PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS – AFGR

PROCESO:
DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍA

GENERALIDADES AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS – AFGR

Es un examen independiente, objetivo y confiable sobre la información financiera, presupuestal y de gestión y resultados de los sujetos de control. Permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones y si la gestión fiscal ha sido realizada de forma económica, eficiente y eficaz.

Permite comprobar si en las transacciones y operaciones que originaron dichos estados financieros y presupuesto, fueron observadas y cumplidas las normas prescritas por las autoridades competentes.

La auditoría financiera de gestión y resultados en las contralorías territoriales se fundamenta en los principios de eficacia, eficiencia y economía, en cumplimiento del artículo 3° del Decreto Ley 403 del 2020.

La Auditoría Financiera de Gestión y Resultados está enfocada en riesgos y enfatiza su desarrollo en la aplicación del juicio o criterio profesional del auditor durante todo el proceso.

1. OBJETIVO

El objetivo principal de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados es determinar si la información financiera, presupuestal, de gestión y resultados está conforme con el marco regulatorio aplicable y si cumple los principios de la gestión fiscal en especial los de eficiencia, eficacia y economía, estableciendo el fenecimiento, mediante la opinión a los estados financieros, concepto consolidado de la gestión presupuestal y el concepto de la gestión y resultados, para la vigencia fiscal auditada.

Incluye los siguientes productos:

- Concepto consolidado sobre la gestión presupuestal y los resultados.

Contemplará el resultado de la evaluación de la planeación, programación y cierre presupuestal; la oportunidad en la ejecución del presupuesto, así como el ingreso, la gestión de la inversión, operación, funcionamiento, deuda y servicio de la deuda, de conformidad con las normas presupuestales aplicables.

Dependiendo de los resultados obtenidos en el proceso auditor, las incorrecciones e imposibilidades evidenciadas individualmente o de forma agregada, se registran en el Papel de trabajo PT 04-AFGR Matriz de planeación de la auditoría y evaluación de la gestión fiscal - Hoja 9 Análisis de hallazgos para concepto presupuestal, donde el valor de la suma de aquellas se confronta con el valor de la materialidad de planeación. Numeral 2.2.3.1.2 de la GAT 4.0.

- Opinión sobre los estados financieros.

Para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad, deben ser tenidos en cuenta el marco regulatorio y catálogo general de cuentas aplicables, las políticas contables establecidas, la regulación del proceso contable y del sistema documental contable de cada entidad y la verificación de las afirmaciones sobre transacciones y hechos ocurridos.

Dependiendo de los resultados obtenidos en el proceso auditor, las incorrecciones e imposibilidades evidenciadas individualmente o de forma agregada, se registran en el Papel de Trabajo 04-AFGR Matriz de planeación de la auditoría y evaluación de gestión - Hoja 8 Análisis de hallazgos para opinión; donde el valor de la suma de ellas se confronta con el valor de la materialidad de planeación financiera. Numeral 2.2.3.1.1 de la GAT 4.0.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el macroproceso financiero y emitir una opinión sobre los estados financieros.

- Evaluar el macroproceso presupuestal: Concepto sobre la gestión presupuestal, (ejecución de ingresos y ejecución de gastos), *ponderado* con el concepto sobre

la gestión y resultados, (calificación de la contratación, planeación y resultados) y emitir el concepto consolidado.

- Evaluar la calidad y eficiencia del control fiscal interno y expresar un concepto.

- Evaluar la oportunidad, suficiencia y calidad de la información rendida en la cuenta anual consolidada y expresar un concepto.

- Evaluar el cumplimiento y la efectividad del plan o planes de mejoramiento y expresar un concepto.

2. ALCANCE

El alcance de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados incluye la evaluación de los estados financieros, para obtener una seguridad razonable, del desempeño financiero mediante la evaluación de indicadores financieros; la evaluación del presupuesto asociado a la gestión y los resultados (planes, programas, proyectos y/o procesos, ingresos, gastos y la contratación asociada a cada uno de estos temas), la evaluación del rezago presupuestal: cuentas por pagar y reservas presupuestales (cuando aplique), así como la determinación de la efectividad y cumplimiento del plan de mejoramiento y el control fiscal interno.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.

- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.
- **Expertos.** Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y laexperiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente, deben firmar la declaración de Independencia.

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

- **Comité Técnico de Auditorías.** Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. PLANEACIÓN AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AFGR

La planeación de una Auditoría Financiera de Gestión y Resultados es un proceso que parte de la identificación de las áreas de riesgo y el entendimiento de problemas potenciales. Requiere establecer la estrategia general de la auditoría contenida en el plan de trabajo y programa de auditoría de manera que el proceso auditor pueda ser administrado oportuna y adecuadamente. Numeral 2.2.1 de la GAT 4.0.

1. El Director Técnico elabora Memorando de Asignación de acuerdo al PVCFT, que contenga: Sujeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del Equipo de Auditoría y las fechas claves del proceso. Numeral 1.4.2.5 de la GAT 4.0, y lo comunica al equipo de auditoría, de igual manera mediante correo notifica a los miembros del Comité Técnico de Auditorías de la asignación del proceso auditor.

2. El Director Técnico, los servidores públicos en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo, diligencian la Declaración de Independencia. Numeral 1.4.2.6 de la GAT 4.0.

   Registros. Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP
   Modelo 03-PF- Declaración de Independencia CMP

3. El Director Técnico envía comunicación al ente auditado así: Modelo 04- PF

Presentación de auditoría CMP, Modelo 08- AFGR Carta de salvaguarda CMP y Modelo 05-PF Carta de compromiso CMP, esta última posteriormente es firmada por el Contralor. La carta de salvaguarda se debe diligenciar en papelería oficial del sujeto de control y ajustado de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Registros. Modelo 04-PF Presentación Auditoría CMP
Modelo 08-AFGR Carta de salvaguarda CMP
Modelo 05-PF Carta de Compromiso CMP

4. Equipo de Auditoría evalúa preliminarmente la información de la rendición de la cuenta y el plan de mejoramiento si procede, Numeral 2.2.1.6 GAT 4.0.

   Registros. PT 01-AFGR Evaluación Cuenta Rendida CMP
   PT 06-PF Evaluación plan de mejoramiento CMP

5. El equipo de auditoría, elabora Análisis horizontal y vertical, análisis de indicadores numeral 2.2.1.4 GAT 4.0.

   Registros. Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical CMP
   Modelo 06-AFGR Análisis indicadores financieros CMP

6. El equipo de Auditoría elabora el análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar y profundiza en el conocimiento del sujeto de control a auditar, realiza pruebas de recorrido riesgos Control Fiscal Interno para obtener el riesgo combinado Numeral 2.2.1.7 de la GAT 4.0, identifica y califica los riesgos de Auditoría, calcula la materialidad financiera y presupuestal numeral 2.2.1.9.1 de la GAT 4.0 e identifica los procedimientos de auditoría.

   - Confirmar, que la comprensión de los procesos financieros, presupuestales y de gestión y resultados, sea completa y correcta, o reajustar su percepción previa.
   - Identificar los riesgos asociados a los procesos clave.
   - Identificar la existencia de controles relevantes en las actividades ordinarias y verificar si están bien diseñados.

Una vez, el auditor obtenga todos los elementos de juicio producto del entendimiento del sujeto de control, procederá a identificar los riesgos y a valorar cada uno de ellos según su impacto y probabilidad, determinando si el riesgo identificado es un riesgo de fraude (RF) Numeral 2.2.1.7 de la GAT 4.0.

En el curso de la prueba de recorrido el auditor evaluará el diseño del control, con el fin de determinar si es adecuado (calificación baja), parcialmente adecuado

(calificación media), inadecuado o inexistente (calificación alta), ampliados en el Anexo 05-AFGR Instructivo matriz de planeación de la auditoría y evaluación de la gestión fiscal - Hoja 1, Prueba recorrido-Riesgos. Numeral 2.2.1.7 de la GAT 4.0.

A partir del entendimiento efectuado y del resultado de las pruebas analíticas, el auditor debe identificar los procesos clave del sujeto de control, es decir, aquellos que tienen mayor riesgo en los estados financieros, en el presupuesto, en los planes, programas y proyectos y en la gestión contractual, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la auditoría. Numeral 2.2.1.7 de la GAT 4.0.

Es necesario que los auditores comprendan los procesos de cierre, tanto de los estados financieros como presupuestales, como por ejemplo, que hayan sido incluidos los ajustes necesarios; interfaz entre el sistema financiero principal y los aplicativos de apoyo, cierre de cifras de resultados, reclasificación de cuentas, proceso de valoración y registro de depreciaciones, provisiones, valoración de inventarios y castigos de cartera, entre otros.

El Director Técnico y el Equipo Auditor en Mesa de Trabajo, determinan el enfoque de auditoría estableciendo si es de control, combinado o sustantivo, para lo cual el Equipo de Auditoría debe realizar las siguientes actividades para los procesos claves:

- Analizar la calificación del riesgo combinado contenida en el PT 04-AFGR Matriz de gestión CMP - Hoja 1. Prueba recorrido-Riesgos.

- Analizar la calificación del riesgo de detección contenida en el PT 04-AFGR Matriz de gestión CMP - Hoja 2. Riesgo de auditoría.

- El auditor determinará la importancia relativa (materialidad), para los estados financieros en su conjunto, de establecer la estrategia global de auditoría; la materialidad viene dada por el juicio profesional y por eso deben ser considerados aspectos de tipo cuantitativo y cualitativo, contenido en el PT 04-AFGR Matriz de gestión CMP - Hoja 3 Materialidad Financiera y Hoja 4 Materialidad Presupuestal.

