

RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 006 DE 2018
(12 de junio de 2018)

“Por la cual se adopta el Manual del Proceso Auditor MPA Versión 9.0 de la Auditoría General de la República”

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales y especialmente las conferidas en la Constitución Política, artículo 274 y el Decreto Ley 272 de 2000, artículo 17 numerales 1, 12, y 14 y

CONSIDERANDO:

Que la Auditoría General de la República – en adelante AGR- 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.

Que la visión de la AGR al 2019, es ser reconocidos por haber contribuido a la consolidación de una paz estable y duradera, al hacer del control fiscal un factor que promueve el desarrollo transparente de la gestión pública.

Que el artículo 274 de la Constitución Política estableció que *“La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República se ejercerá por un auditor elegido para períodos de dos años por el Consejo de Estado, de terna enviada por la Corte Suprema de Justicia. La ley determinará la manera de ejercer dicha vigilancia a nivel departamental, distrital y municipal.”*

Que la Ley 42 de 1993 *“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”* define el control fiscal como la función pública de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus ordenes y niveles; que se ejerce en forma posterior y selectiva, autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa y que, para el ejercicio del control fiscal, se pueden aplicar de manera individual o combinada los sistemas de control financiera, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en dicha Ley.

Que el Auditor General de la República, en cumplimiento de su función constitucional y legal, en desarrollo de la facultad reglamentaria y, en cumplimiento de la función de vigilancia de la gestión fiscal¹, tiene las atribuciones legales² de fijar las políticas, prescribir los métodos y criterios necesarios en la forma en que sus vigilados rinden sus cuentas; determinar los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera, de gestión y de resultados y en la práctica de los ejercicios de auditoría, la evaluación del control fiscal interno, los criterios de revisión y fenecimiento de las cuentas, y todo lo que permita ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a su cargo, a través de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales, de conformidad con los artículos 23, 24 y 32 del Decreto-Ley 272 de 2000.

¹ Artículos 3, 4, 5, 6 y 8 de la Ley 42 de 1993.

² Artículos 5º y 17 (numerales 1 y 2) del Decreto Ley 272 de 2000.

Continuación de la RESOLUCIÓN ORGÁNICA No.006 de 2018 "Por la cual se adopta el Manual del Proceso Auditor MPA Versión 9.0 de la Auditoría General de la República"

Hoja No. 2 de 3

Que el Manual del Proceso Auditor es un Instrumento Metodológico y un Marco de Referencia Conceptual, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la AGR, que describe las fases del proceso auditor, aspectos conceptuales, procedimientos y lineamientos metodológicos que permite estandarizar el desarrollo del proceso auditor en la AGR.

Que mediante Resolución Orgánica No. 003 del 6 de marzo del 2017, se adoptó el Manual del Proceso Auditor MPA versión 8.0, estableciendo en parágrafo del artículo 4°: *"La modificación de alguno de los 43 documentos anexos del Manual por constituir modelos y plantillas de uso y mejora permanente y por no implicar modificación del Manual, podrá hacerla el líder del proceso, sólo mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación remitiendo el nuevo anexo, con copia a la Dirección de Control Fiscal y a las Gerencias Seccionales"*.

Que, en cumplimiento del numeral 10.1 y 10.3 de la Norma ISO 9001:2015, se identificó la necesidad de actualizar y mejorar la versión 8.0 del Manual del Proceso Auditor, a partir de la revisión y diagnóstico realizado por el equipo de trabajo de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y el análisis de los productos del proceso "Gestión del Proceso Auditor".

Que conforme a lo anterior la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, realizó las modificaciones al Manual del Proceso Auditor MPA Versión 8.0 atendiendo el procedimiento de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la AGR.

Que la Auditoría Delegada expuso las mejoras al Manual del Proceso Auditor ante el Equipo Técnico MECI-Calidad el 25 de abril de 2018 y ante el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el 26 de abril de 2018, siendo éstas aprobadas.

Que para efectos de conocimiento de la ciudadanía en general, por transparencia, se puso a disposición en la página Web de la entidad, el proyecto de MPA versión 9.0, durante los días 26 de abril al 15 de mayo de 2018.

Que para efectos de conocimiento y observaciones de los Sujetos de control la versión 9.0 del Manual del Proceso Auditor – MPA- se puso a disposición en la página web de la entidad desde el 26 de abril al 15 de mayo de 2018.

Que durante los días 16 y 17 de mayo de 2018 se estuvo efectuando la valoración y análisis de las observaciones propuestas.

Que en mérito de lo expuesto, se requiere ajustar y actualizar el Manual del Proceso Auditor MPA versión 8.0 de la AGR, por lo que en uso de las facultades constitucionales y legales otorgadas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - ADOPCIÓN. Adoptar la Versión 9.0 del Manual del Proceso Auditor – MPA - como instrumento metodológico para que la AGR efectúe, a través de las

³ Resolución Orgánica No. 012 del 2004



Continuación de la RESOLUCIÓN ORGÁNICA No.006 de 2018 "Por la cual se adopta el Manual del Proceso Auditor MPA Versión 9.0 de la Auditoría General de la República"

Hoja No. 3 de 3

dependencias misionales auditoría de la gestión fiscal de sus entidades vigiladas. El Manual adjunto forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º - ACTUALIZACIONES: El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal en coordinación con la Oficina de Planeación, podrá ajustar los anexos que hacen parte del Manual del Proceso Auditor en su contenido y forma, en coherencia con la normatividad vigente, las normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos internos de la AGR.

ARTÍCULO 3º - COMUNICACIÓN A LOS SUJETOS VIGILADOS. La versión 9.0 del Manual del Proceso Auditor – MPA- será puesta a disposición de los sujetos de control y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad una vez se encuentre en firme la presente resolución.

ARTÍCULO 4º - DIVULGACION AL INTERIOR DE LA ENTIDAD. La versión 9.0 del Manual del Proceso Auditor – MPA- será divulgada al interior de la entidad, junto con la presente resolución a través del correo electrónico y la publicación de los procedimientos del proceso auditor en la intranet.

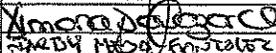
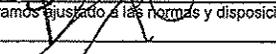
ARTÍCULO 5º - DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, deroga al interior de la AGR todas las Resoluciones y normas internas que le sean contrarias y específicamente la Resolución Orgánica No. 003 del 6 de marzo del 2017.

ARTÍCULO 6º - TRANSITORIO: Las Auditorías regulares y especiales que a la entrada en vigencia del presente manual, se encuentren en curso culminarán el proceso con la versión 8.0 del Manual del Proceso Auditor.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018)

CARLOS HERNÁN RODRÍGUEZ BECERRA
Auditor General de la República

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Proyectado por:	Ximena Salazar Quintero		26-04-2018
Revisado por:	Jarby Mesa González		18-05-2018
	Alexandra Ramírez Suárez		12-06-2018
Aprobado por:	Carlos Oscar Vergara Rodríguez		12-06-2018

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 firma.



**MANUAL DEL
PROCESO AUDITOR
- MPA -**

9.0

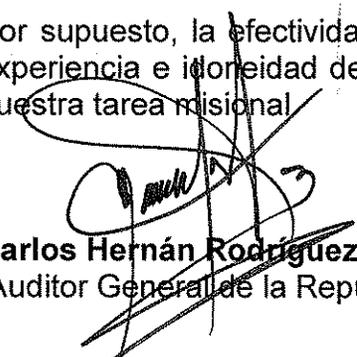
PRESENTACIÓN

Desde el momento de asumir las riendas de la Auditoría General de la República, expuse claramente los lineamientos institucionales que caracterizarían nuestra gestión durante los próximos dos años. Hicimos énfasis, entre otros temas, en la necesidad de desarrollar políticas, procedimientos y herramientas, que apuntaran a la armonización, unificación y estandarización del proceso de gestión fiscal; permitiendo la integración, la coordinación de acciones, y el fortalecimiento de los entes de control fiscal; en el marco de un **Modelo Integral de Gestión Fiscal** promovido por la Auditoría General de la República, en desarrollo de la coadyuvancia a la transformación, depuración y modernización de los órganos de control de la gestión fiscal.

La actualización del Manual del Proceso Auditor – MPA a la versión 9.0 cumple con las directrices señaladas, al estandarizar nuestro ejercicio auditor y unificar en una nueva versión disposiciones dispersas sobre el tema, en forma integral y de fácil comprensión; documento que a su vez puede servir de base a las Contralorías Territoriales para revisar y ajustar sus correspondientes Manuales.

Asimismo, dentro de la modernización y mejoramiento al proceso de control micro o proceso auditor ejercido por la Auditoría General de la República, encontramos algunas oportunidades de mejora, en cuanto a los resultados esperados, como en la eficiencia en la formulación de los hallazgos, la efectividad en los planes de mejoramiento, menores tiempos de ejecución, enfoque en áreas críticas y procesos de actualización más eficientes.

Por supuesto, la efectividad de esta herramienta, va de la mano de la probada experiencia e idoneidad de nuestros auditores, que constituyen el eje central de nuestra tarea misional.



Carlos Hernán Rodríguez Becerra
Auditor General de la República

MANUAL DEL PROCESO AUDITOR - MPA

Versión 9.0

Carlos Hernán Rodríguez Becerra
Auditor General de la República

Rodrigo Tovar Garcés
Auditor Auxiliar

Alexandra Ramírez Suárez
Auditora Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

Junio de 2018



EQUIPO DE TRABAJO

Alexandra Ramírez Suárez

Auditora Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

Profesionales:

Ana Esther Tovar Porras – Asesor del Despacho G02

Ximena Salazar Quintero – Asesor del Despacho G02

Luz Stella Ariza Rallón – Profesional Especializado G03 E

Genith Carlosama Mora – Profesional Especializado G04

Vilma Cecilia Suárez Blanco – Profesional Especializado G03 E

María Alejandra Tuta Zaldúa – Contratista AGR



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. MARCO NORMATIVO	9
2. GENERALIDADES Y CONCEPTOS	9
3. PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS	19
4. AUDITORÍA REGULAR	20
4.1. Fase de Planeación	20
4.1.1. Revisión de insumos	21
4.1.2. Plan de Trabajo	23
4.1.3. Validación y revisión del Plan de Trabajo	25
4.1.4. Trámite de viáticos	25
4.2. Fase de Ejecución	26
4.3. Fase de Informe y Cierre	26
4.3.1. Informe Preliminar	26
4.3.2. Análisis a la contradicción presentada por el sujeto de control	29
4.3.3. Informe Final	30
4.3.3.1. <i>Comunicación de Informe Final</i>	31
4.3.4. Atributos y características de los informes.	32
4.3.5. Traslado de hallazgos (fiscales, penales y disciplinarios)	35
5. AUDITORÍA ESPECIAL Y AUDITORÍA EXPRÉS	38
5.1. Auditoría Especial	38
5.2. Auditoría Exprés	39
6. PLAN DE MEJORAMIENTO	41
6.1. Modificación	42
6.2. Reporte	42
6.3. Evaluación	43
7. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	44
8. CONSIDERACIONES RELATIVAS AL PROCESO AUDITOR	44



8.1.	Inclusión de documentos en el módulo PGA	44
8.2.	Requerimiento de apoyo de profesionales auditores	44
8.3.	Grupo Interno de Trabajo	45
8.4.	Tratamiento de situaciones especiales	45
8.5.	Tratamiento de producto no conforme	46
8.6.	Técnicas de auditoría	46
8.7.	Técnicas de muestreo	49
8.7.1.	Muestreo no estadístico	49
8.7.2.	Muestreo estadístico	50
8.7.3.	Criterios de selección de la muestra	50
8.7.4.	Fuentes para la recolección de datos	50
8.8.	Papeles de trabajo	50
8.8.1.	Características de los papeles de trabajo	50
8.8.2.	Requisitos de los papeles de trabajo	51
8.8.3.	Conformación y clases de archivos de papeles de trabajo	51
8.8.3.1.	<i>Archivo permanente</i>	52
8.8.3.2.	<i>Archivo corriente</i>	52
8.8.3.3.	<i>Correferenciación de los papeles de trabajo</i>	52
8.8.3.4.	<i>Referenciación de los papeles de trabajo</i>	53
8.8.3.5.	<i>Códigos de Referenciación</i>	53
8.8.4.	Marcas de Auditoría	56
9.	ANEXOS	56



INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de la República - AGR, de acuerdo con la Constitución Política, artículo 274, Ley 330 de 1996, artículo 10, el Decreto Ley 272 de 2000, Sentencias C-1339/00 y C-599/11, ejerce la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República - CGR, Contralorías Territoriales, Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República - FBSCGR, Fondo de Bienestar Social de las contralorías departamentales, municipales y distritales¹, mediante la aplicación de los sistemas y principios establecidos en la normatividad vigente, para lo cual el Auditor General de la República fijará las políticas, prescribirá los métodos y la forma de rendir cuentas y determinará los criterios que deben aplicarse.

La Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, en desarrollo del concepto de mejora continua, identificó la necesidad de actualizar el Manual de Proceso Auditor - MPA, con el propósito de aumentar a la calidad y oportunidad de los resultados del ejercicio auditor y mejorar la gestión fiscal de los sujetos de control.

El MPA establece los lineamientos del proceso auditor y se constituye en un instrumento técnico, que permite estandarizar el ejercicio auditor, en marco del Sistema de Gestión de Calidad de la AGR. El MPA 9.0 está organizado en nueve (9) capítulos de la siguiente manera:

- El primero denominado **Marco Normativo**, que incluye las principales normas aplicables al proceso auditor.
- El segundo denominado **Generalidades y Conceptos**, que incluye las definiciones básicas relacionadas con el proceso auditor.
- En el tercero, **Plan General de Auditorías**, en el que de manera general se indican los insumos para la programación de las auditorías a los sujetos de control.
- En el cuarto y quinto, se precisan las modalidades de **Auditoría Regular, Especial y Exprés** y las actividades a desarrollar en cada una de éstas.
- En el sexto denominado **Plan de Mejoramiento**, se incluye el procedimiento para la presentación, modificación y evaluación de las acciones presentadas por los sujetos de control.
- En el séptimo denominado **Proceso Administrativo Sancionatorio**, se indica el procedimiento a seguir cuando se presenten las situaciones establecidas en los artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993 o normas que los modifiquen.

¹ Resolución Orgánica 004 de 2018 "Por la cual, se asignan competencias y se modifica la organización del nivel desconcentrado"



- El octavo denominado **Consideraciones Relativas al Proceso Auditor**, incluye el procedimiento para el cargue de documentos en el módulo PGA del SIA Misional; los requerimientos de apoyo de auditores por parte de las Gerencias Seccionales; el Grupo Interno de Trabajo; el tratamiento de situaciones especiales; el tratamiento para el producto no conforme; varias técnicas de auditoría y de muestreo; y las características, requisitos y conformación de papeles de trabajo.
- El noveno capítulo denominado **Anexos**, incluye los formatos a aplicar en las diferentes fases del proceso auditor.

El presente manual explica técnicamente los conceptos, generalidades y procedimientos relativos al proceso auditor que realiza la AGR, buscando ofrecer una referencia práctica para los auditores y dar mayor claridad conceptual, que permita mejorar el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal. Hacen parte integral del presente Manual los procedimientos definidos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad que conforman el proceso "Gestión del Proceso Auditor".



1. MARCO NORMATIVO

La Auditoría General de la República "(...) es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, (...) ²", al cual le corresponde ejercer tal vigilancia, respecto de los sujetos de su competencia, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución Política. A continuación, se relacionan las principales normas aplicables al proceso auditor, sin perjuicio de las demás normas concordantes que se puedan aplicar ³:

Tabla Nro. 1. Marco Normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículos 268, 271, 272 y 274.
Ley 42 de 1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Decreto Ley 272 de 2000	"Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República."
Ley 610 de 2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías."
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Sentencia C-599 de 2011	"(...). El control fiscal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República deberá continuar siendo ejercido por la Auditoría General de la República de conformidad con el artículo 274 Superior."
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT, 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 130. Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFF, NAFE y NAFI.
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Fuente: Elaboración propia.

2. GENERALIDADES Y CONCEPTOS

ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA:

Comunicación escrita mediante la cual se inicia formalmente la auditoría. Se realiza a través del correo institucional que dirige el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional al equipo de auditoría designado, con copia al Auditor

² Decreto Ley 272 de 2000, artículo 1.

³ Ver normograma del Proceso Auditor.



Delegado y a los funcionarios facilitadores. Debe contener como mínimo, el objetivo de la auditoría, la duración y la fecha en que se debe entregar el plan de trabajo.

AUDITORÍA:

Proceso sistemático que evalúa en forma posterior y selectiva, la gestión fiscal y sus resultados, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, compatibles con las normas internacionales de auditoría, para verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales⁴, de manera que le permita a la AGR fundamentar sus opiniones y conceptos.

BENEFICIO DE CONTROL FISCAL:

Es la forma de medir impacto positivo del proceso auditor que realiza la AGR en el sujeto de control, generado por una actuación evidenciada y comprobable, que puede derivarse del seguimiento a las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento; de las observaciones, hallazgos y pronunciamientos; acciones del control fiscal participativo y de los estudios macroeconómicos comunicados. En todo caso, debe demostrarse claramente la relación de causalidad entre la acción de mejoramiento y el beneficio.

- **Beneficios Cualificables:** son acciones que no generan ahorros, recuperaciones, compensaciones, mitigaciones, pero que contribuyen a mejorar la gestión pública.
- **Beneficios Cuantificables:** recuperaciones y ahorro de recursos medibles y plenamente soportados.

CONTRADICCIÓN:

Es la única oportunidad dentro del proceso auditor, que tiene el sujeto auditado para dar respuesta por escrito y presentar las pruebas necesarias con las que considere, puede desvirtuar la observación registrada en el informe preliminar de auditoría, garantizando de esta manera, el derecho a controvertir de acuerdo con la normatividad vigente.

CONTROL FISCAL INTERNO:

Componente que hace parte del Sistema de Control Interno, enfocado a garantizar el cumplimiento de la gestión fiscal de una entidad, conformado por los

⁴ Ley 42 de 1993, artículo 8.



mecanismos de verificación y evaluación (controles), definidos en las normas y procedimientos, para la protección y el buen uso de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad, con sujeción a los principios de la gestión fiscal⁵, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CUENTA:

Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario⁶, de conformidad con la forma y términos establecidos por la AGR.

DICTAMEN INTEGRAL:

Conclusiones finales a las que llega el equipo auditor, luego de realizar auditoría regular al sujeto de control, incluye el fenecimiento de la cuenta, el concepto sobre la gestión fiscal, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, el resultado de la revisión de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

EQUIPO AUDITOR:

Grupo de funcionarios conformado por uno o más profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA:

Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. La evidencia debe ser suficiente y adecuada⁷.

FASES DE AUDITORÍA

- **Fase de Planeación:** comprende el estudio del sujeto a auditar, el análisis de la cuenta rendida, la elaboración del plan de trabajo, el diligenciamiento del mapa de riesgos y los programas de auditoría. Inicia con la asignación de la auditoría por parte del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, al equipo auditor y culmina con la aprobación del Plan de Trabajo.

⁵ Ley 42 de 1993, artículo 8.

⁶ Ley 42 de 1993, artículo 15.

⁷ Adaptado NIA-ES 500, Apartado 5. c) y A1.



- **Fase de Ejecución:** comprende la aplicación del plan de trabajo, la elaboración de los papeles de trabajo, la obtención de evidencias que soporten las situaciones encontradas y la configuración de las observaciones de auditoría. Inicia con la práctica de pruebas de auditoría y culmina con las conclusiones sobre los procesos evaluados.
- **Fase de Informe y Cierre:** comprende la consolidación de los resultados de la evaluación de los procesos, los cuales se materializan en el informe preliminar, el derecho de la contradicción, el informe final, el traslado de hallazgos a las instancias competentes, la entrega de papeles de trabajo, la comunicación de los beneficios de control fiscal a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y demás actividades administrativas necesarias para la culminación de la auditoría.

FENECIMIENTO:

Pronunciamiento que pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la AGR, por los sujetos de control, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieran pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el feneamiento⁸.

GESTIÓN FISCAL:

Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales⁹.

HALLAZGO DE AUDITORÍA:

Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada – Ser) con el criterio (deber ser – Norma). Igualmente, es una situación determinada al

⁸ Ley 42 de 1993, artículo 17.

⁹ Ley 610 de 2000, artículo 3.



aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas (motivos por los cuales no se cumple con el criterio) y efectos (resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada)¹⁰. A continuación se definen cada uno de los elementos del hallazgo:

- **Condición:** es la descripción de los hechos encontrados por el equipo auditor, una vez debatidos y valorada la evidencia en mesa de trabajo con el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según el caso.
- **Criterio:** se refiere a la disposición constitucional, legal o normativa interna o externa que se presume vulnerada, identificada con artículo, numeral y/o inciso, junto con las razones por las cuales se consideran infringidas tales disposiciones. Al respecto, es importante tener en cuenta que al analizar y describir el criterio de un hallazgo, se debe iniciar por la Constitución Política, seguido por las leyes, decretos ley, decretos, ordenanzas, acuerdos municipales, resoluciones, acuerdos, circulares, procedimientos, etc.
- **Causa:** consiste en las razones por las cuales, a juicio del equipo auditor y del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional respectivo, ocurrió la condición. Este elemento es de obligatoria determinación por el equipo auditor al estructurar observaciones y hallazgos, independientemente que deba ser precisado por el sujeto de control en el plan de mejoramiento que para el efecto se suscriba.
- **Efecto:** consiste en las consecuencias cuantitativas o cualitativas de la condición encontrada; normalmente representa un riesgo de 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 que se pretenden alcanzar.
- **Hallazgo Administrativo:** “Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)¹¹”.
- **Hallazgo con connotación Fiscal:** hallazgo administrativo mediante el cual se establece que los servidores públicos y/o particulares han realizado una

¹⁰ Definición adaptada de la GAT, noviembre 2012.

¹¹ GAT, noviembre 2012.



gestión fiscal ineficaz y antieconómica, contraria a los principios establecidos para la función pública, que ha producido un daño patrimonial al Estado.

- **Hallazgo con presunta connotación Disciplinaria:** hallazgo administrativo en el cual se evidencia que, por acción u omisión, servidores públicos o particulares, que transitoriamente ejercen funciones públicas han incurrido en un presunto incumplimiento del deber funcional tipificado en la ley como falta disciplinaria.
- **Hallazgo con presunta connotación Penal:** hallazgo administrativo en el cual se observa que, por acción u omisión, servidores públicos o particulares, que transitoriamente ejercen funciones públicas, han incurrido en un presunto hecho punible tipificado en la ley como delito.

INFORME DE AUDITORÍA:

Documento generado en desarrollo del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la asignación de auditoría, en el plan de trabajo y de la aplicación de los diferentes sistemas de control.

- **Informe Preliminar:** documento que contiene las observaciones resultado del ejercicio auditor y que se comunica al sujeto de control para que ejerza su derecho de contradicción.
- **Informe Final:** documento que contiene el dictamen integral, el fenecimiento o no de la cuenta, los resultados de la auditoría, el análisis a los argumentos de la contradicción y el consolidado de los hallazgos.

INSUMO:

Conjunto de elementos (documentos, lineamientos, consultas web, entre otros) que se analizan en la fase de planeación para focalizar la auditoría.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL:

Herramienta que permite registrar los resultados de la evaluación de los procesos que conforman la gestión de los sujetos de control, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de emitir el concepto sobre el fenecimiento o no de la cuenta.

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN:



Herramienta estructurada en variables y ponderaciones que permite determinar el orden de las auditorías a realizar durante una vigencia.

