asunto o materia a evaluar, que le permitirá identificar claramente los criterios de evaluación).
- ✓ Administración del trabajo: corresponde al Supervisor (Director Técnico) la designación del equipo auditor indicando el líder.
- ✓ Determinar necesidad de expertos técnicos.
- ✓ Términos de duración de la auditoría: tiempo dentro del cual se realizará la auditoría
- ✓ Lugar de realización de la auditoría: Corresponde a las áreas, en donde se adelantará la auditoría

Estos anexos son papeles de trabajo del equipo de auditoría, por tanto, no se publican.

### Fundamento legal - regulaciones.<sup>3</sup>

Para la aplicación del procedimiento, se debe conocer el fundamento legal del tema o asunto a auditar. Se constituye en la fuente para determinar el alcance de la auditoría, los criterios y los hallazgos de la misma. La identificación del fundamento o base legal de la entidad o entidades sujetas a control, es el punto de partida para determinar los criterios aplicables en la Auditoría de Cumplimiento.

Así mismo, las regulaciones que son el conjunto de disposiciones contenidas en la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, documentos de política pública, instrumentos de planeación y en general toda disposición, prescripción, regla o norma expedida por los organismos competentes que sean aplicables al sujeto, entidad, asunto o materia a auditar.

<sup>3</sup> ISSAI 400/12, 28, 29; ISSAI 4100/26.2; ISSAI 4200/32.2. Numeral 4.3.1 de la GAT.

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 14 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

### Control de calidad de la auditoría.

Se debe realizar, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades en cada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor (Numeral 1.4.4 de la GAT).

En el desarrollo de la AC, la Contraloría General de Santiago de Cali, implementará los mecanismos y procedimientos necesarios, a fin de garantizar que se cumpla con las normas y principios de auditoría y que el resultado y conclusiones correspondan con las verificaciones y hechos evaluados. Estos deben abarcar asuntos como la dirección, la revisión y la supervisión del proceso de auditoría (Numeral 4.4.6 de la GAT).

En la calidad de los informes de auditoría, la responsabilidad del Supervisor (Director Técnico), se enmarca 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 o por gestión), 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 sus funciones y por ende la calidad de los resultados de auditoría.

El tiempo de inicio y finalización 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.

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 15 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

### **Solución de controversias**

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor. Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo Auditor y controversias entre el Supervisor (Director Técnico) y el Equipo de Auditoría y deben resolverse de acuerdo al Numeral 1.4.3 de la GAT.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría Territorial le corresponden en primera instancia al Supervisor (Director Técnico), 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 en el Numeral 1.3.1 de la GAT: “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 de cumplimiento, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o área responsable.

### **Declaración de independencia**

Todos los servidores públicos del Ente de Control y particulares que se vinculen a la auditoría de cumplimiento, 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.

### **Validación de información**

La validación de información debe ser permanente y continua durante la fase de ejecución de auditoría. No es necesario esperar concluir el trabajo o el informe de auditoría, para que la entidad conozca de los asuntos observados o detectados como presuntas deficiencias o

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*





	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 16 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

incumplimientos; éstos deberán ser transmitidos para formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado (Numeral 4.6.2.1 de la GAT).

## 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.

Los roles y responsabilidades en la auditoría de cumplimiento son los siguientes: Supervisor (Director Técnico), Líder del Equipo de Auditoría, Equipo auditor, Expertos.

**Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Garantiza la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades de acuerdo con el numeral 1.4.2.2 de la GAT. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

**Líder de equipo de auditoría (Auditor Fiscal 01, 02 y 03).** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría encargado de coordinar la auditoría e interactúa con el Supervisor (Director Técnico) 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 específicos y 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 de cumplimiento, se garantiza por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali la calidad mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación.

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700. 1800-16-01-20-214</b>	<b>PÁGINA 17 de 33</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

Los cargos involucrados y responsables de las actividades en el Procedimiento de Auditoría de cumplimiento, son los siguientes: Director Técnico, Auditor Fiscal III, Auditor Fiscal II, Auditor Fiscal I, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Secretaria Ejecutiva y secretaria.

