



MANUAL DEL PROCESO AUDITOR AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PA.210.P1.A01
Versión 7.0

Dr. Carlos Felipe Córdoba Larrarte
Auditor General de la República

Febrero 2016

Carlos Felipe Córdoba Larrarte
Auditor General de la República

Ángela María Murcia Ramos
Auditora Auxiliar

Fabián Elías Paternina Martínez
Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

Asesores y Profesionales
Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	6
1.1. COMPETENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL.....	6
1.2 ÁMBITO DE COMPETENCIA	6
1.3 INTENSIDAD Y ALCANCE DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA.	6
1.4 SISTEMAS DEL CONTROL FISCAL	7
1.5 NORMAS DE AUDITORÍA.....	7
2. DEFINICIONES	8
2.1 AUDITORÍA	8
2.2 MODALIDADES DE AUDITORÍA.....	8
2.2.1 Auditoría Regular	8
2.2.2 Auditoría Especial	8
3. PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS.....	11
3.1 PROCEDIMIENTOS	12
3.1.1 Elaboración, Aprobación y Divulgación del PGA	12
3.1.2 Ejecución del PGA	13
3.1.3 Seguimiento del PGA	14
3.1.4 Modificación del PGA.....	14
4. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR: CONCEPTUALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO	14
4.1 RECEPCIÓN DE LA CUENTA Y REVISIÓN DE LA CUENTA	14
4.1.1 Procedimiento	15
4.2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	20
4.2.1 Conceptualización.....	20
4.2.2 Elaboración del Memorando de Planeación de la Auditoría Regular	21
4.2.3 Contenido del Memorando de Planeación de la Auditoría Regular	21
4.2.4 Procedimiento Auditoría regular	23
4.2.4.10 Validación y revisión del Memorando de Planeación.....	33
4.2.5 Procedimiento Auditoría Especial.....	34
4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN O TRABAJO DE CAMPO	34
4.3.1 Conceptualización.....	34
4.3.2 Procedimiento	35
4.4 ETAPA DE INFORMES DE AUDITORÍA.....	36
4.4.1. Concepto y propósito de los informes de auditoría	37
4.4.2. Atributos del informe.	37
4.4.3. Características de presentación del informe:.....	38
4.4.4. Estructuración del informe.....	39
4.5 PROCEDIMIENTO.....	53
4.6 CALIFICACIÓN Y TRASLADO DE HALLAZGOS.....	54
4.6.1 Procedimiento	61
4.7 PLANES DE MEJORAMIENTO	63
4.7.1 Conceptualización.....	63
4.7.2 Procedimiento	64
4.7.3 Seguimiento a los planes de mejoramiento	64
4.8. MESAS DE TRABAJO	65

4.8.1 Objetivo.....	66
4.8.2 Características	66
4.8.3 Integrantes	67
4.8.4 Contenido de las Actas de Mesas de Trabajo	67
4.8.5 Funciones del Coordinador en las Mesas de Trabajo.....	67
4.8.6 Mesas de Trabajo a Realizar.....	68
4.9 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.....	70
4.10. RESPONSABILIDAD DIRECTOR CONTROL FISCAL Y GERENTE SECCIONAL	72
4.10. FUNCIONARIOS DE APOYO	74
5. TRATAMIENTO DE SITUACIONES ESPECIALES	74
6. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA LABOR MISIONAL.....	75
7. RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL EN LAS FASES DEL PROCESO AUDITOR	75
8. TRATAMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME.....	76
9. GENERALIDADES DE AUDITORÍA	77
9.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	77
9.1.2 Técnicas que se aplican en el trabajo de auditoría.....	77
9.2 MUESTREO DE AUDITORÍA.....	80
9.3 PAPELES DE TRABAJO	82
9.3.1 Características de los papeles de trabajo.....	83
9.3.2 Requisitos de los papeles de trabajo.....	83
9.3.3 Conformación y Clases de Archivos de Papeles de Trabajo	85
9.3.6 Códigos de Referenciación	88
9.3.7 Marcas de Auditoría	92
10. ANEXOS AL MANUAL DEL PROCESO AUDITOR.....	93

La Auditoría General de la República, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 274 de nuestra Constitución Política y el Decreto Ley 272 de 2000, debe ejercer la función de vigilancia de la gestión fiscal de los organismos de control fiscal, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución y en las normas pertinentes, para lo cual el Auditor General fijará las políticas, prescribirá los métodos y la forma de rendir cuentas y determinará los criterios que deberán aplicarse.

El Despacho del Auditor General, la Auditoría Delegada, la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales de la Auditoría General de la República son las dependencias encargadas de ejercer el control fiscal a las contralorías y al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, utilizando para ello los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

Dichos sistemas se desarrollan a través del proceso auditor y el de revisión de cuentas, aclarando que este último puede desarrollarse dentro del primero o de manera independiente.

Para llevar a cabo eficientemente la labor misional de la AGR es necesario contar con el presente Manual que establece los lineamientos sustanciales del proceso auditor y enunciar su forma correcta de aplicación.¹ Este deberá ser acatado en su integridad por los auditores al momento de desarrollar dicho proceso.

El proceso de auditoría se desarrolla en las siguientes etapas: a) revisión de cuenta, b) planeación, c) ejecución o trabajo de campo, d) informe de auditoría, e) traslado de hallazgos y f) plan de mejoramiento. A su vez, el conjunto de auditorías a realizar debe obedecer a una adecuada y técnica programación, la cual se efectúa a través de la elaboración de un Plan General de Auditorías – PGA, como parte fundamental para el desarrollo de los objetivos institucionales contemplados en el Plan Estratégico.

Este manual es un anexo del procedimiento PA.210.P1.P Elaboración, Aprobación, Divulgación PGA, del proceso misional denominado “*Gestión del Proceso Auditor*” dentro del SGC de la Auditoría General de la República.

¹ Esta nueva versión obedece a la necesidad de mejorarlo, actualización, de coherencia con los nuevos lineamientos y Plan Estratégico “Vigilando para todos”, y además de los aportes de los actores del proceso auditor, tuvo como fuente las propuestas de la CGR en su Guía de Auditoría 2015, entre otros.

1. ANTECEDENTES

1.1. COMPETENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL

La Auditoría General de la República es un organismo autónomo de segundo nivel con la función constitucional de ejercer el control fiscal sobre la Contraloría General de la República, las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales del país y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 274 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 272 de 2000 y las sentencias de la Corte Constitucional C-499 de 1998, C-1339 de 2000, C-599 de 2011.

1.2 ÁMBITO DE COMPETENCIA

De conformidad con la Constitución Política y el Decreto-Ley 272 de 2000, la Auditoría General de la República ejerce la función de vigilancia de la gestión de la Contraloría General de la República, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República², y las contralorías departamentales y de las contralorías municipales y distritales³ en el ámbito orgánico.

1.3 INTENSIDAD Y ALCANCE DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA.

El Decreto Ley 272 de 2002 prescribió así la misión de la Auditoría General de la República:

La Auditoría General de la República coadyuva a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.

Y señaló, de igual manera su objetivo:

.

² Colombia, Corte Constitucional (2011, agosto), “Sentencia C-599”, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva, Bogotá.

³ Colombia, Corte Constitucional (2000, octubre), “Sentencia C – 1339”, M. P. Antonio Barrera Carbonell, Bogotá; Colombia, Corte Constitucional (1998, septiembre), “Sentencia C – 499”, M. P. Eduardo Cifuentes Muñoz, Bogotá

“Ejercer la función de vigilancia de la gestión fiscal, en la modalidad más aconsejable, mediante los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía y equidad.”⁴

1.4 SISTEMAS DEL CONTROL FISCAL

De conformidad con el artículo 267 de la Carta Fundamental, la vigilancia de la gestión fiscal del Estado como función pública, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales y debe ejecutarse en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.

Al respecto, según el artículo 9º de la Ley 42 de 1993, “*Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno (...)*” y que “*(...) otros sistemas de control, que impliquen mayor tecnología, eficiencia y seguridad, podrán ser adoptados por la Contraloría General de la República, mediante reglamento especial*”.

De igual manera, la Ley 1474 de 2011 enfatiza los sistemas de control de gestión y resultados, de manera que se debe tener en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño.

1.5 NORMAS DE AUDITORÍA⁵

Las actividades y los procedimientos del proceso auditor, materia de este Manual, se fundamentan en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, que son compatibles con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), con las normas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y con las indicaciones de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

⁴ Sobre la “intensidad” del control, cfr, Corte Constitucional, sentencias C- 499 de 1998 y C-1339-2000.

⁵ Tomado de la Guía de Auditoría CGR 2015

2. DEFINICIONES

2.1 AUDITORÍA

Es un proceso sistémico a través del cual se evalúa, en forma posterior y selectiva, la gestión y los resultados⁶ de los sujetos de control Fiscal por parte de la Auditoría General de la República, así como las actividades, planes, programas, proyectos, operaciones, procesos ejecutados por dichos sujetos, mediante la realización de Auditorías Regulares y/o Auditorías Especiales con el fin de verificar el cumplimiento de los principios del control fiscal, que le permita a la Auditoría fundamentar sus opiniones y conceptos.

2.2 MODALIDADES DE AUDITORÍA

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia del proceso auditor, así como su cobertura y calidad en los resultados, la Auditoría General de la República adopta las siguientes modalidades de auditoría, las cuales serán aplicadas de acuerdo con los criterios y lineamientos determinados por el Comité de Coordinación Institucional.

2.2.1 Auditoría Regular

Es la auditoría que de manera obligatoria contempla la revisión de la cuenta y la aplicación de los demás sistemas de control fiscal, necesarios para evaluar la gestión fiscal integral de los sujetos de control, como resultado de la planeación del ejercicio auditor. Esta modalidad fundamenta los pronunciamientos sobre el fenecimiento de las cuentas, el dictamen a los estados financieros y la certificación de la gestión y resultados de las entidades vigiladas.

2.2.2 Auditoría Especial

Es la auditoría que evalúa en forma particular y específica una actividad, proceso, proyecto, y/ o situación, con el fin de atender en forma inmediata y/o en tiempo real, un hecho o asunto que le sea puesto en conocimiento a la Auditoría por cualquier medio de información, denuncias ciudadanas, proceso auditor o estudios especializados de la entidad; con posible connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público. Conceptualmente es una actuación breve, en la que se aborda un asunto con el fin de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

⁶ Auditorías de desempeño art 124 ley 1474 de 2011

Las Auditorías Especiales no programadas inicialmente en el Plan General de Auditorías, deberán incluirse cuando se programe su ejecución.

Esta modalidad incluye las actuaciones de vigilancia y control fiscal no programadas por la AGR en las que se requiere un control independiente de los procesos de auditoría determinados en el Plan General de Auditoría.

Se tienen como Actuaciones Especiales de vigilancia y control fiscal las siguientes:

2.2.2.1 Actuación Especial de Seguimiento.

La Actuación Especial de Seguimiento es una acción de control fiscal que consiste en el examen continuo y sistemático sobre el avance y el logro de objetivos de una política, programa o proyecto, formulados para un período determinado y un presupuesto específico, con el fin de determinar el modo como están siendo implementados; implica la recolección y análisis permanente de información útil para tomar decisiones de vigilancia y control fiscal, durante la implementación de la política, programa o proyecto, con base en la comparación entre los resultados esperados y el Estado de avance de los mismos. A través de esta modalidad de auditoría se podrán efectuar seguimientos al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con las entidades vigiladas.

2.2.2.2 Actuación Especial de Fiscalización.

La Actuación Especial de Fiscalización es una acción de control fiscal breve, en la que se aborda la investigación de un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Auditoría General de la República, por cualquier medio de información, denuncias ciudadanas, proceso auditor o estudios especializados de la entidad; que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.

2.2.2.3 Herramientas de control Fiscal para la Auditoría Especial

Durante la fase preliminar de la Auditoría Especial, los auditores podrán hacer uso de las siguientes herramientas de control fiscal:

2.2.2.3.1. Solicitud de información Fiscal

Son solicitudes realizadas por la Auditoría General de la República sobre el conjunto de actividades económicas, jurídicas, tecnológicas y administrativas que

realizan los servidores públicos de los sujetos vigilados. El servidor público responsable deberá dar respuesta a la solicitud de información en el término de hasta de cinco (5) días hábiles, prorrogable hasta por otro tanto cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

2.2.2.3.2 Visita Fiscal:

Cuando la información sobre la gestión fiscal sea requerida con inmediatez, el directivo de la dependencia interesada en la misma, podrá ordenar la práctica de una visita fiscal al responsable o generador de la información, para que la entregue en el curso de la diligencia. El funcionario que realice la visita podrá conceder un término perentorio para la entrega de la información, siempre que existan circunstancias que imposibiliten su entrega en el acto.

Para la formalidad de esta diligencia, bastará que el funcionario designado exhiba el oficio dirigido a la entidad o persona responsable de la información, en el que se le autorice para llevar a cabo la visita. No obstante, cuando la premura de los hechos o la necesidad de asegurar los elementos materiales de prueba lo aconsejen, la visita podrá realizarse por orden verbal; en este caso, quien atienda la diligencia podrá verificar la veracidad de la orden impartida y la identidad del funcionario designado, mediante comunicación telefónica o por cualquier otro medio idóneo. De lo discurrido en la visita se levantará el acta correspondiente, debiendo dejar copia a quien atendió la diligencia.

El requerimiento de información y su contestación podrá hacerse a través de cualquier sistema de envío, transmisión, acceso y almacenamiento de mensajes de datos, siempre que garanticen la autenticidad e integridad del intercambio o acceso a la información. En tal caso, se presumirá auténtica la información originada desde el correo electrónico o dirección electrónica institucional del remitente.

La entidad vigilada a quien se dirige el requerimiento de información no podrá negar el acceso a la misma, oponiendo reserva o confidencialidad.

En desarrollo de una visita fiscal los funcionarios de la Auditoría General República podrán exigir a los contratistas, interventores, proveedores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación, la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados; así como los demás libros de comercio, registros financieros,

bursátiles, contables y, en general, los documentos pertinentes para establecer la conformidad legal de los actos de comercio en sus relaciones con las entidades estatales.

Para el ejercicio de sus funciones, los auditores de la Auditoría General de la República también están facultados para ordenar que los comerciantes exhiban los libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o atiendan requerimientos de información, con miras a realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos. En general, para efectuar todas las diligencias necesarias que conduzcan a la determinación de conductas que generen daño al patrimonio público.

3. PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS

El Plan General de Auditorías – PGA, es en la programación técnica para la ejecución y desarrollo del conjunto de auditorías, durante un determinado periodo de tiempo.

Para elaborar dicha programación es necesario contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Conocer el universo de las entidades sujetas a la vigilancia y las principales características de cada una de ellas. (Con la información que contiene la matriz de priorización de la vigencia anterior).
- Conocer las Políticas Públicas relacionadas con el control fiscal.
- Conocer el contexto de la Administración Pública, Nacional, Departamental, Municipal, Distrital.
- Observar las políticas y objetivos institucionales y estratégicos de la Auditoría General de la República, contenidos en el Plan Estratégico, con el fin de darles cumplimiento a través del PGA.
- Tener en cuenta los resultados de las anteriores auditorías realizadas a cada entidad.
- Tener en cuenta los diferentes requerimientos formulados por la ciudadanía, respecto de las contralorías.
- Tener en cuenta la información de los medios de comunicación, las noticias en materia de control fiscal y los lineamientos del PGA.
- Tener presente la asignación de competencias de las dependencias de la Auditoría General que ejercen la labor del control fiscal.
- Analizar el resultado y cumplimiento del PGA anterior.

- Establecer el periodo de ejecución del correspondiente PGA.
- Determinar los recursos económicos destinados a la ejecución del PGA.
- Estimar la capacidad del recurso humano con que cuenta la entidad para ejecutar el PGA, tanto en el nivel central como en las Gerencias Seccionales.
- Establecer los requerimientos técnicos y tecnológicos necesarios para desarrollar el PGA.

El procesamiento y análisis de la anterior información, le permitirá a la Auditoría General de la República establecer los criterios necesarios para programar el PGA de forma técnica y objetiva, donde se prioricen las entidades a auditar y los procesos o temas a evaluar en cada una de ellas, de manera que le permita a la Auditoría cumplir cabalmente su función misional de ejercer el control fiscal.

El PGA, por ser una herramienta técnica de planeación, permite a su vez ejercer un adecuado control y seguimiento oportuno de cada una de las actividades y etapas de cada auditoría, lo que facilita la toma de decisiones que aseguren el logro de los propósitos misionales de la Auditoría General de la República.

Con el fin de hacer efectiva la objetividad en la programación del PGA y que ésta sea realizada de una forma rigurosamente técnica, se desarrolló una matriz para priorizar el ejercicio del control fiscal a todas las contralorías del país, denominada Matriz de Priorización, la cual se explica más adelante.

3.1 PROCEDIMIENTOS

Para el desarrollo del Plan General de Auditorías – PGA, es necesario aplicar los siguientes procedimientos:

- Elaboración, aprobación y divulgación del PGA.
- Ejecución del PGA.
- Seguimiento y modificación del PGA.

3.1.1 Elaboración, Aprobación y Divulgación del PGA

La elaboración del PGA inicia principalmente con el estudio del Plan Estratégico y la evaluación del PGA anterior, por parte del Auditor General y el Auditor Delegado con el fin de definir las políticas, directrices y criterios que han de tenerse en cuenta para construir el nuevo PGA, y el análisis de toda la información listada anteriormente.

Con estos insumos, la Auditoría Delegada, en coordinación con la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales, elaborará los lineamientos del PGA.

Posteriormente, con el fin de priorizar y programar las entidades a vigilar se diligenciarán la **Matriz de Priorización- (Ver anexo 1)** y la **Matriz de Programación del PGA – (Ver anexo 2)**.

Diligenciadas, se someterán a estudio y aprobación del Comité de Coordinación Institucional para su aprobación, lo cual constara en acta.

El administrador del Sistema SIA, en el módulo del PGA, cargará el documento del PGA aprobado; los Gerentes Seccionales y el Director de Control Fiscal diligenciarán en el mismo módulo la información de programación relacionada con cada una de las etapas que componen el ejercicio auditor de las auditorías de su competencia.

La divulgación del PGA estará a cargo de la Auditoría Delegada, la cual se podrá realizar a través del Módulo PGA del SIA, de memorandos internos, de la página Web, así como mediante la realización de talleres y seminarios.

Actividad	Funcionarios Responsables
Elaboración, Aprobación y Divulgación del PGA	
Define las políticas, directrices y criterios que han de tenerse en cuenta para construir el nuevo PGA.	Auditor General y Auditor Delegado
Elabora documento preliminar del PGA	Auditor Delegado
Presenta el Documento PGA al Comité de Coordinación Institucional	Auditor Delegado
Diligencia las matrices de Priorización y de Programación	Director de Control Fiscal y Gerente Seccional, Auditores
Remite las matrices de priorización y de programación a la Auditoría Delegada.	Director de Control Fiscal y Gerente Seccional
Consolida las matrices de Priorización y de Programación	Auditor Delegado
Presenta la priorización y programación del PGA al Comité de Coordinación Institucional	Auditor Delegado
Revisa y aprueba la Priorización y Programación del PGA	Comité de Coordinación Institucional
Carga el documento PGA en el módulo PGA del SIA Misional	Administrador del SIREL
Divulga el PGA aprobado.	Auditor Delegado

3.1.2 Ejecución del PGA

La ejecución del PGA consiste precisamente en llevar a cabo la realización de todas y cada una de las auditorías programadas, a través de la ejecución de cada una de las etapas del proceso auditor, a saber: revisión de cuentas; planeación de

la auditoría; trabajo de campo; informe de auditoría; clasificación y traslado de hallazgos; organización de los papeles de trabajo.

3.1.3 Seguimiento del PGA

La Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales deberán presentar ante la Auditoría Delegada un informe trimestral sobre el seguimiento a la ejecución del PGA, dentro de los cinco (5) días siguientes, improrrogables, a la terminación del trimestre.

La Auditoría Delegada deberá revisar y consolidar estos informes trimestrales dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo. El Auditor Delegado deberá presentar al Comité el informe sobre la ejecución del PGA cuando éste lo requiera.

El informe consolidado con corte a 31 de diciembre se publicará en la página Web de la Auditoría General de la República, una vez presentado ante el Comité de Coordinación institucional.

