

24 ENE 2020

Bogotá D.C.,

210

PARA: DIRECTOR DE CONTROL FISCAL Y GERENTES SECCIONALES
DE: AUDITORA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL
ASUNTO: Alcance a lineamientos Proceso Auditor – Circular Interna 002 de 2020.

A continuación se presentan algunas aclaraciones y ajustes a los lineamientos comunicados el pasado 14 de enero de 2020, a través de la Circular Interna No. 002 de 2020:

- El numeral 4.3 “Viáticos”, quedará de la siguiente manera:

Para el cálculo y reconocimiento de viáticos, los auditores se desplazarán al ente auditado únicamente en la fase de ejecución de la auditoría (trabajo de campo).

Con el fin de no afectar el desarrollo del proceso auditor, se debe contemplar que el inicio de la fase de ejecución (instalación de la auditoría) sea a primera hora del primer día hábil de la mencionada fase. Igualmente, por restricción de costos, cuando el trabajo de campo esté programado para dos (2) semanas, la finalización del mismo deberá llevarse a cabo el último viernes, con excepción de aquellos trayectos que por programación de vuelos lo hagan imposible.

Es preciso señalar que el Gerente Seccional o Director de Control Fiscal no podrá ejecutar auditorías, razón por la que no se autorizarán comisiones de servicio en este sentido. Los Gerentes Seccionales y el Director de Control Fiscal, en el módulo PGA del SIA Misional ejercen el rol de Director de Dependencia y de acuerdo con lo anterior, no es posible que participen como miembros del equipo auditor en la sección de viáticos.

El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según corresponda, debe verificar en el módulo PGA del SIA Misional (Viáticos), que se encuentren incluidos los funcionarios asignados a la respectiva auditoría con los costos estimados. Una vez se confirmen los costos con la respectiva resolución de comisión, deberán realizar los ajustes en el módulo PGA (Viáticos).

- El numeral 4.4 “Utilización de aplicativos tecnológicos”, quedará de la siguiente manera:

La totalidad de los documentos aprobados en el desarrollo de la auditoría se deben cargar en el aplicativo SIA Misional, módulo PGA, dentro del término establecido para cada tipo de auditoría.

Este cargue lo deberán hacer el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y los profesionales que integran el equipo de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en el SIA Misional. En todo caso, será del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según corresponda, la responsabilidad ante la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, del cargue de la información en oportunidad y calidad, para lo cual debe realizar verificaciones permanentes con el equipo de trabajo, con el propósito de no incurrir en mora alguna.

En este sentido, se recuerda que en el módulo PGA del SIA Misional, el Director de Control Fiscal y los Gerentes Seccionales ejercen el rol de Director de Dependencia, con el que realizan las siguientes actividades:

- Ingresar las auditorías programadas con sus tiempos aprobados.
- Registrar el equipo auditor de cada auditoría y los viáticos para el cálculo de los costos de las auditorías.
- Revisar la ejecución de las auditorías y si se presenta algún cambio, solicitar la reprogramación y cargar la modificación correspondiente, para activar la auditoría programada.
- Monitorear de manera permanente el cumplimiento de cada una de las fases de las auditorías programadas en la vigencia.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de cargue de documentos en las auditorías ejecutadas que presenten los auditores.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de prórroga para la presentación de plan de mejoramiento que presentan los sujetos de control.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de modificación de acciones de mejora que presentan los sujetos de control.

Es importante que los profesionales asignados a las auditorías hagan uso de la información contenida en los aplicativos con que cuenta la AGR, tales como SIA Observa, Módulo Plan Integral de Auditorías (PIA), Módulo SIREL.

Igualmente, deberán consultar fuentes oficiales de información (CHIP de la Contaduría General de la Nación, TERRIDATA-DNP, SINERGIA, SIA Contralorías, Sistemas propios de rendición a las Contralorías, Páginas web, entre otros).

- **El numeral 5 “Componente Metodológico”, quedará así:**

El horizonte del Plan General de Auditorías va desde el lunes diecisiete (17) de febrero al treinta y uno (31) de diciembre de 2020, entendiéndose que el mes de enero y la primera quincena de febrero, será dedicado a realizar la planeación del PGA, la unificación de criterios y procesos de inducción y reinducción.

La programación de las auditorías debe responder a los resultados de la Matriz de Priorización; al presupuesto asignado a cada contraloría, a las características de los sujetos y puntos de control, así como a los presupuestos auditados por las mismas.

Se deben identificar las entidades a auditar de acuerdo con los resultados de la matriz de priorización, de tal forma que los primeros ejercicios auditores estén orientados hacia los sujetos de control con mayor riesgo, siempre y cuando dichas entidades no hayan sido auditadas en un periodo inferior a seis (6) meses, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y previa autorización de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.

La fase de planeación debe partir de la revisión y análisis de la información que sustenta la cuenta anual, con el objeto de comprender los sistemas y procesos relevantes para el cumplimiento de la misión institucional del sujeto de control; determinar los riesgos, los controles y la muestra a examinar.