## 6. FORMATOS DE CALIDAD

No de Formato	Nombre del Formato
0400-16-07-10-117	Metodología para la Evaluación de la Satisfacción del Cliente Externo.
1100-1200-1400-1500-1700-1800-15-08-04-21	Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control.

## 7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades, acciones y responsabilidades en cada una de las fases del procedimiento auditor (Los términos de las actividades serán establecidos en el Plan de Trabajo de cada auditoría):

### 7.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	1. Notificación Memorando de Asignación a Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar memorando de asignación, teniendo en cuenta la asignación de actividades contenidas en los anexos del PVCFT, que contenga: sujeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, alcance, designación del equipo auditor, indicando el Líder de la Auditoría, fechas del proceso.</li> <li>✓ Comunicar al Equipo de Auditoría</li> <li>✓ Solicitar al sujeto auditado la certificación de los correos electrónicos institucionales, para notificaciones oficiales.</li> <li>✓ Solicitar la Declaración de Independencia a los servidores públicos en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo. (Numeral 1.1.3 de la GAT)</li> </ul>		Verificar la coherencia con el PVCFT

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p><b>Nota.</b> Para las auditorías intersectoriales, el memorando de asignación será elaborado por los Supervisores (Director Técnico) responsables de la misma.</p> <p><b>Registro:</b> Memorando de Asignación enviado vía Docunet, Modelo 01-PF Declaración de independencia enviado vía Docunet a la Dirección Técnica respectiva.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	2. Presentación de la auditoría	<p>Enviar comunicación al ente auditado con copia a la Oficina de Control Interno de éste y al Contralor (Modelo 04- PF Presentación de auditoría), adjuntando las cartas de compromiso (Modelo 03-PF Carta de compromiso) y salvaguarda (Modelo 17 - AC Carta de salvaguarda).</p> <p><b>Nota.</b> Para la auditoría intersectorial la presentación será realizada por los Directores Técnicos responsables (Supervisor (Director Técnico) responsables de la misma.</p> <p><b>Registro:</b> 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>		

COPIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	3. Instalación de la Auditoría	Realizar mesa de instalación de la auditoría y suscribir la Carta de Compromiso con el representante legal del ente auditado.  <b>Nota.</b> Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo Auditor dejará constancia en la ayuda de memoria de instalación de dicha situación.  <b>Registro:</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria instalación de la auditoría, Modelo 03-PF Carta de compromiso		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	4. Comprensión del tema, materia o asunto a auditar	Elaborar análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar, considerando la rendición de la cuenta de los formatos que apliquen, de manera que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y el asunto o tema a auditar (Numerales 4.6.1.1 y 4.6.1.3 de la GAT),  <b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 21-AC Conocimiento del Asunto o Materia a Auditar diligenciado.		
Equipo de Auditoría	5. Criterios de evaluación (aspectos legales, fuentes de criterio y criterios)	Determinar los criterios de evaluación: aspectos legales, fuentes de criterio, criterios; que son adecuados y pertinentes para realizar la evaluación del tema, materia o asunto a auditar en función a los objetivos de la misma (Numerales 4.3.2 y 4.6.1.2 de la GAT), teniendo en cuenta la asignación de actividades contenidas en los anexos del PVCFT.  <b>Registro:</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	6. Identificación y valoración del riesgo (Numeral 4.6.1.4 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar y valorar los riesgos para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría a ser llevados a cabo.</li> <li>✓ Identificar el riesgo de fraude y obtener evidencia suficiente y apropiada en relación con los riesgos de fraude detectados.</li> <li>✓ Considerar indicadores de debilidades relativas a fraude.</li> </ul> <p><b>Notas.</b> Factores que pueden generar riesgos de fraude en el sector público, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concesión de subsidios o subvenciones y beneficios a terceros</li> <li>• Adjudicación de contratos</li> <li>• Atribuciones y actuación de los funcionarios</li> <li>• Declaraciones erróneas de resultados o información que tengan carácter intencionado</li> <li>• Privatización de entidades</li> <li>• Relaciones entre funcionarios y entidades públicas</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 23-AC Prueba de Recorrido, Papel de Trabajo PT 22-AC Identificación riesgo fraude.</p>		
Equipo de Auditoría	7. Entendimiento y evaluación inicial del control fiscal interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entender y evaluar la confiabilidad del control interno de la entidad, en relación con el tema, asunto o materia a auditar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los componentes del control interno, con relación al tema o asunto a auditar</li> <li>• Determinar los factores de riesgo de posibles pérdidas de bienes y recursos públicos con relación a los criterios de auditoría</li> <li>• Determinar los riesgos de incumplimiento incluido el riesgo de fraude y valorar los controles que sirven de apoyo al cumplimiento de los criterios de auditoría</li> <li>• Evaluar el diseño de los controles</li> </ul> </li> </ul>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir al sujeto de control el listado de riesgos para que realice la autoevaluación respecto al diseño de los mecanismos de control, que considera la entidad tiene diseñados para mitigar los riesgos identificados por el equipo auditor (Numeral 4.6.1.5).</li> </ul> <p><b>Notas.</b> Este entendimiento le permitirá al auditor evaluar el riesgo, y poder así determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar al Control Interno en la fase de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento.</p> <p><b>Registros:</b> Oficio de remisión listado de riesgos, Papel de Trabajo PT 22-AC Identificación riesgo fraude, Papel de Trabajo PT 23-AC Prueba de Recorrido, Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	8. Gestión riesgo de auditoría	<p>Determinar y gestionar el riesgo de auditoría (RA) el cual se valora en función del riesgo combinado (RC) y el riesgo de detección (RD), bien sea en forma cualitativa (alta, media o baja) o mediante la asignación de valores.</p> <p><b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	9. Determinación de la materialidad	<p>Determinar la materialidad o importancia relativa del tema o asunto a auditar, considerado por factores cuantitativos y cualitativos (Numeral 4.6.1.7 de la GAT y anexo 18-AC Instructivo materialidad e incidencia en el concepto final AC)</p> <p><b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto AC.</p>		
Equipo de Auditoría	10. Muestra de auditoría	<p>✓ Determinar la muestra de auditoría para establecer qué procesos, cuentas, planes, programas, proyectos, contratos, u otra información,</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>se debe considerar para aplicar los procedimientos que sustentan los resultados de la auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es importante determinar la importancia del proceso, plan, programa o proyecto en el cumplimiento del objeto misional de la entidad, como un criterio para establecer la muestra.</li> <li>✓ Por lo tanto, la muestra de auditoría es el resultado de aplicar muestro estadístico y no estadístico según aplique.</li> <li>✓ (Numeral 6.4.1.8 de la GAT)</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	11. Estrategia de auditoría	<p>Formular la estrategia de auditoría en la que se establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos de auditoría</li> <li>• Alcance de la auditoría</li> <li>• materialidad específica</li> <li>• Enfoque de auditoría</li> <li>• Enfoque de muestreo</li> </ul> <p><b>Registros:</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria, que incluya además los criterios definidos para la selección de la muestra.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	12. Elaboración y aprobación del plan de trabajo y programa de auditoría	<p>Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría (Numeral 4.6.1.9 de la GAT).</p> <p><b>Registros:</b> Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría, Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe, Papeles de trabajo diseñados.</p>		

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	13. Ajustes 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.  <b>Nota.</b> En caso de modificar el alcance, se debe aplicar procedimiento para modificación PVCFT.  <b>Registros:</b> Oficio de solicitud de modificación del alcance por Docunet, Memorando de Asignación ajustado, Modelo 02-PF Ayuda de memoria justificando técnicamente los ajustes.		Verificar que no se modifique el alcance de la Auditoría