3.1.4 Modificación del PGA

El PGA podrá ser modificado por solicitud del Auditor General o conforme a las decisiones que se tomen en el Comité de Coordinación Institucional. El Auditor Delegado, adelantará las acciones tendientes a su cumplimiento.

De acuerdo con el avance de la ejecución del PGA, cuando se estime conveniente, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional solicitará los ajustes necesarios a las auditorías programadas, a los cronogramas de trabajo de las auditorías o a los recursos definidos, para lo cual deberá presentar, además de la justificación que corresponda, la propuesta de la reprogramación.

El Auditor Delegado analizará la solicitud y, de estimarla razonable, emitirá su aprobación. El Gerente Seccional o Director de Control Fiscal realizará los ajustes correspondientes en el módulo PGA del SIA Misional.

4. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR: CONCEPTUALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

4.1 RECEPCIÓN DE LA CUENTA Y REVISIÓN DE LA CUENTA

Conforme a lo consagrado en el numeral 2º del artículo 268 de la Constitución Política, una de las atribuciones de quienes ejercen el control fiscal en Colombia

es la de *“Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.”*

De igual forma, la Ley 42 de 1993, en su artículo 14, definió el sistema de revisión de cuentas como *“(…) el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.”*

De igual forma precisó la misma norma en el artículo 15, que *“Para efecto de la presente ley se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.”*

De manera particular, en el artículo 5 del Decreto Ley 272 de 2000, se definió la función de la Auditoría General de la República en los siguientes términos

Artículo 5.- Función. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de los organismos de control señalados en el artículo segundo, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución, para lo cual el Auditor General fijará las políticas, prescribirá los métodos y la forma de rendir cuentas y determinará los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera, de gestión y de resultados, entre otros, de conformidad con lo que para el efecto dispone este Decreto.

Se desprende de lo anterior por un lado, que es una obligación constitucional de los organismos de control fiscal en Colombia revisar y fenecer las cuentas rendidas por sus entidades vigiladas; y por otro, que por mandato legal la Auditoría General de la República prescribirá los métodos y la forma en que sus entidades vigiladas le deben rendir las cuentas, para lo cual se ha diseñado e implementado el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas - **SIREL**

4.1.1 Procedimiento

Antes de que la Auditoría General de la República reciba las cuentas de las Contralorías y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, es posible que existan solicitudes de prórroga por parte de algunas de ellas. En este evento el Director de Control Fiscal y los Gerentes Seccionales, previa autorización escrita del Auditor Delegado, según el caso, podrán prorrogar el plazo establecido hasta por un término de diez (10) días hábiles, previa demostración de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, por el responsable

de rendir la cuenta, prórroga que deberá solicitarse tres (3) días hábiles antes de vencerse el término para rendirla. El Auditor Delegado será el encargado de instruir al Administrador del Sistema SIREL para el correspondiente trámite y registro.

En caso de configurarse cualquiera de los siguientes eventos: a) no se presente la cuenta dentro de los términos establecidos en la resolución vigente que lo reglamente; b) no se presente en los formatos y con los requisitos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – SIREL y el Instructivo de Rendición de Cuentas; o c) la información reportada no corresponda al ejercicio fiscal rendido; se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993 o en las normas que la adicionen o modifiquen, para lo cual el grupo auditor deberá efectuar el traslado administrativo sancionatorio a la dependencia competente.

La aplicación de lo anterior estará fundamentada en los argumentos y en el efecto que hubiera causado el incumplimiento de cada una de las situaciones de los literales anteriores, la cual será analizada y decidida bajo el liderazgo del Director de Control Fiscal y Gerente Seccional con el apoyo del grupo auditor.

A partir de la presentación de la cuenta, a través del SIA – Módulo SIREL, correspondiente a cada vigencia fiscal, la Auditoría General de la República revisará la información rendida por los responsables fiscales sobre su gestión, con el propósito de emitir un pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta, el cual se hará a través del dictamen integral contenido en el informe de auditoría, que constará además de una “opinión” sobre la razonabilidad de los estados contables y los “conceptos” sobre la gestión fiscal, a más tardar el 31 de diciembre del año siguiente a la presentación de la misma.

Las inconsistencias o falencias evidenciadas en la rendición de cuentas, ya sean de fondo o de forma, serán puestas en conocimiento de la entidad vigilada, a través de requerimientos escritos o a través del módulo SIREL del SIA Misional, con la finalidad de que se den las explicaciones o aclaraciones a que haya lugar. Esto servirá para aclarar aspectos referidos al cumplimiento de las formalidades de la rendición de cuentas y para un mejor entendimiento y claridad sobre la información reportada, lo que a su vez ofrecerá mejores fundamentos para emitir un pronunciamiento más objetivo.

En todo caso, una vez recibidas las cuentas, deberá efectuarse la revisión formal de las mismas y producir de manera oportuna los requerimientos necesarios al respecto, para elaborar luego un reporte previo sobre el cumplimiento de las

formalidades establecidas por la Auditoría General en cuanto a la rendición de cuentas.

Para la revisión de las cuentas, la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales, observarán las directrices e instrucciones impartidas por el Auditor General y la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.

La Auditoría General de la República revisará y se pronunciará sobre aquellas cuentas que se presenten en forma posterior al término señalado, sin perjuicio de aplicar la sanción de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

Para el ejercicio del control fiscal y asegurar el efectivo cumplimiento de la rendición de la cuenta, la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales, de acuerdo con las competencias establecidas, deberán:

- Verificar la exactitud de la información y la ocurrencia de hechos relacionados con la administración, manejo y rendimiento de bienes, fondos y recursos públicos.
- requerir a los funcionarios responsables, servidores públicos, entidades o terceros que manejen fondos o bienes del Estado, para que corrijan, aclaren o expliquen las observaciones planteadas.
- Exigir la presentación de documentos que soporten o aclaren la cuenta.
- Ordenar la exhibición o examen de libros, comprobantes y soportes tanto del responsable como de terceros que manejen bienes, fondos o recursos del Estado obligados a llevar contabilidad.
- Efectuar todas las diligencias necesarias para establecer la correcta rendición de la cuenta, facilitando a los responsables la aclaración de toda duda u omisión.

Para dar cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales referidos, la Auditoría General de la República, a través de los funcionarios responsables, debe en orden cronológico, atender las siguientes actividades:

Actividad	Funcionarios Responsables
REVISION DE CUENTAS	
Define los grupos de revisión y asigna un coordinador para cada cuenta	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional
Realiza los requerimientos a través del SIREL	Audidores

Actividad	Funcionarios Responsables
Analiza la respuesta a los requerimientos	Audidores
Califica la cuenta	Audidores
Elabora el informe de revisión de cuentas	Audidores
Realiza mesa de trabajo de validación del informe	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Audidores
Elabora el acta de mesa de trabajo	Coordinador de la auditoría
Ajusta el informe de revisión de cuentas	Audidores
Consolida el informe de revisión de cuentas	Coordinador de la auditoría
Revisa y aprueba el informe de revisión de cuentas	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales
Carga el informe de Rendición de Cuenta y acta al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación	Coordinador de la auditoría

La distribución de los grupos de revisión de cuentas y la designación del coordinador realizada por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional deberá constar por escrito y comunicarse oportunamente a los integrantes del grupo auditor, al igual que sus posteriores modificaciones.

Producto de la revisión de la cuenta, de ser necesario, se harán los requerimientos que correspondan y se remitirán a la respectiva contraloría o al Fondo de Bienestar Social de la CGR mediante el módulo SIREL, donde se debe establecer la fecha límite de respuesta.

Analizada y revisada la respectiva cuenta junto con las respuestas a los requerimientos emitidos, se deberá elaborar el informe de revisión de cuentas correspondiente, el cual será objeto de debate y validación en mesa de trabajo, cuyos resultados constarán en un acta. Si de la mesa de trabajo surge la necesidad de efectuar ajustes, los auditores harán las modificaciones pertinentes y las entregarán al coordinador para la consolidación del informe de revisión de cuentas.

Mediante la utilización de matrices preestablecidas, con sus respectivos instructivos, se realizará la calificación de la cuenta, para las Contralorías de Colombia y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, así:

- Matriz de Pronunciamento de la Cuenta para las Contralorías – **(Ver anexo 3).**
- Instructivo de pronunciamiento de Cuenta para las Contralorías – **(Ver anexo 4).**
- Matriz de Pronunciamento de la Cuenta para el Fondo de Bienestar CGR – **(Ver anexo 5).**

- Instructivo de Pronunciamiento de Cuenta para el Fondo de Bienestar CGR – **(Ver anexo 6).**

El resultado de la calificación que se dé a la cuenta en esta instancia, tendrá el carácter de preliminar, puesto que podrá variar conforme a las evidencias que posteriormente se logren en la etapa de trabajo de campo del proceso auditor, tal y como se explica a continuación:

- Para el pronunciamiento de revisión de las cuentas debe indicarse que el proceso inicia con el análisis del 100% de la información de la cuenta, evaluación en la cual se establecen los riesgos por cada uno de los temas y de cada una de las actividades de los mismos; así las cosas, se parte de una evaluación de toda la información de la entidad y posteriormente se profundiza en el trabajo de campo en los temas que se determinaron con mayor riesgo, de tal forma que, una vez terminada la auditoria en campo y cumplidas todas las actividades del memorando de planeación con el fin de comprobar los riesgos o desvirtuarlos, se procede a efectuar un consolidado de todo lo analizado y en forma conjunta se deben emitir los diferentes pronunciamientos de auditoría.
- Si con posterioridad a la revisión de la cuenta aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ella, se levantará el fenecimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 42 de 1993 y se harán los traslados para efectos del adelantamiento de los procesos correspondientes.
- Finalmente, debemos tener en cuenta que la condición de selectivo se predica del control fiscal entendido en su concepción general, pero no en cuanto a la especificidad de la revisión de las cuentas, por cuanto el mandato constitucional es imperativo: “Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario”, de esta forma y con fundamento en el numeral 2º. del artículo 268 de la Carta Política, “(...) *que el examen de las cuentas no debe formar parte integrante de un control selectivo y que, por tanto, la obligación de la entidad fiscalizada es la de rendir cuenta y la del organismo de control la de revisarla en su totalidad*”⁷.

⁷ Conc.Rad. 492,feb 24/93 M.P. Javier Henao Hidrón

4.2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.2.1 Conceptualización

La etapa de planeación de la auditoría es tal vez la etapa más importante del proceso auditor. Es en ella en donde se plasma el querer de la Auditoría General de la República en el ejercicio de su labor misional de control fiscal, frente a sus entes vigilados.

De la adecuada planeación depende el éxito del proceso auditor. Sin ella difícilmente se alcanzarán buenos resultados.

Por su parte, el conocimiento de la entidad que se va a auditar, previo al inicio del ejercicio de auditoría, por parte del grupo de auditores, es de suma importancia para asegurar el éxito de la planeación y ejecución del trabajo.

Los beneficios que genera dicho conocimiento se reflejan durante todas las etapas del proceso de auditoría, pues es aquí donde éste comienza. La mejora continua de las contralorías depende de la calidad de los informes de auditoría, dicha calidad del informe depende de los hallazgos del trabajo de campo, la ejecución de la auditoría depende de su planeación y, para realizar una adecuada planeación, se requiere conocer la entidad a vigilar.

Para llevar a cabo el trabajo con efectividad, todo el personal que intervenga en la ejecución de una auditoría regular deberá conocer adicionalmente los aspectos organizacionales importantes presentes en el sujeto de control a auditar, lo cual ayudará a mejorar la comunicación con la entidad y para asegurar la confiabilidad de las estimaciones y procedimientos a aplicar.

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

Además, de la revisión de las cuentas, de los resultados de los informes de auditorías anteriores, de las quejas y denuncias y de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios en su contra, se deberá tener en cuenta la planeación estratégica de cada una de las Entidades vigiladas, la cual de acuerdo a la nueva dinámica del ejercicio del control fiscal a partir de la expedición de la

Ley 1474 de 2011 artículo 129, se convierten en uno de los instrumentos mediante los cuales se programan y ejecutan las actividades especialmente las relacionadas con la labor misional de los órganos de control fiscal en Colombia.

De la misma manera, en los ejercicios de control fiscal de la Auditoría General de la República, es indispensable que los procesos de auditoría contemplen como base fundamental el cumplimiento de los criterios orientadores referentes a la actividad misional de las contralorías, es decir, que en cada proceso a evaluar debe haber un pronunciamiento sobre los criterios mencionados, así como la opinión de gestión y resultados sobre el cumplimiento de las actividades programadas en los planes operativos anuales para tal fin en cada uno de ellos.

Para asegurar la apropiación del conocimiento integral del auditado, por parte del equipo auditor, en mesa de trabajo encabezada por el Gerente Seccional o Director de Control Fiscal, se expondrá toda la información, y se deja constancia de los aspectos analizados, en la ayuda de memoria y en el **Instructivo de revisión de cuenta – (Ver anexo 7) - Plantilla Informe de Revisión de Cuenta – (Ver Anexo 7.1)**, y subir al sistema todos los documentos y archivos que evidencian esta actividad.

4.2.2 Elaboración del Memorando de Planeación de la Auditoría Regular

El memorando de planeación es el documento donde se presentan y consolidan todas las labores a desarrollar y la información obtenida durante la etapa de planeación. Se constituye en uno de los elementos más importantes del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control de calidad.

El memorando es la carta de navegación del equipo de auditoría para llevar a cabo el examen a la entidad auditada y el soporte para evaluar luego el resultado de la misma.

Así mismo, constituye una herramienta en la cual se identifican los procesos a auditar, las actividades a ser realizadas, las cuales conforman los programas de auditoría, el cronograma de actividades o de ejecución y los requerimientos físicos, financieros y de talento humano calificado para llevar a cabo la auditoría.

4.2.3 Contenido del Memorando de Planeación de la Auditoría Regular

Su contenido debe ser breve, no repetitivo de asuntos tratados anteriormente, redactado en forma lógica y detallando aquellos aspectos de vital importancia para

las decisiones que han de tomarse en relación con el desarrollo de la etapa de ejecución.

El contenido del memorando de planeación debe proporcionar una base de discusión sobre el propósito, el alcance, los objetivos, la estrategia, los recursos y el presupuesto de tiempo de las diferentes etapas del proceso auditor.

El memorando tiene las **características de presentación** del informe de auditoría- (**Ver plantilla de memorando de planeación anexo 8**)-

Una vez desarrollados todos los pasos de la etapa de planeación resultará fácil elaborar dicho memorando, el cual debe contener, en su orden:

- Portada
- Tabla de contenido (automática, no manual)
- 1. JUSTIFICACIÓN DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA**
- 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**
 - 2.1. SUBPROCESOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS
 - 2.2. RIESGOS A AUDITAR DEFINIDOS
- 3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA AUDITORÍA**
 - 3.1. PROCESOS**
 - 3.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORÍA
 - 3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA
 - 3.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR
 - 3.5. MUESTRA DE AUDITORÍA SELECCIONADA
 - 3.6. RESULTADOS ESPERADOS DE LA AUDITORÍA
 - 3.7. REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS Y FINANCIEROS
 - 3.8. TIEMPOS DE LA AUDITORÍA ESTABLECIDOS
 - 4. ANEXOS:**
 - 4.1. MATRIZ DEL MAPA DE RIESGOS EN MEDIO MAGNÉTICO
 - 4.2. MATRIZ DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA
 - 4.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN MEDIO MAGNÉTICO

En la justificación del ejercicio de auditoría, se plantean de manera concreta los argumentos que sustentan la realización de la auditoría. Entre otras razones se pueden mencionar: cumplimiento a la programación del PGA, interés público, denuncias ciudadanas, ejercicio de seguimiento. Así mismo, se deben establecer claramente aspectos tales como:

- Entidad auditada
- Procesos o temas a auditar
- Periodo a auditar
- Tipo de auditoría y sistemas de control fiscal a utilizar

Los objetivos generales se deben agrupar por procesos, en el mismo orden dado en el mapa de riesgos. A continuación de cada objetivo general deben presentarse de manera independiente sus objetivos específicos, sus actividades a desarrollar, los criterios utilizados para la selección de la muestra, la muestra de auditoría seleccionada y los resultados esperados.

En las auditorías especiales, una vez recibida la solicitud de adelantar una Auditoría Especial por parte de las Gerencias Seccionales y/o de la Dirección de Control Fiscal, y aprobada por el Auditor General o el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, se inicia a través de la comunicación que emite el Directivo responsable a los integrantes del equipo de trabajo designado, en el que les indica el asunto (actuación especial de seguimiento o de fiscalización), antecedentes, objetivo y alcance de la actuación, a través de un escrito que tendrá adjunto el insumo informativo, si lo hubiere.

Inmediatamente, el equipo de trabajo elaborará y presentará un memorando de planeación que debe contener como mínimo el asunto, el objetivo general, las actividades y el cronograma de ejecución.

4.2.4 Procedimiento Auditoría regular

En el cuadro que se presenta a continuación se muestran de manera cronológica las actividades a realizar y los responsables en las auditorías regulares.

Actividad	Funcionarios responsables
ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA	
Analiza los antecedentes de la auditoría y los resultados de la revisión de la cuenta	Audidores
Califica la matriz de riesgos y elabora el programa de auditoria	Audidores
Selecciona los procesos, subprocesos, componentes y riesgos a auditar	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Audidores
Define el grupo de trabajo y designa el coordinador de la auditoría	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional
Define los objetivos y actividades por proceso	Audidores
Selecciona la muestra de auditoría por proceso	Audidores
Elabora el memorando de planeación	Audidores
Realiza mesa de trabajo de validación	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Audidores
Elabora el acta de mesa de trabajo	Coordinador de la auditoría
Ajusta el memorando de planeación	Audidores
Consolida el memorando de planeación	Coordinador de la auditoría
Revisa, aprueba y comunica el memorando de planeación al grupo auditor	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales
Tramita viáticos	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales y Audidores

Carga el memorando de planeación y acta al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación,	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales
Envía oficio informando instalación de la auditoría	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional

Para llevar a cabo estos pasos, el grupo de auditores se apoyará en las Matrices que se han diseñado para tal efecto, las cuales se explican más adelante, como son:

- Matriz del Mapa de Riesgos
- Matriz del Programa de Auditoría, y
- Cronograma de Actividades

Previamente, debe tenerse presente que el auditor o grupo de auditores encargado, incluido el Gerente Seccional o Director de Control Fiscal respectivo, debe tener el mayor conocimiento posible de la entidad a evaluar, para lo cual debe conocer, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Toda la normatividad externa e interna que regula la Contraloría o el FBS, en especial la correspondiente a cada uno de los procesos a evaluar; para ello debe tenerse en cuenta la vigencia de dichas normas frente al periodo a auditar.
- Análisis de los parámetros establecidos en el PGA.
- Análisis de los resultados de los últimos ejercicios de auditoría y pronunciamientos de cuentas.
- El plan estratégico y el correspondiente Plan Operativo Anual de la Vigencia auditada, el cual se convierte en la base mediante la cual los auditores de acuerdo al proceso auditado deberán incorporar en sus objetivos de auditoría, verificando el cumplimiento del mismo.
- El último plan de mejoramiento propuesto y su grado de avance.
- Análisis de los derechos de petición, quejas y denuncias recibidas en contra de la contraloría objeto de evaluación.
- Informe de la revisión de la cuenta de la vigencia que se pretende evaluar.
- El análisis de esta información se convierte en el soporte y sustento para calificar el Mapa de Riesgos de la entidad a evaluar. Por ello, para

desarrollar la etapa de planeación de una auditoría, como herramienta fundamental se ha diseñado la matriz denominada “**Mapa de Riesgos**” – (**Ver anexo 9**) cuyo funcionamiento se explica a continuación y está construido bajo los siguientes pasos:

- Primero, se definieron todos los procesos que adelantan las contralorías y que deben ser objeto de evaluación por parte de la Auditoría General de la República, los cuales están clasificados en dos campos o áreas: el administrativo y el misional.
- A cada proceso, tanto administrativo como misional, se le han definido los subprocesos y componentes que deben llevarse a cabo y que son relevantes en la evaluación que realiza la AGR.
- Cada subproceso puede presentar en su desarrollo aspectos negativos, internos o externos, voluntarios o involuntarios, por acción o por omisión, que afectan o impiden su adecuado y normal desarrollo y ejecución. Estas situaciones que afectan negativamente los resultados esperados de la gestión de las contralorías los hemos denominado RIESGOS. El paso siguiente consistió en definir los riesgos relevantes en cada subproceso.
- A su vez, cada riesgo puede estar afectando el subproceso desde diferentes tópicos o puntos de vista que hemos clasificado de acuerdo con los diferentes sistemas de control fiscal existentes, como son: el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y evaluación del control interno. Bajo este enfoque, cada riesgo está directamente asociado a uno o varios sistemas de control fiscal.
- Conocidos los riesgos se procede a su calificación en dos sentidos, directamente proporcional en escala de 1 a 10. Con el primero, se califica el impacto o relevancia o importancia de la presencia del riesgo *dentro del proceso o subproceso* en general, y con el segundo, se califica el grado de frecuencia u ocurrencia del riesgo *en la respectiva contraloría* de manera particular, de acuerdo con nuestro conocimiento de la entidad.
- Multiplicadas estas dos calificaciones, grado de frecuencia por el impacto del riesgo, nos arroja una calificación o ponderación final por riesgo sobre una escala de 100 puntos donde se establece que a

mayor calificación mayor es el riesgo y, viceversa, a menor calificación menor es el riesgo.