- El auditor determinará los procedimientos de auditoría que integran el programa de auditoría y es la ruta hacia el enfoque basado en riesgos, lo que implica que a cada riesgo inherente identificado en la prueba de recorrido y calificado en su impacto y probabilidad con la calificación de la calidad del diseño de los controles obteniendo el riesgo combinado; se le estructura un procedimiento y prueba de auditoría para llevarlas a cabo en la fase de ejecución de la auditoría, de acuerdo al Anexo 05-AF Instructivo Matriz de

Planeación y Evaluación de la Gestión Fiscal. el PT 04-AFGR Matriz de gestión CMP - Hoja 5 Procedimientos Auditoría.

Registros.

PT 04-AFGR Matriz de gestión CMP
Hoja 1 Prueba recorrido riesgos CFI
Hoja 2 Riesgos de Auditoría
Hoja 3 Materialidad Financiera
Hoja 4 Materialidad Presupuestal
Hoja 5 Procedimientos Auditoría

7. El Equipo de Auditoría realiza el PT 07-PF Conocimiento – Plan de Trabajo y Programa que incluye el cronograma de auditoría de conformidad con lo expuesto en el Numeral 1.4.1.4 de la GAT 4.0 y el muestreo PT 08-PF Aplicativo Muestreo CMP Numeral 1.4.1.5. de la GAT 4.0.

   El Equipo Auditor define el alcance de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados considerando los siguientes aspectos, Numeral 2.2.1.1 de la GAT 4.0:

- Evaluación de los estados financieros.
- Evaluación de indicadores financieros.
- Evaluación del presupuesto asociado a la gestión y los resultados (planes, programas, proyectos y/o procesos, ingresos, gastos y la contratación asociada a cada uno de estos temas.
- Evaluación del rezago presupuestal: Cuentas por pagar y reservas presupuestales (cuando aplique).
- Determinación de la efectividad y cumplimiento del plan de mejoramiento.
- Control fiscal interno.
- Establecer la oportunidad, el alcance y la extensión de los procedimientos de auditoría. Lo anterior debe quedar consignado en el plan de trabajo y programa. El auditor debe considerar la materialidad y su relación con el riesgo de auditoría, con el fin de determinar la extensión de las pruebas que se ejecutarán; ver PT 04-AFGR Matriz de gestión CMP - Hoja 5. Control de procedimientos.

- Revisar el cronograma elaborado previamente por el equipo de auditoría, el que debe detallar las actividades que se van a ejecutar durante las etapas de ejecución e informe de la auditoría. Modelo 09-PF Cronograma de Auditoría CMP.

- Al finalizar las pruebas de recorrido se debe realizar una mesa de trabajo con todo el equipo de auditoría y el supervisor, o quien haga sus veces, con el fin de discutir los potenciales riesgos de fraude, dejando evidencia en el Modelo 12-

PF Ayuda de memoria. El riesgo de fraude se considera riesgo significativo y tendrá un tratamiento especial cuando sean planteados los procedimientos de auditoría.

Registros. PT 07-PF Conocimiento – Plan de Trabajo y Programa CMP
Modelo 09-PF Cronograma auditoría CMP.
PT 08-PF Aplicativo Muestreo CMP
Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP

8. El Director Técnico y el Equipo Auditor ajustan, de ser necesario, el Memorando de Asignación, con base en los resultados del PT 07 – PF Conocimiento, Plan de Trabajo y Programa CMP aprobados.

Registro. Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP ajustado.

4.2. EJECUCIÓN AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AFGR

1. El Equipo Auditor desarrolla los procedimientos de auditoría definidos en el plan y programa de auditoría utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación, haciendo mayor énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de la gestión fiscal, mediante:

- Revisión y ajuste de la materialidad si es del caso. Numeral 2.2.1.9.3 de la GAT 4.0.
- Pruebas de saldos iniciales según Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical CMP. Numeral 2.2.2.1 de la GAT 4.0.
- Aplicación de pruebas de controles o sustantivas (Ver Anexo 05-AF Instructivo Matriz de planeación y evaluación gestión fiscal. Numeral 2.2.2.2 de la GAT 4.0.
- Evaluación y análisis de incorrecciones e imposibilidades; para efectos de registrar las incorrecciones (observaciones o hallazgos) detectadas como resultado de la ejecución de las pruebas, así como las imposibilidades de obtener evidencia, el auditor debe estructurarlas de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.4.1.7 de la GAT 4.0 y utilizar el PT 04-AFGR Matriz de planeación de la auditoria y evaluación de gestión hojas 6 a la 10.
- Evaluación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno. (Ver Anexo 05-AF Instructivo Matriz de planeación y evaluación gestión fiscal). Numeral 2.2.2.3. de la GAT 4.0.
- Ejecución de procedimientos para identificar y determinar relaciones y transacciones entre partes vinculadas. Numeral 2.2.2.4 de la GAT 4.0.
- El equipo auditor deberá diligenciar el PT 11-AFGR Ejecución del Recurso (Territorial o Descentralizado) CMP de acuerdo al selectivo aplicado.

- Obtención de la carta salvaguarda Numeral 2.2.2.5 de la GAT 4.0. Modelo 08-AFGR Carta de salvaguarda CMP.
- Hechos posteriores, se refiere a hechos ocurridos entre la fecha de corte de los estados financieros o de información presupuestal y la fecha del informe de auditoría. Numeral 2.2.2.6 de la GAT 4.0.
- Estimaciones contables. Ver anexo 07-AFGR Estimaciones contables y Numeral 2.2.2.7 de la GAT 4.0.
- Evaluación Macroproceso Financiero. Numeral 2.2.2.8 de la GAT 4.0.
- Evaluación Macroproceso gestión presupuestal y resultados. Numeral 2.2.2.9 de la GAT 4.0.
- El equipo auditor evalúa el cumplimiento y efectividad, del Plan de Mejoramiento, de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución de Plan de Mejoramiento. PT 06-PF Evaluación Plan Mejoramiento CMP.
- Adicionalmente en esta etapa se debe culminar el diligenciamiento del PT 04-AF Matriz de Gestión CMP.
- Finalmente se debe culminar la evaluación de la oportunidad, suficiencia y calidad de la rendición de la cuenta según el PT-01 AFGR Evaluación cuenta rendida CMP.

Para lo anterior, se debe recopilar y analizar la evidencia necesaria y suficiente con la ayuda de herramientas y técnicas de auditoría, que soporte la revisión de fondo de la cuenta.

2. El equipo auditor ejerce su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o materia en cuestión, con base en los resultados u observaciones. Así mismo, reconsidera la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, antes de sacar conclusiones, y determinar, si es necesario, realizar procedimientos adicionales.

3. El Equipo Auditor efectúa la evaluación de la gestión fiscal, que incluye un examen de los macroprocesos, sus procesos y variables de análisis seleccionadas de la Matriz de Gestión.

Registros.
PT 01-AFGR Evaluación cuenta rendida CMP
PT 04-AFGR Matriz de Gestión CMP
Hoja 6 – Gestión Contractual
Hoja 7 – Planeación y Resultados
Hoja 8 – Hallazgos Opinión Financiera
Hoja 9 – Hallazgos Concepto Presupuestal
Hoja 10 – Fenecimiento Público
PT 06-PF Evaluación Plan Mejoramiento CMP
PT 11-AFGR Ejecución del Recurso CMP
Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical CMP

Modelo 06-AFGR Análisis indicadores financieros CMP
Modelo 08-AFGR Carta de Salvaguarda CMP
Papeles de trabajo diligenciados y soportados con evidencias

4- El Director Técnico, el Equipo de Auditoría, en compañía del Abogado designado analizan en mesa de trabajo los resultados del ejercicio auditor y Beneficios del Control Fiscal, frente a la información recopilada respecto a la estructuración de las observaciones a que haya lugar, estableciendo la Condición, Criterio, Causa y Efecto aplicando el numeral 1.4.1.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos de la GAT 4.0.

Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

4.3. INFORME AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AFGR

1. El Equipo de Auditoría elabora el Informe preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, para su revisión integral y aprobación, de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0.

NOTA. En caso de no presentarse observaciones, el equipo auditor realizará el informe de auditoría.

Registro. Modelo 10-AFGR Informe Preliminar CMP

2. El Supervisor remite al Comité Técnico de Auditorías el Informe Preliminar, para su análisis y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar frente al mismo, para proceder a su liberación y comunicación, la cual se deberá protocolizar en Mesa de Trabajo. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

Registros: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP Comité Técnico de Auditorías

(Ver Resolución de creación del Comité Técnico de Auditorías y sus modificaciones y Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

3. Una vez analizado el Informe Preliminar por parte del Comité Técnico de Auditorías, éste lo remite a la DTA, ya sea aprobado o para sus respectivos ajustes de conformidad con lo expuesto en la Mesa de Trabajo.

4. El Director Técnico teniendo en cuenta lo expuesto en Mesa de Trabajo por

parte del Comité Técnico de Auditorías, solicita su ajuste cuando haya lugar a ello. Finalmente, el Director Técnico lo remite al Contralor para su liberación.

Registro. Modelo 10-AFGR Informe Preliminar CMP

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

5. El Despacho del Contralor Municipal remite el Informe Preliminar al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes.

   Registro. Modelo 10-AFGR Informe Preliminar CMP.