## 7.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
	14. Evaluación final del control fiscal interno	✓ Emitir evaluación final del diseño de controles y riesgo combinado.  <b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles auditoría de cumplimiento.		
Equipo de Auditoría	15. Aplicación procedimientos, pruebas y obtención de evidencias (Numeral 4.6.2 de la GAT)	✓ Realizar las pruebas y verificaciones correspondientes definidas en el programa de auditoría y contempladas en el Plan de trabajo; utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación. Ver Anexo 16 AC técnicas de auditoría para obtener evidencias.  <b>Notas:</b> ✓ Una vez culminada la fase de ejecución, se recibe la Carta de Salvaguarda diligenciada y se hace entrega de los bienes y documentos facilitados para la auditoría.		Verifique que se hayan establecido canales adecuados de comunicación con la entidad y se cuente con soportes suficientes y pertinentes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El desarrollo de cada uno de los procedimientos debe quedar documentado en los papeles de trabajo, señalando las conclusiones obtenidas en la evaluación realizada.</li> <li>✓ Si en el desarrollo de la auditoría, se identifican incumplimientos de otros criterios pertinentes diferentes a los identificados en la fase de planeación, se comunicarán tales incumplimientos a la entidad indicando el criterio incumplido y se ajustará el papel de trabajo diseñado para documentar la evaluación de controles.</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles auditoría de cumplimiento, Modelo 17 - AC Carta de salvaguarda tramitada.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	16. Determinación y Estructuración observaciones	<p>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 (Numerales 1.3.2.12 y 4.6.2.4 de la GAT).</p> <p><b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto AC.</p>		Verificar la coherencia de las observaciones con los criterios evaluados
Equipo de Auditoría	17. Calidad y eficiencia del control interno	<p>Evaluar la efectividad de los controles, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y remitir al Supervisor para revisión y ajustes si es el caso</p> <p><b>Registro:</b> Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles auditoría de cumplimiento, Modelo 02-PF Ayuda de memoria.</p>		

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*

### 7.3 INFORME DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	18. Elaboración Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el Informe Preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, (Numeral 4.6.3.2 de la GAT). Ver Modelo 18 AC - Estructura Informe de AC.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> Para la auditoría intersectorial cada sector debe remitir los resultados de la auditoría a la Dirección Técnica designada, en los términos establecidos en el Memorando de Asignación y Plan de Trabajo, para su consolidación.</p> <p><b>Registro:</b> Informe preliminar con sello de agua, Docunet o correo electrónico institucional de remisión.</p>		Verificar que se desarrollen la totalidad de objetivos propuestos
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	19. Revisión y validación Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar en mesa de trabajo el contenido del informe preliminar y realizar los ajustes que consideren pertinentes.</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe preliminar y validarlo o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> En las auditorías Intersectoriales, los Directores Técnicos son responsables de la revisión y aprobación del informe preliminar.</p> <p><b>Registro:</b> Informe Preliminar validado y aprobado.</p>		