MESA DE TRABAJO:

Instancia para el desarrollo de la auditoría. Su propósito es lograr que el equipo auditor interactúe para evaluar y consensuar los resultados de su trabajo, así como compartir conocimientos y técnicas.

MODALIDADES DE AUDITORÍA:

La AGR define las siguientes modalidades de auditoría:

- **Auditoría Regular:** es la verificación que de manera obligatoria contempla la aplicación de los sistemas de control fiscal¹², 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 la cuenta y el dictamen a los estados financieros.
- **Auditoría Especial:** evalúa hechos o asuntos evidenciados en los procesos auditores, estudios especializados de la entidad, hechos que se conozcan a través de denuncias ciudadanas o medios de comunicación, o por solicitud expresa del Auditor General de la República y que representan un alto impacto en la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de control de la AGR. Su duración no podrá superar los 60 días hábiles y la asignación del talento humano deberá responder a la complejidad del tema y la muestra a auditar. Las auditorías especiales no programadas inicialmente en el Plan General de Auditorías, serán incluidas en el mismo cuando se apruebe su ejecución.
- **Auditoría Exprés¹³:** se desarrolla mediante un procedimiento abreviado en las fases del proceso auditor y permite atender situaciones coyunturales que por su importancia o impacto requieren de evaluación inmediata y celeridad para entregar resultados oportunos traducidos en conceptos. Su duración será de 20 días hábiles y la asignación del talento humano deberá responder a la complejidad del tema y la muestra a auditar. Esta actuación fiscal únicamente podrá prorrogarse con autorización del Auditor Delegado para el Control Fiscal, previa solicitud debidamente sustentada por parte del Gerente y/o Director de Control Fiscal.

¹² Ley 42 de 1993, artículo 9.

¹³ Adaptado de la GAT 2012.



Las auditorías especial y exprés, podrán realizarse transversalmente, es decir evaluando el tema objeto de la auditoría simultáneamente en más de un territorio, en cuyo caso, el Auditor Delegado para la Vigilancia y el Control Fiscal, será quien determine la seccional o dirección de control fiscal responsable de este proceso auditor, así como el equipo auditor designado para tal fin.

MUESTRA DE AUDITORÍA:

Parte representativa de un universo, seleccionada mediante técnicas estadísticas o criterios técnicos, que permiten al auditor establecer a qué procesos, cuentas, contratos u otra información, se le deben aplicar los sistemas de control para fundamentar los resultados de la auditoría.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA:

Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada – Ser) con el criterio (deber ser – Norma). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas (motivos por los cuales no se cumple con el criterio) y efectos (resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada). Se configura como hallazgo una vez evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo, la respuesta del sujeto de control en uso de su derecho a controvertir.

PAPELES DE TRABAJO:

Son los registros elaborados por el auditor, con la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia suficiente y pertinente, de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios, y deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente; no obstante, el medio en que se presenten, estos documentos deben estar validados con la firma y fecha de revisión de los mismos por parte del Gerente Seccional o Director de Control Fiscal, según corresponda.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Conjunto de acciones que se compromete a implementar un sujeto de control, tendientes a subsanar o corregir y evitar la(s) causa(s) de los hallazgos que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia y eficacia¹⁴. Sobre dicho plan, la AGR no emitirá pronunciamiento. Dentro del siguiente proceso auditor se evaluará la efectividad de las acciones emprendidas por la entidad sujeto de control fiscal, para eliminar las causas que originaron los hallazgos establecidos en la auditoría anterior.

PLAN DE TRABAJO:

Carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe. El propósito principal del plan de trabajo es permitir al equipo auditor focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría¹⁵.

PLAN GENERAL DE AUDITORÍA - PGA:

Matriz que contiene la programación de las diferentes modalidades de auditoría a ejecutar durante una vigencia, los recursos humanos y financieros destinados para ello, ordenados con base en criterios de priorización.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL:

Conjunto de regulaciones sobre los que se fundamenta la evaluación de la Gestión fiscal, establecido en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993¹⁶.

- **Eficiencia:** que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados.
- **Economía:** que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo.
- **Eficacia:** que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas

¹⁴ Adaptado del Manual Técnico del Manual Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

¹⁵ GAT, noviembre 2012.

¹⁶ Ley 42 de 1993, artículo 8.



- **Equidad:** que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales
- **Valoración de costos ambientales:** cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

PRODUCTO:

Resultado de un proceso. Los productos del Proceso Auditor son los informes de auditoría (regular, especial y exprés), los hallazgos y los planes de mejoramiento¹⁷.

PRODUCTO NO CONFORME:

Son los productos del Proceso Auditor que no cumplen con los requisitos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad y por las normas de auditoría que rigen el proceso auditor.

REVISIÓN DE LA CUENTA:

Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones¹⁸.

SISTEMAS DE CONTROL FISCAL:

Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar en forma individual, combinada o total, sistemas de control como el de gestión, de resultados, financiero, de legalidad, revisión de cuentas y la evaluación del control interno así como cualquier otro generalmente aceptado, definidos en la Ley 42 de 1993, así:

- **Control de Gestión:** es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

¹⁷ Manual de Calidad AGR, versión 11.0 del 2017.

¹⁸ Ley 42 de 1993, artículo 14.



- **Control de Resultados:** es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia y control fiscal logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.
- **Control Financiero:** es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación.
- **Control de Legalidad:** es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- **Revisión de Cuentas:** es 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 eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

3. PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS

El Plan General de Auditorías – PGA, es 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.
- 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 del sujeto vigilado
- Tener en cuenta la información de los medios de comunicación, en especial las noticias en materia de presunto daño patrimonial.
- 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 la AGR cumpla cabalmente su función misional de ejercer el control fiscal.

Para lo anterior, se debe remitir al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

4. AUDITORÍA REGULAR

Revisar y fenecer las cuentas rendidas por sus entidades vigiladas, es una obligación constitucional de los organismos de control fiscal en Colombia; por mandato legal la AGR prescribe los métodos y la forma en que le deben rendir las cuentas los sujetos de control de su competencia. Para estos efectos, la entidad ha diseñado e implementado el Sistema de Información **SIA Misional**, módulos **SIREL** y **SIA OBSERVA**¹⁹.

A partir de la presentación de la cuenta correspondiente a cada vigencia fiscal, la AGR revisará la información reportada y emitirá un dictamen integral contenido en el informe de auditoría regular, a más tardar el 31 de diciembre del año siguiente del periodo de rendición. Lo anterior se realiza a través del proceso auditor, para lo cual la AGR define las siguientes fases de auditoría:

4.1. Fase de Planeación

¹⁹ Resolución de rendición de cuenta vigente.



La fase de planeación inicia con la asignación de la auditoría al equipo auditor. La asignación de la auditoría es realizada por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, de acuerdo con la programación del PGA aprobado, a través del correo institucional, la cual deberá contener: los integrantes del grupo auditor, el objetivo de la auditoría, la duración y la fecha en que deben entregar el plan de trabajo. [Anexo 44 Modelo Asignación de auditoría].

Una vez asignada la auditoría se debe diligenciar el formato de manifestación de ausencia impedimentos que corresponda por parte del Director de Control Fiscal, Gerente Seccional y todo el equipo auditor. Es responsabilidad del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, asegurar que cada uno de los integrantes del equipo auditor diligencie el formato de manifestación de impedimentos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción y en las disposiciones constitucionales y/o legales vigentes sobre la materia.

Previo al inicio de la auditoría el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional debe comunicar al sujeto de control el inicio de la auditoría.

La comunicación del inicio de la auditoría al sujeto de control debe contener como mínimo la fecha de inicio y terminación de la auditoría, la fecha de ejecución en campo (aplica para las contralorías territoriales y Gerencias Colegiadas de la CGR que no están ubicados en la ciudad sede de la Dirección de Control Fiscal o Gerencia Seccional), el equipo auditor asignado, los requerimientos de espacio físico, el acceso a los sistemas de información y los elementos logísticos requeridos para el ejercicio de la auditoría²⁰.

El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, debe informar en la comunicación de la auditoría, la fecha y hora de instalación y adjuntar el modelo de carta de salvaguarda para que el representante del sujeto de control la suscriba. [Anexo 41 Carta de salvaguarda].

El equipo auditor asignado deberá definir en mesa de trabajo, la distribución de los procesos a evaluar atendiendo criterios de equidad, complejidad del tema a auditar, los conocimientos técnicos y la competencia de cada profesional. Esta distribución debe constar en acta de mesa de trabajo que hará parte de los papeles de trabajo.

4.1.1. Revisión de insumos

El conocimiento de la entidad que se va a auditar, previo al inicio del ejercicio de auditoría por parte del equipo de auditores, es fundamental para asegurar el éxito de la planeación y ejecución del trabajo. Se deben analizar entre otros aspectos la

²⁰ AGR Resolución Orgánica Nro. 012 de 2017, artículo 5°.



misión, la visión, el Plan Estratégico o el que haga sus veces, el presupuesto aprobado, el número de sujetos y puntos de control de su competencia, el mapa de procesos, mapa de riesgos, el Plan Anticorrupción y peticiones ciudadanas de competencia del sujeto de control, así como las recibidas en la AGR relacionadas con el sujeto a auditar.

Igualmente, se deben conocer y analizar los lineamientos de la alta dirección de la AGR, los resultados del proceso auditor anterior, el plan de mejoramiento y los informes de la Oficina de Control Interno.

En esta fase se realiza el análisis de la cuenta rendida por el sujeto de control en los sistemas de información definidos por la AGR en la resolución de rendición de cuenta vigente. La revisión de la cuenta y sus anexos deben ser estudiados y analizados técnicamente, de manera que su revisión integral permita a la AGR, calificar el mapa de riesgos de la entidad a evaluar.

Si el auditor detecta errores o inconsistencias en la información reportada en la cuenta, deberá hacer solicitudes de información al sujeto que se está auditando, a través del correo institucional o cualquier otro medio oficial de la Gerencia o Dirección de Control Fiscal, pero no se habilitarán permisos para modificación en el SIREL hasta tanto el informe final quede en firme y se inicien de proceder, las acciones sancionatorias correspondientes.

La matriz denominada **Mapa de Riesgos y Programa de Auditoría** [Anexo 12], es una herramienta que permite obtener un diagnóstico de los sujetos de control e identificar sus actividades, riesgos y procesos críticos; de tal manera, que permite planear y seleccionar los procesos que se deben auditar en los sujetos de control.

El equipo auditor seleccionará una muestra representativa [ver numeral 8.7], de manera técnica, con base en la información analizada anteriormente; el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, debe verificar los criterios utilizados para la selección de la muestra.

En esta fase se incluye la elaboración del programa de auditoría, que contiene las actividades a desarrollar, las cuales deben estar alineadas con los riesgos y los objetivos de la auditoría. En desarrollo de la auditoría, se pueden identificar nuevos riesgos y actividades, caso en el cual además de incluirlos en el programa de auditoría, se deben comunicar a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, como líder del proceso, con el fin estudiar su inclusión en las matrices existentes.



4.1.2. Plan de Trabajo

Es la carta de navegación del equipo auditor y el soporte para evaluar luego el resultado de la auditoría. Los elementos que debe contener el plan de trabajo [Anexo 11] son: objetivo general y objetivos específicos, alcance, riesgos definidos, muestra seleccionada, programa y cronograma de auditoría.

- **Objetivo general**

El objetivo general debe establecer: qué, quién, cómo, para qué, cuándo y, los resultados esperados. Este objetivo debe ser coherente con el alcance de la auditoría, pues determina su desarrollo.

- **Objetivos específicos**

Corresponde a objetivos puntuales que contribuyen a lograr el objetivo general. Se desarrollan por cada proceso a evaluar, deben ser medibles y permitir el seguimiento y evaluación del mismo.