6. Una vez allegado el derecho de contradicción oficialmente a la DTA, el Director Técnico y el Equipo Auditor, junto con el Abogado designado, en Mesa de Trabajo evalúan la respuesta remitida por el sujeto de control, para lo cual se establece un término de hasta diez (10) días hábiles para elaborar y entregar a la DTA el Informe Final, quien dará traslado al Comité Técnico de Auditorias.

   Teniendo en cuenta que la GAT no contempla la concesión de mesas de trabajo solicitadas por el sujeto de control, para controvertir las observaciones determinadas por la Contraloría, no habrá lugar a la realización de las mismas, haciendo claridad que el único instrumento para debatir las observaciones socializadas, es el derecho de contradicción dentro de los términos y las condiciones establecidas para tal fin.

   En caso de solicitud de prórroga por parte del auditado, esta deberá estar debidamente sustentada por escrito o por correo electrónico oficial antes del vencimiento del término y entregada oportunamente al equipo auditor para dar respuesta, de lo contrario se entenderá como silencio administrativo positivo. Por otra parte, si el Derecho de Contradicción fuese presentado de forma extemporánea y que no se encuentre debidamente unificado y firmado por el Representante Legal, no será tomado en cuenta el derecho de contradicción respectivo y quedará en firme el presente informe preliminar.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

7. El Equipo de Auditoría elabora el Informe final de acuerdo con los atributos y

modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, y lo entrega al Supervisor, de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0.

Registro. Modelo 11- AFGR Informe final CMP

8. El Supervisor remite al Comité Técnico de Auditorías, el Informe final, para su revisión y aprobación, sustentando este comité a través de Mesa de Trabajo cualquier modificación a que haya lugar frente a los Hallazgos y los Beneficios del Control Fiscal, para proceder a su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

Registros. Modelo 12-PF Ayuda de Memoria CMP

(Ver Resolución de creación del Comité Técnico de Auditorías y sus modificaciones y Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

9. Las observaciones que quedaron en firme se constituyen como hallazgos validando la incidencia de los mismos. Así mismo, se realizan los ajustes necesarios al PT-04 AFGR Matriz de gestión CMP.

En el caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado, se evidencie que la observación pueda tener una presunta incidencia adicional o diferente a la inicialmente comunicada en el Informe Preliminar, se trasladará nuevamente al auditado esta observación de manera oficiosa a través de la instancia correspondiente conservando el origen de su planteamiento, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final.

Igualmente se analizará si en el desarrollo del ejercicio auditor, el equipo de trabajo determinó Asuntos de Potencial Importancia Fiscal (APIF), que no están contemplados en el alcance del proceso auditor. Al formular los APIF estos contendrán la descripción, análisis del asunto y el objetivo general.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
PT 04-AFGR Matriz de gestión CMP
Hoja 6 – Gestión Contractual
Hoja 7 – Planeación y Resultados
Hoja 8 – Hallazgos Opinión Financiera
Hoja 9 – Hallazgos Concepto Presupuestal

Hoja 10 – Fenecimiento Público
Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF

10. El Equipo Auditor, estructura y consolida el Informe final de auditoría de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0, el formato de plan de mejoramiento y encuesta de satisfacción de auditoría externa.

Registros. Modelo 11- AFGR Informe final CMP
Formato plan de mejoramiento CMP
Formato Encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP

11. El Director Técnico remite al Despacho del Contralor el Informe final, para su liberación, junto con el formato de plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción de auditoría externa. Finalmente, el Contralor Municipal remite estos documentos al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional.

Liberado el informe, la CMP procederá a socializarlo al sujeto de control y remitirlo posteriormente a las entidades que corresponda, así como a publicarlo en la página web de la CMP.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registro. Modelo 11- AFGR Informe final CMP
Formato plan de mejoramiento CMP
Formato Encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP

4.4 ACTIVIDADES DE CIERRE

1. El equipo auditor diligencia los formatos de Beneficios del Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, determinados en el proceso auditor, para ser remitidos al Director Técnico de Auditorías, previa validación en mesa de trabajo, de conformidad con la Resolución por medio de la cual se fijan los lineamientos para reportar y aprobar los beneficios del control fiscal.

   Registro: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
   Modelo 35-PF Reporte Beneficios del Control Fiscal

2. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, los Hallazgos con presunta incidencia fiscal y la solicitud de apertura del proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP, en los formatos preestablecidos junto conel material probatorio pertinente, para ser trasladados a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para el inicio del correspondiente proceso.

3. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, el oficio de remisión de los Hallazgos con presunta incidencia penal, disciplinaria, o de otra connotación, junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a las instancias competentes.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros. Memorandos y Oficios de traslados de hallazgos
Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
Oficios de traslados de hallazgos con incidencia penal, disciplinaria o de otra connotación

4. El Equipo Auditor verifica que el Plan de Mejoramiento se encuentre cargado en la plantilla indicada en el Oficio de socialización del Informe de Auditoría. Igualmente, archiva la encuesta de satisfacción de auditoría externa remitida por el sujeto control.

Tal como quedó expresado en la Resolución de Plan de Mejoramiento vigente y aquellos actos que la modifiquen, la recepción de los planes de mejoramiento se hará a través del aplicativo en línea SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP. La misma resolución establece los términos de la recepción de los planes de mejoramiento, así:

*"…**Términos de recepción del plan de mejoramiento.** Una vez socializado al sujeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles para que el sujeto de control cargue el Plan de Mejoramiento suscrito…"*

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue o no del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá **NO** suscrito y se procederá a notificar este evento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno o quien haga sus veces de la entidad para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

Registros. Formato F22_CMP diligenciado
Oficio de remisión del Plan de Mejoramiento, si aplica
Encuesta de satisfacción de la auditoría externa, diligenciada

5. El equipo auditor y Líder de la Auditoría elaboran y entregan el expediente físico y digital de la auditoría al Director Técnico, conforme a la Ley General de Archivo después de culminadas las actividades de cierre. Los archivos digitales diferentes al Excel deben entregarse protegidos de sólo lectura debidamente firmados en formato PDF. Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

   a. Título y rótulo de la carpeta digital en el CD: El rótulo del CD debe llevar de forma resumida: El número que le corresponde en el PVCFT, Tipo de Auditoria; Nombre o Temática (el nombre del proceso auditor con el cual se asignó en el Memorando); Nombre de la Entidad (de manera corta) y Vigencia Auditada.
   b. Archivos incluidos en el Expediente: El expediente digital debe guardar el mismo orden y contenido que registra el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP.
   c. Manejar hasta cuatro (4) niveles de carpetas digitales.
   d. Los nombres de los archivos de los modelos, papeles de trabajo y si se tienen papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor, deben empezar igual e incluir el nombre resumido del proceso auditor.
   e. Las carpetas que no contienen archivos porque el procedimiento No Aplica, se deben incluir en el CD colocando al final del nombre NA, y en el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP, se debe registrar también que éstos procesos no aplican, NA.

f. Cuando un archivo sea de correspondencia recibida y/o despachada por Ventanilla Única, Incluir en el nombre del archivo el radicado asignado en la Ventanilla Única y debe ir en PDF.
g. El archivo con el informe final debe identificar perfectamente el nombre del ejercicio auditor de forma resumida, así: Informe de Auditoría, Tipo de Auditoria, Nombre o Temática, Entidad y Vigencia Auditada.

La carpeta física, con la cual se entrega el expediente digital, debe contener:

- Portada.
- Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP (Firmado por el equipo auditor)
- Archivo Digital – CD
- Modelo 36-PF Control Auditorías CMP (Firmado por el Líder de Auditoría)

El funcionario de la DTA encargado de recepcionar los expedientes digitales deberá verificar el cumplimiento del estándar del expediente entregado y devolverlo al equipo auditor para su ajuste si es necesario; además debe guardar copia de todo el expediente en su estación de trabajo.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros.: Oficio entrega y expediente de auditoría archivo Digital – CD
Modelo 36-PF Control Auditorias CMP
Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP

6. El supervisor ejerce el control de calidad de la auditoría, a través del cual la Contraloría se asegura de que todas las fases del proceso de Auditoría (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría a nivel internacional, de conformidad con el numeral 1.4.6 de la GAT 4.0. Para el aseguramiento de la calidad en la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, habrá que seguir el plan de control de calidad diligenciando el Anexo 13-PF Plan de control de calidad.

Registro. Anexo 13-PF Plan de control de calidad

5. DEFINICIONES

Algunas de las siguientes definiciones se encuentran referenciadas en la Guía de Auditoría Territorial – GAT 4.0, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario Pág. 237 y otras que son aplicables a la Auditoría Financiera y de Gestión y Resultados, tal como se detalla a continuación:

Actividades de Cierre. Ejecución de las actividades posteriores a la etapa de informe, la cual culmina con la entrega del expediente según las normas establecidas.

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

Análisis de riesgos. Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo, es importante tener claro las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia; puesto que a menudo se tratan como si fuesen lo mismo.

Ayuda de memoria. Documento mediante el cual se registra, en medio electrónico o en físico, el desarrollo de temas tratados y las conclusiones de las mesas de trabajo. Así mismo actividades específicas del procedimiento que no tengan papel de trabajo definido.

Beneficios del control fiscal. Son la resultante de medir el impacto en el proceso auditor que adelanta la Contraloría Territorial, en la vigilancia fiscal de los recursos Públicos y están dirigidos a cuantificar y cualificar los beneficios obtenidos como consecuencia de las mejoras implementadas por los Sujetos de Control.

Carta de compromiso. Instrumento que permite registrar las responsabilidades de la Contraloría Municipal de Pereira y de la dirección del sujeto de vigilancia con relacióna la auditoría a realizarse.