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	20.Remisión Informe Preliminar al Contralor	Remitir al Contralor el Informe Preliminar y el Memorando de Asignación por Docunet.  <b>Nota.</b> El Comité de Calidad de Informes contará con cinco (5) días hábiles, después de recibido el informe, para revisión y sustentación del Equipo de Auditoría.  <b>Registro:</b> Docunet con los documentos soportes.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	21.Sustentación Informe Preliminar ante el Comité de Calidad de Informes	Sustentar ante el Comité de Calidad de Informes el Informe Preliminar.  <b>Nota.</b> 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.  <b>Registro:</b> Acta del Comité de Calidad de Informes.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	22.Validación Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Aprobar y firmar el informe preliminar.</li> </ul> <b>Registro:</b> Ayuda de memoria de análisis a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, Informe Preliminar firmado.		
Supervisor (Director Técnico)	23.Remisión del Informe Preliminar al	Remitir el informe preliminar al ente auditado, en medio físico, magnético o por correo electrónico oficial, informando que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
	sujeto de control	<p>suficientes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, prorrogables hasta por dos (2) más, previa solicitud del sujeto técnicamente sustentada.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la auditoría intersectorial la remisión del informe preliminar está a cargo de los Directores Técnicos que participan de la misma.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Se le debe comunicar al sujeto de control que, debe informarles a los exfuncionarios de las observaciones en la cuales hayan actuado.</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Comunicación remisión Informe Preliminar.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	24.Evaluación respuesta de la entidad y ajustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar la respuesta remitida por el sujeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.</li> <li>✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos, validando la incidencia de los mismos y los responsables (Numeral 1.3.2.12 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT).</li> <li>✓ Realizar los ajustes necesarios al informe de acuerdo con los resultados de la actividad inmediatamente anterior.</li> <li>✓ Documentar en un anexo al informe, las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el equipo de auditoría (Numeral 1.3.2.3 Elaboración del informe)</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para la auditoría Intersectorial cada Dirección Técnica responsable deberá realizar la evaluación del derecho de contradicción del sector</li> </ul>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>de su competencia y remitir los resultados a la Dirección Técnica que consolida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado se evidencie que la observación pueda tener 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 tres (3) días para dar respuesta, según criterio del Equipo de Auditoría, que contará hasta dos (2) días para resolver.</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Docunet, Ayuda de memoria con la argumentación del análisis realizado a la respuesta de la entidad, Modelo 02-PF Ayuda de memoria.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	25.Revisión y aprobación informe final (Numeral 4.6.3.3 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructurar y consolidar el informe</li> <li>✓ Registrar en el informe de manera clara y concreta, la justificación del concepto que se emitirán sobre la materia auditada, y los párrafos de conclusiones o concepto (Conclusión sin reserva o con reserva: adversa o abstención).</li> <li>✓ 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 (sin reserva o con reserva: adversa o abstención).</li> <li>✓ Revisar y aprobar el informe (Supervisor (Director Técnico) o devolver al Líder de Auditoría en caso de que no esté conforme para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Informe Final revisado y aprobado, Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto.</p>		Verificar la cantidad e incidencias de los hallazgos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	26. Remisión informe Final al Contralor	Remitir por Docunet al Despacho del Contralor el Informe Final para su revisión y aprobación, adjuntando la Ayuda de Memoria con la argumentación y análisis realizado por el Equipo de Auditoría a la respuesta de la entidad.  <b>Notas:</b> El Despacho contará para su revisión, hasta con ocho (8) días hábiles, siguientes al recibido del Informe Final.  <b>Registro:</b> Docunet con los documentos soportes.		
Supervisor (Director Técnico) Despacho Contralor	27. Revisión y Aprobación del Informe Final	✓ Entregar al Despacho del Contralor el informe final impreso, una vez aprobado, para su firma.  <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Supervisor (Director Técnico) sustentará los cambios y/o ajustes en el Informe Final, respecto del Informe Preliminar, cuando el Despacho Contralor así lo requiera</li> <li>El Contralor aprueba el informe final, de lo contrario solicitará los ajustes necesarios al Supervisor</li> </ul> <b>Registro:</b> Informe Final firmado por el Contralor, Docunet solicitando ajustes.		
Supervisor (Director Técnico)	28. Remisión Informe Final al ente auditado	✓ Remitir al Representante Legal del ente auditado el Informe Final en medio magnético y físico. ✓ Remitir la Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo, estableciendo los días con que cuenta el ente auditado para su diligenciamiento y remisión.		