- **Alcance**

El alcance de la auditoría contempla el análisis de los riesgos, con el propósito de identificar los procesos críticos a auditar y determinar el alcance de las pruebas de auditoría a aplicar. Para lo anterior, el auditor debe comprender y entender los asuntos misionales del sujeto a auditar y el entorno en que operan, la naturaleza de sus operaciones, los procesos, el mapa de riesgos, los métodos utilizados y su sistema de control, entre otros.

Se debe definir con claridad y precisión los límites y profundidad de los procedimientos de auditoría a aplicar al sujeto de control de conformidad con las normas de general aceptación, políticas, planes, procesos o temas de interés a auditar, de conformidad con la asignación de la auditoría²¹.

- **Riesgos definidos**

Los lineamientos del PGA y el mapa de riesgos [Anexo 12], son el punto de partida para identificar los procesos y riesgos que han de ser auditados.

Una vez calificado el riesgo a través del mapa de riesgos, el equipo auditor debe determinar cuáles de ellos serán auditados, con fundamento en la ponderación

²¹ Adaptado de la GAT, 2012.



dada al momento de calificar su grado de impacto y frecuencia, a las directrices y parámetros inicialmente establecidos y al criterio profesional de los auditores.

- **Muestra seleccionada**

Se debe indicar el tamaño y los criterios técnicos de la muestra seleccionada en cada uno de los procesos a auditar, de tal manera que sirva de soporte suficiente para emitir los distintos conceptos, opiniones y pronunciamientos. Igualmente, se deben relacionar cada uno de los planes, procesos, procedimientos, aplicativos, cuentas, contratos, entre otros, con el fin de evidenciar del universo a auditar, cual fue la selección realizada por el equipo auditor.

Con relación a las denuncias de Control Fiscal, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1757 de 2015, debe incluirse dentro de las actividades a realizar, la verificación de los "hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, (...) puestos en conocimiento de los organismos de control fiscal" que hubieran sido trasladadas a proceso auditor de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015. Se debe dar respuesta definitiva al denunciante dentro de los seis (6) meses posteriores a la recepción de la misma.

- **Programa y cronograma de auditoría**

El programa de auditoría es la guía de trabajo para cada uno de los integrantes del equipo auditor y permite identificar las actividades a desarrollar para cada uno de los riesgos identificados. Es indispensable que las actividades definidas sean las suficientes y necesarias, pues de la ejecución total de éstas depende el logro de los objetivos de la auditoría. Igualmente, permite registrar el historial del trabajo efectuado, respalda documentalmente el alcance de la auditoría y proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado.

La responsabilidad de la aprobación y el seguimiento del programa de auditoría estará a cargo del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, quien debe garantizar el cumplimiento del programa, evaluar de manera continua la efectividad y solicitar los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten. El programa de auditoría contendrá como mínimo:

- Objetivo.
- Referencia normativa-criterio de auditoría.
- Actividades.
- Responsable de la ejecución de las actividades
- Responsable de la supervisión y seguimiento.
- Tiempo estimado y tiempo real.
- Referenciación de papeles de trabajo.



En las matrices de programa de auditoría están definidas cada una de las actividades que deben llevarse a cabo para lograr los objetivos propuestos, las cuales están igualmente proyectadas bajo el enfoque de los distintos sistemas de control fiscal. [Anexo 12].

La evidencia de la realización de las actividades programadas se registra en los papeles de trabajo, de manera tal, que una actividad que no esté soportada afecta la calidad y contundencia de los resultados de la auditoría.

En el cronograma de auditoría [Anexo 13], se registran las actividades seleccionadas en el programa y se establece el periodo de tiempo en que van a ser evaluadas cada una de las mismas. Asimismo, en este formato se diligencian los objetivos específicos, las actividades, los responsables de cada actividad, el tiempo programado para su ejecución y la fecha de elaboración.

Las modificaciones que se realicen al programa y cronograma de auditoría deben constar en acta de mesa de trabajo, registrando claramente los aspectos modificados y la justificación de los mismos.

4.1.3. Validación y revisión del Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo debe ser presentado y validado en mesa de trabajo en la que participan el equipo auditor junto al Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, dejando constancia en acta.

El Director de Control Fiscal o el Gerente Seccional, deben asegurarse que los objetivos y actividades definidas cumplan con los lineamientos y directrices definidas en el documento PGA para cada vigencia; el documento se subirá al Módulo PGA del SIA –Misional y se dará a conocer a los auditores, el documento aprobado.

4.1.4. Trámite de viáticos

Para el desarrollo de las auditorías, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, deberá diligenciar el formato vigente, de solicitud de autorización de comisión de servicios al interior o exterior del país y remitir al correo institucional del Auditor Delegado, con copia al funcionario designado para el control del PGA, a fin de continuar con el trámite de los mismos.

La solicitud de autorización de comisión de servicios, para las auditorías regulares programadas en el PGA, se debe realizar una vez se asigne la auditoría.



4.2. Fase de Ejecución

Esta fase comprende la aplicación del Plan de Trabajo, elaboración de papeles de trabajo y la obtención de evidencias que soporten suficientemente las situaciones identificadas. En esta fase el equipo auditor desarrolla los programas de auditoría, aplicando pruebas, mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y/o hallazgos.

Durante esta fase se pueden realizar mesas de trabajo de seguimiento, las cuales serán coordinadas entre el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y el equipo auditor.

Una vez se culmine esta fase, deben estar cargados en el sistema establecido para tal fin, la totalidad de los papeles de trabajo y actas de mesas de trabajo, que se hayan elaborado a la fecha.

Al finalizar esta fase, se debe realizar una mesa de trabajo en la cual se unifiquen y fortalezcan las observaciones identificadas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio, verificar y analizar la causa y el efecto de cada una de las observaciones y evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias recaudadas. En esta fase se deben diligenciar los anexos 3 y 5.

4.3. Fase de Informe y Cierre

Esta fase contempla la elaboración del informe preliminar, el ejercicio del derecho de contradicción, la elaboración del informe final y finaliza con el traslado de los hallazgos a las instancias competentes.

4.3.1. 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 Plan de Trabajo, el resultado de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución, las conclusiones y observaciones de auditoría. Su propósito fundamental es presentar los resultados preliminares al sujeto de control, garantizando el derecho de contradicción. Anexo 32 Informe Preliminar/Final/Regular. El informe preliminar no debe incluir el numeral correspondiente al dictamen.

El capítulo denominado "Resultados del Proceso Auditor" contendrá los resultados de auditoría de los procesos evaluados en la fase de ejecución, conforme al Plan de Trabajo; el resultado de los procesos que únicamente fueron evaluados desde



la rendición de la cuenta serán referenciados en los papeles de trabajo de cada auditor y en la matriz de riesgos.

Para cada uno de los procesos evaluados se debe iniciar la redacción de cada proceso evaluado con un párrafo en el que se indique el universo del proceso a auditar, así como la muestra seleccionada, registrando para ésta última la cantidad (número de procesos, informes, contratos, etc.) y el porcentaje que representa frente al universo. Se debe incluir un párrafo en el cual se indique que la muestra fue evaluada en su totalidad; para el caso de los procesos de contratación y responsabilidad fiscal, se debe precisar que fueron evaluados hasta la etapa en la cual se encontraban los mismos.

El párrafo se debe concluir indicando los procesos, contratos, cuentas u otros temas seleccionados en la muestra, que fueron auditados, en los cuales no se evidenció ningún tipo de observación.

Se debe realizar mesa de trabajo entre el equipo auditor y el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional para la revisión y aprobación del informe preliminar.

El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional deberá remitir al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, con copia a los funcionarios del nivel profesional y/o asesores designados como facilitadores, el informe preliminar con el fin de revisar la coherencia de los resultados y observaciones de auditoría, quienes efectuarán las recomendaciones por el correo electrónico institucional, como máximo al tercer día hábil siguiente al de recibido. El Auditor Delegado determinará de manera aleatoria los informes que serán revisados, sin perjuicio del cumplimiento de la programación del PGA, pudiendo determinar, si así lo considera, la revisión del 100% de los mismos.

En todo caso, la revisión aleatoria realizada por parte de la Auditoría Delegada, no exime de la responsabilidad al Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, de la calidad y contenido del respectivo informe.

En los temas y/o hallazgos que el Auditor Delegado considere relevantes, antes de la comunicación del informe preliminar este podrá solicitar la activación de la mesa de trabajo, establecida en la Resolución Orgánica 004 de 2014, instancia que definirá la posición institucional a presentar en el informe. La convocatoria se realiza mediante correo institucional dirigido al Auditor Auxiliar, con copia al profesional y/o asesor facilitador, debidamente motivada, para que el GIT estudie la razón técnica y jurídica de la controversia, antes de la realización de mesa de trabajo.

La trazabilidad de las recomendaciones aceptadas por la Dirección de Control Fiscal, o Gerencia Seccional deberá reposar en un formato diseñado para tal fin.



En caso de no ser aceptadas, estas deben ser justificadas técnica y jurídicamente. [Ver Anexo 46 Formato revisión Auditoría Delegada]. El Anexo 46 se debe remitir diligenciado al Auditor Delegado el día hábil siguiente a la comunicación del informe preliminar al sujeto de control.

El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional debe asegurar que el informe contenga todas las observaciones identificadas por el equipo auditor y validadas en mesa de trabajo, igualmente, debe asegurar la coherencia y legalidad de las conclusiones de auditoría y revisar que estén soportadas en evidencias de auditoría y redactadas, conservando los elementos definidos en el presente manual.

4.3.1.1. Inconsistencias en la rendición de la cuenta

En el informe preliminar se debe poner en conocimiento del sujeto auditado las inconsistencias de la rendición de la cuenta detectadas por el equipo auditor, redactando una observación administrativa, que de acuerdo con el análisis del equipo auditor se podrá configurarse un sancionatorio; si la observación no es controvertida o los argumentos presentados por el sujeto no desvirtúan lo evidenciado, se convierte en hallazgo de auditoría y hará parte del plan de mejoramiento.

Una vez configurado el hallazgo por las inconsistencias de rendición de la cuenta, se informará al sujeto en el oficio de comunicación del informe final de auditoría, que debe realizar los ajustes en el sistema de información en el plazo que establezca el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, de acuerdo con la complejidad de estos. Dicho plazo no debe superar los diez (10) días hábiles. Para lo anterior, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, habilitará en lo pertinente, el sistema de información por única vez, al día siguiente de comunicado el informe final de auditoría.

4.3.1.2. Comunicación de Informe Preliminar

El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según corresponda, comunicará mediante oficio el informe preliminar al sujeto de control, en el que se indicará que es la única oportunidad para que presente los argumentos y/o soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones evidenciadas. El término para hacer uso del derecho de contradicción será hasta por cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibido del mismo. En caso de que el sujeto de control presente solicitud de prórroga, ésta podrá concederse hasta por tres (3) días hábiles, sin exceder la fecha de cierre de auditoría, la cual debe estar soportada en el análisis que realice el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, a dicha solicitud.



El informe preliminar y el oficio remitivo deberán enviarse en formato PDF, a través del correo institucional de la respectiva Gerencia Seccional o de la Dirección de Control Fiscal, al correo electrónico registrado en el SIREL por el sujeto de control. El informe debe ir firmado por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional según corresponda.

La entidad vigilada deberá confirmar el recibo del informe remitido mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Control Fiscal o Gerencia Seccional correspondiente, según el caso, lo cual se le deberá indicar en el oficio remitivo; copia de esta confirmación hará parte de los papeles de trabajo.

En el evento de no recibir contradicción al informe preliminar de auditoría dentro del término antes previsto, se entenderá aceptado en su integridad por el sujeto de control, es decir que las observaciones de auditoría adquieren la calidad de hallazgos y se trasladan al informe final.

4.3.2. Análisis a la contradicción presentada por el sujeto de control

En el informe final se incluye una tabla a dos columnas, en la que se adicionará una fila por cada una de las observaciones, que deberá contener el análisis a la contradicción presentada.

En los casos en que los argumentos por cada observación sean demasiado extensos, se deberá transcribir los más relevantes, teniendo en cuenta que el análisis de contradicción debe hacerse frente a todos los argumentos expuestos por el sujeto auditado.