Carta de salvaguarda. Es una herramienta en la aportación de evidencias, para sustentar la razonabilidad de la información contable, financiera, presupuestal y de gestión, de manera que el Ente Auditado garantiza al Organismo de Control, la confiabilidad de la información entregada durante la ejecución del proceso auditor. Este documento cierra la fase de ejecución de esta auditoría.

Causa. Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente las normas, es insuficiente.

Comité Técnico de Auditorias. Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación. Su consiste en realizar aportes y recomendaciones que mejoren las fuentes de criterio, la condición, las causas y los efectos de las observaciones y hallazgos; evaluando que la evidencia que los soporta sea pertinente y conducente y que las decisiones producto del análisis de la respuesta del sujeto de control a las observaciones, estén técnicamente justificadas.

Concepto sobre la gestión presupuestal. Es el resultado de la evaluación de la programación, y cierre presupuestal; la oportunidad en la ejecución del presupuesto, así como el ingreso, la gestión de la inversión, operación, funcionamiento, deuda y servicio de la deuda.

Control fiscal interno. Es la evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los riesgos y controles y se determina de acuerdo con el puntaje asignado al riesgo combinado (Riesgo inherente final x diseño de controles) y la valoración de la efectividad de los controles. Es equivalente al concepto de riesgo residual establecido.

Criterios de Auditoría. Son normas estandarizadas y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría, por lo cual estos deben ser razonables y alcanzables. Se define como el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas razonables contra las cualespueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e Información,en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados como base para el juzgamiento del grado en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Son unidades de medida que permiten evaluar la condición actual.

Cuenta fiscal. Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un período determinado.

Derecho de Contradicción. Documento que contiene el derecho a la Defensa que tienen las entidades sujetas de control, con el fin de controvertir las observaciones hechas por los auditores y socializadas al sujeto auditado dentro de la Carta de Observaciones.

Dictamen de auditoria. Documento formal que suscribe el auditor conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado y se sustenta en la opinión sobre: los estados financieros, la gestión

presupuestal y el concepto sobre la gestión de inversión del ente auditado.

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

Eficacia. Principio de control fiscal, por el cual, los resultados de la gestión fiscaldeben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

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

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

Efectividad. Cierre de ciclo productivo (producción de un bien o la prestación del servicio), controla y mide si el producto o servicio cumple con el propósito final para el cual fue diseñado.

Enfoque de la auditoría. La auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control que ejercen las Contralorías Territoriales tienen un enfoque basado en riesgos sobre la gestión fiscal, a partir del conocimiento del sujeto de control fiscal; es decir, el auditor en su etapa de planeación y de acuerdo a los objetivos de la auditoria debe comprender y entender el sector, naturaleza jurídica, condición (ejemplo: empresas en liquidación, intervenidas etc.), las políticas, sus macro procesos, procesos, asunto o materia a auditar, entorno en que opera, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos, procedimientos utilizados y control interno, entre otros.

Entendimiento del sujeto de control. El auditor debe tener un conocimiento claro de los aspectos relevantes del sujeto de control, su naturaleza, entorno, las leyes y regulaciones que le aplican, los objetivos y estrategias, las estructuras de gobierno entre otros.

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

Estimaciones contables. Es una aproximación al monto de una partida contable, en ausencia de normas o criterios precisos para su cálculo o medición.

Estrategia de auditoría. Define, el qué y el cómo se abordarán las auditorias. En ella se determina el alcance, el momento de realización, la dirección de la auditoría, y la guía para el desarrollo del plan de auditoría. Debe contener estos dos elementos: Determinación de la materialidad y del enfoque de auditoría.

Evidencia. Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos procedimientos empleados por el auditor en el curso de una auditoría. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guardauna relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

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

Fenecimiento. Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría Territorial por los sujetos de control.

Fraude. Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección de un sujeto de control, los responsables del gobierno del sujeto, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

Fuente de criterio de auditoría. Son normas estandarizadas (manuales, procedimientos, formatos, etc.), legislación y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría.

Hallazgo de Auditoría. Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación

determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Hechos posteriores. Se refiere a hechos ocurridos entre la fecha de corte de los estados financieros o de información presupuestal y la fecha del informe de auditoría.

Incorrecciones. Son diferencias entre la cantidad, clasificación, presentación o información revelada respecto de una partida incluida en los estados financieros y la cantidad, clasificación, presentación o revelación de información requerida respecto dedicha partida de conformidad con el sistema de información financiera aplicable. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes.

Informe Preliminar. Documento por medio del cual se comunican al auditado, aquellos puntos o aspectos presuntamente irregulares, obtenidos como resultado de la auditoria, los cuales se dan traslado a la entidad, con el fin de que ésta ejercite el derecho a la defensa o derecho de contradicción, aportando pruebas y demás que necesite para este efecto. Dichos puntos o aspectos presuntamente irregulares conforman las Observaciones que se determina con su condición, criterio, causa y efecto.

Informe de auditoría. Es el resultado presentado por escrito, sobre el trabajo realizado por los auditores, en desarrollo de la aplicación de los diferentes sistemas decontrol.

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

INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

Líder del equipo de auditoría. Encargado de liderar la auditoría y hacer el enlace entre el Equipo de Auditoría y el Director Técnico o supervisor de la auditoría. Podrá hacer parte integral del equipo auditor.

Materialidad. Hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico. Se refiere a la importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza sustentan las opiniones que se emiten sobre la evaluación de la gestión fiscal.

Matriz del riesgo de control. Herramienta metodológica que se utiliza para ayudar al auditor a evaluar el riesgo de control igualando controles internos importantes y debilidades de control interno con los objetivos de auditoría relacionados con operaciones.

Matriz de Gestión Fiscal: Herramienta técnica para evaluar y calificar los Macroprocesos presupuestal y financiero para generar el resultado sobre el fenecimiento.

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

Memorando de Asignación de Auditoría: Documento mediante el cual se formaliza la asignación e inicio de las actuaciones programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial.

Mesa de trabajo. Herramienta principal para el desarrollo de la Auditoría. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente para evaluar los resultados de su trabajo y compartir conocimientos y técnicas. Estosresultados se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

Muestreo. La "prueba selectiva" o "muestreo" es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo de partidas (universo), mediante el examen de un grupo parcial (muestra) de estas. El supuesto implícito es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (universo).En general se tienen dos enfoques generales de muestro.

Opinión Sobre los estados Financieros. Es un pronunciamiento, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de información financiera o marco legal aplicable y sise encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

Plan de mejoramiento. Son las acciones que debe tomar la administración con base en los resultados de auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría Territorial.

Plan de trabajo. Documento final de la fase de planeación, en el que se reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, la estrategia de auditoría, se proponen esquema de trabajo, cronograma de actividades, programa de auditoría, se establecenresponsabilidades y determina el alcance de la auditoría.

Planeación de la auditoría: Es un proceso que parte de la identificación de las áreas de riesgo y el entendimiento de problemas potenciales. Requiere establecer la estrategia general de la auditoría, contenida en el plan de trabajo y programa de auditoria; de manera que el proceso auditor pueda ser administrado oportuna y adecuadamente.

Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT. Contiene la programación de los diferentes tipos de auditoría a desarrollar, los entes o asuntos a auditar,asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización**.**

Procedimientos de auditoría. Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollara el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

Procesos Claves. El auditor debe identificar los procesos claves del sujeto de control,es decir, aquellos que tienen mayor riesgo en los estados financieros, en el presupuesto y en los proyectos de inversión, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la auditoría.

Programa de Auditoría. Es un plan detallado de la auditoría donde se define el cómo,dónde y el por qué, donde cada uno de ellos se divide en procedimientos. Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la Fase de Ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Articulación de procedimientos propios de auditoría financiera, de auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento, y cualquier otro tipo de auditoría especializada que se requiera.

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

Pruebas analíticas. Análisis de la información obtenida; además de las

conclusiones alcanzadas en actividades de auditoría anteriores, que permite valorar los riesgos y determinar los procesos y actividades donde se realizaran las pruebas de recorrido. Es un examen detallado de una situación o condición, logrando establecer las partes que lo constituyen, sus características, comportamiento, variables, relaciones y desviaciones; con el fin de lograr conclusiones validas respecto al estado de cosas, situación o condición.

Pruebas analíticas iniciales. Comprende la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo.

Pruebas analíticas finales. Comprende los procedimientos analíticos en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, esto ayudará a concluir globalmente sobre los estados financieros.

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

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

Rendición de cuenta. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o personade responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

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

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

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

Riesgo inherente (RI). Está asociado a la naturaleza del sujeto de vigilancia y

control fiscal y es intrínseco a las actividades que desarrollan sin tener en cuenta los controlesque de este se hagan a su interior.

Riesgo de control (RC). Está marcado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades. El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no sería evitada, o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno de la entidad o entidades auditadas.

Rol. Es el papel que alguien representa o desempeña, por voluntad propia o por imposición. Los roles son atribuidos a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo a un conjunto de pautas,en satisfacción de una serie de expectativas.

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

Sujeto de control. Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Municipio de Pereira, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

Supervisión. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte de un servidor público, quien actúa como supervisor, y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes. En la CMP, este rol es desempeñado por El Director Técnico de Auditoría.