La Dirección de Control Fiscal seleccionará las Gerencias Departamentales Colegiadas de la Contraloría General de la República a las cuales se les realizará ejercicio auditor, utilizando para el efecto los siguientes criterios: i) los resultados de auditorías anteriores, ii) el nivel de riesgo identificado y iii) la fecha de la última auditoría. Lo anterior, sin perjuicio de que se presenten casos excepcionales que ameriten vigilancia especial, previa aprobación del Auditor Delegado.

En el plan de trabajo se debe indicar claramente el universo de información y la muestra que se auditará (*con el porcentaje que representa sobre el universo*), para cada uno de los procesos y sistemas, precisando los auditores responsables, las fechas de inicio y terminación de la evaluación, así como los demás ítems previstos en el Manual del Proceso Auditor vigente. Lo anterior permitirá mejorar el proceso de supervisión y orientación por parte del Director de Control Fiscal o el Gerente Seccional durante la ejecución de la auditoría.

El Director de Control Fiscal y los Gerentes Seccionales deberán garantizar la rotación de los auditores, evitando que los profesionales sean asignados para la evaluación de los mismos sujetos de control y/o procesos en los que participaron en la vigencia anterior. Lo anterior, salvo por motivos de insuficiencia de personal, debidamente acreditada.

Para el desarrollo de las auditorías, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional deberá solicitar autorización de comisión de servicios, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, remitiendo copia de la solicitud al correo institucional del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, con copia al funcionario designado para el control del PGA. Dicha solicitud se debe realizar con la asignación de la auditoría.

En el caso que la auditoría se desarrolle en la ciudad sede de la Gerencia Seccional, el Gerente deberá instalar la correspondiente auditoría y realizar el trámite interno para la respectiva comisión de servicios. Debido a restricción de costos, no se autorizarán comisiones de servicio a los Gerentes Seccionales para la instalación de las auditorías que se programen por fuera de la ciudad sede de la respectiva Gerencia Seccional.

En el desarrollo del Plan General de Auditorías, la realización de las mesas de trabajo es un referente obligatorio en todas las fases, de lo cual se dejará constancia en actas suscritas por el Director de Control Fiscal, el Gerente Seccional, los auditores y asesores que apoyan a la dirección o gerencia. Lo anterior, para un adecuado control, seguimiento y generación de valor agregado al proceso auditor.

Los papeles de trabajo documentan y son la evidencia de todos los aspectos importantes desarrollados en las fases de auditoría.

A continuación se presentan las directrices para programar las fases de auditoría, teniendo en cuenta que las fases de planeación, de informes y cierre se realizarán en las respectivas Gerencias Seccionales y Dirección de Control Fiscal, mientras que la fase de ejecución se adelantará en la sede del sujeto vigilado, de acuerdo con las fechas establecidas en la resolución de comisión:

Fase de planeación: tendrá una asignación **estimada del 30%** del total del tiempo programado para la auditoría. Inicia con la asignación de la auditoría por parte del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional al equipo auditor; en dicha fase se realizará el estudio del sujeto a auditar, el análisis exhaustivo de la totalidad de la cuenta rendida, lo cual deberá quedar plasmado en los papeles de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, el diligenciamiento del mapa de riesgos y los programas y cronogramas de auditoría, conforme lo establece el Manual del Proceso Auditor. Esta fase culmina con la aprobación del Plan de Trabajo.

Fase de ejecución: tendrá una asignación **estimada del 35%** del total del tiempo programado para la auditoría. Incluye el desarrollo del plan de trabajo, la elaboración de los papeles de trabajo, la obtención de evidencias que soporten suficientemente las situaciones identificadas. Culmina con la elaboración de la mesa de trabajo en la cual se analizan, unifican y fortalecen las observaciones evidenciadas.

En esta fase es fundamental tener en cuenta la correcta estructuración de las observaciones a partir de los atributos de los hallazgos: condición, criterio, causa y efecto.

Fase de Informe y Cierre: tendrá una asignación **estimada del 35%** del total del tiempo programado para la auditoría. En esta fase se elaborará y comunicará el informe preliminar y el informe final y se realizará el traslado de los hallazgos a las instancias correspondientes.

Es imprescindible que se contemplen dentro de esta fase, los tiempos de revisión por parte de la Auditoría Delegada, tanto del informe preliminar como del informe final, los cuales deberán ser de mínimo dos (2) días hábiles para cada uno, y para ajustar y comunicar el informe correspondiente, la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales, tendrán un (1) día hábil después de recibir los comentarios.

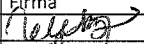
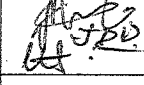
Esta fase culmina con el traslado de hallazgos y la comunicación del informe final a la corporación de elección popular que corresponda, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 123 de la Ley 1474 de 2011.

Atentamente,



LUZ JIMENA DUQUE BOTERO

Auditora Delegada para la Vigilancia a la Gestión Fiscal (AF)

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	Vilma Cecilia Suárez Blanco		24/01/2020
Revisado por:	Harold Jiménez Solanilla Juan Diego Doncel Ramírez María Margarita Rodríguez Cote		24/01/2020
Aprobado por:	Luz Jimena Duque Botero		24/01/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