Del análisis realizado por el equipo auditor, se podrá llegar a los siguientes resultados:

- si la contradicción presentada por el sujeto de control *desvirtúa* la observación, se mantiene el título de la observación en el contenido del informe indicando que se acepta la respuesta del sujeto de control y por lo tanto se desvirtúa;
- si el sujeto de control no presenta contradicción o ésta *no desvirtúa* la observación, se configura en hallazgo,
- en caso de desvirtuarse alguna de las connotaciones, se ajusta su redacción, dejándolo establecido en el párrafo final de valoración de la contradicción.

En esta fase se deben revisar las calificaciones diligenciadas en los anexos 3 y 5.



Si del análisis realizado no se logra consenso por parte del equipo auditor sobre la observación, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, solicitará convocar el Grupo Interno de Trabajo²² – GIT.

La convocatoria se realiza mediante correo institucional dirigido al Auditor Delegado, con copia al profesional o asesor facilitador, la cual deberá estar motivada y acompañada con todos los papeles de trabajo de auditoría, el recaudo probatorio, las normas y demás soportes documentales necesarios, para que el GIT estudie la razón técnica y jurídica de la controversia, antes de la realización de mesa de trabajo. Si no se cumplen los requisitos mencionados anteriormente, no procederá la realización de dicha mesa.

La tabla de análisis a la contradicción presentada por el sujeto de control debe tener la siguiente estructura:

Tabla Nro. 2. Análisis de contradicción

Contradicción presentada por el sujeto de control	Análisis y conclusión de la AGR
Observación Administrativa Nro. 1...	
Copia textual de los argumentos frente a esta observación. En los casos en que los argumentos por cada observación sean demasiado extensos, se podrán transcribir los más relevantes.	Análisis a la contradicción y conclusión de la AGR.

Fuente: Elaboración propia.

4.3.3. Informe Final

El informe final, es el resultado definitivo del proceso auditor. Expone los resultados concluyentes del ejercicio, en términos de conclusiones y hallazgos, es decir, el resultado del análisis del escrito de contradicción allegado por el sujeto de control y el dictamen integral de la auditoría. 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 auditoría²³.

El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, deberá remitir al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, con copia a los funcionarios y/o asesores facilitadores, el informe final con el propósito de revisar la coherencia del

²² Grupo Interno de Trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional en la AGR. Resolución Orgánica No. 004 de 2014.

²³ GAT, noviembre de 2012.



dictamen con los resultados, verificar el análisis realizado a la controversia y los hallazgos de auditoría.

Los funcionarios o asesores facilitadores, efectuarán las recomendaciones por el correo electrónico institucional, como máximo al tercer día hábil siguiente al recibido. El Auditor Delegado determinará de manera aleatoria los informes que serán revisados, sin perjuicio del cumplimiento de la programación del PGA. En todo caso, la revisión aleatoria realizada por parte de la Auditoría Delegada, no exime de la responsabilidad del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, de la calidad del respectivo informe.

La trazabilidad de las recomendaciones aceptadas por la Dirección de Control Fiscal o Gerencia Seccional, deberá reposar en un formato diseñado para tal fin. En caso de no ser aceptadas las sugerencias, estas deben ser justificadas técnica y jurídicamente. [Ver Anexo 46].

4.3.3.1. Comunicación de Informe Final

El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según corresponda, comunicará mediante oficio el informe al sujeto de control. En el oficio se debe indicar al sujeto de control que cuenta con un plazo máximo de *ocho (8)* días hábiles para que presente el correspondiente Plan de Mejoramiento, cuyas acciones no deben superar los *doce (12)* meses calendario, respecto de todos los hallazgos administrativos identificados en el informe final de auditoría. Dicho plazo podrá prorrogarse, a solicitud del respectivo sujeto de control, hasta por *dos (2)* días hábiles, soportado en el análisis que realice el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, a dicha solicitud.

El informe final y el oficio remisorio deberán enviarse en formato PDF, debidamente firmados por el Director de Control Fiscal o el Gerente Seccional según corresponda, a través del correo institucional de la respectiva Gerencia Seccional o de la Dirección de Control Fiscal, al correo electrónico registrado en el SIREL por el sujeto de control, con copia correo electrónico institucional del Web Local del Proceso Auditor, el profesional y/o asesor de enlace y el Auditor Delegado, con la finalidad de mantener actualizada a la administración del nivel central y la ciudadanía de los resultados del proceso auditor.

Asimismo, a más tardar el tercer día hábil siguiente de comunicado el informe final al sujeto de control, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según corresponda, deberá:

1. informar los resultados del ejercicio auditor (informe de auditoría) mediante oficio, a la corporación de elección popular que corresponda, para que ejerza el



control político sobre la entidad auditada, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 1474 de 2011.

2. Cargar en el Módulo PGA del SIA Misional, el Informe Final de auditoría, la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal y las actas de mesas de trabajo.

El registro de los hallazgos determinados en el Informe Final de auditoría se deben registrar en el link “Hallazgos del proceso auditor”, a más tardar al día hábil siguiente de la comunicación del informe final.

4.3.4. Atributos y características de los informes²⁴.

Los informes deben cumplir con los siguientes atributos:

- **Preciso:** debe 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:** la redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante. Las observaciones/hallazgos, se deben redactar en forma concreta, incluyendo la condición (situación detectada), el criterio de auditoría, la causa y el efecto o consecuencia y los aspectos que muestren el impacto que tiene la situación irregular detectada por el auditor.
- **Objetivo:** las observaciones y hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales. No se deben incluir nombres propios de funcionarios ni de ex funcionarios del sujeto de control.
- **Soportado:** las afirmaciones, conceptos, opiniones, observaciones y hallazgos, deben estar respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
- **Oportuno:** debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad.

Los informes deben tener las siguientes características de presentación:

- **Modelo:** debe emplearse el modelo aprobado y vigente en el SGC, preservando la imagen corporativa. [Anexo 31 y 32].
- **Protocolos:** debe redactarse en:

²⁴ Adaptado de la GAT.



- Fuente Arial tamaño 12 de Word.
 - Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho: 3 cm.
 - Espacio interlineado sencillo.
 - Margen desde el borde: Encabezado 1,25; Pie de página 1,25.
- **Numeración:** sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

- 1. **PRIMER NIVEL:** Encabezado centrado, mayúscula en negrita.
- 1.1. **Segundo nivel:** Encabezado alineado a la izquierda en negrita y con mayúscula inicial.
- 1.1.1. **Tercer nivel:** Encabezado alineado a la izquierda, en negrita, con cursiva y mayúscula inicial.
- 1.1.1.1. **Cuarto nivel:** Encabezado alineado a la izquierda, con cursiva y mayúscula inicial.

La tabla de contenido sólo contendrá hasta el tercer nivel de numeración de títulos.

- **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. La transcripción de textos externos (jurisprudencia, doctrina, normas legales, normas técnicas, entre otros) en el informe, se realizará únicamente cuando estos sean soporte del criterio del hallazgo u observación.
- **Notas a pie de página:** se utilizarán principalmente para hacer aclaraciones al texto, referencias normativas o jurisprudenciales. Se debe utilizar Arial 9, texto justificado, espacio sencillo.
- **Citas textuales:** se refiere a la cita que presenta fragmentos textuales o literales de un texto. Cuando la cita tiene menos de 40 palabras, ésta se enmarca entre comillas al interior del texto y cuando es más extensa se separa del párrafo, sin comillas, se aplica sangría e interlineado sencillo. Las citas no deben ir en cursiva. Cuando sea necesario resaltar alguna parte del texto transcrito, al final de la misma se escribirá (Resaltado fuera del texto).
- **Fechas:** se debe unificar el formato de fecha cuando se hace referencia a ellas como parte del texto, escribiendo completa la fecha en formato (dd del mes de aaaa), con excepción de las tablas en los que irá (dd/mm/aa).
- **Tablas y gráficas:** deben numerarse consecutivamente, en el orden como aparecen en el texto. Deben estar identificadas por un título central y en la parte inferior, enunciar la fuente de dónde se obtuvo la información, especificando por ejemplo la entidad generadora, sistema de información, fecha de corte, autor, etc. Utilizar fuente Arial 10. En la parte superior



derecha de las tablas, se debe expresar en fuente Arial 10, la unidad de medida en que se expresan las cifras.

Bordes de tabla: Aplicar en toda la tabla.

Propiedades de tabla: permitir dividir celdas entre páginas y repetir el encabezado en cada página.

Celdas: sin relleno, alineación vertical centrada o justificada según corresponda de acuerdo con la información que se registre.

Gráficos: sólo de ser indispensable, se deben realizar de manera que sean legibles en impresión a blanco y negro, y en fotocopia.

- **Anexos:** deben ir al final del informe, enumerados con números arábigos y en orden consecutivo. Se deben titular en Arial 12, indicando **ANEXO Nro. XX TÍTULO XXX**, todo en negrita y mayúsculas, centrado.
- **Hallazgos:** deben ser numerados en forma consecutiva de acuerdo a la numeración del acápite donde se encuentre contenido el hallazgo en el texto del informe.
- **Cifras:** las cifras presentadas en el informe deben mantener la misma unidad de medida en todo el texto; las cifras del capítulo de contabilidad deben registrarse en el formato que establezca la Contaduría General de la Nación. La cuantía de los hallazgos fiscales debe expresarse en pesos.
- **Buenas prácticas en política de cero-papel:** la presentación oficial del informe será en PDF. Cuando sea necesario imprimir el informe, se hará a doble cara.

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

- La simple determinación que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para constituir una observación/hallazgo.
- 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.
- Debe establecerse la relación causa-efecto, clara y fundamentada, con base en el juicio de los distintos profesionales del equipo auditor, incluido el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según sea el caso.
- Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o un patrón, que indique potencialmente la ineficiencia del Sistema de Control Interno.
- Los papeles de trabajo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en el conocimiento del asunto auditado,



- comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.
- 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, de manera que para trasladar el hallazgo con connotación fiscal. Igualmente se debe contar con la totalidad de la información que exigen los formatos para traslado de hallazgos. [Anexos 34, 36 y 37].

En la siguiente tabla se explica cómo debe ser la presentación de las observaciones/ hallazgos dentro de los informes de auditoría:

Tabla Nro. 3. Presentación de observaciones/ hallazgos

Informe Preliminar	Informe Final
Los resultados preliminares del proceso auditor se constituyen en OBSERVACIONES y se numeran consecutivamente de acuerdo a la numeración del acápite donde se encuentre contenido el hallazgo en el texto del informe.	Las observaciones que no hayan sido desvirtuadas por el sujeto de control, se constituyen en HALLAZGOS y se numeran consecutivamente.
Todas las observaciones se identificarán con: el número de la observación administrativa, la connotación fiscal y la cuantía en pesos, las presuntas connotaciones penal y disciplinaria, y el enunciado que contextualiza al lector. Modelo: 2.3.1.1 Observación Administrativa, con connotación Fiscal por cuantía de \$(cifra en pesos) y presunta connotación Disciplinaria y/o Penal, por Incumplimiento del objeto contractual (título). Descripción de la observación.	Los hallazgos de auditoría se identificarán, para mantener la trazabilidad del informe preliminar, así: el número del hallazgo administrativo, el número de la observación del informe preliminar, la connotación fiscal y la cuantía en pesos, las presuntas connotaciones penal y disciplinaria, y el enunciado que contextualiza al lector. Modelo: 2.3.1.1 Hallazgo Administrativo, con connotación Fiscal por cuantía de \$(cifra en pesos) y presunta connotación Disciplinaria y/o Penal, por Incumplimiento del objeto contractual (título). Descripción del hallazgo.

Fuente: Elaboración propia.

4.3.5. Traslado de hallazgos (fiscales, penales y disciplinarios)

El Director de Control Fiscal o el Gerente Seccional, según el caso, debe poner en conocimiento, mediante oficio, a la autoridad competente los hechos irregulares evidenciados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final de auditoría al sujeto de control.