6. RIESGOS

- No contar con la experticia, competencia y habilidades por parte del equipo auditor para la aplicación de la GAT 4.0 en sus diferentes versiones, papeles de trabajo a aplicar, anexos, modelos e instructivos y en la Modalidad de Auditoría.
- Falta de capacitación y entrenamiento en la identificación y evaluación de riesgos.
- No contar con las actualizaciones oportunas de la metodología (normativas, papeles de trabajo, modelo, anexos e instructivos), por parte del SINACOF.
- Recurso humano y el tiempo asignado insuficientes para dar cumplimiento al proceso auditor.
- Recurso tecnológico escaso y obsoleto.
- Que no exista apoyo jurídico que acompañe los procesos auditores, desde la etapa de planeación hasta la de cierre.
- Falta de oportunidad y calidad de la información rendida y aportada por los sujetos de control.
- Falta de oportunidad en la revisión y liberación por el Supervisor de planes de trabajo, papeles de trabajo, mesas de trabajo e informes, que afectan los cronogramas.
- Conceder prórrogas al sujeto de control en cualquiera de las etapas del proceso auditor.
- Que se deba analizar el derecho de contradicción allegado de manera extemporánea y/o que no se encuentre debidamente consolidado y firmado.
- Inoportunidad en la entrega de comunicaciones oficiales internas y externas al equipo auditor.
- Vinculación de contratistas sin conocimiento y/o entrenamiento en la Metodologíade la GAT 4.0 y en el alcance del proceso auditor.
- No contar con el apoyo de los Expertos requeridos por los equipos de auditoría entemas específicos de acuerdo al alcance del proceso auditor.
- Falta de conocimiento y oportunidad por parte del Comité Técnico de Auditorias en el análisis y aprobación de los informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

7. PUNTOS DE CONTROL

Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, conel objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir los estándares de las normas técnicas de calidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.4 de la GAT 4.0, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades encada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor.

Para cumplir con este requerimiento, los auditores deben recibir capacitación y entrenamiento con énfasis en la práctica, en todo lo relacionado con el ejercicio del control fiscal.

En la calidad de los informes de auditoría, la responsabilidad del Supervisor (Director Técnico), se enmarca de acuerdo al numeral 2.2 de la GAT 4.0.

- Responsabilidad del supervisor de auditoría por la calidad total de cada etapa de la auditoría.
- El supervisor de auditoría debe asegurarse que el equipo y cualquier experto externo contratado cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad necesaria.
- El supervisor de auditoría es responsable por los resultados y desempeño de la auditoría, en especial en lo que atañe a la dirección y control de las fases de auditoría.
- El supervisor de auditoría debe realizar oportunamente las revisiones, de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de las contralorías territoriales.
- El auditor debe ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento oportuno y a cabalidad de las actividades de auditoría y por ende la calidad de los resultados de auditoría.
- La responsabilidad del supervisor o quien haga sus veces en la calidad de los informes de auditoría, se enmarca desde la conformación del equipo de auditoría, el cual deberá contar con los perfiles, experticia, habilidades y competencias necesarias para minimizar riesgos, hasta el control permanente en las diferentes fases del proceso de auditoría.

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

Control de calidad de auditoría. Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito las acciones deben seguir los estándares establecidos en las normas técnicas de calidad; incluye las actividades de supervisión desde la planificación de la auditoría hasta la comunicación del informe al sujeto auditado, así como, el aseguramiento de la calidad. El supervisor de auditoría es responsable del seguimiento y control de las condiciones de oportunidad y calidad de la auditoría según Anexo 13-PF Plan de control de calidad de la GAT 4.0.

Por otro lado, de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0, el propósito del Comité Técnico de Auditorías consiste en realizar aportes y recomendaciones que

mejoren las fuentes de criterio, la condición, las causas y los efectos de las observaciones y hallazgos; evaluando que la evidencia que los soporta sea pertinente y conducente y que las decisiones producto del análisis de la respuesta del sujeto de control a las observaciones, estén técnicamente justificadas.

El tiempo de inicio y finalización de la auditoría se define en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal. La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor es discrecionalidad de la Dirección Técnica, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico. En caso de requerirse ajuste de fechas en las fases, se discutirá en Mesa de Trabajo y si el DTA considera pertinente informará a la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana.

Las controversias en el proceso auditor son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor; estas pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del equipo de auditoría y controversias entre el Supervisor y el equipo de auditoría y deben resolverse de acuerdo al numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoria Territorial le corresponden inicialmente al Director Técnico de Auditorías y/o a la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana y las de carácter legal a la Oficina Asesora Jurídica.

Para la Gestión Documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.2.7 de la GAT 4.0. Así mismo, el archivo de los registros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de la auditoría financiera, de gestión y resultados, que requiera consolidación, reposarán en la dependencia responsable.

Declaración de independencia: Todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira y particulares que se vinculen a las auditorías financieras, de gestión y resultados, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Ver Modelo 03-PF Declaración de independencia CMP.

Por otra parte, se llevarán controles a través de los siguientes mecanismos:

- Mesas de trabajo en las diferentes etapas del proceso auditor.
- Revisión por la Dirección Técnica de Auditorías o Supervisor.
- Asesoría legal del abogado adscrito a la DTA.

- Comité Técnico de Auditorías.
- Asesoría metodológica por parte del Área de Planeación de la CMP.
- Seguimiento de Control interno.

8. MODELOS, PAPELES DE TRABAJO O FORMATOS UTILIZADOS

Modelos GAT 4.0

- Modelo 03-PF Declaración de Independencia CMP
- Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical CMP
- Modelo 04-PF Presentación de auditoría CMP
- Modelo 05-PF Carta compromiso de auditoría CMP
- Modelo 06-AFGR Análisis Indicadores financieros CMP
- Modelo 08-AFGR Carta de Salvaguarda CMP
- Modelo 09-PF Cronograma auditoría CMP
- Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP
- Modelo 14-PF Traslado hallazgos fiscales CMP
- Modelo 10-AFGR Informe Preliminar CMP
- Modelo 11-AFGR Informe Final CMP

Modelos CMP

- Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP
- Modelo 31-PF Acta de solicitud de información CMP
- Modelo 32-PF Acta de visita fiscal CMP
- Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
- Modelo 35-PF Reporte de beneficios de la auditoría CMP
- Modelo 36-PF Control de la Auditoría CMP
- Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP
- Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF

Papeles de Trabajo CMP

- PT 01-AFGR Evaluación cuenta rendida CMP
- PT 04-AFGR Matriz de Gestión CMP
- PT 06-PF Evaluación Plan Mejoramiento CMP
- PT 07-PF Conocimiento – Plan de trabajo y programa CMP
- PT 08-PF Aplicativo Muestreo CMP

Papeles de Trabajo CMP

- PT 11-AFGR Ejecución del Recurso Territorial CMP
- PT 11-AFGR Ejecución del Recurso Descentralizadas CMP

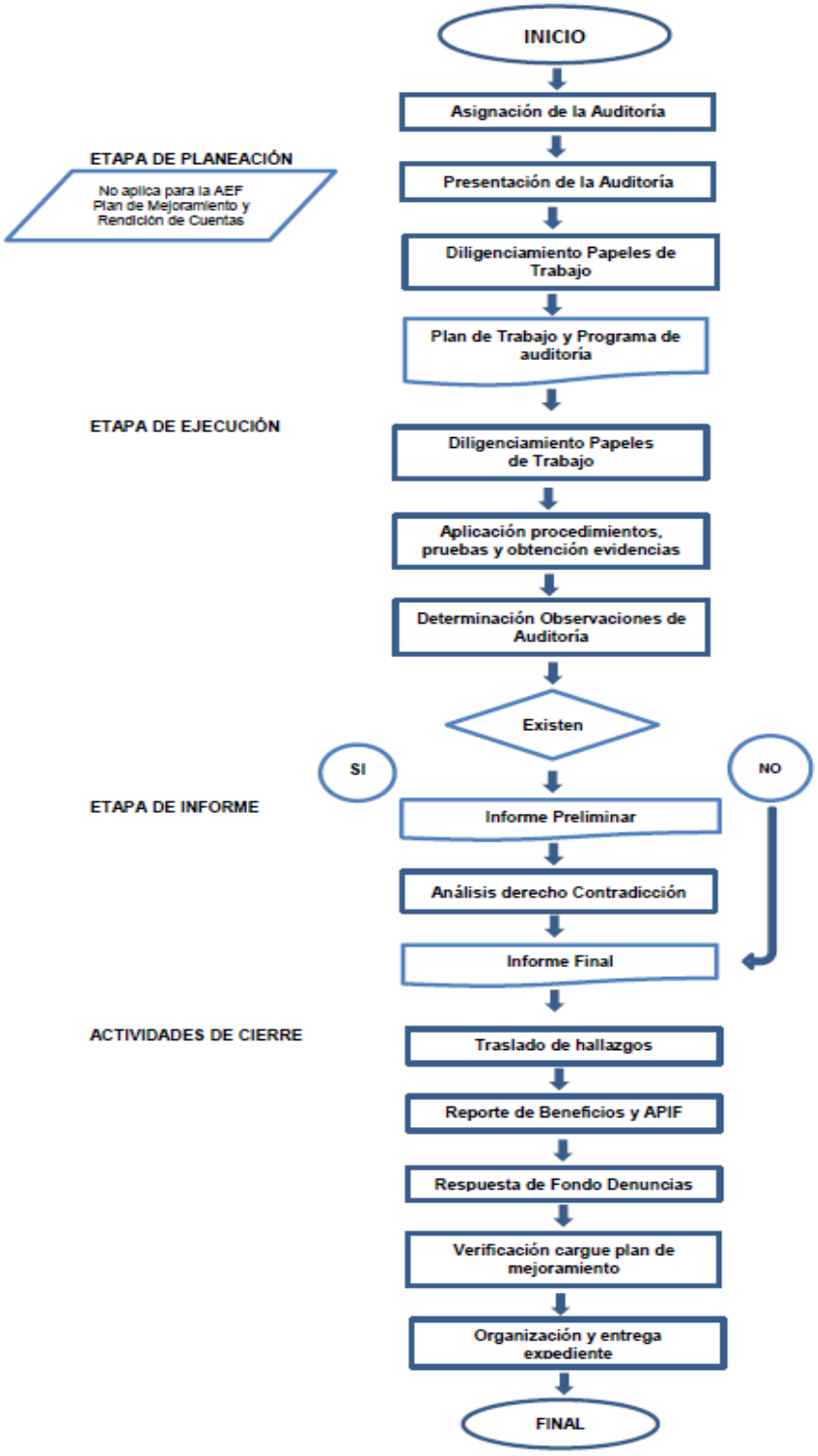
Otros formatos

- Formato F22_CMP Planes de Mejoramiento
- Formato FO 1.2.2.2-9 Encuesta de satisfacción de la auditoría externa
- Anexo 13-PF Plan de control de calidad
- Modelo oficio externo
- Modelo socialización informe final

9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
03-02-2025	2.0	Actualización puntos de control Flujograma
30-05-2025	3.0	Actualización de formatos y modelos de trabajo
13-02-2026	4.0	Actualización de procedimientos, riesgos, formatos y modelos de trabajo.