- Teniendo en cuenta el resultado final de la ponderación anterior, se seleccionarán para auditar los riesgos que tengan mayor puntaje de acuerdo al criterio definido, diligenciando la última columna denominada riesgos seleccionados.

El Mapa, elaborado bajo estos criterios, es una herramienta idónea, adecuada y objetiva para obtener un diagnóstico de las contralorías e identificar sus actividades y procesos críticos o débiles.

Esta herramienta se convierte en una base sólida para planear y seleccionar los procesos y subprocesos que debemos auditar a las contralorías, con un alto grado de certeza en el sentido de enfocar nuestro ejercicio de vigilancia de la gestión fiscal a lo realmente importante para que el resultado de nuestra actividad sea eficiente y eficaz.

De otra parte este Mapa, diseñado por procesos, permite evaluar los riesgos de manera general o específica, facilitando la planeación de las auditorías, donde se definen de manera clara procesos específicos.

A su vez, cuando tenemos los riesgos asociados a los diferentes sistemas de control fiscal, ello nos permite en determinado caso pronunciarnos sobre un sistema específico a lo largo de todos los procesos analizados. Así mismo, los riesgos determinados en cada subproceso nos permiten emitir conceptos sobre el subproceso y a su vez, de manera agrupada, sobre el proceso, en su totalidad y/o por cada uno de los sistemas de control fiscal.

Como complemento de la matriz de riesgos se diseñó la “**Matriz Programa de Auditoría**” – (*Ver anexo 10*), en la cual cada uno de los riesgos definidos en la Matriz Mapa de Riesgos tiene asociado se traduce en una actividad de auditoría, en el marco de un objetivo específico de la planeación.

La Matriz de Riesgos *por cada proceso*, tiene asociada a su vez una Matriz de Programa de Auditoría para estandarizar la definición de actividades de auditoría en todo el nivel misional de la entidad.

El asociar los riesgos de la matriz con las actividades del programa de auditoría, permite avanzar de manera considerable en la construcción de la planeación de la auditoría por cada proceso definido para auditar.

4.2.4.1 Definición del alcance de auditoría

Al determinar el alcance de una auditoría, el auditor debe utilizar con juicio profesional para concentrar sus esfuerzos sobre aquellos problemas o riesgos y subprocesos críticos que parecen tener un impacto significativo dentro de las operaciones. Al considerar los posibles subprocesos críticos el auditor evalúa aquellos en los cuales su estudio inicial ha indicado fallas o debilidades significativas. El auditor debe priorizar de acuerdo con: el mapa de riesgos, el presupuesto, el recurso humano disponible y el tiempo con el que se cuenta.

Como generalmente el tiempo y los recursos disponibles no permiten el examen de todos los subprocesos considerados como críticos, el auditor tiene que establecer prioridades que permitan el examen profundo de los subprocesos en los cuales parece probable lograr los máximos beneficios de auditoría para la entidad auditada, en términos de mejoramiento, ajuste o corrección de las falencias detectadas.

La focalización de la auditoría se inicia entonces con la determinación de los riesgos a auditar, los cuales dependen de la evaluación del riesgo institucional, de los objetivos de la entidad vigilada, el tamaño y la complejidad de sus operaciones y los recursos físicos, humanos y financieros involucrados, el producto o servicio generado, el interés de la comunidad en la institución y las prioridades de la Auditoría General de la República, bien sea a través de los lineamientos del PGA o mediante directrices específicas.

Este momento de planeación es quizá una de las funciones más importantes del equipo auditor. Por lo tanto la selección de los riesgos a auditar tiene que ser discutida y concertada en Mesa de Trabajo, tratando de lograr con base en la consideración de todos los elementos de juicio posibles, que ésta sea la más adecuada para realizar un buen examen de auditoría.

4.2.4.2 Definición de los procesos, subprocesos y riesgos

Para nuestro ejercicio práctico, el mapa de riesgos es la herramienta que nos sirve para determinar los procesos, subprocesos y riesgos que han de ser auditados.

Como ya se dijo, cada subproceso presenta una serie de riesgos que impiden o dificultan su ejecución o cumplimiento. Luego estos riesgos se deben convertir en los objetivos y actividades que se deben evaluar en la auditoría.

Una vez evaluado el riesgo institucional a través de nuestro mapa de riesgos, el grupo de auditores debe entrar a determinar cuáles riesgos van a ser auditados, con fundamento en la ponderación dada al momento de calificar su grado de impacto y frecuencia, a las directrices y parámetros inicialmente establecidos, el tipo de auditoría que se va a realizar y el criterio profesional de los auditores.

4.2.4.3 Definición de los objetivos y estrategias de auditoría

Definir los objetivos y estrategias de auditoría es establecer el qué, el para qué, el cómo, el quién, el con qué y el cuándo, al igual que determinar los resultados de auditoría esperados. Los objetivos y estrategias van íntimamente ligados al alcance de la auditoría, pues determinan su desarrollo. Consiste en establecer los siguientes términos de referencia:

- Objetivos Generales de la auditoría.
- Objetivos Específicos de la auditoría.
- Establecer las Actividades a Desarrollar.
- Determinar los Resultados Esperados de auditoría.
- Estimar los recursos humanos, físicos y financieros requeridos.
- Establecer los tiempos y el cronograma de actividades para las etapas de ejecución e informe.

4.2.4.4 Objetivos Generales de la auditoría

Los objetivos generales podrán variar para cada ejercicio de auditoría, pero siempre deben estar enfocados a lograr el objetivo primordial de la Auditoría General de la República consagrado en el artículo 4° del Decreto Ley 272 de 2000, consistente en *“Ejercer la función de vigilancia de la gestión fiscal, en la modalidad más aconsejable, mediante los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía y equidad.”*

Así mismo, los objetivos de auditoría deben garantizar el cumplimiento de la política misional y los lineamientos y directrices definidas en el documento PGA de cada vigencia.

Una vez identificados los subprocesos críticos que serán objeto de análisis dentro del ejercicio de auditoría, se deben establecer los objetivos generales, que no es

otra cosa que convertir el subproceso en objetivo. Es decir, si el grupo de auditores decidió evaluar un determinado subproceso, entonces ese será uno de sus objetivos generales de auditoría.

Luego, habrá tantos objetivos generales como subprocesos a evaluar se determinen.

4.2.4.5 Objetivos Específicos de la auditoría

Bajo el mismo esquema del punto anterior, para cada objetivo general deberán establecerse unos objetivos específicos.

En el mapa de riesgos a cada subproceso se le han definido unos puntos críticos. De acuerdo con la ponderación y demás criterios utilizados el grupo de auditores selecciona los riesgos a auditar. El objetivo específico será entonces el subproceso y la actividad será el riesgo traducido en acción.

Para poder desarrollar esta labor de definir los objetivos generales y específicos de auditoría, se ha diseñado la Matriz denominada “Programa de Auditoría”, en la que deben quedar consignados todos los procesos, subprocesos y actividades a desarrollar, tal como se explicó anteriormente.

4.2.4.6 Actividades a desarrollar

A cada objetivo específico deberán determinársele cuidadosamente las actividades a desarrollar. Es indispensable que las actividades definidas sean las suficientes y necesarias, pues de la ejecución total de éstas depende el logro del objetivo.

En la Matriz de Programa de Auditoría están definidas cada una de las actividades que deben llevarse a cabo para lograr cada objetivo específico, las cuales están igualmente proyectadas bajo el enfoque de los distintos sistemas de control fiscal, de manera tal que cuando se realicen las actividades se esté cumpliendo el objetivo específico propuesto, y el conjunto de objetivos específicos nos da el cumplimiento del objetivo general; así mismo, el conjunto de objetivos generales nos muestra la evaluación de cada uno de los procesos.

La realización de cada actividad o grupo de actividades está soportada en el diligenciamiento de unos formatos diseñados para tal fin que hemos denominado Papeles de Trabajo. Sin embargo, los auditores podrán crear y conformar los papeles de trabajo adicionales que consideren necesarios.

El grupo de auditores debe tener presente que una actividad mal desarrollada o que no sea realizada puede afectar la firmeza y certeza de los hallazgos, de las observaciones y conclusiones de auditoría. Así mismo, se debe cuidar la veracidad y contundencia de las evidencias recolectadas para presentar un hallazgo sólido.

En este punto es importante definir la muestra de auditoría, su tamaño y los criterios utilizados para su selección, conforme a las actividades planteadas, de manera tal que sirva de soporte suficiente para emitir los distintos conceptos, opiniones y pronunciamientos.

Para efecto de lo anterior es conveniente tener presente que el control fiscal debe ser ejercido en forma posterior y selectiva, pero oportuna, lo que, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 42 de 1993, están definidos así:

(...) se entiende por control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los resultados obtenidos por los mismos. Por control selectivo se entiende la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal.

Como ya se explicó, la ejecución de las actividades planteadas para desarrollar cada objetivo específico deben quedar registradas en diferentes papeles de trabajo, los cuales están contruidos y diseñados, y hacen parte integral de este manual como anexos a la Matriz de Programa de Auditoría, en cada uno de los procesos y subprocesos.

4.2.4.7 Resultados esperados de la auditoría

Para cada proceso definido debe existir cuando menos un resultado esperado. Para plantear el resultado podríamos preguntarnos ¿para qué quiero cumplir los objetivos propuestos? La respuesta podría ser: dictaminar sobre..., emitir una opinión respecto de..., dar un concepto sobre..., emitir un pronunciamiento de..., establecer si se presenta o no determinada situación. etc.

4.2.4.8 Estimación de los requerimientos de recursos humano, físicos y financieros

Una vez conocidos los objetivos perseguidos y las actividades a desarrollar, se deben definir los recursos requeridos para ejecutar el trabajo. Estos recursos son:

- *Humanos*: en este punto se confirma o modifica el grupo de los auditores que desarrollarán las etapas de ejecución e informe, al igual que el coordinador de la auditoría. Se definen los funcionarios básicamente de acuerdo a las actividades a desarrollar y a su perfil profesional. En lo posible deben ser los mismos funcionarios que hicieron la planeación.
- *Físicos*: se debe contemplar todo lo requerido para la ejecución; papelería, computadores, etc.
- *Financieros*: se determinan los recursos financieros necesarios para realizar la auditoría, en término de viáticos, gastos de viaje y fotocopias. Se debe diligenciar el formato establecido referente a la solicitud de comisión.

4.2.4.9 Determinación de tiempos y cronogramas

En el paso siguiente de la planeación se establecen los tiempos y el Cronograma de Actividades para las etapas de ejecución e informe.

Teniendo en cuenta la programación del PGA, se deben establecer como mínimo:

- Fecha de iniciación de la etapa de planeación.
- Fecha de consolidación final del memorando de planeación.
- Fecha de instalación de la auditoría.
- Periodo para la realización de las pruebas (trabajo de campo).
- Periodo para elaborar informe preliminar
- Fecha de entrega del informe preliminar a la entidad auditada.
- Periodo para ejercer el derecho de contradicción por parte de la entidad auditada.
- Periodo para elaborar el informe final.
- Fecha de presentación del informe final a la entidad auditada.

El **cronograma de actividades-(Ver anexo 11)** es la herramienta que sirve para determinar con mayor claridad el qué, el quién y el cuándo. Así mismo, sirve para efectuar su propio seguimiento en forma periódica con el fin de verificar el avance y cumplimiento de cada una de las actividades programadas. Su aplicación es responsabilidad del Director de Control Fiscal y Gerentes Seccionales.

El cronograma tiene tres momentos:

- En la etapa de planeación, al momento de ser aprobado: *Cronograma inicial*.
- En cualquier instante, cuando funciona como herramienta para hacer el seguimiento: *Cronograma de seguimiento*.
- Al finalizar el proceso de auditoría, cuando se efectúa la evaluación final: *Cronograma final*.

En el cronograma inicial se debe determinar:

- Los objetivos específicos.
- Las actividades determinadas para cada objetivo.
- Los responsables de cada actividad.
- El tiempo programado para su ejecución.
- Nombre y firma del coordinador y del funcionario que aprueba el cronograma.
- Fecha de elaboración.

En el cronograma de seguimiento se determina adicionalmente el avance en dos sentidos:

Respecto de la **labor**, es decir, el avance material de la actividad. Por ejemplo: se planeó auditar 200 hojas de vida; a la fecha del seguimiento se han evaluado 70 hojas de vida. Por lo tanto, el porcentaje de avance de la labor será del 35%.

Respecto del **tiempo**, se determina el tiempo de ejecución utilizado para cada actividad y se analiza frente al tiempo programado.

Este seguimiento debe realizarse en las mesas de trabajo y se justifica por ser la oportunidad para tomar los correctivos necesarios, como por ejemplo: eliminar, suspender, ampliar o adicionar una actividad; acortar o prolongar su tiempo programado; adicionar, reducir o cambiar los auditores responsables. Es importante advertir que el cronograma de seguimiento no será de obligatoria aplicación para aquellos ejercicios auditores cuyo trabajo de campo sea inferior a dos semanas.

En el cronograma final se plasma el resultado definitivo del proceso de auditoría, el cual servirá para hacer la evaluación final del cumplimiento formal del mismo.

La base primordial para realizar el cronograma de actividades está dada en la Matriz de Programa de Auditoría.

4.2.4.10 Validación y revisión del Memorando de Planeación

Una vez elaborado el memorando de planeación de la auditoría regular por parte de los auditores, el documento se someterá a discusión en mesa de trabajo para su validación por parte del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y cuyos resultados constarán en el acta correspondiente. Los auditores efectuarán los ajustes necesarios, para que luego el coordinador de la auditoría consolide el memorando de planeación y elabore el documento final.

Una vez ajustado el Memorando de Planeación será revisado y aprobado por el Director de Control Fiscal o el Gerente Seccional, quienes garantizarán que los objetivos y actividades definidas cumplan con los lineamientos y directrices definidas en el documento PGA para cada vigencia, así mismo procederán a:

- Cargar el documento al Módulo PGA del SIA –Misional.
- Comunicar a los auditores el Memorando de Planeación.

Si para realizar la auditoría se requieren viáticos y gastos de viaje, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, junto con los auditores, deberán diligenciar el formato de viáticos y remitir correo electrónico interno al Auditor Delegado, con el propósito de que desde ese despacho se continúe con el trámite de los mismos.

La solicitud de viáticos de las auditorías inicialmente programadas en el PGA se debe realizar mínimo 15 días antes de iniciar el trabajo de campo de la auditoría.

Con la debida antelación, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional enviará al sujeto de control respectivo un oficio anunciando el inicio del trabajo de campo de la auditoría a realizar, donde se indicará claramente el fundamento legal del ejercicio, el objetivo del trabajo, el tiempo programado para ello, el nombre de los auditores encargados y la fecha y hora de instalación de la auditoría, la cual deberá ser acordada con el Contralor o Director respectivo.

Si al momento de concretar la instalación, el Contralor o Director manifiesta alguna imposibilidad insalvable para recibir la visita, se le deberá solicitar la correspondiente delegación en uno de sus directivos para asumir el acto de instalación y, de esta forma, no alterar ni perjudicar el debido cumplimiento del Plan General de Auditorías – PGA. Es por esto que la instalación debe concretarse con la debida anticipación.

4.2.5 Procedimiento Auditoría Especial

En el cuadro que se presenta a continuación se muestran de manera cronológica las actividades a realizar y los responsables en las auditorías especiales.

Actividad	Funcionarios responsables
ACTIVACIÓN AUDITORIA ESPECIAL	
Ordena la realización de la Auditoría Especial	Auditor General
Solicitud por parte de la Gerencia Seccional o Dirección de Control Fiscal	Gerente Seccional y Director de Control Fiscal
Aprueba la auditoría especial	Auditor General y/o Auditor Delegado
Comunicación emitida por el Gerente Seccional y/o Director de Control Fiscal al equipo auditor	Gerente y/o Director de Control Fiscal
MEMORANDO DE PLANEACION AUDITORIA ESPECIAL	
Define el grupo auditor, designa el coordinador de la auditoría especial	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales
Elabora memorando de planeación	Audidores
Revisa, aprueba y comunica el memorando de planeación	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales
Realiza mesa de trabajo de validación	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Auditores
Tramita comisión de ser necesario	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales y Auditores
Carga el memorando de planeación al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación,	Director de Control Fiscal o Gerentes Seccionales
Comunica al sujeto de control la instalación de la auditoría	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional

4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN O TRABAJO DE CAMPO

4.3.1 Conceptualización

La etapa de ejecución de la auditoría o trabajo de campo es la etapa en la cual se podrá, por medio de la muestra y las actividades programadas, comprobar, corroborar y constatar la información suministrada por la entidad vigilada a través de la rendición de la cuenta.

Además, es la visita que se hace en las instalaciones de la entidad para verificar los documentos que soportan cada una de las actuaciones desarrolladas por quienes, en amplio sentido, administran los recursos públicos, con el fin de determinar su nivel de ajuste o desviación frente a parámetros normales de legalidad, gestión, resultados, manejo financiero y en aplicación de un adecuado sistema de control interno.

Este trabajo se deberá realizar aplicando todas las técnicas de auditoría que el auditor considere necesarias, como el análisis, la inspección, observación, investigación, interrogación, confirmación, cálculo, entre otras, con el propósito de allegar bases razonables para la emisión de las diferentes opiniones y pronunciamientos respecto de los procesos sujetos a revisión. A través de la aplicación de las técnicas de auditoría se deberá obtener entonces evidencia comprobatoria válida, suficiente y competente.

El resultado de este trabajo se debe consolidar en el Informe de Auditoría, a través de los hallazgos, observaciones, conclusiones, opiniones, conceptos y pronunciamientos.

A su vez, es el espacio en el cual se deben sustentar y soportar todas las pruebas de auditoría, así como las observaciones que se comunicaran al sujeto vigilado.

Los auditores a través del coordinador tendrán la posibilidad de comunicar las observaciones de auditoría que consideren pertinentes, estableciendo el término de respuesta por parte de la entidad vigilada, fecha que puede ser dentro del trabajo de auditoría o enviada posteriormente a las instalaciones de la AGR de acuerdo a la competencia.

4.3.2 Procedimiento

Con fundamento en la Matriz del Programa de Auditoría y Cronograma de Actividades, - en las auditorías regulares- el grupo de auditores deberá desarrollar la etapa de ejecución de la auditoría, también conocida como Trabajo de Campo, por medio de las siguientes actividades:

Actividad	Funcionarios responsables
ETAPA DE EJECUCION DE LA AUDITORIA	
Lleva a cabo el acto de instalación de la auditoría	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y/o Auditores
Realiza las actividades de auditoría programadas "in situ"	Auditores
Solicita información necesaria	Auditores
Elabora los papeles de trabajo	Auditores
Realiza mesas de trabajo de seguimiento y validación de hallazgos.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y/o Auditores

Esta etapa inicia entonces con el acto de instalación de la auditoría, en el cual se dan a conocer a la entidad auditada los parámetros generales del proceso auditor, los procesos objeto de evaluación, el grupo auditor encargado de cada uno de ellos, el tiempo estimado de ejecución de la auditoría y se determinan los canales de comunicación. Igualmente, se escuchan todos los comentarios e inquietudes

del ente vigilado, se resuelven sus dudas frente al proceso y se conoce el equipo directivo que va a atender el grupo auditor.

Luego, continúa la evaluación de cada proceso, para lo cual se solicita a la contraloría o FBS la información necesaria, se realizan las actividades de auditoría, se soportan los hallazgos, se elaboran los papeles de trabajo y, en general, se desarrollan todas las actividades propuestas en la Matriz de Programa de Auditoría, conforme al cronograma, lo cual incluye el trámite de las quejas ciudadanas que se haya determinado atender a través del proceso auditor.