El auditor debe diligenciar el formato de traslado de hallazgos, el cual debe estar sin tachones ni enmendaduras, y adjuntar los documentos que soportan el mismo. El Director de Control Fiscal o Gerente Seccional debe revisar el formato de traslado de hallazgos y los soportes, en caso de encontrar observaciones debe solicitar la respectiva corrección y realizar el traslado correspondiente.

Si en el momento del traslado del hallazgo el funcionario auditor no se encuentra vinculado a la entidad, sea de forma definitiva o por una situación administrativa, el



formato de traslado debe ser firmado por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, según sea el caso.

Para el traslado de los hallazgos, estos deben identificarse de la siguiente manera:

Año: Vigencia en la que se determinó el hallazgo.
Dependencia: Se utilizarán las siguientes siglas:
 Dirección de Control Fiscal: CF
 Gerencia Seccional seguida del número que la identifica: GSII
Origen: Auditoría Regular: R; Auditoría Especial: E; Auditoría Exprés: Ex.
Connotación: HF- Hallazgo fiscal;
 HP- Hallazgo con presunta connotación penal;
 HD- Hallazgo con presunta connotación disciplinaria.

Consecutivo por dependencia: Cada dependencia mantendrá, por año, el consecutivo por cada connotación de hallazgo. Como punto de control, cada dependencia alimentará en una hoja de Excel con tres pestañas (una para cada connotación), una relación verificable de los hallazgos generados en desarrollo de las auditorías realizadas.

A continuación, se presenta un resumen de las actividades y responsabilidades de la Auditoría Regular anteriormente descritas, para mayor ilustración:

Tabla Nro. 4. Actividades de la Auditoría Regular

#	Actividad	Funcionarios Responsables
1	Asigna la auditoría al equipo auditor, comunica al sujeto de control el inicio de la auditoría y diligencia el formato de impedimentos. (Anexo 44, Modelo Acta Vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditores.
2	Revisa los insumos para el conocimiento de los temas a evaluar y elabora del programa de auditoría.	Auditores.
3	Elabora Plan de Trabajo (Anexo 11)	Auditores.
4	Realiza mesa de trabajo para validación y revisión del Plan de Trabajo. (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditores.
5	Solicita autorización de comisión de servicios. (Formato TH.232.P05.FI12)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional.
6	Desarrolla el programa de auditoría, elabora papeles de trabajo, obtiene evidencias que soporten las situaciones irregulares identificadas.	Auditores.
7	Realiza mesa de trabajo, para unificar criterios y estructurar las observaciones identificadas y levanta acta (Modelo Acta vigente)	Auditores.
8	Elabora el informe preliminar de auditoría. (Anexo 32)	Auditores.
9	Realiza mesa de trabajo de validación del informe preliminar y levanta acta (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditores.
10	Ajusta el informe preliminar en caso de ser necesario.	Auditores
11	Revisa el informe preliminar junto con los ajustes y lo remite al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional
12	Revisa coherencia de los resultados y observaciones de auditoría y efectúa las recomendaciones del caso por el correo electrónico	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador (Aplica si el

#	Actividad	Funcionarios Responsables
	institucional. Esta actividad es aleatoria, y aplica, si el informe es seleccionado para revisión por el Auditor Delegado. (3 días hábiles)*	informe se selecciona para revisión).
13	El Auditor Delegado convocará el Grupo Interno de Trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional, previo estudio de la solicitud realizada por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional. (Modelo Acta vigente)	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador. Aplica si se da la actividad 12.
14	Realiza los ajustes necesarios al informe preliminar.	Audidores. . Aplica si se dan las actividades 12 y 13.
15	Registra la trazabilidad de la aceptación o no de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Delegada y regresa al Auditor Delegado formato diligenciado (Anexo 46 y Modelo de Acta vigente)	Audidores. . Aplica si se dan las actividades 12 y 13 y 14.
16	Revisa y comunica el informe preliminar al sujeto de control.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
17	Carga el informe preliminar y el acta al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
18	Responde solicitud de prórroga, si fue presentada por el auditado.	Director Control Fiscal - Gerente Seccional.
19	Analiza los argumentos de contradicción, si fueron presentados.	Director Control Fiscal o Gerente Seccional y Auditores.
20	Elabora el informe final. (Anexo 32)	Audidores.
21	Realiza mesa de trabajo de validación del informe final (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal -Gerente Seccional y Auditores.
22	Realiza los ajustes necesarios al informe final.	Audidores.
23	Revisa el informe final junto con los ajustes y lo remite al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
24	Revisa coherencia del dictamen con los resultados, contradicción de observaciones y hallazgos de auditoría y efectúa las recomendaciones del caso por el correo electrónico institucional. (3 días hábiles)*	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador. . (Aplica si el informe se selecciona para revisión).
25	El Auditor Delegado convoca el Grupo Interno de Trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional, previo estudio de la solicitud realizada por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional. (Modelo Acta vigente) o por inciativa propia. Las modificaciones al informe aprobadas en el Grupo Interno de Trabajo deberán quedar todas en el texto del acta respectiva.	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador.
26	Revisa y comunica el informe final al sujeto de control, con copia correo electrónico institucional del Web Local del Proceso Auditor, el profesional y/o asesor de enlace y el Auditor Delegado. (1 día hábil).	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
27	Carga el informe final, las actas, la matriz de calificación de la gestión fiscal, dentro de los 3 días siguientes a su aprobación y los hallazgos configurados al Módulo PGA del SIA Misional a más tardar al día hábil siguiente de la comunicación del informe final.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
28	Diligencia los formatos para traslado de hallazgos. (Anexo 34, 36 y 37)	Audidores.
29	Realiza mesa de trabajo para la verificación del soporte probatorio de los hallazgos y elabora acta. (Modelo Acta vigente).	Director Control Fiscal -Gerente Seccional y auditores.
30	Elabora oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del informe final.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
31	Realiza traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de los documentos que soporten la solicitud de iniciación de proceso administrativo sancionatorio, en caso de requerirse. (Anexo 35)	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.

(*)Si se trata de informes de CGR o FBSCGR, el término de revisión será determinado por el Auditor Delegado.

Fuente: Elaboración propia.

5. AUDITORÍA ESPECIAL Y AUDITORÍA EXPRÉS

5.1. Auditoría Especial

En la auditoría especial, se desarrollan las mismas fases de la auditoría regular y los resultados se orientan a temas de carácter específico o transversal de interés o relevancia para la Auditoría General de la República, dado el alcance de este tipo de actuación, no se emite un dictamen integral. Tiene una duración hasta de 60 días hábiles y su propósito es emitir un concepto u opinión sobre el tema auditado. A continuación, se resumen las actividades a desarrollar en esta modalidad de auditoría y los funcionarios responsables:

Tabla Nro. 5. Actividades de la auditoría especial

#	Actividad	Funcionarios Responsables
1	Asigna la auditoría al equipo auditor, comunica al sujeto de control el inicio de la auditoría y diligencia el formato de impedimentos. (Anexo 44, Modelo de Acta vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditores.
2	Revisa los insumos para el conocimiento de los temas a evaluar y elabora del programa de auditoría.	Auditores.
3	Elabora Plan de Trabajo. (Anexo 10)	Auditores.
4	Realiza mesa de trabajo para validación y revisión del Plan de Trabajo. (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditores.
5	Solicita autorización de comisión de servicios. (Formato TH.232.P05.FI12)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional.
6	Desarrolla el programa de auditoría, elabora papeles de trabajo, obtiene evidencias que soporten las situaciones irregulares identificadas.	Auditores.
7	Realiza mesa de trabajo, para unificar criterios y estructurar las observaciones identificadas y levanta acta (Modelo Acta)	Auditores.
8	Elabora el informe preliminar de auditoría. (Anexo 33)	Auditores.
9	Realiza mesa de trabajo para validación del informe preliminar y levanta acta (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditores.
10	Ajusta el informe preliminar en caso de ser necesario.	Auditores.
11	Revisa el informe preliminar junto con los ajustes y lo remite al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
12	Revisa coherencia de los resultados y observaciones de auditoría y le efectúa las recomendaciones del caso por el correo electrónico institucional. Esta actividad es aleatoria, y aplica, si el informe es seleccionado para revisión por el Auditor Delegado. (2 días hábiles)*	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador. (Aplica si el informe se selecciona para revisión).
13	Realiza los ajustes necesarios al informe preliminar.	Auditores. Aplica si se da la actividad 12.
14	Registra la trazabilidad de la aceptación o no de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Delegada. (Anexo 46 y Modelo Acta vigente).	Auditores. Aplica si se dan las actividades 12 y 13.
15	El Auditor Delegado convoca el Grupo Interno de Trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional, previo estudio de la solicitud realizada por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional. (Modelo Acta vigente) o por iniciativa propia. Las modificaciones al informe aprobadas en el Grupo Interno de Trabajo deberán quedar todas en el texto del acta respectiva.	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador.

#	Actividad	Funcionarios Responsables
16	Revisa y comunica el informe preliminar al sujeto de control.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
17	Carga el informe preliminar y el acta al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
18	Responde solicitud de prórroga si fue presentada por el auditado.	Director Control Fiscal - Gerente Seccional.
19	Analiza los argumentos de contradicción si fueron presentados.	Director Control Fiscal o Gerente Seccional y Auditores.
20	Elabora el informe final. (Anexo 33)	Auditores.
21	Realiza mesa de trabajo de validación del informe final (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal -Gerente Seccional y Auditores.
22	Ajusta el informe final.	Auditores.
23	Revisa el informe final junto con los ajustes y lo remite al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
24	Revisa coherencia de los resultados, contradicción de observaciones y hallazgos de auditoría y le efectúa recomendaciones por el correo electrónico institucional. (2 días hábiles)*	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador. (Aplica si el informe se selecciona para revisión).
25	Revisa y comunica el informe final al sujeto de control, con copia correo electrónico institucional del Web Local del Proceso Auditor, el profesional y/o asesor de enlace y el Auditor Delegado. (1 día hábil).	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
26	Remite el informe de auditoría a la corporación de elección popular correspondiente y cargar en el Módulo PGA del SIA Misional, el informe final, las actas, la matriz de calificación de la gestión fiscal. (2 días hábiles).	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
27	Carga el informe final, las actas, dentro de los 3 días siguientes a su aprobación y los hallazgos configurados al Módulo PGA del SIA Misional a más tardar al día hábil siguiente de la comunicación del informe final.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
28	Diligencia los formatos para traslado de hallazgos. (Anexo 34, 36 y 37)	Auditores.
29	Realiza mesa de trabajo para la verificación del soporte probatorio de los hallazgos y elabora acta. (Modelo Acta vigente).	Director Control Fiscal -Gerente Seccional y auditores.
30	Elabora oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del informe final.	Director Control Fiscal -Gerente Seccional.
31	Realiza traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de los documentos que soporten la solicitud de iniciación de proceso administrativo sancionatorio, en caso de requerirse. (Anexo 35)	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.

(*)Si se trata de informes de CGR o FBSCGR, el término de revisión será determinado por el Auditor Delegado.

Fuente: Elaboración propia.

5.2. Auditoría Exprés

En la auditoría exprés, los resultados se orientarán a ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten el control fiscal o que pongan en riesgo el erario público. El Auditor General de la República o el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, podrá solicitar la realización de esta modalidad de auditoría en cualquier momento. Su duración será de 20 días hábiles. Esta actuación fiscal, únicamente podrá prorrogarse con autorización del



Auditor Delegado para el Control Fiscal, previa solicitud debidamente sustentada por parte del Director de Control Fiscal y/o Gerente, no obstante en ningún caso podrá sobrepasar los 60 días hábiles de la Auditoría Especial.

A diferencia de la Auditoría Regular y Especial, en caso de no presentarse observaciones se debe elaborar una carta de conclusiones, en lugar del informe preliminar y final, en la cual se le comunica al sujeto de control la finalización de la auditoría.