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p><b>Nota.</b> El Comité de Calidad de Informes contará con ocho (8) días hábiles, después de recibido el informe final, para su revisión y sustentación del Equipo de Auditoría.</p> <p><b>Registro:</b> Oficio de remisión del Informe Final al ente auditado y Remisión de encuesta de satisfacción del cliente externo.</p>		

#### 7.4 ACTIVIDADES POSTERIORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder de Auditoría	29. Beneficios del Control Fiscal	<p>Diligenciar los formatos de Beneficios del Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, de acuerdo a los que fueron determinados en el proceso auditor, para ser remitidos al área responsable de consolidarlos, cuando sean requeridos.</p> <p><b>Registro:</b> Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	30. Divulgación Informe Final	<p>Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del informe final al ente auditado se debe efectuar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir copia del Informe Final de Auditoría al Concejo Municipal por correo electrónico.</li> <li>• Si se dio trámite a un requerimiento ciudadano a través de este tipo de auditoría, remitir copia del informe final a la Oficina de Control Fiscal Participativo, para su remisión al peticionario y control.</li> <li>• Publicar en la Página Web el Informe Final de Auditoría</li> </ul>		Verificar el cumplimiento la publicación en condiciones de calidad y oportunidad

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir Informe Ejecutivo de la Auditoría a la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> Para las auditorías articuladas realizar la remisión del Informe Final a la comunidad o Grupo(s) Organizado(s) que participó en la Auditoría.</p> <p><b>Registro:</b> Correo electrónico a concejales, Comunicación al peticionario con copia a la Oficina de Control Fiscal Participativo, Informe publicado en Página Web, Informe Ejecutivo, Docunet remitido a Oficina de Comunicaciones.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	31. Traslado de Hallazgos	<p>Diligenciar el formato traslado de hallazgo fiscal y remitir al Contralor con los soportes correspondientes, dentro de los 20 días siguientes a la fecha de liberación del informe final.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contralor revisa el formato de hallazgo fiscal y sus soportes y si tiene observaciones lo devuelve al Supervisor (Director Técnico) para los ajustes del caso.</li> <li>✓ El Contralor mediante sendos oficios traslada a las autoridades competentes: (i) el formato de hallazgo con incidencia fiscal con los soportes correspondientes a la Dirección de Responsabilidad Fiscal; (ii) el informe final para poner en conocimiento de los hallazgos con incidencia diferente a la fiscal.</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Oficio de remisión al Contralor, Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales, oficio traslado de hallazgos a autoridades competentes.</p>		

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	32. Encuesta satisfacción Cliente Externo	Recibir y analizar los datos de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo y así conocer el grado de satisfacción de los entes sujetos de control, dando aplicación a la metodología establecida por la CGSC  <b>Registro:</b> Comunicación escrita del Ente Auditado, Encuesta diligenciada, ayuda de memoria retroalimentación de la encuesta.		
Equipo Auditor	33. Plan de Mejoramiento	Verificar la presentación del Plan de Mejoramiento suscrito por el ente sujeto de control a través del aplicativo SIA y verificar que haya sido suscrito de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Planes de Mejoramiento de la CGSC.  <b>Registro:</b> Ayuda de memoria sobre la verificación del Plan de Mejoramiento.		Verificar que se haya presentado el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los lineamientos de la CGSC
Líder de Auditoría Secretaria	34. Finalización procedimiento auditor	Entregar el Expediente 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.  Indexar el expediente al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la herramienta Docunet (Secretaría)  <b>Registro:</b> Comunicación Escrita, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado.		
Supervisor (Director Técnico)	35. Aseguramiento de la información	Solicitar a la Oficina de informática, el aseguramiento de la carpeta digital.		

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*





**PROCEDIMIENTO  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - AC**

**CÓDIGO:  
1100.1200.1400.1500.1700.  
1800-16-01-20-214**

**PÁGINA  
33 de 33**  
**VERSIÓN: 01**

**\*REVISADO:**  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN,  
NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:**  
DIRECTOR TÉCNICO REPRESENTANTE  
DEL PROCESO AUDITOR (P4)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:**  
29 de Julio de 2020

COPIA CONTROLADA

*¡Control transparente y efectivo, mejor gestión pública!*