De acuerdo con la planeación, se llevan a cabo las mesas de trabajo programadas para realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades y al final del trabajo de campo se realiza una mesa de trabajo para la evaluación final de esta etapa. Las mesas de trabajo de seguimiento no serán de obligatoria aplicación para aquellos ejercicios auditores cuyo trabajo de campo sea inferior a dos semanas.

El ejercicio de auditoría regular se ejecuta fundamentalmente sobre dos áreas básicas de la gestión de las contralorías, el área administrativa y el área misional, las cuales a su vez desarrollan procesos, entre otros los siguientes:

Matrices de Riesgos y Programa de Auditoría Procesos Administrativos	Contabilidad y Tesorería – (Ver anexo 12)
	Presupuesto – (Ver anexo 13)
	Contratación – (Ver anexo 14)
	Talento Humano- (Ver anexo 15)
	Controversias Judiciales- (Ver anexo 16)
	Control Interno – (Ver anexo 17)
	Gestión de Tics – (Ver anexo 18)
	Plan Estratégico – (Ver anexo 19)
Matrices de Riesgos y Programa de Auditoría Procesos Misionales	Proceso Auditor – (Ver anexo 20)
	Participación Ciudadana – (Ver anexo 21)
	Indagaciones Preliminares- (Ver anexo 22)
	Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario- (Ver anexo 23)
	Proceso de Responsabilidad Fiscal Verbal – (Ver anexo 24)
	Procesos Administrativos Sancionatorios – (Ver anexo 25)
	Procesos de Jurisdicción Coactiva –(Ver anexo 26)
	Macro fiscal- (Ver anexo 27)
Proceso Ambiental (Var anexo 28)	

4.4 ETAPA DE INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se plasman los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, y por tal razón son los principales productos de la Auditoría General de la República en desarrollo de su función legal de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría

General de la República -CGR-, las contralorías territoriales y el Fondo de Bienestar Social de la CGR- FBS.-

En este Manual se determinan los parámetros y directrices que se deben aplicar en la fase de informe de la auditoría, y se define la estructura del documento según sea preliminar o final, modalidad regular o especial; el procedimiento y los responsables de su elaboración, aprobación y comunicación.

4.4.1. Concepto y propósito de los informes de auditoría

4.4.1.1. Informe Preliminar

El informe preliminar es el producto inicial de los resultados de auditoría, documento que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de planeación, el dictamen integral de la auditoría, el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución del trabajo de campo, las recomendaciones y las observaciones al sujeto auditado. Su propósito fundamental es garantizar el derecho de contradicción y réplica que les asiste a los vigilados.

4.4.1.2. Informe Final

El informe final, o Informe de Auditoría es el documento final del proceso auditor. Expone los resultados concluyentes del ejercicio auditor, los que se mantienen o confirman una vez se analizan los argumentos y soportes allegados por el sujeto vigilado con su escrito de contradicción. Los propósitos del informe final son:

- Registrar los resultados de la auditoría adelantada;
- Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor;
- Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas;
- Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento; y
- Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

4.4.2. Atributos del informe.

Preciso	Que diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Conciso	Que la redacción sea breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo

	que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y la consecuencia, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la contraloría territorial.
Objetivo	Que todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
Soportado	Que las afirmaciones, conceptos, opiniones y hallazgos, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
Oportuno	Que se cumplan los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad

4.4.3. Características de presentación del informe:

Modelo	Debe emplearse el modelo aprobado y vigente en el SGC, preservando la imagen corporativa. Tamaño carta. Mantener el encabezado como en el modelo. No hacer cambios de forma al mismo.
Protocolos	Debe redactarse en: <ul style="list-style-type: none"> - Letra Arial tamaño 12 de Word. - Margen superior, 4 cms. - Margen inferior, 3 cms. - Margen izquierdo, 3 cms. - Margen derecho, 3 cms. - Espacio interlineado sencillo. - Margen desde el borde: Encabezado 1,25; Pie de página 1,25.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: <ol style="list-style-type: none"> 1. PRIMER NIVEL: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. SEGUNDO NIVEL: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer nivel: En minúsculas, con negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1.1. Cuarto nivel: En minúsculas, negrilla, cursiva, y alineado a la izquierda 1.2.1.1.1. Quinto nivel: En minúsculas, subrayado y alineado a la izquierda.
Viñetas	Se utilizarán sólo si es necesario, no reemplazan la numeración obligatoria en ningún caso. Sólo se utilizará el símbolo (–) que resulta de presionar ctrl 150: para primer nivel, a un espaciado de tabulador de 1 ½ cm; y para segundo nivel a 2 espaciados de tabulador.
Paginación	Debe ir en el encabezado, en parte superior derecha, como el modelo anexo.
Redacción	Deben tenerse en cuenta las normas generales de redacción y ortografía; contener un lenguaje objetivo, propositivo y respetuoso, sin juicios de valor u opiniones personales. Se debe redactar cuidadosamente de manera que lo afirmado provoque una reacción favorable en el lector. Debe escribirse aportando la mayor claridad descriptiva, pensando en lo que comúnmente se denomina “el lector desprevenido”, y no dar por obvio nada. Salvo que sea estrictamente necesario, y de manera excepcional, se efectuarán transcripciones de jurisprudencia en el texto del informe. Se preferirá como regla general describir la referencia normativa completa en el pie de página de manera que no afecte la coherencia del texto. Utilizar abreviaturas sólo en el caso de que ya se hayan definido en el mismo texto.
Pies de página	Se utilizarán principalmente para hacer aclaraciones al texto, referencias normativas o jurisprudenciales que soportan lo afirmado. Arial 9, texto justificado espacio sencillo. NORMAS APA.
Citas textuales	Siempre deben ir con comillas de inicio y cierre de la cita, no comillas por párrafos. La fuente del texto transcrito va en el pie de página atendiendo las normas APA. Es importante tener en cuenta que el texto se transcribe con las negrillas, subrayas y resaltados del texto original. Cuando sea necesario resaltar alguna parte del texto transcrito, así se hará y al final de la misma se escribirá (Resaltado fuera del texto). Si la cita es menor a 40 palabras, debe ir en el texto a usar, entre comillas con letra cursiva Arial 12. Cuando el texto a utilizar es mayor a 40 palabras, el texto va en Arial 10. Con márgenes de 1.5

	cm a la izquierda y 1cm de la margen derecha.
Tablas, cuadros y gráficas	En los cuadros, tablas y gráficas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título. Se debe utilizar letra Arial tamaño 9; si el cuadro es extenso utilizar letra tamaño 8 o 9. Bordes de tabla: con estilo sencillo, color automático, ancho ½ punto, con todos los bordes, sin relleno en ninguna celda, títulos en minúscula y negrilla. Propiedades de tabla: permitir dividir celdas entre páginas y repetir como fila el encabezado en cada página. Celdas: sin relleno, alineación vertical centrada. Gráficos: Sólo de ser necesario, y hacerlos de manera que puedan ser legibles en impresión a blanco y negro, y en fotocopia. En la parte superior derecha de las tablas, se debe expresar en el proceso contable , en letra Arial 9, que las cifras son en miles de pesos. En la parte inferior de la tabla, enunciar la fuente, en letra Arial 9.
Anexos	Deben ir al final del informe, ordenados por proceso y enumerados con arábigos en orden consecutivo. Se deben titular en Arial 12, indicando ANEXO No. TITULO , todo en negrilla y mayúsculas, centrado.
Hallazgos	Todos los hallazgos determinados por la AGR son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole, y deben ser ordenados por proceso, y enumerados con arábigos en forma consecutiva en el acápite correspondiente.
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir todas en pesos, salvo en el proceso contable que van en miles de pesos.
Política cero papel	La presentación oficial del informe será en PDF. Cuando sea necesario imprimir el informe, se hará a doble cara; y los anexos y soportes de gran extensión deberán aportarse al informe en CD, no en forma impresa.

4.4.4. Estructuración del informe

Un informe de auditoría (preliminar o final) debe contener como mínimo:

Detalle	Auditoría Modalidad Regular	Auditoría Modalidad Especial
Portada	SI	SI
Tabla de contenido	SI	OPCIONAL
Introducción	SI	SI
Dictamen Integral y pronunciamiento de la cuenta	SI (Solo en el informe final)	OPCIONAL
Resultados de la Auditoría	SI	SI
Análisis de los argumentos de contradicción	Solo en el informe final	Solo en el informe final
Tabla consolidada de observaciones	Solo en el informe preliminar	Solo en el informe preliminar
Tabla consolidada de hallazgos	Solo en el informe final	Solo en el informe final
Anexos del Informe	Si es necesario	Si es necesario

Hay que tener en cuenta que, en el caso de las **AUDITORIAS ESPECIALES** se elabora un “**Informe de Auditoría Especial**”, que debe contener, como mínimo los siguientes componentes: i) asunto en cuestión; ii) hechos relevantes encontrados; iii) concepto sobre el análisis efectuado; iv) conclusiones y resultados.

4.4.4.1. Portada.

Se elaborará según **plantilla informe de auditoría-** (Ver anexo 29).

4.4.4.2. Tabla de contenido.

Se debe Insertar tabla de contenido **automática**, no hacerla manualmente. Se visualizará en la tabla hasta tercer nivel del contenido.

Debe mantenerse el siguiente orden de contenidos en los informes preliminar y final de la auditoría a Contralorías. El orden y numeración deben conservarse independientemente si fueron o no incluidos en el trabajo de campo, porque incluyen los resultados del análisis y revisión de la cuenta, observar que las inconsistencias de la rendición de la cuenta van en el numeral 2.19 del informe.

Introducción

1. Dictamen Integral de Auditoría
 - 1.1. Dictamen a los Estados Contables
 - 1.2. Pronunciamiento sobre la gestión del sujeto de control
2. Resultados del Proceso Auditor
 - 2.1. Generalidades de la Contraloría
 - 2.2. Proceso Contable
 - 2.3. Proceso Presupuestal
 - 2.4. Proceso de Contratación
 - 2.5. Proceso de Participación Ciudadana
 - 2.6. Proceso Auditor
 - 2.7. Indagación Preliminar
 - 2.8. Proceso de Responsabilidad Fiscal
 - 2.9. Procesos Administrativos Sancionatorios
 - 2.10. Proceso de Jurisdicción Coactiva
 - 2.11. Gestión Macrofiscal
 - 2.12. Proceso de Controversias Judiciales
 - 2.13. Proceso de Talento Humano
 - 2.14. Gestión TIC's
 - 2.15. Planeación Estratégica
 - 2.16. Requerimientos Ciudadanos radicados en la AGR
 - 2.17. Sistema de Control Interno
 - 2.18. Seguimiento a Plan de Mejoramiento
 - 2.19. Inconsistencias a la Rendición de Cuenta
3. Tabla Consolidada de Observaciones (Informe Preliminar)
4. Tabla Consolidada de Hallazgos (Informe Final)
5. Análisis de los Argumentos de Contradicción (Informe Final)
6. Anexos al Informe

Debe mantenerse el siguiente orden de contenidos en los **informes preliminar y final del Fondo de Bienestar Social (FBS) de la CGR**, modalidad regular.

Introducción

1. *Dictamen Integral de Auditoría*
 - 1.1. *Dictamen a los Estados Contables*
 - 1.2. *Pronunciamiento sobre la gestión del sujeto de control*
2. *Resultados del Proceso Auditor (según los procesos auditados)*
 - 2.1. *Generalidades del FBS*
 - 2.2. *Proceso Contable*
 - 2.3. *Proceso Presupuestal*
 - 2.4. *Proceso de Contratación*
 - 2.5. *Proceso Educación*
 - 2.6. *Proceso Salud*
 - 2.7. *Proceso Recreación, Cultura y Deportes*
 - 2.8. *Proceso Crédito y Cartera*
 - 2.9. *Proceso Administración de Cesantías*
 - 2.10. *Proceso de Controversias Judiciales*
 - 2.11. *Proceso de Talento Humano*
 - 2.12. *Gestión TIC's*
 - 2.13. *Planeación Estratégica*
 - 2.14. *Requerimientos Ciudadanos radicados en la AGR*
 - 2.15. *Sistema de Control Interno*
 - 2.16. *Seguimiento a Plan de Mejoramiento*
 - 2.17. *Observaciones a la Rendición de Cuenta*
3. *Tabla Consolidada de Observaciones (Informe Preliminar)*
4. *Tabla Consolidada de Hallazgos (Informe Final)*
5. *Análisis de los Argumentos de Contradicción (Informe Final)*
6. *Anexos al Informe*

4.4.4.3. Introducción.

Comprende la información general concerniente al proceso auditor, datos importantes acerca de la naturaleza del examen realizado. Incluye el origen del ejercicio (ejecución del Plan General de Auditoría - PGA, requerimiento ciudadano, medio de comunicación, etc) y su objetivo principal.

Debe referir a la cobertura, cubrimiento y alcance de la auditoría, el periodo examinado, las áreas y/o procesos y subprocesos auditados; el tipo de informe (preliminar o final).

Si es informe preliminar, se hará referencia al derecho de contradicción que le asiste, el término para hacer uso de él y la necesidad de soportar todos sus argumentos de defensa. Adicionalmente, advertir que, si no se recibe escrito de contradicción al informe preliminar en el término previsto para hacerlo, los resultados del informe preliminar adquieren carácter final o definitivo.

Si es Informe Final, se debe referir a que el producto que se presenta fue objeto de contradicción (citando radicado, fecha de recibido tanto de la comunicación del informe preliminar como del escrito de contradicción). Adicionalmente, el término y forma de presentar el plan de mejoramiento respectivo.

4.4.4.4. Dictamen Integral y pronunciamiento de la cuenta.

El dictamen se emite con fundamento en el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados esperados según la etapa de planeación de la auditoría. Expone las opiniones del equipo de auditoría sobre la gestión, los resultados, la razonabilidad de los Estados Contables, el cumplimiento de las normas y el funcionamiento del sistema de control interno, en párrafos concretos, que califiquen la gestión por proceso o sistema, **precisando** para cada uno de los procesos evaluados, si fue excelente, bueno, regular, deficiente/ineficiente, según los parámetros para la evaluación de la gestión de manera coherente y sincronizada con la matriz de calificación de la cuenta. Tales resultados se fundamentan en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, con el fin de obtener:

- La opinión sobre la razonabilidad de los estados contables.
- El concepto sobre la gestión desarrollada en cada proceso analizado.
- El concepto sobre los resultados obtenidos.
- El concepto sobre el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas.
- El concepto sobre la calidad y efectividad del sistema de control interno.
- El pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta de la vigencia auditada.

El pronunciamiento de la cuenta muestra el resultado de la revisión de la información rendida por el sujeto vigilado, y se obtiene del diligenciamiento de las matrices de pronunciamiento de la cuenta respectiva. Debe atenerse a los parámetros de la matriz, y justificarse de manera concreta la conclusión. Cuando el ejercicio auditor corresponda a más de una vigencia, el pronunciamiento de la cuenta y la calificación se realizarán de manera separada para cada una.

4.4.4.5. Resultados de la Auditoría.

Esta es la parte más extensa del informe por cuanto es aquí donde se presentan los análisis y resultados, de auditoría y de la revisión de la cuenta. Constituye el mensaje fundamental que la Auditoría General va a comunicar.

Esto significa que la parte medular o más trascendente del informe está constituida por las observaciones y hallazgos de auditoría y por tal razón es imperativo que los auditores, Gerentes Seccionales y Director de Control Fiscal conozcan y dominen la técnica de obtención de hallazgos y su desarrollo.

Para el efecto, se tendrán en cuenta las siguientes precisiones conceptuales:

- **Condición: Lo que es. La situación encontrada.** Consiste en una narración descriptiva y lógica del hecho o acontecimiento, -con inclusión de la fecha de su ocurrencia. En otras palabras, es la descripción de los hechos encontrados, una vez debatidos y valorada la evidencia en mesa de trabajo con el Gerente o Director de Control Fiscal, según el caso.
- **Criterio: Lo que debe ser.** Consiste en el estándar o parámetro contra el cual se midió o comparó la condición.

Se refiere, no a la normatividad general que regula el asunto, sino a la disposición constitucional, legal o normativa **que se considera violada**, identificada con artículo, numeral y/o inciso de la norma, junto con las razones por las cuales se consideran vulneradas tales disposiciones.

Las fuentes de los criterios pueden ser, por ejemplo: La Constitución Política, las normas, los reglamentos, las políticas internas, los manuales, las guías, los procedimientos, los instructivos, e incluso opiniones independientes de expertos.

De tal claridad se desprende que el criterio de una observación o hallazgo no puede limitarse a la fuente es decir “Ley 80 de 1993”, “Régimen Contable”, “Estatuto Contractual”, ni tampoco a limitarse a citar *definiciones* como la del artículo 6º de la Ley 610 de 2000, pues el daño patrimonial como concepto **es un efecto** de la violación o incumplimiento de alguna otra norma **que sí constituye el criterio del hallazgo**.

Al respecto, es importante tener en cuenta que al analizar y describir el criterio de un hallazgo, debe en sujeción a la jerarquía normativa, empezarse por la Constitución Política, norma de normas, por ejemplo en los artículos 6º (Responsabilidad de los servidores públicos), 121 (funciones legales y constitucionales) y 209 (Principios de la Función Administrativa), y el capítulo 2º de la Función Pública; y paso seguido las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, las resoluciones, acuerdos y circulares, etc.

- **Causa: *El porqué de la condición.*** Consiste en las razones por las cuales, a juicio del equipo auditor y del Gerente Seccional o Director de Control Fiscal respectivo, ocurrió la condición.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son⁸:

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias y personas.
 - Falta de conocimiento de requisitos.
 - Desconocimientos de normas
 - Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
 - Uso ineficiente de los recursos.
 - Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
 - Inadvertencia del problema.
 - Falta de delegación de autoridad.
 - Falta de capacitación.
 - Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.
 - Falta de recursos humanos, físicos o financieros
- **Efecto o Impacto.** Consiste en las consecuencias cuantitativas o cualitativas de la condición encontrada; resultados adversos, reales o potenciales, que repercuten de la condición encontrada; normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.
- Algunos efectos pueden ser:
 - Uso ineficiente de recursos.
 - Pérdida de ingresos potenciales.
 - Incremento de costos.
 - Incumplimiento de disposiciones generales.
 - Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados).
 - Gastos indebidos.
 - Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.

⁸ De acuerdo con la Guía de Auditoría de la CGR 2015

- Control inadecuado de recursos o actividades.
 - Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.
- **Observación de auditoría** es la conclusión a la que llega el auditor tras practicar pruebas de auditoría y comparar una condición con el criterio; redactada de manera explicativa y lógica, complementadas con su impacto o efectos. Se plasma en el Informe Preliminar de Auditoría, y en consecuencia hace parte de lo que se presenta al auditado para que ejerza su derecho de contradicción.

En las etapas de trabajo de campo y elaboración del informe preliminar de auditoría, la atención se centra en la determinación y validación de observaciones, especialmente con posible incidencia fiscal, ya que éstas no solo fundamentan en buena parte la opinión y conceptos del auditor sobre la gestión y resultados del auditado, sino que se encaminan a identificar posibles daños patrimoniales al Estado para su efectivo y oportuno su restablecimiento.

- **Hallazgo de auditoría**, es la conclusión contundente a la que llega el auditor, tras comparar una condición con el criterio y haber sido evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo, con base en los argumentos que el auditado expuso en su escrito de contradicción; redactada de manera explicativa y lógica, complementada con sus causas y efectos. Se plasma en el Informe Final de Auditoría, y será objeto de traslado a las autoridades competentes según la connotación que reciba. (Ver capítulo de calificación y traslado de los hallazgos de auditoría)

Es importante tener en cuenta que todos los hallazgos de auditoría, determinados por la Auditoría General de la República, son administrativos⁹ en la medida en que son situaciones que, de alguna manera, hacen ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la gestión del auditado; que violan la normatividad legal y reglamentaria, o impactan la gestión o los resultados del auditado.

Como resultado del proceso auditor, **tanto las observaciones como los hallazgos deben:**

- Ser el resultado de **comparar en mesa de trabajo**, el criterio y la condición, que permita responder el qué, el cómo, el dónde y el cuándo de la

⁹ Sin perjuicio de los efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole.

ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la comparación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.