10. FLUJOGRAMA



ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ESPERANZA LONDOÑO OCAMPO Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**COMITÉ DE CALIDAD**	**CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA** Subcontralor Municipal

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTION Y RESULTADOS ABREVIADA PARA FENECIMIENTO

PROCESO
DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Aportar los elementos técnicos para desarrollar una acción de control abreviada, que permita emitir un pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta, mediante la evaluación de la gestión financiera y presupuestal de acuerdo con la GAT vigente; determinando si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados y si la gestión fiscal ha sido realizada de forma económica, eficiente y eficaz.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Expresar una opinión, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.
- Expresar un concepto sobre la razonabilidad del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad aplicable para cada sujeto de control y en caso que aplique evaluar las reservas presupuestales para efectos de su refrendación.
- Evaluar el control fiscal interno y expresar un concepto.
- Verificar el cumplimiento y la efectividad del Plan de Mejoramiento.
- Emitir concepto sobre la Rendición de la Cuenta en cuanto a la oportunidad, suficiencia y calidad.
- Ser insumo para emitir fenecimiento o no sobre la cuenta fiscal consolidada.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y culmina con la entrega del expediente de la auditoría al Director Técnico (Supervisor) conforme a la Ley General de Archivo. El producto de la anterior evaluación, es el insumo para determinar el fenecimiento de la cuenta fiscal de los sujetos de control de acuerdo con el porcentaje de participación del patrimonio público. La Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados Abreviada se enfoca en riesgos y enfatiza su desarrollo en la aplicación del juicio o criterio del profesional durante todo el proceso auditor, la cual determina si la información financiera y presupuestal de una entidad se presenta de conformidad con el marco regulatorio aplicable e incluye el siguiente alcance:

- Opinión sobre los estados financieros.
- Concepto sobre el presupuesto.

Esta auditoría es aplicable para los sujetos de control de bajo riesgo fiscal (Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de riesgo fiscal), cuya cuenta anterior haya sido fenecida y que no registre hallazgos fiscales en la última auditoría. No aplica para el Municipio de Pereira – Sector Central.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.
- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.
- **Expertos.** Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente, deben firmar la declaración de Independencia.

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

- **Comité Técnico de Auditorías.** Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. PLANEACIÓN AFGR ABREVIADA

1. El Director Técnico elabora Memorando de Asignación de acuerdo al PVCFT, que contenga: Sujeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del Equipo de Auditoría y las fechas claves del proceso. (Numeral 1.4.2.5 asignación de auditoría de la GAT 4.0), y lo comunica al equipo de auditoría, de igual manera mediante correo notifica a los miembros del Comité Técnico de Auditorías de la asignación del proceso auditor.

2. El Director Técnico, los servidores públicos en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo, diligencian la Declaración de Independencia.(Numeral 1.4.2.6 de la GAT 4.0).

   Registros. Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP.
   Modelo 03-PF Declaración de independencia CMP.

3. El Director Técnico envía comunicación al ente auditado así: Modelo 04- PF Presentación auditoría CMP, Modelo 08-AFGR-A Carta de salvaguarda CMP y Modelo 05-PF Carta de compromiso CMP, esta última posteriormente es firmada por el Contralor. La carta de salvaguarda se debe diligenciar en papelería oficial del sujeto de control y ajustado de acuerdo a su naturaleza jurídica.

   Registros. Modelo 04- PF Presentación auditoría CMP.
   Modelo 08-AFGR-A Carta de salvaguarda CMP.
   Modelo 05-PF Carta de compromiso CMP.

4. De conformidad con el Anexo 12-AFGR GAT 4.0 el Equipo de Auditoría elabora el análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar y profundiza en el conocimiento del sujeto de control a auditar; evalúa preliminarmente la información de la rendición de la cuenta y el plan de mejoramiento si procede, identifica y califica los riesgos y controles para obtener el riesgo combinado y calcula la materialidad cuantitativa a los estados financieros y presupuesto, así mismo realiza análisis horizontal y vertical para determinar las cuentas o los rubros que tuvieron variaciones significativas, por otra parte se establecen los indicadores que harán parte del análisis financiero.

   Registros. PT 13-AFGR Matriz gestión fiscal auditoría abreviada
   Hoja 1 Rendición cuenta preliminar
   Hoja 2 Riesgos y controles CFI
   Hoja 3 Materialidad Financiera
   Hoja 4 Materialidad Presupuestal

PT 06-PF Evaluación plan de mejoramiento preliminar
Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical CMP
Modelo 06-AFGR Análisis indicadores financieros CMP

El Equipo de Auditoría realiza el PT 07-PF Conocimiento – Plan de Trabajo y Programa que incluye el cronograma de auditoría y el muestreo, de conformidad con lo expuesto en el Numeral 1.4.1.4 de la GAT 4.0, el cual se protocoliza con la Mesa de Trabajo de la Etapa de Planeación

Registros. PT 07-PF Conocimiento – Plan de Trabajo y Programa CMP
Modelo 09-PF Cronograma auditoría CMP
PT 08-PF Aplicativo Muestreo CMP
Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP

5. El Director Técnico y el Equipo Auditor ajustan, de ser necesario, el Memorando de Asignación, con base en los resultados del Plan de Trabajo y Programa de Auditoría aprobado.

Registro. Modelo 30 PF- Memorando de Asignación ajustado

4.2. EJECUCIÓN AFGR ABREVIADA

1. El Equipo de trabajo lleva a cabo las pruebas de auditoría de acuerdo con el plan y programa utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación, haciendo mayor énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de la gestión fiscal. Para lo anterior, se debe recopilar y analizar la evidencia necesaria y suficiente con la ayuda de herramientas y técnicas de auditoría, que soporte la revisión de fondo de la cuenta. Adicionalmente, se debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que permita determinar: Si las estimaciones contables son razonables y la información revelada en estados financieros es adecuada (Numeral 2.2.2.7 de la GAT 4.0). Finalmente evalúa sistema presupuestal y el ciclo presupuestal de acuerdo con las exigencias normativas según su naturaleza jurídica (Numeral 2.2.2.9.1 de la GAT 4.0). Para lo anterior diligencia todas las hojas del PT 13-AFGR Matriz gestión fiscal auditoría abreviada, que en su última hoja 7 genera automáticamente el fenecimiento de la cuenta, teniendo en cuenta el Anexo 14-AFGR Instructivo matriz de gestión auditoría abreviada.

Registros. PT 13-AFGR Matriz gestión fiscal auditoría abreviada
Hoja 1 Rendición cuenta
Hoja 2 Riesgos y controles CFI
Hoja 3 Materialidad Financiera
Hoja 4 Materialidad Presupuestal

Hoja 5 Hallazgos Opinión Financiera
Hoja 6 Hallazgos Concepto Presupuestal
Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical CMP
Modelo 06-AFGR Análisis indicadores financieros CMP
Papeles de trabajo propios diligenciados y soportados con evidencias.

2. El equipo de trabajo culmina la evaluación del plan de mejoramiento en cuanto al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas calificándolas con Cero (0) ó Dos (2), no se permiten calificaciones intermedias.

   Registros. PT 06-PF Evaluación plan de mejoramiento

3. El equipo de trabajo solicita al sujeto de control el envío de la Carta de salvaguarda una vez culmine la Etapa de Ejecución.

   Registros. Modelo 08- AFGR-A Carta de salvaguarda firmada

4. El Director Técnico, el Equipo de Auditoría, en compañía del Abogado designado analizan en mesa de trabajo los resultados del ejercicio auditor y Beneficios del Control Fiscal, frente a la información recopilada respecto a la estructuración de las observaciones a que haya lugar, estableciendo la Condición, Criterio, Causa y Efecto aplicando el numeral 1.4.1.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos de la GAT 4.0.

Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

4.3 INFORME AFGR ABREVIADA

1. El Equipo de Auditoría elabora el Informe preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, para su revisión integral y aprobación, de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0.

NOTA. En caso de no presentarse observaciones, el equipo auditor realizará el informe de auditoría.