A continuación se resumen las actividades a desarrollar en esta modalidad de auditoría y los funcionarios responsables:

Tabla Nro. 6. Actividades de la auditoría exprés

#	Actividad	Funcionarios Responsables
1	Asigna la auditoría al equipo auditor, comunica al sujeto de control el inicio de la auditoría y diligencia el formato de impedimentos. (Anexo 44, Modelo de Acta vigente)	Auditor General- Auditor Delegado -Director Control Fiscal-Gerente Seccional
2	Revisa los insumos de los temas a evaluar y elabora el programa de auditoría.	Auditor(es).
3	Solicita autorización de comisión de servicios. (Formato TH.232.P05.FI12)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional.
4	Desarrolla el programa de auditoría, elabora papeles de trabajo, obtiene evidencias que soporten las situaciones irregulares identificadas.	Auditor(es).
5	Realiza mesa de trabajo al finalizar la ejecución, para presentar los resultados y levanta acta (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditor(es).
6	En caso de no presentarse observaciones, se elabora una carta de conclusiones la cual se le comunica al sujeto de control con copia a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, con lo cual se finaliza la auditoría. (Anexo 45 Modelo de Carta de conclusiones)	Director Control Fiscal - Gerente Seccional y Auditor(es).
7	Si se determinan observaciones, elabora el informe preliminar de auditoría. (Anexo 33)	Auditor(es).
8	Realiza mesa de trabajo para validación del informe preliminar y elabora acta (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal-Gerente Seccional y Auditor(es).
9	Remite informe preliminar al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	Director Control Fiscal - Gerente Seccional.
10	Revisa los resultados de auditoría y efectúa las recomendaciones pertinentes, y las remite mediante el correo electrónico institucional. (1 día hábil)	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador.
11	El Auditor Delegado convoca el Grupo Interno de Trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional, previo estudio de la solicitud realizada por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional. (Modelo Acta vigente) o por inciativa propia. Las modificaciones al informe aprobadas en el Grupo Interno de Trabajo deberán quedar todas en el texto del acta respectiva.	Auditor Delegado y profesional o asesor facilitador.
12	Realiza los ajustes al informe preliminar.	Auditor(es).
13	Comunica al sujeto de control el informe preliminar.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
14	Carga el informe y el acta al Módulo PGA del SIA Misional dentro de los 3 días siguientes a su aprobación.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.
15	Responde solicitud de prórroga si fue presentada por el auditado.	Director Control Fiscal o Gerente Seccional.

#	Actividad	Funcionarios Responsables
16	Analiza los argumentos de contradicción si fueron presentados.	Director Control Fiscal o Gerente Seccional y Auditor(es).
17	Elabora el informe final. (Anexo 33)	Auditor(es).
18	Realiza mesa de trabajo de validación del informe final y ajusta el informe de ser necesario (Modelo Acta vigente)	Director Control Fiscal - Gerente Seccional y Auditor(es).
19	Comunica el informe final al sujeto de control, con copia al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y envía al funcionario designado como Web Local del Proceso Auditor.	Director Control Fiscal - Gerente Seccional.
20	Carga el informe final, las actas, dentro de los 3 días siguientes a su aprobación y los hallazgos configurados al Módulo PGA del SIA Misional a más tardar al día hábil siguiente de la comunicación del informe final.	Director Control Fiscal - Gerente Seccional.
21	Diligencia el formato para traslado de hallazgos. (Anexo 34, 36 y 37)	Auditor(es).
22	Realiza mesa de trabajo para la verificación del soporte probatorio de los hallazgos y elabora acta. (Modelo Acta vigente).	Director Control Fiscal - Gerente Seccional y Auditor(es).
23	Elabora oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación del informe final.	Director Control Fiscal - Gerente Seccional.
24	Realiza traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de los documentos que soporten la solicitud de iniciación de proceso administrativo sancionatorio, en caso de requerirse. (Anexo 35)	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.

Fuente: Elaboración propia.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento es el documento que contiene el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados en ejercicio de la auditoría regular, especial o exprés, que adelanta la AGR, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental²⁵. Sobre dicho plan, la AGR no emitirá pronunciamiento sobre las acciones propuestas; dentro del siguiente proceso auditor, se evaluará la efectividad de las mismas para eliminar las causas que originaron los hallazgos.

Dentro del término establecido en la comunicación del informe final se deberá informar al sujeto de control que debe cargar en el SIA Misional Módulo PGA link Plan de Mejoramiento Consolidado, las acciones que ha programado adelantar. Finalizado este tiempo, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, cerrará los candados que bloquean las opciones de adicionar, modificar y eliminar acciones de mejoramiento.

Conforme se establece en el numeral de comunicación de informe final, en el oficio se debe indicar al sujeto de control que cuenta con un plazo máximo de *ocho (8)* días hábiles para que presente el correspondiente Plan de Mejoramiento,

²⁵ Adaptada del Manual Técnico del MECI para el Estado Colombiano, 2014.



y que esas acciones propuestas no deben superar los doce (12) meses calendario.

6.1. Modificación

Las Contralorías, el FBSCGR y los Fondos de Bienestar Social de las Contralorías Municipales, Distritales y Departamentales, podrán solicitar hasta *dos (2)* modificaciones a las acciones y los plazos definidos en los planes de mejoramientos suscritos y vigentes. Los sujetos de control no podrán realizar modificaciones dentro de los treinta (30) días hábiles antes de la fecha programada de terminación de la acción a modificar.

Las solicitudes serán formuladas vía electrónica, al correo oficial de la respectiva Gerencia Seccional o Dirección de Control Fiscal de la AGR, quienes analizarán las justificaciones recibidas y por el mismo medio comunicarán al sujeto de control la respuesta. En caso afirmativo, habilitarán los candados para que el sujeto de control realice solamente los cambios requeridos, lo cual deberá ser verificado por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, respectivamente.

6.2. Reporte

El seguimiento al Plan de Mejoramiento es una actividad permanente que corresponde realizar al sujeto de control, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. El resultado de este seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la AGR.

La Oficina de Control Interno del sujeto de control o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del Plan de Mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.

Las Contralorías, el FBSCGR y los Fondos de Bienestar Social de las Contralorías Municipales, Distritales y Departamentales, reportarán en el SIA Misional, el avance del plan de mejoramiento suscrito con la AGR, de acuerdo con los términos establecidos por la AGR en la normatividad vigente para tal fin.

El sujeto de control debe reportar la siguiente información en los avances del plan de mejoramiento:

- **Porcentaje de ejecución:** Digitar el porcentaje de avance que lleva la acción de mejora a la fecha del reporte de avance.
- **Estado:** Seleccionar si la acción está: *No ejecutada, Ejecutada o Avance.*



- **Notas explicativas del avance:** En esta casilla el auditado puede incluir las observaciones y explicaciones que sobre las acciones, considere necesario realizar.

6.3. Evaluación

Las Gerencias Seccionales y la Dirección de Control Fiscal, deben evaluar mediante auditoría regular, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento, formuladas para corregir los hallazgos resultantes de los informes de auditoría. Se auditarán únicamente las acciones con fecha final de ejecución anterior a la fecha de inicio de la auditoría.

La evaluación del Plan de Mejoramiento se debe realizar a partir de la información suministrada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en el sujeto de control, verificando en la fase de ejecución los porcentajes de cumplimiento reportados, por lo tanto, se debe realizar de manera transversal a todos los procesos evaluados durante la auditoría.

Una acción o acciones se califican como efectivas cuando al implementarse, eliminan la causa y subsanan el hallazgo detectado por la AGR, hecho que produce el cierre del hallazgo de auditoría, la prueba de esta efectividad se obtiene, cuando al auditar en la nueva muestra de auditoría la condición observada, se comprueba que esta ya no se presenta.

Respecto a las acciones cumplidas que no subsanaron las causas que originaron el hallazgo administrativo, es decir que durante el proceso de ejecución se vuelve a presentar la misma situación irregular en la muestra auditada, el auditor efectuará su cierre y establecerá un nuevo hallazgo administrativo, el cual será comunicado al sujeto de control en el informe de auditoría.

Se entiende que el plan de mejoramiento (muestra de acciones evaluadas) se incumple cuando las acciones cumplidas no alcancen el **80%** del total de las acciones evaluadas, cuyo plazo de ejecución se encuentre vencido a la fecha de verificación. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

No obstante, lo anterior, el sujeto de control deberá implementar las acciones no cumplidas dentro de los términos establecidos por la AGR en la normatividad vigente para tal fin.

El resultado de la evaluación del Plan de Mejoramiento es insumo para emitir el concepto sobre la gestión del sujeto de control.



7. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

En caso de configurarse cualquiera de las situaciones establecidas en los artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993 o en las normas que la adicionen o modifiquen, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, trasladará a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, mediante memorando interno y adjuntando el Anexo 35, los documentos que soporten el incumplimiento, para que se dé inicio al proceso sancionatorio de acuerdo con los procedimientos vigentes.

8. CONSIDERACIONES RELATIVAS AL PROCESO AUDITOR

8.1. Inclusión de documentos en el módulo PGA

Todos 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.

8.2. Requerimiento de apoyo de profesionales auditores

En los casos en que las Gerencias Seccionales o la Dirección de Control Fiscal, requieran el apoyo de profesionales auditores para cumplir con las auditorías programadas, lo deberán solicitar ante la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, indicando el perfil profesional y los procesos a evaluar, a través del correo institucional, con copia al Coordinador del PGA y a los funcionarios facilitadores designados.

Esta solicitud se deberá realizar junto con la propuesta inicial de programación de auditorías para la vigencia correspondiente. No obstante, lo anterior, en caso de requerirse apoyo durante la ejecución del PGA, por auditorías especiales que no estén programadas o auditorías exprés, la solicitud mencionada se deberá tramitar ante la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, junto con la solicitud de aprobación para la realización de las mismas. Las situaciones administrativas e imprevistos que se presenten y afecten el normal desarrollo del PGA, deberán ser puestos en conocimiento de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, para su evaluación.

Los funcionarios que se designen para ejecutar ejercicios de auditoría deberán cumplir con todas las fases del proceso auditor, desde la planeación, hasta el traslado de hallazgos, inclusive; deberán sujetarse a los criterios y directrices impartidas por el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, para el desarrollo del proceso auditor.



8.3. Grupo Interno de Trabajo

El Grupo Interno de Trabajo – GIT - se encarga de la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional, promover la calidad del proceso auditor, principalmente en la estructuración de las observaciones y los hallazgos de conformidad con lo establecido en la Resolución Orgánica vigente. Este seguimiento se constatará mediante actas, que serán elaboradas por los profesionales y asesores facilitadores de la Auditoría Delegada designados, que una vez revisadas y firmadas por el Auditor Auxiliar y el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, serán remitidas vía electrónica para firma del Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y formarán parte de los papeles de trabajo.

Estará integrado por el Auditor Auxiliar de la Auditoría General de la República, quien lo Preside; el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal; el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional responsable del respectivo proceso auditor objeto de evaluación, con sus asesores²⁶.

Al día siguiente de recibida la solicitud de activación del GIT, el Auditor Delegado contará con máximo tres (3) días hábiles para convocar y llevar a cabo la mesa de trabajo correspondiente. Cuando se trate de informes de competencia de la Dirección de Control Fiscal, se contará máximo con cinco (5) días hábiles para ello.

El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal actuará como secretario del Grupo, y en tal sentido deberá elaborar y conservar las actas de las reuniones con ayuda de los profesionales o asesores de enlace respectivos.

Los profesionales y asesores de enlace designados por el Auditor Delegado para cada una de las Gerencias Seccionales y la Dirección de Control Fiscal asistirán en calidad de invitados, igual que los profesionales de la Gerencia o Dirección de Control Fiscal y demás funcionarios que los integrantes del GIT consideren oportuno.