Al comparar **lo que es** -condición- con **lo que debe ser** -criterio-, se puede encontrar como resultado, que:

- a) Se ajusta satisfactoriamente a los criterios.
- b) Se ajusta parcialmente a los criterios.
- c) No se ajusta a los criterios.

Cuando el resultado sea el de los literales b) y c), se ha identificado un problema que constituye inicialmente una observación.

Para que de esa observación se pueda construir un hallazgo, debe haber sido controvertida; el equipo auditor haber analizado los argumentos del auditado, establecido las causas o razones por las que se dio la condición, e identificado el impacto o efecto de su ocurrencia.

En todos los casos, el referido proceso de comparación y sus resultados debe quedar documentado en papeles de trabajo, y reflejarse en el informe preliminar.

- Fundamentarse en **hechos y evidencias precisas**, reflejados, descritos y soportados en los papeles de trabajo. La evidencia que sustenta, tanto una observación, como un hallazgo, debe estar disponible y desarrollada de forma lógica, clara y objetiva, de manera que se pueda obtener una narración coherente de los hechos, y tener claridad respecto de los procedimientos realizados por el auditor para concluir su existencia.

En el análisis debe tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias.

Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda, si ésta no cumple con los requisitos de suficiencia y pertinencia es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría.

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

- Mostrar un **análisis objetivo**, lejos de valores precisiones emocionales o subjetivas.
- Ser **relevantes**, es decir que para la percepción colectiva del equipo auditor sean de trascendencia o envergadura para los resultados de la gestión del ente auditado, o su frecuencia.
- Redactarse de forma clara y precisa, con **afirmaciones inequívocas**, libres de ambigüedades, de manera soportada y argumentada.
- Ser **útiles**, es decir que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad o a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que sirva al mejoramiento continuo del ente auditado.
- Ser **verificables**, es decir que tanto los hechos como las pruebas de su ocurrencia estén documentados en los papeles de trabajo, disponibles y desarrollados en forma lógica, clara y objetiva.

Finalmente, debe hacerse uso de la capacidad de concreción y síntesis cuando se trata de observaciones que pueden ser acumuladas en una sola, por referir a hechos semejantes o a las mismas normas violadas, y que pueden ser controvertidos con argumentos comunes.

Por ejemplo, si lo que se identificó es que en varios contratos la entidad vigilada no se sujetó a los principios de planeación, economía, selección objetiva, transparencia, publicidad, eficacia, efectividad, y/o a las políticas de austeridad del gasto, no se redacta una observación para cada contrato, sino una sola que describa la situación y las normas violadas comunes **y explique qué fue lo que se encontró concretamente en cada contrato identificado**.

Como en el ejemplo, si se redacta una sola observación, y no una para cada contrato, se va poder configurar y trasladar –si es del caso- un solo hallazgo, diligenciar un solo formato de traslado de hallazgo, y si es fiscal adelantar si es posible una sola investigación.

Para analizar y redactar los resultados de auditoría, (observaciones y hallazgos) se debe tener en cuenta¹⁰ que:

¹⁰ De acuerdo con la Guía de Auditoría de la CGR 2015

- Las causas y los efectos deben estar interrelacionados.
- El análisis de la información debe estar orientado hacia la solución de problemas. Se requiere habilidad para llegar a conclusiones válidas sobre los datos recolectados durante las fases de planeación y ejecución.
- Cualquier efecto adverso debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.
- Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o un patrón, que indique potencialmente la ineficiencia del Sistema de Control Interno.
- Las causas pueden ser externas al auditado; por ejemplo, el impacto de las órdenes impartidas por organismos superiores.
- Hasta donde sea posible, la relación causa-efecto debe ser lo suficientemente clara y fundamentada.
- Se deben verificar las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio.
- La simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para construir un hallazgo.
- Al construir el hallazgo, el equipo auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.
- Generalmente una debilidad en el Sistema de Control Interno hace que aparezca una deficiencia que al no ser corregida desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.
- En la formulación del hallazgo, el equipo auditor debe identificar claramente las causas del mismo, considerando que este es un insumo fundamental para que la entidad pueda formular las acciones de mejora en el plan de mejoramiento.
- Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.
- Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que éste opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.
- Los papeles de trabajo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

- Identificada una observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.
- Durante el trabajo de campo, el auditor debe identificar los responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa, especialmente cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras incidencias, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.
- Los manuales de funciones y reglamentos internos, así como los objetivos concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y la responsabilidad.

Informe Preliminar	Informe Final
Las conclusiones no constituyen hallazgos, sino OBSERVACIONES DE AUDITORÍA , y así se enumerarán.	Las conclusiones constituyen y se enumeran como HALLAZGOS DE AUDITORÍA .
Las OBSERVACIONES DE AUDITORÍA se enumerarán consecutivamente.	Los HALLAZGOS DE AUDITORÍA se enumerarán consecutivamente
Todas las observaciones de auditoría se identificarán con: el nombre del proceso al que corresponden, el número de la observación, y el enunciado que contextualiza al lector. Ejemplo: “Observación No. 1. Proceso Contratación. Incumplimiento del objeto contractual. (descripción)	Los hallazgos de auditoría se identificarán, para mantener la trazabilidad del informe preliminar, así: el número del hallazgo, el nombre del proceso al que corresponden, el número de la observación del informe preliminar, y el enunciado que contextualiza al lector. Ejemplo: “Hallazgo No. 1. Proceso Contratación. (Obs. No. 1) Incumplimiento del objeto contractual. (descripción)”
Las OBSERVACIONES DE AUDITORÍA estarán estructuradas con condición, criterio y efecto o impacto, y siempre incluirán dentro del criterio las normas penales, fiscales, disciplinarias o sancionatorias presuntamente vulneradas. (Sin darles aún connotación).	Los HALLAZGOS DE AUDITORÍA estarán estructurados con condición, criterio, causa y efecto o impacto. Todos los hallazgos tendrán connotación administrativa, y en su texto se precisará si son también fiscales, penales, disciplinarios o sancionatorios. (Connotación).
Por ser OBSERVACIONES , sujetas a contradicción, se incluirán adjetivos tales como presunto o probable, en su redacción.	En lo que respecta a hallazgos fiscales : un adecuado y suficiente trabajo auditor debe permitir establecer la existencia del daño patrimonial e indicios serios sobre los posibles autores del mismo, de manera que sea posible para la AGR abrir directamente proceso de responsabilidad fiscal, y reunir los elementos necesarios para tramitarlo por procedimiento verbal. Esa es la razón por la que en un informe final no se hablará de presunto daño fiscal. En lo que respecta a los demás tipos de hallazgos se calificarán con presunta incidencia penal y disciplinaria.

4.4.4.6. Análisis de los argumentos de contradicción

Como capítulo del Informe Preliminar de auditoría, se utilizara la plantilla de cuadro a dos columnas el cual se encuentra en la plantilla de informes, que contiene separada y enumerada cada observación de auditoria del Informe Preliminar, los argumentos de contradicción del auditado y el análisis y conclusiones definitivas del equipo auditor.

Al diligenciar el cuadro dos columnas del modelo, titulado “Análisis de los argumentos de contradicción”, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Filas: Las observaciones de auditoría se incluirán en filas. Se transcribirá cada observación del Informe Preliminar textualmente; es decir manteniendo la numeración, la identificación y el texto exactamente igual. Al final del cuadro se incluirán las observaciones comunicadas en desarrollo del trabajo de campo, si las hubo. A la fila combinada se le dará sombreado gris 15%. Son las únicas filas del informe que van a ser sombreadas.

Primera columna: “Argumentos de contradicción del ente auditado”: Se transcribirá textualmente lo afirmado por el sujeto vigilado en el documento de contradicción para la observación que se escribió en la fila inmediatamente anterior.

Segunda columna: “Análisis y conclusión de la AGR”: Se plasmará de manera concreta la conclusión a la que lleva el ejercicio intelectual conjunto entre el auditor, el equipo de auditoría y el titular de la dependencia. Debe ser coherente y analizar todos y cada uno de los argumentos, para finalmente concluir en esa columna en negrilla si se mantiene, aclara, modifica o se retira en el informe preliminar de auditoría.

Esta sección del documento debe tener orientación vertical de la hoja, y debe ir en letra Arial tamaño 10, con espaciado sencillo.

Las observaciones que se mantienen, bien porque no fueron contradichas en el escrito de contradicción, o bien porque no fueron desvirtuadas con los argumentos aportados por el vigilado, pasan a ser hallazgos de auditoria y se les dará la connotación respectiva. De esta situación se dejará constancia en el cuerpo del informe final, en el cuadro de análisis de los argumentos de la contradicción y en la tabla consolidada de hallazgos del mismo informe.

4.4.4.7. Tabla consolidada de observaciones de auditoría

Es el capítulo del Informe Preliminar orientado a facilitar el ejercicio del derecho de contradicción del auditado frente a las observaciones de auditoría. Por tal razón, en su texto **no se va a transcribir** nada de lo que se escribió en el capítulo de resultados de auditoría, sino que se va a describir de manera concreta, coherente y puntual, la condición, el criterio y el efecto o impacto, de cada una de las situaciones identificadas, y cuya explicación *in extenso* reposa en el acápite de resultados de auditoría.

Contendrá por columnas: Número de la observación; Proceso Auditado; Condición; Criterio; Efecto o Impacto; según modelo de informe.

4.4.4.8. Tabla consolidada de hallazgos de auditoría

Es el capítulo del Informe Final en el que se presentan de manera puntual los hallazgos identificados en auditoría. Por tal razón, en su texto no se va a transcribir nada de lo que se escribió en el capítulo de resultados de auditoría, sino que se va a describir de manera concreta, coherente y puntual, la condición, el criterio y el efecto o impacto, de cada una de las situaciones identificadas, y cuya explicación *in extenso* reposa en el acápite de resultados de auditoría.

Contendrá por columnas: Número del hallazgo de auditoría; Número de la observación del informe preliminar; Proceso Auditado; Condición; Criterio; Causa; Efecto o Impacto. Connotación, según sea el hallazgo fiscal, penal, disciplinario o sancionatorio. Todos los hallazgos tienen *per se* connotación administrativa y harán parte del plan de mejoramiento respectivo.

4.4.4.9. Anexos del Informe.

Comprende la información complementaria estrictamente necesaria para dar mayor claridad al informe, la cual puede estar presentada en gráficos, cuadros o documentos adicionales. Deben ir al final del informe, ordenados por proceso y enumerados con arábigos en orden consecutivo.

4.4.5 Comunicación de los informes de auditoría

Deberá redactarse un oficio remitatorio, en el que se explique la razón de ser del informe, se agradezca al auditado la colaboración ofrecida para el buen logro del ejercicio de auditoría; que deberá estar firmado por el Auditor General, el Auditor Delegado, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según corresponda.

Dicho oficio, una vez firmado deberá digitalizarse junto con el informe, para ser comunicado vía electrónica desde el correo electrónico oficial de la respectiva Gerencia Seccional o de la Dirección de Control Fiscal, a la dirección del correo electrónico registrada por el sujeto auditado en el SIREL. Se conservará copia electrónica e impresa de la respectiva remisión.

Sin perjuicio de la opción prevista en el sistema de correo electrónico institucional para la confirmación de lectura, la entidad vigilada deberá confirmar el recibo del informe mediante la remisión de un correo electrónico dirigido a la Dirección de Control Fiscal o Gerencia Seccional correspondiente, según el caso.

SI ES INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA, se hará referencia al derecho de contradicción que le asiste, el término para hacer uso de él y la necesidad de soportar todos sus argumentos de defensa. Adicionalmente, advertir que si no se recibe escrito de contradicción al informe preliminar en el término previsto para hacerlo, los resultados del preliminar adquieren carácter de final.

En la comunicación del informe preliminar a la Contraloría o al FBS, se le concederá un término hasta de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la confirmación electrónica de lectura de la comunicación, para que ejerza por escrito el derecho de contradicción. Este plazo podrá prorrogarse, a solicitud de la respectiva Contraloría o FBS, hasta por 5 días máximos. No obstante el plazo concedido debe ser coherente con la complejidad de las observaciones de auditoría sujeto de contradicción por parte de la entidad vigilada

Con el fin de garantizar el derecho de contradicción que también le asiste a ex funcionarios de las Contralorías y el FBS (salientes), al momento de comunicar el informe preliminar, se le debe indicar a la nueva administración la necesidad de vincular en la contradicción a los ex funcionarios responsables de la gestión de la vigencia auditada.

Se precisará en el oficio remitido que, las respuestas que ofrezcan los ex funcionarios se deberán presentar junto con las respuestas de los actuales funcionarios de manera conjunta, institucional, a través de la administración actual. Dichas respuestas serán objeto de análisis por parte del grupo auditor de la AGR.

En el evento de no recibir contradicción al informe preliminar de auditoría dentro del término antes previsto, se entenderá aceptado por el vigilado en su integridad.

Transcurrido el término para que la entidad vigilada presente sus argumentos de contradicción al informe preliminar, sin que esto haya ocurrido, las observaciones se convierten en concluyentes, por lo que se elaborará con ese mismo contenido el informe final de auditoría, diligenciando la respectiva tabla consolidada de hallazgos, haciendo énfasis en que “ la entidad no presentó observaciones al informe preliminar”, y se comunicará como definitivo para efectos de traslados de hallazgos y plan de mejoramiento.

SI ES INFORME FINAL, se debe referir a que el producto que se presenta fue objeto de contradicción (citando número y fecha de radicado, fecha de recibido tanto de la comunicación del informe preliminar como del escrito de contradicción).

En esta comunicación se le debe informar a la entidad vigilada que cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que elabore el correspondiente Plan de Mejoramiento, respecto de todos los hallazgos identificados en el informe de auditoría. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por cinco (5) días hábiles.

El coordinador de auditoría deberá cargar al Módulo PGA del SIA Misional el informe de auditoría, la Matriz de fenecimiento y diligenciar los hallazgos configurados.

Es importante tener en cuenta que en las **auditorías especiales** no se puede rendir informe o emitir conceptos definitivos sobre los actos de gestión fiscal materia de averiguación, sin antes haber surtido el proceso de contradicción de los vigilados, como quedó explicado.

4.5 PROCEDIMIENTO

El paso a paso de la elaboración de los informes de auditoría es el siguiente:

Actividad	Funcionarios Responsables
ETAPA DE INFORME DE LA AUDITORIA	
Elabora el informe preliminar de auditoría con su correspondiente tabla consolidada de observaciones de auditoría	Audidores
Realiza mesa de trabajo de validación del informe preliminar.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Audidores
Ajusta el informe preliminar	Audidores
Revisa los ajustes en el informe preliminar.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Audidores
Remite el informe preliminar al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Audidores
Analiza y supervisa el informe preliminar	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
En los casos en que el Auditor Delegado considere necesario activa y convoca el Grupo Interno de trabajo para la evaluación y	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

seguimiento de los resultados de la labor misional.	
Autoriza para su comunicación el informe preliminar al Director de Control Fiscal o Gerente Seccional	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Realiza los ajustes al informe preliminar (si se requiere) y consolidar el informe preliminar.	Audidores y Coordinador de la auditoria
Revisa y comunica el informe preliminar al sujeto de control.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
Carga el informe preliminar y el acta al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación.	Coordinador de la auditoria
Recibe solicitud de prórroga para ejercer el derecho de contradicción (si se requiere)	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
Responde a la solicitud de prórroga	Audidores y Coordinador
Recibe y analiza la contradicción	Audidores
Elabora el informe final con su correspondiente cuadro de hallazgo y su connotación	Audidores
Realiza mesa de trabajo de validación del informe final	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
Ajusta el informe final	Audidores
Revisa y remite el informe final al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
Analiza y supervisa el informe final	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
En los casos en que el Auditor Delegado considere necesario activa y convoca el Grupo Interno de trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional.	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Autoriza para su comunicación el informe final al Director de Control Fiscal o Gerente Seccional	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Comunica el informe final a la Entidad vigilada	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional
Carga el informe final, el acta, la matriz de fenecimiento de la cuenta, los hallazgos configurados al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación.	Coordinador de la auditoria

4.6 CALIFICACIÓN Y TRASLADO DE HALLAZGOS

Conformados y redactados los hallazgos de auditoría de acuerdo con lo explicado en el capítulo 4.5.4.5. *Resultados de Auditoría* del presente Manual, se califican los hallazgos según la connotación, penal, fiscal, disciplinaria o sancionatoria que corresponda.

Todos los hallazgos determinados como producto del ejercicio de auditoría tienen connotación de administrativos, sin perjuicio de cualquier otra calificación que merezcan, entre las cuales están:

- **Hallazgos con connotación penal.** Son las conclusiones contundentes a las que llega el equipo auditor junto con el Gerente o Director de Control Fiscal **al elaborar el informe final** de una auditoria, **que permiten identificar hechos que revisten características de delito.**

De conformidad con el deber de denuncia de que trata el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, al evidenciarse la posible comisión de un delito, se debe poner inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente¹¹.

La parte especial de la Ley 599 de 2000, Libro II, describe los delitos en particular y, entre otros es importante tener en cuenta el Título III que refiere a los delitos contra la Administración Pública. Los auditores de todas las disciplinas profesionales **deben** conocer el Libro II para poder identificar desde el trabajo de campo si las situaciones irregulares evidenciadas pueden o no revestir características de delito, y recaudar *in situ* los soportes para el posible hallazgo.

Al redactar y trasladar los hallazgos penales es importante tener cuidado en no entrar a calificar la conducta como punible, porque corresponde a las autoridades penales determinar si la conducta es típica, antijurídica y culpable.

Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético: El informe final de auditoría (PDF), la copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida, con datos de ubicación recientes de los presuntos implicados, y la evidencia de los hechos que revisten características de delito.

- **Hallazgos con connotación disciplinaria.** Son las conclusiones contundentes a las que llega el equipo auditor junto con el Gerente o Director de Control Fiscal **al elaborar el informe final** de una auditoria, **que permiten identificar hechos que revisten características de falta disciplinaria.**

De conformidad con el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, al evidenciarse la posible comisión de una falta disciplinaria, se debe poner inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad disciplinaria competente.

Falta disciplinaria es la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único (CDU), que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de

¹¹ Es deber de todos los funcionarios públicos “Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley”. Art. 34 CDU.

derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 de ese mismo ordenamiento. – Art. 23 CDU-

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que el solo incumplimiento de normas no necesariamente constituye características de falta disciplinaria, sino que hay que considerar su magnitud y el concepto de ilicitud sustancial que desarrolla la Procuraduría General de la República.

La parte especial de la Ley 734 de 2002 –CDU-, describe las faltas en particular en su título Único. También es importante tener en cuenta el título IV de la parte general, que describe los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Los auditores de todas las disciplinas profesionales **deben** conocer la referida normatividad, como funcionarios públicos que son, y para poder identificar desde el trabajo de campo si las situaciones irregulares evidenciadas pueden o no revestir características de falta disciplinaria, y recaudar *in situ* los soportes para el posible hallazgo.

Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético: El informe final de auditoría (PDF), la copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida, con datos de ubicación recientes de los presuntos implicados, y la evidencia de los hechos que revisten características de falta disciplinaria.

- **Hallazgos con connotación fiscal.** Son las conclusiones contundentes a las que llega el equipo auditor junto con el Gerente o Director de Control Fiscal **al elaborar el informe final** de una auditoría, **que permiten identificar y cuantificar un daño patrimonial a los recursos públicos.**

Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético: El informe final de auditoría (PDF), la copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida, con datos de ubicación recientes de los presuntos implicados, y la evidencia de los hechos constitutivos de daño patrimonial.

- **Hallazgos con connotación sancionatoria.** Son las conclusiones contundentes a las que llega el equipo auditor junto con el Gerente o Director de Control Fiscal **al elaborar el informe final** de una auditoría, o

haber determinado en el proceso auditor, **hechos que revisten características de falta sancionable**.

De conformidad con el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, son faltas sancionables para los funcionarios de los sujetos vigilados:

- No comparecer a las citaciones que en forma escrita les hagan las contralorías;
- No rendir las cuentas e informes exigidos.
- No rendir las cuentas e informes exigidos en la forma y oportunidad establecidos.
- Incurrir reiteradamente en errores u omitir la presentación de cuentas e informes;
- Se les determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas;
- De cualquier manera entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la AGR
- No suministrar oportunamente las informaciones solicitadas
- No asegurar fondos, valores o bienes teniendo bajo su responsabilidad, o no hacerlo oportunamente o en la cuantía requerida;
- No adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la AGR;
- No cumplan con las obligaciones fiscales.