Registro. Modelo 10-AFGR-A Informe Preliminar CMP

2. El Supervisor remite al Comité Técnico de Auditorías el Informe Preliminar, para su análisis y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar frente al mismo, para proceder a su liberación y comunicación, la cual se deberá protocolizar en Mesa de Trabajo. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

Registros: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

(Ver Resolución de creación del Comité Técnico de Auditorías y sus modificaciones y Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

3. Una vez analizado el Informe Preliminar por parte del Comité Técnico de Auditorías, éste lo remite a la DTA, ya sea aprobado o para sus respectivos ajustes de conformidad con lo expuesto en la Mesa de Trabajo.

4. El Director Técnico teniendo en cuenta lo expuesto en Mesa de Trabajo por parte del Comité Técnico de Auditorías, solicita su ajuste cuando haya lugar a ello. Finalmente, el Director Técnico lo remite al Contralor para su liberación.

Registro. Modelo 10-AFGR-A Informe Preliminar CMP

(Ver Resolución de creación del Comité Técnico de Auditorías y sus modificaciones y Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

5. El Despacho del Contralor Municipal remite el Informe Preliminar al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registro. Modelo 10-AFGR-A Informe Preliminar CMP.

6. Una vez allegado el derecho de contradicción oficialmente a la DTA, el Director Técnico y el Equipo Auditor, junto con el Abogado designado, en Mesa de Trabajo evalúan la respuesta remitida por el sujeto de control, para lo cual se establece un término de hasta diez (10) días hábiles para elaborar y entregar a la DTA el Informe Final, quien dará traslado al Comité Técnico de Auditorias.

Teniendo en cuenta que la GAT no contempla la concesión de mesas de trabajo solicitadas por el sujeto de control, para controvertir las observaciones determinadas por la Contraloría, no habrá lugar a la realización de las mismas, haciendo claridad que el único instrumento para debatir las observaciones socializadas, es el derecho de contradicción dentro de los términos y las condiciones establecidas para tal fin.

En caso de solicitud de prórroga por parte del auditado, esta deberá estar debidamente sustentada por escrito o por correo electrónico oficial antes del vencimiento del término y entregada oportunamente al equipo auditor para dar respuesta, de lo contrario se entenderá como silencio administrativo positivo. Por otra parte, si el Derecho de Contradicción fuese presentado de forma extemporánea y que no se encuentre debidamente unificado y firmado por el Representante Legal, no será tomado en cuenta el derecho de contradicción respectivo y quedará en firme el presente informe preliminar.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal y Resolución de Rendición de la Cuenta).

Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

7. El Equipo de Auditoría elabora el Informe final de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal y lo entrega al Supervisor, de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0.

   Registro. Modelo 11- AFGR-A Informe final CMP

8. El Supervisor remite al Comité Técnico de Auditorías, el Informe final, para su revisión y aprobación, sustentando este comité a través de Mesa de Trabajo cualquier modificación a que haya lugar frente a los Hallazgos y los Beneficios del Control Fiscal, para proceder a su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

   Registros. Modelo 12-PF Ayuda de Memoria CMP

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

9. Las observaciones que quedaron en firme se constituyen como hallazgos validando la incidencia de los mismos. Así mismo, se realizan los ajustes necesarios al PT 13-AFGR Matriz gestión fiscal y resultados auditoría abreviada.

   En el caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado, se evidencie que la observación pueda tener una presunta incidencia adicional o diferente a la inicialmente comunicada en el Informe Preliminar, se trasladará nuevamente al auditado esta observación de manera oficiosa a través de la instancia correspondiente conservando el origen de su planteamiento, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final.

Igualmente se analizará si en el desarrollo del ejercicio auditor, el equipo de trabajo determinó Asuntos de Potencial Importancia Fiscal (APIF), que no están contemplados en el alcance del proceso auditor. Al formular los APIF estos contendrán la Descripción, Análisis del Asunto y el Objetivo General.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
PT 13-AFGR Matriz gestión fiscal auditoría abreviada
Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF

10. El Equipo Auditor, estructura y consolida el Informe final de auditoría de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0, el formato de plan de mejoramiento y encuesta de satisfacción de auditoría externa.

Registros. Modelo 11- AFGR-A Informe final CMP
Formato plan de mejoramiento CMP
Formato Encuesta de satisfacción auditoría externa CMP
Modelo socialización informe final

11. El Director Técnico remite al Despacho del Contralor el Informe final, para su liberación, junto con el formato de plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción de auditoría externa. Finalmente, el Contralor Municipal remite estos documentos al ente auditado, en medio físico, magnético o por correo electrónico institucional.

Liberado el informe, la CMP procederá a socializarlo al sujeto de control y remitirlo posteriormente a las entidades que corresponda, así como publicarlo en la página WEB de la CMP.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registro: Modelo 11- AFGR-A Informe final CMP
Formato plan de mejoramiento CMP
Formato Encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP
Modelo socialización informe final

4.4 ACTIVIDADES DE CIERRE

1. El equipo auditor diligencia los formatos de Beneficios del Control Fiscal

Cualitativos y/o Cuantitativos, determinados en el proceso auditor, para ser remitidos al Director Técnico de Auditorías, previa validación en mesa de trabajo, de conformidad con la Resolución por medio de la cual se fijan los lineamientos para reportar y aprobar los beneficios del control fiscal.

Registro: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
Modelo 35-PF Reporte Beneficios del Control Fiscal

2. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, los Hallazgos con presunta incidencia fiscal y la solicitud de apertura del proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en los formatos preestablecidos junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para el inicio del correspondiente proceso.

3. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, el oficio de remisión de los Hallazgos con presunta incidencia penal, disciplinaria, o de otra connotación, junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a las instancias competentes.

   (Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

   Registros. Memorandos y Oficios de traslados de hallazgos
   Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
   Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
   Oficios de traslados de hallazgos con incidencia penal, disciplinaria o de otra connotación

4. Una vez socializado al sujeto, agregado u objeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles para que cargue el Plan de Mejoramiento suscrito. El término de ejecución de las acciones propuestas no debe superar seis (06) meses contados a partir de la fecha de comunicación del mismo.

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá **NO** suscrito y se procederá a notificar este hecho a las Oficinas de Control Interno Disciplinario, Control Interno o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo

auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

Registros. Formato F22_CMP diligenciado
Oficio de remisión del Plan de Mejoramiento, si aplica
Encuesta de satisfacción de la auditoría externa, diligenciada

5. El equipo auditor y Líder de la Auditoría elaboran y entregan el expediente físico y digital de la auditoría al Director Técnico, conforme a la Ley General de Archivo después de culminadas las actividades de cierre. Los archivos digitales diferentes al Excel deben entregarse protegidos de sólo lectura debidamente firmados en formato PDF. Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

   a. Título y rótulo de la carpeta digital en el CD: El rótulo del CD debe llevar de forma resumida: El número que le corresponde en el PVCFT; Tipo de Auditoria; Nombre o Temática (el nombre del proceso auditor con el cual se asignó en el Memorando); Nombre de la Entidad (de manera corta) y Vigencia Auditada.
   b. Archivos incluidos en el Expediente: El expediente digital debe guardar el mismo orden y contenido que registra el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP.
   c. Manejar hasta cuatro (4) niveles de carpetas digitales.
   d. Los nombres de los archivos de los modelos, papeles de trabajo y si se tienen papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor, deben empezar igual e incluir el nombre resumido del proceso auditor.
   e. Las carpetas que no contienen archivos porque el procedimiento No Aplica, se deben incluir en el CD colocando al final del nombre NA, y en el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP, se debe registrar también que éstos procesos no aplican, NA.
   f. Cuando un archivo sea de correspondencia recibida y/o despachada por Ventanilla Única, Incluir en el nombre del archivo el radicado asignado en la Ventanilla Única y debe ir en PDF.
   g. El archivo con el informe final debe identificar perfectamente el nombre del ejercicio auditor de forma resumida, así: Informe de Auditoría, Tipo de Auditoria, Nombre o Temática, Entidad y Vigencia Auditada.

   La carpeta física, con la cual se entrega el expediente digital, debe contener:

   - Portada.
   - Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP (Firmado por el equipo auditor).
   - Archivo Digital – CD.
   - Modelo 36-PF Control Auditorias CMP (Firmado por el Líder de Auditoría).

El funcionario de la DTA encargado de recepcionar los expedientes digitales deberá verificar el cumplimiento del estándar del expediente entregado y devolverlo al equipo auditor para su ajuste si es necesario; además debe guardar copia de todo el expediente en su estación de trabajo.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros. Oficio entrega y expediente de auditoría con archivo Digital CD.
Modelo 36-PF Control Auditorias CMP
Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP

6. El supervisor ejerce el control de calidad de la auditoría, a través del cual la Contraloría se asegura de que todas las fases del proceso de Auditoría (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría a nivel internacional, de conformidad con el numeral 1.4.6 de la GAT 4.0. Para el aseguramiento de la calidad en la auditoría financiera de gestión y resultados abreviada, habrá que seguir el plan de control de calidad diligenciando el Anexo 13-PF Plan de control de calidad.

   Registros. Anexo 13-PF Plan de control de calidad

5. DEFINICIONES

Actividades de Cierre. Ejecución de las actividades posteriores a la etapa de informe, la cual culmina con la entrega del expediente según las normas establecidas.

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

Análisis de riesgos. Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo, es importante tener claro las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia; puesto que a menudo se tratan como si fuesen lo mismo.

Ayuda de memoria. Documento mediante el cual se registra, en medio electrónico

o en físico, el desarrollo de temas tratados y las conclusiones de las mesas de trabajo. Así mismo actividades específicas del procedimiento que no tengan papel de trabajo definido.