8.4. Tratamiento de situaciones especiales

Cuando se presenten situaciones que no estén previstas en el presente manual, el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, deberá comunicar mediante correo institucional, la situación presentada y la propuesta de acción al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, quien indicará el procedimiento a seguir o

²⁶ Resolución Orgánica 004 de 2014.



impartirá las instrucciones que correspondan, de lo cual quedará la evidencia documental.

8.5. Tratamiento de producto no conforme

En desarrollo del proceso auditor de la AGR, 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.

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

- 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, bajo concesión del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.
- Se debe definir acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previstos.

La Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales deberán dejar evidencia en los archivos de cada uno de los procesos auditores y cumplir con lo señalado en el procedimiento vigente para el Control de Producto y/o Servicio No conforme y el diligenciamiento del Formato Control Producto Proceso Auditor, el cual se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad, Proceso de Evaluación Control y Mejora. Para el caso de las auditorías especiales y exprés, se utilizará el mismo formato, en los puntos que no aplica, se diligenciará con NA (No Aplica).

El Director de Control Fiscal o los Gerentes Seccionales, deberán utilizar los referidos formatos como mecanismo de control, de manera que puedan corregir desviaciones durante el desarrollo del proceso auditor.

8.6. Técnicas de auditoría

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 de los informes de auditoría.

La selección 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 a auditar.



El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción se realiza mediante la aplicación de técnicas que el auditor debe conocer, para que pueda seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza. De manera ilustrativa se describen así:

- **Técnica verbal o testimonial**

Consiste 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 pueden ser:

- **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.

- **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, 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.

- **Técnicas documentales**

Se parte de información escrita aportada por el auditado, para efectuar sobre ella análisis o estudios, tales como:

- **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 mensajes de correo electrónico recibidos desde los correos institucionales de los remitentes, son considerados como una prueba válida dentro de los procedimientos de confirmación, una vez hayan sido leídos por el destinatario.

- **Técnicas físicas**

Consisten 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 enfoque que el auditor defina, es decir, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc. Se realiza en diferentes modalidades:

- **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y



actividades, aplicando para ello técnicas como indagación, 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, informe o documento, seleccionando 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.

● **Técnicas informáticas**

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

8.7. Técnicas de muestreo

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

8.7.1. Muestreo no estadístico

Es el muestreo sin utilización de técnicas estadísticas. En este caso 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 del universo 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.

8.7.2. Muestreo estadístico

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

8.7.3. Criterios de selección de la muestra

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.

8.7.4. 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 AGR cuenta con herramientas que facilitan la identificación de puntos críticos de cada sujeto de control de la AGR, que se deben utilizar como insumos, tales como:

- Información rendida por los sujetos de control a través del SIA Misional, módulos SIREL y el SIA OBSERVA.
- Mapa de Riesgos.
- Planes de Mejoramiento.
- Lineamientos del PGA.
- Requerimientos ciudadanos, entre otros.

8.8. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son aquellos registros y documentos, preparados por el auditor, que soportan técnicamente la labor, los hallazgos, pronunciamientos, dictámenes, conceptos, opiniones o decisiones de auditoría. En estos deben consignarse todas las pruebas o evidencias obtenidas por el auditor, a través de la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría.

8.8.1. 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.

8.8.2. 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 haber identificado observaciones o hallazgos, deben quedar allí registrados, para cada uno, la condición, el criterio, la causa y el efecto. 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 42 MPA], ver plantilla papel de trabajo Excel [Anexo 43 MPA].

El **formato** será en Word o Excel, tamaño carta, preservando la imagen corporativa.

Encabezado: margen derecha el logo institucional según modelo.

Anexos: deben ir al final de papel de trabajo, ordenados coherentemente.

Conclusiones: incluya el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades de auditoría.

Buenas prácticas en política de cero-papel: La presentación oficial de los papeles de trabajo será en PDF y deben estar firmados por el auditor responsable de su elaboración. Cuando se impriman los papeles de trabajo, se hará a doble cara; y los anexos y soportes de gran extensión que hagan parte integral del papel de trabajo, se conservarán en los medios establecidos de acuerdo a las políticas de gestión documental y gestión TIC's.

8.8.3. Conformación y clases de archivos de papeles de trabajo

Durante todo el proceso de la auditoría se van generando papeles de trabajo con características especiales, de acuerdo con la etapa de auditoría en la que se originan, por lo tanto, se hace necesario archivar los mismos, a medida que se culmine su utilización.



La AGR ha identificado dos tipos de archivo para la conformación de los papeles de trabajo, así:

8.8.3.1. 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.

8.8.3.2. 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, incluidas en los informes de auditoría, como por ejemplo: el plan de trabajo, el catálogo de cuentas de la vigencia auditada, estados financieros, informes de ejecución presupuestal, extractos bancarios, pruebas de auditoría y todos aquellos documentos referidos al análisis de la información y documentación del período evaluado en cada uno de los procesos y el informe de auditoría.

8.8.3.3. 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 qué 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 trabajo, pasar del análisis de un documento a otro, tanto de ida como de vuelta, de lo más general a lo particular o viceversa.

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.

8.8.3.4. Referenciación de los papeles de trabajo

La referenciación consiste en un sistema de codificación alfanumérico, que identifica cada 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 documento el código de referenciación seguido del número consecutivo.

Los documentos recibidos o producidos en medios magnéticos se deben referenciar como una unidad. El CD o USB se debe guardar en un sobre papel manila que se debe foliar y referenciar. En un índice debe estar el contenido del 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: 1. Debe hacerse de manera simultánea al desarrollo del ejercicio auditor por parte de los auditores; 2. Las referencias deben ser escritas en un color y tamaño diferente al utilizado en el resto del papel, ubicada en la parte superior derecha del papel de trabajo; 3. Debe ser preestablecida o planteada en forma general; 4. 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:

8.8.3.5. Códigos de Referenciación

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: leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, circulares, actas, antecedentes y actividades de la entidad, organigrama general del ente auditado, procedimientos, información de los directivos del ente auditado (debe ser actualizada para cada proceso auditor), otros (estadísticas, indicadores de gestión procesos en contra de la entidad).

Para el Archivo Corriente

La foliación para los archivos corrientes de gestión, planeación, ejecución e informe, tendrá un único consecutivo para todas sus referenciaciones, tal como se explica más adelante.

- **Archivo Corriente de Gestión**

Cada documento que hace parte del archivo corriente de gestión, se identificará con una referenciación consecutiva, que puede tener varios folios. Esta documentación se deberá identificar como en la siguiente tabla:

Tabla Nro. 7. Modelo Archivo corriente de gestión.

Contenido	Referenciación	Folios
Índice	IN - 1	1
Correspondencia enviada	CE-1	2-5
	CE-2	6-7
Correspondencia recibida	CR-1	8-15
	CR-2	16-19
Actas de mesa de trabajo	AC-1	20-22
	AC-2	23-26
Otros	OT-1	27

Fuente: Elaboración propia

- **Archivo Corriente de Planeación**

Se debe emplear en este archivo las letras **PL** como referencia alfabética con el número consecutivo de cada documento, que puede tener varios folios. Esta documentación se deberá identificar como en la siguiente tabla:

Tabla Nro. 8. Modelo Archivo corriente de Planeación.

Contenido	Referenciación	Folios
Índice	IN - 1	1
Asignación de Auditoría	PL-1	2
Plan de Trabajo	PL-2	3-34
Otros	PL-3	35

Fuente: Elaboración propia



- **Archivo Corriente de Ejecución**

La documentación que contiene el archivo corriente de ejecución se identificará con las siguientes referencias de acuerdo al proceso evaluado:

Tabla Nro. 9. Procesos Administrativos y Misionales

Contenido	Referenciación
Control Fiscal Interno	CI
Cartera	CA
Contabilidad	CO
Contratación	CN
Controversias Judiciales	CJ
Crédito	CR
Desarrollo Tecnológico	DT
Educación	ED
Indagaciones Preliminares	IP
Macrofiscal	MF
Participación ciudadana	PC
Plan de Mejoramiento	PM
Plan Estratégico	PE
Presupuesto	PT
Proceso Auditor	PA
Procesos Administrativos Sancionatorios	PS
Procesos de Jurisdicción Coactiva	JC
Procesos de Responsabilidad Fiscal	RF
Salud	SA
Talento Humano	TH
Tesorería	TS
Quejas y Reclamos en el Proceso Auditor	QR

Fuente: Elaboración propia

A manera de ejemplo, el índice de la carpeta quedará así:

Tabla Nro. 10. Modelo Índice para las carpetas

Contenido	Referenciación	Folios
Índice	IN-1	1
Control Interno	CI-1	2-5
Balance General	CO-1	6-7
Estado de Resultados	CO-2	8-9
Contrato 001	CN-1	10-16
Contrato 002	CN-2	17-25
Hoja de vida xxx	TH-1	26-34
Hoja de vida xxx	TH-2	35-48
Desarrollo Tecnológico	DT-1	49-56

Fuente: Elaboración propia

- **Archivo Corriente de Informe**

Se debe emplear en este archivo la letra I como referencia alfabética y el número consecutivo de cada documento, que puede tener varios folios. Esta documentación se deberá identificar como en la siguiente tabla:

Tabla Nro. 11. Archivo corriente de Informe- ejemplo

Contenido	Referenciación	folios
Índice	IN-1	1
Informe preliminar	I-1	2-5
Contradicción de la entidad vigilada	I-2	6-7
Informe final	I-3	8-9
Traslado de hallazgo disciplinario	I-4	10-16
Traslado de hallazgo fiscal	I-5	17-28
Traslado de hallazgo penal	I-6	29-38

Fuente: Elaboración propia

8.8.4. Marcas de Auditoría

Son aquellos símbolos convencionales que el auditor utiliza para hacer llamados, identificar, clasificar, explicar labores de auditoría y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Es importante señalar que las marcas no tienen significado por sí mismas, con excepción de las adoptadas por la AGR, por lo que cuando se utilicen marcas diferentes a las adoptadas deben ser explicadas a pie de página del papel de trabajo donde se haya insertado.

La AGR adoptó las siguientes marcas que se deben utilizar en el proceso auditor, lo que permite su normalización y facilita a los auditores interpretar de manera idéntica e inequívoca el significado de cada uno de los símbolos:

- ✓ Verificado, Satisfactorio, Correcto, Conforme
- T Sumado, Totalizado
- Ⓝ Corresponde a una observación detectada en la prueba de auditoría, y debe ser un número encerrado en un círculo.

9. ANEXOS

Tabla Nro. 12. Anexos del Manual de Proceso Auditor

Anexo 3 MPA	Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal Contralorías.
Anexo 4 MPA	Instructivo Calificación de la Gestión Fiscal Contralorías.
Anexo 5 MPA	Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal FBSCGR.
Anexo 6 MPA	Instructivo Calificación de la Gestión Fiscal FBSCGR.
Anexo 10 MPA	Plan de Trabajo Auditoría Especial.
Anexo 11 MPA	Plan de Trabajo Auditoría Regular.
Anexo 12 MPA	Mapa de Riesgos y Programa de Auditoría.
Anexo 13 MPA	Cronograma de actividades de Auditoría.
Anexo 32 MPA	Informe Preliminar-Final-Regular.
Anexo 33 MPA	Plantilla informe Preliminar-Final-Especial.
Anexo 34 MPA	Formato Traslado Fiscal.
Anexo 35 MPA	Formato Traslado Sancionatorio.
Anexo 36 MPA	Formato Traslado Penal.
Anexo 37 MPA	Formato Traslado Disciplinario.



Anexo 41 MPA	Modelo Carta de Salvaguarda.
Anexo 42 MPA	Plantilla papel de trabajo Word.
Anexo 43 MPA	Plantilla papel de trabajo Excel.
Anexo 44 MPA	Modelo Asignación de Auditoría.
Anexo 45 MPA	Modelo de Carta de Conclusiones-Auditoría Expres.
Anexo 46 MPA	Formato revisión Auditoría Delegada

Fuente: Elaboración propia