De la misma manera, la Ley 1437 de 2011 del CPACA, incluyó en su artículo 51 como otra conducta sancionable, la renuencia a suministrar información a los organismos de control fiscal.

- Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético: El informe final de auditoría (PDF), la copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida, con datos de ubicación recientes de los presuntos implicados, y la evidencia de los hechos que revisten características de falta sancionable.

Traslado de hallazgos

Para efectos de poner en conocimiento de las autoridades competentes las situaciones irregulares identificadas como hallazgos, producto del proceso auditor, se tendrá en cuenta que:

- Sin excepción, se debe diligenciar un formato de traslado por cada hallazgo de auditoria, y cada formato debe acompañarse claramente de todos los

soportes necesarios para que la autoridad competente de investigar los cuente con los insumos suficientes.

- Del juicioso y estudiado diligenciamiento de los formatos de traslado de hallazgos depende el grado de conocimiento que pueda adquirir el operador jurídico competente que lo va a investigar, por lo que no se puede suponer que él lo va a deducir de los soportes que se le anexan.
- **Numeración única de los hallazgos:** A partir de la presente vigencia, los hallazgos se enumerarán para trasladarlos de la siguiente manera: **Año – dependencia - connotación- número consecutivo por dependencia.**

Año	Cada año se empieza un consecutivo por dependencia y por connotación.
Dependencia	CF -Control Fiscal GSI - Gerencia Seccional Medellín GSII -Gerencia Seccional Bogotá GSIII -Gerencia Seccional Cali GSIV -Gerencia Seccional Bucaramanga GSV -Gerencia Seccional Barranquilla} GSVI -Gerencia Seccional Neiva GSVII -Gerencia Seccional Armenia GSVIII -Gerencia Seccional Cúcuta GSIX - Gerencia Seccional Villavicencio GSX -Gerencia Seccional Montería
Connotación	HF- Hallazgo fiscal HS- Hallazgo sancionatorio HP- Hallazgo penal HD- Hallazgo disciplinario
Consecutivo por dependencia	Cada dependencia mantendrá, por año, cuatro consecutivos: uno para cada connotación de hallazgo. Como punto de control, la dependencia llevará en una hoja de Excel con cuatro pestañas (una para cada connotación), una relación verificable de los hallazgos.

Ejemplos:

Dirección de Control Fiscal:
 2016-CF-HF-001; 2016-CF-HF-002; 2016-CF-HP-001; 2016-CF-HP-002...

Gerencia Seccional Medellín:
 2016-GSI-HF-001; 2016-GSI-HF-002; 2016-GSI- HD-001; 2016-GSI- HD-001 (...)

Gerencia Seccional Armenia:
2016-GSVI-HS-001; 2016-GSVI-HS-001; 2016-GSVI-HP-001; 2016-
GSVI-HP-001 (...)

- Los formatos de traslados de hallazgos deberán firmarse por los auditores que los identificaron y el Gerente o Director respectivo. En caso de que los auditores no estén vinculados a la entidad al momento del diligenciamiento de los formatos, deberá firmarlos el titular de la dependencia que identificó el hallazgo.
- Especificidades del traslado de **Hallazgos Fiscales**:
 - Para su traslado debe diligenciarse **íntegra** y responsablemente el formato preestablecido, y asegurarse de:
 - Describir concretamente el daño patrimonial al Estado, con el correspondiente análisis de su fundamento jurídico.
 - Hacer una enunciación concreta de los hechos **relevantes** de la situación dañina.
 - Determinar e identifica concreta y completamente a los funcionarios (y contratistas) presuntamente responsables), explicando para cada uno su implicación o participación concreta en los hechos, es decir la gestión fiscal irregular que presuntamente desarrolló cada uno.
 - Enunciar, de manera sucinta, las normas presuntamente vulneradas – distintas a la definición de daño del art. 6º de la Ley 610 de 2000, y **explica para cada una el concepto de violación**.
 - El hallazgo fiscal deberá estar acompañado con el medio magnético de todas las pruebas documentales necesarias, y dentro de ellas:
 - El informe final de auditoría (PDF).
 - Copia de las cédula(s) de ciudadanía de los presunto(s) responsable(s)
 - Copia de la última declaración juramentada de bienes y rentas de los presunto(s) responsable(s).

- Copia auténtica de la póliza global de manejo que cubrió los riesgos inherentes a la gestión del gestor fiscal durante la fecha de ocurrencia de los hechos materia de investigación.
 - Certificación laboral de los presuntos responsables.
 - Copia de la resolución y/o acta de posesión de implicado (s) con las respectivas funciones.
 - Copia del acto administrativo de la delegación de la ordenación del gasto y/o certificación en la que conste que no se delegó tal facultad.
 - Copia del manual de funciones de los presuntos responsables
 - Información de salario, datos de identificación y última dirección de los presuntos responsables así como de la Compañía de seguros que ampara el riesgo.
 - Certificación en la que se informe a cuánto asciende la menor cuantía de la contratación de la Entidad al momento de los hechos
-
- Un adecuado y suficiente trabajo auditor debe permitir establecer la existencia del daño patrimonial e indicios serios sobre los posibles autores del mismo, de manera que sea posible para la AGR abrir directamente proceso de responsabilidad fiscal, y reunir los elementos necesarios para tramitarlo por procedimiento verbal. Esa es la razón por la que en un informe final no se hablará de presunto daño fiscal.
-
- Especificidades del traslado de Hallazgos Sancionatorios
 - Para su traslado debe diligenciarse **íntegra** y responsablemente el formato preestablecido, y asegurarse de:
 - Determinar la calidad de sancionable del sujeto y su plena identificación.
 - Identificar y describir claramente la conducta sancionable.
 - El hallazgo sancionatorio deberá estar acompañado con el medio magnético de todas las pruebas documentales necesarias, y dentro de ellas:
 - El informe final de auditoría (PDF).
 - Copia de la parte pertinente del informe final de la auditoría y del informe de contradicción.

- Copia de la cédula(s) de ciudadanía de los presunto(s) implicado(s)
- Copia de la última declaración juramentada de bienes y rentas de los presunto(s) implicado(s)
- Certificación laboral del (los) presunto (s) implicado (s) donde conste el periodo de vinculación.
- Copia de la resolución y/o acta de posesión del (los) presunto(s) implicado (s)
- Copia del manual de funciones del (los) presunto(s) implicado(s)
- Información de salario, datos de identificación y última dirección del (los) presunto(s) implicados.

4.6.1 Procedimiento

A lo largo del trabajo de campo, de la elaboración del informe preliminar y hasta la consolidación del informe final de auditoría, los auditores deberán identificar, configurar y fortalecer los hallazgos identificados. Éstos serán presentados al grupo de auditores y al Gerente Seccional o Director de Control Fiscal según el caso, en cada una de las mesas de trabajo que se realicen, con el fin de que desde el principio sean revisados jurídica y fácticamente, para que al final los que queden estén depurados y consolidados.

Tal como se explicó anteriormente, en el capítulo donde se trató el análisis a la contradicción de la entidad auditada, el equipo de auditores deberá luego, en el capítulo del informe final denominado Tabla Consolidada de Hallazgos, calificar su incidencia fiscal, penal, disciplinaria, sancionatoria. En esta etapa del proceso auditor se deberán seguir los siguientes pasos:

Actividad	Funcionarios Responsables
CALIFICACIÓN Y TRASLADO DE HALLAZGOS	
Revisa la calificación de los hallazgos de acuerdo a la connotación	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Auditores
Realiza mesa de trabajo de validación, revisión y aprobación de los hallazgos	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Auditores
Revisa y aprueba el traslado de hallazgos	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y Coordinador
Diligencia los formatos de traslado de hallazgos y adjunta sus soportes.	Auditores
Revisa contenido y soportes, firma y remite los formatos de traslado de hallazgos a las autoridades competentes.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional
Oficia inmediatamente solicitando la información faltante y que es exigida para el traslado en caso de no tenerla completa.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, Coordinador y auditor que identificó cada

Actividad	Funcionarios Responsables
	hallazgo.

En todo caso, el traslado de los hallazgos a las autoridades competentes, incluida la Dirección de Responsabilidad Fiscal, el Director de Control Fiscal o el Gerente Seccional, según el caso, deberá dar traslado de los hechos a la autoridad competente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación del informe de auditoría.

Es de precisar que, en el caso excepcional que terminado el trabajo de campo falte alguno de los soportes necesarios para hacer los traslados, el Gerente Seccional o el Director de Control Fiscal y los auditores que identificaron los hallazgos cuentan con esos quince (15) días hábiles desde la comunicación para pedirle a los sujetos vigilados y así soportar adecuadamente los traslados.

Para efectuar los traslados, además de las amplias precisiones anteriores, se cuenta con formatos preestablecidos, un instructivo para para los fiscales y otro para los sancionatorios, así:

- Traslado de Hallazgo Fiscal- (Ver anexo 30).
- Traslado de Hallazgo Sancionatorio- (Ver anexo 31)
- Traslado de Hallazgo Penal- (Ver anexo 32)
- Traslado de Hallazgo Disciplinario- (Ver anexo 33)

Una vez diligenciados los formatos, se someterán a validación en mesa de trabajo, bajo la responsabilidad del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, respectivo.

Si de la revisión surge la necesidad de ajustar la información consignada en los formatos, cada auditor responsable hará las correcciones y presentará los formatos junto con todos sus soportes al Director de Control Fiscal o Gerente Seccional para la aprobación final de los traslados.

Firmados los formatos de traslado de hallazgos, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, mediante oficio, remitirá los traslados a la autoridad competente, en el término anteriormente previsto.

4.7 PLANES DE MEJORAMIENTO

4.7.1 Conceptualización

El Plan de Mejoramiento es el documento en el cual se plasman los compromisos asumidos por el ente vigilado para mejorar sus procesos y procedimientos misionales y administrativos, a partir de los hallazgos planteados en los informes de auditoría. **Ver SIA MISIONAL – Módulo PGA.**

Este es el documento más importante para lograr el mejoramiento continuo de los entes vigilados.

Como el Plan de Mejoramiento es el conjunto de compromisos adquiridos por la entidad vigilada, éstos se deben cumplir en un determinado momento, por lo que frente a cada hallazgo negativo debe formularse una o varias acciones correctivas, que garanticen superar las causas identificadas por la entidad vigilada y que dieron origen a la observación; a su vez cada acción debe tener determinado como mínimo un responsable, un término para su ejecución, una meta cuantificable y un indicador para medir su cumplimiento.

Las acciones del plan de mejoramiento incumplidas, total o parcialmente deberán ser incluidas en el nuevo plan de mejoramiento a ser suscrito.

En atención a los términos establecidos, es decir diez (10) días después de recibido el informe de auditoría, la entidad vigilada, carga en el SIA MISIONAL Modulo PGA el plan de mejoramiento, el cual deberá contener las acciones para superar las causas de las situaciones irregulares determinadas. Este plan no surtirá ningún proceso de aprobación por parte de la AGR, el cumplimiento de las acciones así como la efectividad de las acciones **será responsabilidad de la entidad vigilada.**

Para la formalización de los planes de mejoramiento presentados por las entidades vigiladas, la Auditoría General de la República revisará si las acciones propuestas están enfocadas a superar las causas generadoras de los hallazgos, en caso contrario solicitará un nuevo análisis. Dicha revisión no eximirá a la entidad vigilada de la responsabilidad de la efectividad de la acción.

En lo pertinente al seguimiento de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento, se incorporarán actividades en la planeación de la auditoría, que permitan evaluar su efectividad para contrarrestar las causas de los hallazgos derivados del proceso auditor, de tal forma que en dicho seguimiento se identifiquen

tanto las correcciones relacionadas con el hallazgo, como la efectividad de las acciones correctivas implementadas, y su contribución a la mejora continua del proceso. El incumplimiento de acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento dará lugar a iniciar las acciones previstas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

4.7.2 Procedimiento

Para la consideración de los Planes de Mejoramiento deberán tenerse en cuenta los siguientes pasos:

Actividad	Funcionarios responsables
PLAN DE MEJORAMIENTO	
Solicita en el oficio de remisión del informe final la elaboración del plan de mejoramiento	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional
Carga los hallazgos al Módulo PGA link Plan de Mejoramiento del SIA MISIONAL	Coordinador
Verifica que en el plan de mejoramiento se hayan incluido acciones para todos los hallazgos.	Director de Control Fiscal Gerentes Seccionales
Revisa si las acciones propuestas están enfocadas a superar las causas generadoras de los hallazgos	Director de Control Fiscal Gerentes Seccionales
En caso contrario se solicitará a la entidad vigilada un nuevo análisis	Director de Control Fiscal Gerentes Seccionales
Realiza seguimiento al plan de mejoramiento	Audidores- Coordinador

En el evento que la entidad vigilada no presente el respectivo plan de mejoramiento, o no lo haga en la oportunidad antes mencionada, se deberá realizar el traslado que corresponda para imponer las sanciones conforme a lo establecido en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

En conclusión, la etapa de presentación del plan de mejoramiento no es, de ninguna manera, una instancia para controvertir el informe de auditoría, solamente es un espacio para proponer soluciones ante las irregularidades detectadas, a través de la formulación de acciones correctivas.

4.7.3 Seguimiento a los planes de mejoramiento

4.7.3.1 Conceptualización

Tal como se explicó antes, **el seguimiento del plan de mejoramiento** pretende verificar, además del cumplimiento del mismo tal como se planteó, el grado de efectividad en la mejora continua de la entidad vigilada.

El seguimiento entonces es el mecanismo utilizado por la Auditoría General de la República para lograr el aseguramiento de la mejora continua de la entidad vigilada, a través de la verificación del cumplimiento y eficacia del plan de mejoramiento propuesto.

Se trata entonces de convertir y ver al control fiscal como una alternativa que ayude al cambio continuo, que propenda por la excelencia del servicio prestado por las contralorías del país, dejando atrás su concepción netamente policiva y sancionadora, pero sin olvidar su obligación constitucional y legal de proteger y recuperar el patrimonio público.

4.7.3.2 Procedimiento

El seguimiento al plan, entonces, estará a cargo de la Auditoría, el cual se deberá realizar al momento de ejecutar el siguiente ejercicio auditor, con el fin de verificar su real y efectivo cumplimiento, a menos que por razones justificadas deba realizarse antes, a través de una visita especial.

Las Contralorías y el FBS reportaran en el link Plan de mejoramiento del Módulo PGA –del SIA MISIONAL el avance del plan de mejoramiento suscrito con la Auditoria General de la República, dos veces, dentro de los últimos 5 días hábiles de enero y los últimos 5 días hábiles de julio de cada año, este plazo es improrrogable. El informe de avance será insumo para planeación de los ejercicios auditores.

4.8. MESAS DE TRABAJO

Las Mesas de Trabajo son espacios de comunicación que se realizan durante la ejecución del proceso auditor y se constituyen en una herramienta para el desarrollo de la auditoría. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente en el ejercicio auditor y/o con los funcionarios de los entes vigilados para compartir entre sí conocimientos, resultados, hallazgos, mejorar los canales de comunicación, entre otros.

Los responsables de liderar las mesas de trabajo son el Director de Control Fiscal y los Gerentes Seccionales. En aquellas ocasiones en las que el responsable de liderar alguna mesa de trabajo no pueda asistir, designará quien las coordine. Es de precisar que esa designación no exime al Director o Gerente Seccional de responsabilidad sobre lo que allí se ajuste.

Todas las actas de las mesas de trabajo efectuadas dentro del proceso auditor deberán reposar en el archivo corriente de coordinación, numeradas secuencialmente desde la número uno para ese proceso auditor, en orden cronológico sin distinguir entre los diferentes objetivos de las mesas de trabajo y se realizarán tantas mesas de trabajo como requiera cada objetivo.

Las actas de las mesas de trabajo del Grupo Interno de Trabajo para la Evaluación y Seguimiento de los resultados de la labor misional - Resolución Orgánica No. 004 del 19 de febrero de 2014- serán elaboradas por los profesionales de la Auditoría Delegada designados, y tendrán numeración diferente. Cuando se trate de mesas con Gerente Seccional, una vez revisadas y firmadas por la Auditora Auxiliar y el Auditor Delegado serán remitidas para firma del Gerente vía electrónica para su firma y posterior subida al SIA.

4.8.1 Objetivo

Los objetivos de las mesas de trabajo son:

- Mantener enterado a todo el equipo de auditoría sobre los avances, resultados y dificultades presentadas.
- Servir como mecanismo de reorientación en el alcance y aplicación de las pruebas de auditoría, cuando así se requiera.
- Garantizar la calidad de pruebas, evidencias, hallazgos y documentos que se generen.
- Apoyar las actividades de seguimiento, evaluación, control y supervisión del ejercicio auditor.
- Agilizar el desarrollo de las fases de ejecución e informe de la auditoría.
- Contribuir al desarrollo de las diferentes fases del proceso auditor.
- Servir como medio de comunicación directa entre las Contralorías y los grupos o equipo de trabajo.
- Permitir el diálogo o intercambio de los temas objeto de evaluación.
- Documentar actividades propias del proceso auditor.

4.8.2 Características

- Pueden ser presenciales o virtuales.
- Se deben planificar.
- Deben ser participativas.
- Deben quedar debidamente documentadas mediante actas que formarán parte de los papeles de trabajo.
- Los compromisos allí tratados serán objeto de seguimiento.

- Se realizan durante fases del ejercicio auditor tales como: planeación, ejecución, informe y seguimiento.
- Las decisiones se toman por consenso de los integrantes de la mesa de trabajo o en su defecto bajo la responsabilidad del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
- Los integrantes del grupo, a través del Gerente Seccional o Director de Control Fiscal, podrán solicitar mesas de trabajo virtuales con el nivel central.

4.8.3 Integrantes

El Director de Control Fiscal y los Gerentes Seccionales además del coordinador de cada auditoría, decidirán quienes participan en la mesas de trabajo de acuerdo con los temas o procesos que se estén discutiendo o evaluando.

4.8.4 Contenido de las Actas de Mesas de Trabajo

El desarrollo de la mesa de trabajo se consignarán en un acta que debe ser firmada por los participantes de la misma, este documento formará parte de los papeles de trabajo.

El modelo general para la elaboración de las actas que documentan las mesas de trabajo se encuentra identificado en el proceso de Gestión Documental GD.233.P01.F5 (ACTAS)- **(Ver anexo 34)**.

4.8.5 Funciones del Coordinador en las Mesas de Trabajo

- Presentar a los participantes, los objetivos y los temas a tratar.
- Coordinar la presentación de los temas, observaciones o hallazgos a discutir.
- Elaborar las actas con las conclusiones y compromisos acordados.
- Realizar seguimiento y control al desarrollo de las actividades y objetivos plasmados en las actas.
- Coordinar y programar con el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional las fechas y los mecanismos para adelantar las mesas de trabajo.
- Tramitar las firmas de las actas y entregar copia de las mismas cuando sean requeridas y archivarlas en los papeles de trabajo.

4.8.6 Mesas de Trabajo a Realizar.

A solicitud del Gerente Seccional, Director de Control Fiscal o grupo auditor se podrán realizar mesas de trabajo interdisciplinarias con otras áreas.

Se contemplan en el desarrollo del proceso auditor las siguientes mesas de trabajo, lo cual no impide que durante el proceso se realicen otras cuyos objetivos sean diferentes a los aquí planteados.

En las Auditorías Especiales se realizarán mesas de trabajo para:

- Mesa de trabajo para seguimiento a la ejecución de auditoría e informe preliminar.
- Mesa de trabajo para aprobar el Informe Final:

4.8.6.1 Mesa de trabajo para coordinar y ejecutar la revisión de la rendición de la cuenta

Esta mesa de trabajo tiene como finalidad documentar la revisión formal de la rendición de las cuentas presentadas por las contralorías.

Para esta actividad el Director de Control Fiscal y los Gerentes Seccionales designarán un coordinador para la revisión de cada una de las cuentas recibidas, el cual preferiblemente será el mismo que coordinará la etapa de planeación y ejecución del proceso auditor.

Sus objetivos son:

- Designar los auditores que efectuarán la revisión de la rendición de la cuenta.
- Presentar por parte del grupo auditor las observaciones de la revisión de la información.
- Documentar los requerimientos efectuados a la rendición de la cuenta.
- Evaluar si existen inconsistencias en la rendición de las cuentas que den origen a un traslado de un hallazgo sancionatorio. En este evento, se registrará su aprobación, redacción y los soportes correspondientes.

4.8.6.2 Mesa de trabajo para elaborar y aprobar el Memorando de Planeación de Auditoría

Esta mesa tiene como propósito documentar en forma cronológica las actividades desarrolladas en la etapa de planeación. Sus objetivos son:

- Integrar a la etapa de planeación, el análisis realizado en la etapa de revisión de la rendición de la cuenta y de los indicadores de gestión.
- Documentar los análisis y las conclusiones obtenidas de la matriz de riesgos, seleccionando los procesos objeto de estudio.
- Desagregar las actividades a desarrollar.
- Dar cumplimiento a las políticas y directrices contenidas en el PGA.
- Identificar las quejas y denuncias recibidas por participación ciudadana que serán atendidas en el proceso auditor.
- Determinar el alcance del proceso auditor y documentar los mecanismos mediante los cuales se seleccionaron las muestras.
- Seleccionar y designar el coordinador, los responsables de los procesos a auditar y el Contador que dictaminará los Estados Financieros, establecer los tiempos del proceso auditor.
- Documentar la aprobación del memorando de planeación.

Teniendo en cuenta como se desarrolle cada uno de los procesos auditores, El Director de Control Fiscal y los Gerentes Seccionales podrán integrar en una sola mesa de trabajo lo correspondiente a la revisión de la cuenta y la aprobación del memorando de planeación.

4.8.6.3 Mesa de trabajo para seguimiento a la ejecución de auditoría e informe preliminar

En estas mesas de trabajo se documenta las actividades desarrolladas en la etapa de ejecución del trabajo de campo y en el informe preliminar. Sus objetivos son:

- Documentar los avances periódicos del trabajo de campo
- Documentar el análisis de los presuntos hallazgos detectados,
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices, políticas, actividades y objetivos que se plantearon en el memorando de planeación y determinar y aprobar los ajustes necesarios.
- Exponer al grupo auditor las observaciones y posibles hallazgos, en cada uno de los procesos evaluados.
- Documentar la aprobación del informe preliminar.

4.8.6.4 Mesa de trabajo para aprobar el Informe Final:

Esta mesa de trabajo se realiza para que el grupo auditor, por cada proceso, justifique los resultados finales del análisis al derecho de contradicción presentada por la entidad vigilada al informe preliminar y definir de esta manera las observaciones y hallazgos configurados, que se consignarán en el informe final. Sus objetivos son:

- Documentar la decisión que se tome frente a cada hallazgo, respecto de mantenerlo, retirarlo o modificarlo.
- Documentar la aprobación del informe final.
- Justificar el Dictamen a los estados Financieros.
- Revisar la calificación asignada a cada proceso en la matriz de fenecimiento.
- Revisar las opiniones de gestión emitidas por cada proceso evaluado.
- Argumentar el pronunciamiento de la cuenta.
- Emitir las recomendaciones generales para los nuevos procesos auditores.

En esta mesa de trabajo de validación del informe final incluido los hallazgos, de presentarse diferencias de criterio técnico entre el equipo auditor y el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, se solicitará al auditor delegado que participe o designe un funcionario para que contribuya a la toma de decisiones.

4.9 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

En las auditorías especiales y regulares, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional puede delegar en uno o varios funcionarios la coordinación de auditoría, según la complejidad- decisión que no exime de responsabilidad al delegante.

La razón de ser del coordinador es la unidad y el aseguramiento de la calidad de los productos de auditoría, y la entrega final de los archivos físicos del ejercicio.

La figura del coordinador no supe ni exime de sus funciones del Gerente Seccional y/o Director de Control Fiscal, que es quien responde por la coherencia, legalidad, profundidad de las conclusiones y existencia de los debidos soportes de todos los productos de auditoría.

Con el monitoreo y seguimiento del Director o del Gerente Seccional, el coordinador contribuirá a verificar el cumplimiento de los objetivos generales del proceso, y a que los productos generados cumplan con los criterios técnicos y de calidad descritos en los respectivos manuales y directrices que los sustenten.

Sin embargo, esta responsabilidad no le autoriza ni le debe permitir a criterio particular cambiar, modificar o simplemente eliminar conceptos u observaciones del grupo auditor. Puede plantear recomendaciones en forma individual o en mesas de trabajo con ese objetivo.

En la etapa de **revisión de la información reportada** debe asegurar que en este proceso se utilicen todas las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad y específicamente:

- Coordinar la etapa de revisión.
- Consolidar el informe de revisión de cuentas.
- Elaborar las actas de mesa de trabajo a que haya lugar.

En la **etapa de planeación**

- Coordinar la etapa de planeación.
- Elaborar las actas de mesa de trabajo a que haya lugar.
- Consolidar el memorando de planeación.
- Divulgar el memorando de planeación.

En la etapa de ejecución

- Coordinar la etapa de ejecución
- Elaborar las actas de mesa de trabajo a que haya lugar
- Propender por el cumplimiento de las actividades descritas en el Memorando de Planeación.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los memorandos de planeación.

En la etapa de elaboración del informe preliminar

- Coordinar la etapa de elaboración del informe preliminar
- Elaborar las actas de mesa de trabajo a que haya lugar
- Consolidar el informe preliminar
- Socializar el informe preliminar
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas

En la etapa de contradicción del informe preliminar

- Coordinar la etapa de contradicción

- Elaborar las actas de mesa de trabajo a que haya lugar
- Consolidar los análisis generados en el proceso de contradicción
- Socializar el resultado de la etapa de contradicción

En la etapa de informe final

- Coordinar la etapa de informe final
- Elaborar las actas de mesa de trabajo a que haya lugar.
- Consolidar el informe final

En la etapa de traslado de hallazgos

- Coordinar el traslado de hallazgos.
- Elaborar las actas de mesa de trabajo a que haya lugar.

4.10. RESPONSABILIDAD DIRECTOR CONTROL FISCAL Y GERENTE SECCIONAL

Las diferentes etapas de los procesos auditores que se lleven a cabo en la Auditoría General de la República, son responsabilidad del Director de Control Fiscal y de los Gerentes Seccionales que adelantan la auditoría en el marco de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones.

En la etapa de **revisión de la información reportada** debe asegurar que en este proceso se utilicen todas las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad que garanticen la revisión integral de la información.

En la **etapa de planeación**, su responsabilidad primordial es asegurar que el Memorando de Planeación, contenga tanto los criterios técnicos y de formalidades descritas en los manuales y directrices, como también que el alcance de la auditoría tenga relación directa y concordancia con los objetivos generales, específicos y que las muestras y actividades permitan los fines propuestos.

En la **etapa de ejecución** su responsabilidad es asegurar que todas las actividades y objetivos propuestos en el memorando de planeación, se lleven a cabo, deliberar sobre los cambios al memorando o el alcance del proceso, para lo cual deberá **supervisar directamente los papeles de trabajo** en los que conste el cumplimiento- Para el efecto el Gerente y/o el Director deberá monitorear los papeles de trabajo a través del módulo PGA del SIA Misional, en la opción papeles de trabajo.

En la **etapa de elaboración del informe preliminar** la responsabilidad es asegurarse que esta contenga todas las observaciones identificadas por cada uno de los procesos auditados, con los criterios técnicos y de calidad descritos en los respectivos manuales y directrices, y las observaciones presentadas y evaluadas en las mesas de trabajo.

Desde esta etapa, su función principal se enfoca en asegurar la coherencia, legalidad y profundidad de las conclusiones de auditoría y a revisar que estén adecuadamente soportadas, y tener la claridad conceptual necesaria para exponerlas y sustentarlas en mesa de trabajo con el Grupo de Interno de Trabajo para la Evaluación y Seguimiento de los Resultados de la Labor Misional cuando sea requerido.

En la **etapa de contradicción del informe preliminar** la responsabilidad es la de asegurar que los planteamientos y pruebas presentadas por el ente auditado en el derecho de contradicción sean analizados técnicamente y queden documentadas en las respectivas actas de trabajo.

En la **etapa de informe de auditoría** la responsabilidad es la de asegurar que éste contenga todos y cada uno de los pronunciamientos planteados en el memorando de planeación, todos los hallazgos debatidos y todas las observaciones del grupo auditor además, que esté elaborado con todos los criterios técnicos y de calidad descritos en los respectivos manuales y directrices.

En esta etapa, su función principal es asegurar la coherencia, legalidad y profundidad de las conclusiones de auditoría expresadas en todo el texto del informe, y en especial los hallazgos, su estructuración, claridad conceptual y adecuada connotación. Deberá exponer y sustentarlos los hallazgos y resultados de auditoría en mesa de trabajo con el Grupo de Interno de Trabajo para la Evaluación y Seguimiento de los Resultados de la Labor Misional cuando sea requerido.

En la **etapa de traslado de hallazgos** la responsabilidad es la de asegurar que los hallazgos contengan técnicamente todo el acervo probatorio necesario, y que sean trasladados dentro de los términos establecidos en los manuales y procedimientos internos de la entidad.

Para efectos de los hallazgos fiscales, debe asegurarse que:

- La Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales tengan

establecida objetivamente la existencia del daño patrimonial y revisar todas las pruebas que comprometen la responsabilidad de los gestores fiscales.

- Que el formato de traslado fiscal 210.16.01.F1 se diligencie completo, de acuerdo al instructivo 210.16.01.IF1 del SGC
- Que se cuente con todas las pruebas que soportan cada hallazgo.
- Si el Director de Control Fiscal o Gerente determina la necesidad de solicitar información adicional al ente dañado, así lo hará antes de hacer el traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la entidad.
- Se reitera la importancia de la rigurosidad en el traslado de los hallazgos fiscales para darle, en todos los casos al competente, la posibilidad de abrir proceso de responsabilidad fiscal verbal, como medida de eficiencia y eficacia en el control fiscal creada por la Ley 1474 de 2011; cumplir con los principios de eficacia y celeridad en las actuaciones administrativas que exige el artículo 3º de la ley 1437 de 2011; y los de la función administrativa que impone el artículo 209 Constitucional, y recuperar rápidamente el daño patrimonial causado.

4.10. FUNCIONARIOS DE APOYO

Los funcionarios que se designen como auditores de apoyo se desprenderán de sus funciones regulares hasta que presenten el informe preliminar y darán prioridad a la terminación pronta de las labores de apoyo. En ningún caso coordinarán ejercicios de auditoría.

5. TRATAMIENTO DE SITUACIONES ESPECIALES

Cuando se presenten situaciones que no estén previstas en el presente manual, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional remitirá al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal comunicación exponiendo la situación presentada, quien indicará el procedimiento a seguir o impartirá las instrucciones que correspondan, de lo cual deberá dejarse la respectiva evidencia documental.

Este mismo procedimiento se realizará cuando se presenten controversias en la toma de decisiones respecto de los pronunciamientos de gestión o determinación y tipificación de hallazgos, situación que el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal fundamentará para activar la participación del grupo interno de trabajo de revisión y análisis de los resultados de la labor misional de la AGR. No obstante, en ningún momento se dirime la responsabilidad del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional sobre el asunto en particular.

6. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA LABOR MISIONAL

Con el propósito de generar un proceso de evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional de la Auditoría General de la Republica, se expidió la Resolución Orgánica No. 004 del 19 de febrero de 2014, como instancia decisoria el grupo interno de trabajo para la evaluación de los mencionados resultados cuyo objetivo se centra en identificar oportunidades de mejora y garantizar una adecuada estructuración de hallazgos. La actuación de dicho grupo de trabajo se activará en cualquier fase del proceso auditor, en especial lo relacionado con las observaciones y hallazgos de auditoría.

En caso de existir controversias dentro del Grupo Interno, será el Auditor Auxiliar el encargado de decidir dicha situación.

No obstante lo anterior, se reitera la responsabilidad de los Gerentes Seccionales y el Director de Control Fiscal sobre el cumplimiento y calidad en cada una de las etapas que comportan el proceso auditor de la AGR.

En los casos en que el Auditor Delegado considere necesario activa el Grupo Interno de trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional.

7. RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL EN LAS FASES DEL PROCESO AUDITOR

De conformidad con el Manual de Funciones y la Resolución 04 de 2014, le corresponde a la Auditoria Delegada:

En la etapa de planeación de auditoria

- Apoyar a las Gerencias Seccionales y la Dirección de Control Fiscal en el trámite de los viáticos con el soporte del nivel asistencial.
- Analizar y supervisar los memorandos de planeación del proceso auditor, analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la entidad en materia de control fiscal, con el apoyo de los profesionales de la Delegada.

En la etapa de informes

- Analizar y supervisar los informes de auditoría de la AGR a sus entes vigilados con el apoyo de los profesionales de la Auditoría Delegada.
- Activar el Grupo Interno de Trabajo en los casos que considere necesario.
- Convocar las mesas de trabajo del Grupo, y ejercer en ellas la función de secretario.
- Elaborar las actas con apoyo de los profesionales de la Auditoría Delegada.
- Autorizar la comunicación de los informes (preliminar y final).

Verificar que se mantenga permanentemente actualizado el SIA Misional como base de datos de la entidad, en materia de control fiscal, a través de los funcionarios de la Delegada.

Los profesionales y asesores de la Auditoría Delegada, prestarán asistencia técnica, y en ningún caso suplen o reemplazan la competencia decisoria o responsabilidad de los miembros del Grupo Interno de Trabajo.

8. TRATAMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

Procedimiento Control y tratamiento del Producto No Conforme

En desarrollo del proceso auditor de la Auditoría General de la República las situaciones que pueden generar no conformidades son de origen interno, lo que quiere decir que la no conformidad se evidencia al interior de la Entidad antes de liberar el producto.(Informe de Revisión de Cuenta, Memorando de Planeación, Informe Preliminar, Informe Final, Traslado de Hallazgos)

De acuerdo con las normas técnicas de calidad, la Auditoría General de la República debe tratar las no conformidades identificadas previa la entrega del producto mediante la utilización de una de las siguientes acciones:

- Se deben definir acciones para eliminar la no conformidad detectada. En este caso, el producto y/o servicio debe someterse a una nueva verificación.
- Se autoriza su uso, aceptación bajo concesión al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.
- Se debe definir acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previstos.

En todo caso, la Dirección de Control Fiscal o las Gerencias Seccionales tomarán acciones para prevenir que en futuros procesos auditores, se presenten nuevamente las causas.

La Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales deberán cumplir con lo señalado en el procedimiento del producto no conforme y el diligenciamiento del formato para cada ejercicio auditor, el cual se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad **EV 120.P01.P – EV.120.P01.F03. (Ver anexo 35)**. Se debe dejar evidencia en los archivos de cada uno de los procesos auditores.

9. GENERALIDADES DE AUDITORÍA

9.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA¹²

Las técnicas son los métodos de investigación, examen o prueba que puede utilizar el auditor en la aplicación de los sistemas de control fiscal, para obtener la evidencia necesaria y suficiente que fundamente las observaciones, conceptos, opiniones y conclusiones del informe de auditoría.

La utilización de las técnicas de auditoría por parte de los auditores de la AGR, se basará en el criterio o juicio profesional de cada uno de ellos, teniendo en cuenta la naturaleza, el requerimiento y complejidad de cada uno de los procesos auditores.

9.1.2 Técnicas que se aplican en el trabajo de auditoría.

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar. A manera ilustrativa se mencionan las siguientes:

- Verbales o testimoniales
- Documentales
- Físicas

¹² NIAS

- Analíticas
- Informáticas

9.1.2.1 Técnica Verbal o Testimonial

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones dentro o fuera de la entidad. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere necesarias aclarar.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse mediante el levantamiento de actas de trabajo, donde conste como prueba documental la sustentación de los hechos mediante actas firmadas por los que en ella intervienen.

Las técnicas verbales se clasifican en:

- **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- **Encuestas y cuestionarios:** Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- **Técnicas Analíticas:** Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las siguientes formas:
- **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado puedan afectar la operatividad de la entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, tabulación de datos, etc.

- **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.
- **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- **Tabulación:** Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

9.1.2.2 Técnicas Documentales

Consiste en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- **Comprobación:** Consiste en la verificación que hace el auditor de la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integralidad, propiedad y/o veracidad, entre otros aspectos, mediante el examen de los documentos que las justifican.
- **Confirmación:** Radica en corroborar la veracidad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los gestores fiscales que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación. Los e-mail recibidos desde los correos institucionales de los remitentes son considerados como una prueba válida dentro de los procedimientos de confirmación.

9.1.2.3 Técnicas Físicas:

Consiste en verificar de manera directa, *in situ*, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesite, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- **Observación:** Consiste en el análisis que realiza el auditor a simple vista, durante la ejecución de una actividad o proceso por parte del auditado.
- **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que deben cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

9.1.2.4 Técnicas Informáticas

Más comúnmente conocidas como *Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC)*, se refiere a las técnicas de auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar pruebas de auditoría de manera eficaz y eficiente.

9.2 MUESTREO DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener mediante sus procedimientos de auditoría, evidencia comprobatoria pertinente y válida para suministrar una base objetiva

para su opinión, es decir definir **la muestra de auditoría**, su tamaño y los criterios utilizados para su selección, conforme a las actividades planteadas, de manera tal que sirva de soporte suficiente para emitir los distintos conceptos, opiniones y pronunciamientos.

Para efecto de lo anterior es conveniente tener presente que el control fiscal debe ser ejercido en forma posterior y selectiva, lo que, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 42 de 1993, debe entenderse: *“(...) por control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los resultados obtenidos por los mismos. Por control selectivo se entiende la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal.”*

Los métodos de muestreo utilizados en auditoria son el estadístico y no estadístico. Ambos requieren que el auditor haga uso de su criterio profesional en la planeación, elaboración y evaluación de la muestra para relacionar la evidencia comprobatoria producida por la misma.

- **Muestreo no estadístico:**

Es el muestreo sin utilización de técnicas estadísticas. Esta metodología es de naturaleza subjetiva, en cuanto a que la determinación del tamaño de la muestra se basa exclusivamente en el criterio profesional del auditor.

Cuando los auditores determinan muestras con base en juicio o criterio, lo deben hacer soportados en los siguientes aspectos:

- La muestra de documentos seleccionados debe ser representativa de la población de donde se extrajo.
- El auditor puede incluir en su proceso de selección de la muestra, situaciones conocidas que considere razonablemente importantes para el resultado final.

- **Muestreo estadístico:**

Consiste en la consecución de una muestra mediante la utilización de técnicas originadas en el cálculo matemático y de probabilidades.

Bajo este método se emitir referencias y conclusiones sobre todos los elementos que constituyen el universo o población.

Criterios de selección

Se refiere a las condiciones, argumentos, características y/o cualidades que debe contener cada uno de los elementos seleccionados en la muestra determinados por el auditor dependiendo específicamente del objetivo propuesto y de la técnica de auditoría que le será aplicable a la muestra.

Fuentes para la Recolección de Datos

Para llevar a cabo el análisis de cualquier universo es necesario conocer datos específicos del mismo, razón por la cual es imprescindible conocer las herramientas disponibles para esta actividad. La Auditoría General de la República cuenta con herramientas que facilitan la identificación de puntos críticos de cada Contraloría, herramientas que se deben utilizar como insumos. Entre otras:

- Información rendida por las Contralorías a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SIREL)
- Mapa de Riesgos
- Planes de Mejoramiento
- Indicadores de EIT Modulo del SIA MISIONAL
- Políticas del PGA
- Reportes del módulo de Revisión de la Rendición Electrónica de la cuenta
- Quejas de la Ciudadanía

9.3 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son aquellos registros y documentos, preparados o recibidos por el auditor, que soportan técnicamente la labor, los hallazgos, pronunciamientos, dictámenes, conceptos, opiniones o decisiones de auditoría.

Los papeles de trabajo están constituidos por todas las pruebas o evidencias obtenidas por el auditor, durante el trabajo de campo, a través de la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría.

La veracidad, credibilidad, consistencia y contundencia de los informes y hallazgos de auditoría, entre otros aspectos depende, además de los documentos soportes, de la conformación de los papeles de trabajo construidos, diligenciados y analizados por el auditor. Es por ello que los papeles de trabajo deben hablar por sí mismos, deben ser legibles y estar organizados sistemáticamente.

El origen de la información siempre estará en la entidad auditada y, excepcionalmente, en entidades externas, pero que tengan relación directa con las operaciones de la entidad auditada, como por ejemplo la información contenida en los extractos bancarios de las cuentas de la entidad objeto de auditoría. En consecuencia, el origen de los papeles de trabajo se encontrará principalmente en los documentos aportados por el sujeto de control, iniciando por la cuenta rendida de la vigencia a auditar; en la información solicitada a terceros o producida por ellos; y en las hojas de análisis u hojas de trabajo, también conocidas como cédulas o planillas, preparadas por el auditor.

Las cédulas o planillas no tienen una conformación estándar ni estática, pero deben atender como mínimo las características de los numerales 9.3.1. y 9.3.2. de éste Manual.

9.3.1 Características de los papeles de trabajo

Todas las actividades del proceso auditor deben estar documentadas en los papeles de trabajo así:

- Deben ser claros y concisos
- Debe evitarse la inclusión de información no pertinente o no analizada.
- No deben estar tachados ni enmendados.
- Deben ser entendibles para personas distintas de quien los elaboró.
- La referenciación o identificación debe permitir relacionar con facilidad la información contenida en los mismos.
- La información matemática que contenga debe ser correcta.
- Emplear una adecuada redacción.
- Deben ser ordenados de manera uniforme, coherente y lógica.

9.3.2 Requisitos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo contienen el soporte verificable de las conclusiones a las que llegó el auditor, y por tanto en caso de haberse identificado observaciones o hallazgos, deben quedar allí identificados, para cada uno, la condición, el criterio, la causa y el efecto (ver capítulo 4.4.4.5 Resultados de Auditoría). Para este propósito pueden emplearse marcas de auditoría.

El diseño depende de los objetivos para el cual se elabora el papel de trabajo, pero en todo caso éste debe cumplir las siguientes características de

presentación- ver plantilla papel de trabajo Word (**Anexo 36**), ver plantilla papel de trabajo Excel (**Anexo 37**).

Formato	Word, o Excel, preservando la imagen corporativa. Tamaño carta.
Encabezado	Margen derecha el logo institucional diseñado por la Oficina de Prensa y Comunicaciones. En la margen izquierda, el texto como en el ejemplo, en letra Arial 8 cursiva sin negrillas: 
Introducción obligatoria	La constituye la enumeración completa de los objetivos y las actividades de auditoría del proceso a evaluar.
Identificación	Para la identificación de todos los papeles de trabajo se debe utilizar una codificación, también conocida como referencias o índices de auditoría .
Protocolos	Debe redactarse en: <ul style="list-style-type: none"> - Letra Arial tamaño 12 de Word / 10 Excel - Margen superior, 4 cms./ 2 Excel - Margen inferior, 3 cms. - Margen izquierdo, 3 cms. - Margen derecho, 3 cms. - Espacio interlineado sencillo. - Margen desde el borde: Encabezado 1,25; Pie de página 1,25.
Pies de página	Se utilizarán principalmente para hacer aclaraciones al texto, referencias normativas o jurisprudenciales que soportan lo afirmado. Arial 9, texto justificado espacio sencillo. NORMAS APA.
Citas textuales	Siempre deben ir con comillas de inicio y cierre de la cita, no comillas por párrafos. La fuente del texto transcrito va en el pie de página atendiendo las normas APA. Es importante tener en cuenta que el texto se transcribe con las negrillas, subrayas y resaltados del texto original. Cuando sea necesario resaltar alguna parte del texto transcrito, así se hará y al final de la misma se escribirá (Resaltado fuera del texto). Si la cita es menor a 40 palabras, debe ir en el texto a usar, entre comillas con letra cursiva Arial 12. Cuando el texto a utilizar es mayor a 40 palabras, el texto va en Arial 10. Con márgenes de 1.5 cm a la izquierda y 1cm de la margen derecha.
Tablas, cuadros y gráficos	En los cuadros, tablas y gráficas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título. Se debe utilizar letra Arial tamaño 9; si el cuadro es extenso utilizar letra tamaño 8 o 9. Bordes de tabla: con estilo sencillo, color automático, ancho ½ punto, con todos los bordes, sin relleno en ninguna celda, títulos en minúscula y negrilla. Propiedades de tabla: permitir dividir celdas entre páginas y repetir como fila el encabezado en cada página. Celdas: sin relleno, alineación vertical centrada. Gráficos: Sólo de ser necesario, y hacerlos de manera que puedan ser legibles en impresión a blanco y negro, y en fotocopia.
Anexos	Deben ir al final de papel de trabajo ordenados coherentemente. Cuando el documento no sea preparado por el auditor, debe indicarse la fuente de la información, el funcionario o entidad que la suministra.
Cifras	Las cifras en los papeles de trabajo deben ir todas en pesos, salvo en el proceso contable que

	van en miles de pesos.
Política cero papel	La presentación oficial de los papeles de trabajo será en PDF. Cuando excepcionalmente sea necesario imprimirlos, se hará a doble cara; y los anexos y soportes de gran extensión deberán aportarse en el CD, no en forma impresa.
Organización	Deben estar clasificados y referenciados, permitiendo agilizar el archivo y organización de los mismos.
Contenido	<p>Se pueden obtener de los aplicativos propios de la Auditoría General de la República utilizando los reportes generados por ellos o las proformas que a criterio del auditor puedan ser útiles para desarrollar técnicamente su labor.</p> <p>Sobre la información obtenida se plasmará la técnica utilizada, las pruebas de auditoría realizadas, las observaciones del auditor y las conclusiones como resultado de labor desarrollada.</p> <p>El contenido de los papeles de trabajo puede ser definido a juicio del profesional. Sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.</p>
Conclusiones	Obligatoriamente se debe incluir al final un espacio de conclusiones, en el que se explique el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades de auditoría.
Firma	Obligatoriamente deben ir firmados al final por el auditor, seguidos de su nombre y cargo.

9.3.3 Conformación y Clases de Archivos de Papeles de Trabajo

Durante todo el proceso de la auditoría (Coordinación, Planeación, Ejecución, Informes y Plan de Mejoramiento) se van generando papeles de trabajo con características especiales, de acuerdo a la etapa de auditoría en la que se originaron, por lo tanto se hace necesario archivar los mismos, a medida que se ejecute cada una de las etapas. A esto se los denomina “archivo de papeles de trabajo”.

La Auditoría General de la República ha identificado dos tipos de archivo para la conformación de los papeles de trabajo así:

9.3.3.1 Archivo Permanente

Contiene la información de la entidad auditada que normalmente no cambia de un período a otro y que por lo tanto no necesita ser obtenida en cada proceso auditor, este debe contener información y documentación que es de consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las vigencias auditadas.

Dentro de la información que conforma este tipo de expediente, a manera de ejemplo, se pueden enunciar las siguientes:

- La normatividad que regula a la entidad vigilada,
- El manual de funciones,

- Manual de procesos y procedimientos,
- Conformación de la planta de personal,
- Normas orgánicas, estadísticas, indicadores de gestión.

9.3.3.2 Archivo Corriente

Incluye la información y documentación obtenida y/o preparada durante el ejercicio auditor, en este archivo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y obtención de evidencias suficientes que sustentan las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, como por ejemplo:

- El memorando de planeación de la auditoría,
- El catálogo de cuentas de la vigencia auditada,
- Extractos bancarios,
- Ejecución presupuestal,
- Pruebas de auditoría y todas aquellas cédulas referidas al análisis de la información y documentación del período evaluado en cada uno de los procesos y el informe de auditoría.

Adicionalmente, el archivo corriente se clasifica en:

- Archivo Corriente de Coordinación.
- Archivo Corriente de Planeación.
- Archivo Corriente de Ejecución (por proceso evaluado).
- Archivo Corriente de Informe
- Archivo Corriente de Plan de Mejoramiento

9.3.4 Correferenciación de los Papeles de Trabajo

La Correferenciación es la mención que se hace en el cuerpo de un papel de trabajo a otro papel de trabajo, con el propósito de cruzar información, cifras o para indicar en que documento o sección se amplía o consolida la revisión de un aspecto particular.

Cuando se requiere hacer una correferenciación o referenciación cruzada con otro documento se indica, junto al dato o valor a cruzar, el código o referencia del documento en que se encuentra el dato referenciado.

Debe tenerse presente que en el proceso de correferenciación se deja evidencia del cruce tanto en la planilla que remite la información hacia la que la recibe, como

la de la planilla que recibe la referencia hacia la que remite la información; esto con el propósito de permitir a cualquier persona que revise los papeles de la auditoría pasar del análisis de un documento a otro tanto de ida como de vuelta, de lo más general a lo particular o viceversa.

Al igual que la referenciación, el proceso de correferenciación se debe evidenciar empleando un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.

Se emplea comúnmente correferenciación para:

- Vincular la planeación al trabajo efectuado, indicando en la planeación las direcciones o referencias de los papeles de trabajo en que se desarrollaron las pruebas presupuestadas.
- Cruzar las observaciones evidenciadas en papeles de trabajo del auditor hacia el informe o dictamen.
- Cruzar cifras consolidadas a las planillas donde se desagregan esos valores, como en el caso de las planillas sumarias hacia las subsumarias o de detalle.
- Vincular los universos, constituidos por bases de datos o mayores contables, con las planillas empleadas para efectuar el muestreo de auditoría y de las planillas de muestreo hacia las planillas de detalle donde se ejecuta la prueba de auditoría correspondiente.

9.3.5 Referenciación de los papeles de trabajo

La referenciación consiste en un sistema de codificación alfanumérico, que identifica cada hoja o documento, con el propósito de facilitar la identificación, ubicación, acceso, archivo, supervisión y consulta de los papeles de trabajo.

Se deben referenciar todos y cada uno de los papeles de trabajo asignándole a cada hoja el código de referenciación seguido del número consecutivo.

Los documentos recibidos o producidos en medio magnético se deben referenciar como una unidad, referencia que debe hacerse mediante un mecanismo legible y perdurable sobre el medio magnético, indicando entre otros el ente auditado, vigencia auditada, proceso auditado, título del documento, y demás características que permitan hacer las correferenciaciones que requiera el auditor.

La referenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- Debe hacerse de manera simultánea al desarrollo del ejercicio auditor por parte de los auditores.
- Las referencias deben ser escritas en un color y tamaño diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo, ubicada en la parte superior derecha del papel de trabajo.
- Debe ser preestablecida o planteada en forma general.
- Los documentos que reposan en el archivo permanente no requieren ser duplicados ni total ni parcialmente en el archivo corriente, solo se hará la correferenciación hacia ese documento.

Para su estandarización, se ha implementado una referenciación alfabética propia basada en los diferentes procesos, la cual se complementa con la respectiva foliación, tal como se describe a continuación.

9.3.6 Códigos de Referenciación

9.3.6.1 Para el Archivo Permanente

No se requiere referenciar el archivo permanente. Sin embargo, debe incluir un índice al principio del archivo, en el que se indique su contenido, el cual debe separarse por capítulos o temas como los enunciados a continuación a manera de ejemplo:

Clasificación
Leyes
Decretos
Ordenanzas
Acuerdos
Resoluciones
Circulares
Actas
Antecedentes y Actividades de la Entidad
Organigrama General de las Contralorías
Procedimientos
Información de los Directivos de las Contralorías(debe ser actualizada cada proceso auditor)
Otros (Estadísticas, indicadores de gestión procesos en contra de la Entidad, recomendaciones para nuevos procesos auditores)

9.3.6.2 Para el Archivo Corriente

Como se explicó en los párrafos anteriores, el archivo corriente se clasifica o subdivide en:

Archivo corriente de Coordinación,
Archivo corriente de Planeación,
Archivo corriente de Ejecución (por proceso evaluado),
Archivo corriente de Informes, y
Archivo corriente de Plan de Mejoramiento.

La foliación del archivo corriente de coordinación y de ejecución comenzará siempre en 01 para cada referenciación de su contenido. En cambio, para los archivos corrientes de planeación, informes y planes de mejoramiento, la foliación de cada uno de ellos tendrá un único consecutivo para todas sus referenciaciones, tal como se explica más adelante.

Archivo Corriente de Coordinación

La documentación que contiene el archivo corriente de coordinación se identificará con la siguiente referenciación:

Contenido	Referenciación
Índice	IN
Correspondencia enviada	CE
Correspondencia recibida	CR
Actas de mesa de trabajo	AC
Otros	OT

A manera de ejemplo, la tabla de contenido quedará así:

Contenido	Folios
Índice	IN-01 a IN-...
Correspondencia enviada	CE-01 a CE-...
Correspondencia recibida	CR-01 a CR-...
Actas de mesa de trabajo	AC-01 a AC-...
Otros	OT-01 a OT-...

Archivo Corriente de Planeación

Se debe emplear en este archivo las letras PL como referencia alfabética con adición al número consecutivo de cada documento. Recomendamos mantener el siguiente orden en el archivo de los diferentes documentos que hacen parte de la planeación:

Contenido	Folios
Índice	PL-01 a PL-03
Informe de revisión de cuenta	PL-04 a PL-235
Memorando de Planeación	PL-236 a PL-...
Otros	PL-... a PL-...

Archivo Corriente de Ejecución

La documentación que contiene el archivo corriente de ejecución se identificará con la siguiente referenciación:

Procesos Administrativos

Contenido	Referenciación
Índice	
Sistema de Control Interno	CI
Contabilidad	CO
Presupuesto	PT
Tesorería	TS
Contratación	CN
Talento Humano	TH
Controversias Judiciales	CJ
Desarrollo Tecnológico	DT

Procesos Misionales

Contenido	Referenciación
Índice	
Participación ciudadana	PC
Evaluación Proceso Auditor	PA
Evaluación Macrofiscal	MF
Indagaciones Preliminares	IP
Procesos de responsabilidad fiscal	RF
Procesos de jurisdicción coactiva	JC
Procesos administrativos sancionatorios	PS
Trámite de Quejas y Reclamos en el Proceso Auditor	QR

A cada uno de los capítulos que se enuncian a continuación se le debe adicionar en la respectiva carpeta un índice con su contenido.

A manera de ejemplo, la tabla de contenido quedará así:

Concepto	Folios
Índice	
Sistema de Control Interno	CI -01 a CI-
Contabilidad	CO- 01 a CO-...
Presupuesto	PT- 01 a PT-...
...	...
Contenido	Folios
Índice	
Participación ciudadana	PC-01 a PC-...
Evaluación Proceso Auditor	PA-01 a PA-...
Evaluación Macrofiscal	MF-01 a MF-...
Indagaciones Preliminares	IP-01 a IP-...
...	...

Nota: Los nuevos procesos que surjan y que no estén identificados anteriormente serán definidos en el memorando de planeación.

Archivo Corriente Informe

Se debe emplear en este archivo las letras I como referencia alfabética con adición al número consecutivo de cada documento. Recomendamos mantener el siguiente orden en el archivo de los diferentes documentos que hacen parte del Archivo Corriente de Informe:

Contenido	Folios
Índice	
Informe preliminar	I-01 a I-03
Contradicción de la Entidad Vigilada	I-04 a I-235
Informe de auditoria	I-236 a I-400
Informe ejecutivo	I-401 a I-501
Traslado de hallazgos (formatos y soportes)	I-502 a I-530
Matriz de calificación de la cuenta	I-531 a I-532
Otros	I.. A I..

Archivo Corriente Plan de Mejoramiento

Se debe emplear en este archivo las letras PM como referencia alfabética con adición al número consecutivo de cada documento. Recomendamos mantener el siguiente orden en el archivo de los diferentes documentos que hacen parte del Archivo Corriente de Plan de Mejoramiento.

Nota. Utilizando oficio de remisión del plan de mejoramiento se inicia la carpeta, *dejando* en la anterior carpeta los planes de mejoramiento propuestos por la Contraloría que han sido objeto de ajustes y análisis por parte de la Auditoría General de la República, hasta que las acciones sean cerradas.

Contenido	Folios
Índice	
Plan de Mejoramiento auditoría anterior (incluye oficio de remisión)	PM-01 a PM-03
Avances semestrales presentados por la Contraloría, análisis, evaluación de la AGR y comunicación del porcentaje de cumplimiento	PM-04 a PM-15
Nuevo Plan de Mejoramiento Propuesto	PM-16 a PM-20
Revisión Plan de Mejoramiento por AGR (incluye: solicitud de ajustes, ajustes y oficio remisario del plan de mejoramiento que entra en vigencia)	PM-20 a PM-25
Otros	PM... a PM...

Durante el trabajo de campo, los auditores deberán cargar **diariamente** los papeles de trabajo diligenciados en las plantillas del numeral 9.3.2, **en el PGA del SIA Misional**, en la opción papeles de trabajo, de manera que el Gerente y/o el Director pueda monitorear los papeles de trabajo y el avance del proceso auditor por este medio.

9.3.7 Marcas de Auditoría

Son aquellos símbolos convencionales que el auditor utiliza para hacer llamados, identificar, clasificar, explicar labores de auditoría desarrolladas y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría cuando se considere pertinente. Es importante señalar que las marcas no tienen significado por si mismas con excepción de las adoptadas por la Auditoría General de la República por lo que cuando se utilicen marcas diferentes a las adoptadas deben ser explicadas.

La Auditoría General de la República adoptó algunas marcas que se deben utilizar en el proceso auditor, permitiendo su normalización y facilitando a los auditores interpretar de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

Marcas de Auditoría

- ✓ Verificado, Satisfactorio, Correcto, Conforme
- T Sumado, Totalizado
- # Corresponde a un hallazgo detectado en la prueba de auditoría, y debe ser un número encerrado en un círculo de diferente color al del texto, usualmente en color rojo.

Algunas de las ventajas de la utilización de las marcas de auditoría están relacionadas con la posibilidad eliminar explicaciones amplias y dobles, y facilitan la comprensión del trabajo realizado.

Se sugiere utilizar símbolos de fácil identificación y elaboración cuando se trate de hacer un tipo de llamado diferente a los estandarizados anteriormente, los cuales siempre que se utilicen deberán ser explicados a pie de página del papel de trabajo donde se haya insertado.

En las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- Es conveniente escribir las marcas en color y tamaño diferente al utilizado en el resto del papel.
- Deben ser nítidas, claras, distinguibles entre sí y fáciles de hacer.
- Deben ser escritas al margen del dato que ha sido revisado y explicadas a pie de página del papel de trabajo.
- El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma, sólo cuando es diferente a la establecida oficialmente.
- No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

10. ANEXOS AL MANUAL DEL PROCESO AUDITOR

NOTA: Para descargar cada uno de los anexos, realizar la acción en la carpeta PA.210.P01.A01 Manual del Proceso Auditor y anexos

Anexo 1: Matriz de Priorización

Anexo 2: Matriz de Programación del PGA

Anexo 3: Matriz de Pronunciamiento de la Cuenta para las Contralorías

Anexo 4: Instructivo de pronunciamiento de cuenta para las Contralorías

Anexo 5: Matriz de Pronunciamento de la Cuenta para el Fondo de Bienestar CGR
Anexo 6: Instructivo de Pronunciamento de cuenta para el Fondo de Bienestar CGR
Anexo 7: Instructivo de revisión de cuenta
Anexo 7.1: Plantilla Informe de Revisión de Cuenta
Anexo 8: Plantilla Memorando de Planeación
Anexo 9 Mapa de Riesgos
Anexo 10 Matriz Programa de Auditoria
Anexo 11 Cronograma de actividades
Anexo 12 Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Contabilidad y Tesorería
Anexo 13 Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Presupuesto
Anexo 14 Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Contratación
Anexo 15 Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Talento Humano
Anexo 16 Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Controversias Judiciales
Anexo 17: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Control Interno
Anexo 18: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Gestión de Tics-
Anexo 19. Matriz de Riesgos y Programa de Auditoria Plan Estratégico
Anexo 20: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Proceso Auditor
Anexo 21: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Participación Ciudadana
Anexo 22: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Indagaciones Preliminares
Anexo 23: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario
Anexo 24: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Proceso de Responsabilidad Fiscal Verbal
Anexo 25: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Procesos Administrativos Sancionatorios
Anexo 26: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Procesos de Jurisdicción Coactiva
Anexo 27: Matriz de Riesgo y Programa de Auditoria Macro fiscal
Anexo 28: Matriz de Riesgos Proceso Ambiental
Anexo 29: Plantilla informe de auditoría
Anexo 30: Traslado de Hallazgo Fiscal
Anexo 31: Traslado de Hallazgo Sancionatorio
Anexo 32: Traslado de Hallazgo Penal
Anexo 33: Traslado de Hallazgo Disciplinario
Anexo 34: GD.233.P01.F5 (ACTAS).
Anexo 35 Formato Producto no Conforme EV.120.P01.F03.
Anexo 36: Plantilla papel de trabajo Word
Anexo 37 Plantilla papel Excel