Beneficios del control fiscal. Son la resultante de medir el impacto en el proceso auditor que adelanta la Contraloría Territorial, en la vigilancia fiscal de los recursos Públicos y están dirigidos a cuantificar y cualificar los beneficios obtenidos como consecuencia de las mejoras implementadas por los Sujetos de Control.

Carta de compromiso. Instrumento que permite registrar las responsabilidades de la Contraloría Municipal de Pereira y de la dirección del sujeto de vigilancia con relacióna la auditoría a realizarse.

Carta de salvaguarda. Es una herramienta en la aportación de evidencias, para sustentar la razonabilidad de la información contable, financiera, presupuestal y de gestión, de manera que el Ente Auditado garantiza al Organismo de Control, la confiabilidad de la información entregada durante la ejecución del proceso auditor. Este documento cierra la fase de ejecución de esta auditoría.

Causa. Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente las normas, es insuficiente.

Comité Técnico de Auditorias. Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación. Su consiste en realizar aportes y recomendaciones que mejoren las fuentes de criterio, la condición, las causas y los efectos de las observaciones y hallazgos; evaluando que la evidencia que los soporta sea pertinente y conducente y que las decisiones producto del análisis de la respuesta del sujeto de control a las observaciones, estén técnicamente justificadas.

Control fiscal interno. Es la evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los riesgos y controles y se determina de acuerdo con el puntaje asignado al riesgo combinado (Riesgo inherente final x diseño de controles) y la valoración de la efectividad de los controles. Es equivalente al concepto de riesgo residual establecido.

Criterios de Auditoría. Son normas estandarizadas y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría, por lo cual estos deben ser razonables y alcanzables. Se define como el

"deber ser" de la organización y se constituyen en las normas razonables contra las cualespueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e Información,en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados como base para el juzgamiento del grado en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Son unidades de medida que permiten evaluar la condición actual.

Cuenta fiscal. Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un período determinado.

Derecho de Contradicción. Documento que contiene el derecho a la Defensa que tienen las entidades sujetas de control, con el fin de controvertir las observaciones hechas por los auditores y socializadas al sujeto auditado dentro de la Carta de Observaciones.

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

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

Eficacia. Principio de control fiscal, por el cual, los resultados de la gestión fiscaldeben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

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

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

Efectividad. Cierre de ciclo productivo (producción de un bien o la prestación del servicio), controla y mide si el producto o servicio cumple con el propósito final para el cual fue diseñado.

Enfoque de la auditoría. La auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control que ejercen las Contralorías Territoriales tienen un enfoque basado en riesgos sobre la gestión fiscal, a partir del conocimiento del sujeto de control fiscal; es decir, el auditor en su etapa de planeación y de acuerdo a los objetivos de la auditoria debe comprender y entender el sector, naturaleza jurídica, condición (ejemplo: empresas en liquidación, intervenidas etc.), las políticas, sus macro procesos, procesos, asunto o materia a auditar, entorno en que opera, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos, procedimientos utilizados y control interno, entre otros.

Entendimiento del sujeto de control. El auditor debe tener un conocimiento claro de los aspectos relevantes del sujeto de control, su naturaleza, entorno, las leyes y regulaciones que le aplican, los objetivos y estrategias, las estructuras de gobierno entre otros.

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

Estimaciones contables. Es una aproximación al monto de una partida contable, en ausencia de normas o criterios precisos para su cálculo o medición.

Estrategia de auditoría. Define, el qué y el cómo se abordarán las auditorias. En ella se determina el alcance, el momento de realización, la dirección de la auditoría, y la guía para el desarrollo del plan de auditoría. Debe contener estos dos elementos: Determinación de la materialidad y del enfoque de auditoría.

Evidencia. Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos procedimientos empleados por el auditor en el curso de una auditoría. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guardauna relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

Evidencia para la configuración del hallazgo fiscal. Conjunto de documentos, registros fotográficos, archivos digitales, y demás material que permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial, la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores

del hecho generador del daño fiscal). La evidencia de auditoría se compila para entregar insumos de calidad al proceso de responsabilidad fiscal, por cuanto allí es donde se determina la responsabilidad fiscal y por ende se califica la conducta.

Fenecimiento. Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría Municipal de Pereira por los sujetos de control.

Fraude. Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección de un sujeto de control, los responsables del gobierno del sujeto, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

Fuente de criterio de auditoría. Son normas estandarizadas (manuales, procedimientos, formatos, etc.), legislación y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría.

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

Hechos posteriores. Se refiere a hechos ocurridos entre la fecha de corte de los estados financieros o de información presupuestal y la fecha del informe de auditoría.

Incorreciones. Son diferencias entre la cantidad, clasificación, presentación o información revelada respecto de una partida incluida en los estados financieros y la cantidad, clasificación, presentación o revelación de información requerida respecto dedicha partida de conformidad con el sistema de información financiera aplicable. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes.

Informe Preliminar. Documento por medio del cual se comunican al auditado, aquellos puntos o aspectos presuntamente irregulares, obtenidos como resultado de laauditoria, los cuales se dan traslado a la entidad, con el fin de que ésta ejercite el derecho a la defensa o derecho de contradicción, aportando pruebas y demás que necesite para este efecto. Dichos puntos o aspectos presuntamente irregulares conforman las Observaciones que se determina con su condición, criterio, causa y efecto.

Informe de auditoría. Es el resultado presentado por escrito, sobre el trabajo

realizado por los auditores, en desarrollo de la aplicación de los diferentes sistemas decontrol.

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

INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

Líder del equipo de auditoría. Encargado de liderar la auditoría y hacer el enlace entre el Equipo de Auditoría y el Director Técnico o supervisor de la auditoría. Podrá hacer parte integral del equipo auditor.

Materialidad. Hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico. Se refiere a la importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza sustentan las opiniones que se emiten sobre la evaluación de la gestión fiscal.

Matriz del riesgo de control. Herramienta metodológica que se utiliza para ayudar al auditor a evaluar el riesgo de control igualando controles internos importantes y debilidades de control interno con los objetivos de auditoría relacionados con operaciones.

Matriz de Gestión Fiscal: Herramienta técnica para evaluar y calificar los Macroprocesos presupuestal y financiero para generar el resultado sobre el fenecimiento.

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

Memorando de Asignación de Auditoría: Documento mediante el cual se formaliza la asignación e inicio de las actuaciones programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial.

Mesa de trabajo. Herramienta principal para el desarrollo de la Auditoría. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente para evaluar los resultados de su trabajo y compartir conocimientos y técnicas. Estosresultados se registran en el Modelo 12-PF Ayuda de memoria.

Muestreo. La "prueba selectiva" o "muestreo" es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo de partidas (universo), mediante el examen de un grupo parcial (muestra) de estas. El supuesto implícito es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (universo).En general se tienen dos enfoques generales de muestro.

Opinión Financiera y Contable. Es un pronunciamiento, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de información financiera o marco legal aplicable y sise encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.

Concepto Presupuestal. Es un pronunciamiento sobre la razonabilidad del presupuestoteniendo en cuenta la normatividad aplicable para cada sujeto de control.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

Plan de mejoramiento. Son las acciones que debe tomar la administración con base en los resultados de auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría Territorial.

Plan de trabajo. Documento final de la fase de planeación, en el que se reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, la estrategia de auditoría, se proponen esquema de trabajo, cronograma de actividades, programa de auditoría, se establecenresponsabilidades y determina el alcance de la auditoría.

Planeación de la auditoría: Es un proceso que parte de la identificación de las áreas de riesgo y el entendimiento de problemas potenciales. Requiere establecer la estrategia general de la auditoría, contenida en el plan de trabajo y programa de auditoria; de manera que el proceso auditor pueda ser administrado oportuna y adecuadamente.

Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT. Contiene la programación de los diferentes tipos de auditoría a desarrollar, los entes o asuntos a auditar,asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización**.**

Procedimientos de auditoría. Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos

en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollara el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

Procesos Claves. El auditor debe identificar los procesos claves del sujeto de control,es decir, aquellos que tienen mayor riesgo en los estados financieros, en el presupuesto y en los proyectos de inversión, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la auditoría.

Programa de Auditoría. Es un plan detallado de la auditoría donde se define el cómo,dónde y el por qué, donde cada uno de ellos se divide en procedimientos. Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la Fase de Ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Articulación de procedimientos propios de auditoría financiera, de auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento, y cualquier otro tipo de auditoría especializada que se requiera.

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

Pruebas analíticas. Análisis de la información obtenida; además de las conclusiones alcanzadas en actividades de auditoría anteriores, que permite valorar los riesgos y determinar los procesos y actividades donde se realizaran las pruebas de recorrido. Es un examen detallado de una situación o condición, logrando establecer las partes que lo constituyen, sus características, comportamiento, variables, relaciones y desviaciones; con el fin de lograr conclusiones validas respecto al estado de cosas, situación o condición.

Pruebas analíticas iniciales. Comprende la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo.

Pruebas analíticas finales. Comprende los procedimientos analíticos en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, esto ayudará a concluir globalmente sobre los estados financieros.

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

o de detalle.

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

Rendición de cuenta. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o personade responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

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

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

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

Riesgo inherente (RI). Está asociado a la naturaleza del sujeto de vigilancia y control fiscal y es intrínseco a las actividades que desarrollan sin tener en cuenta los controlesque de este se hagan a su interior.

Riesgo de control (RC). Está marcado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades. El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no sería evitada, o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno de la entidad o entidades auditadas.

Rol. Es el papel que alguien representa o desempeña, por voluntad propia o por imposición. Los roles son atribuidos a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo a un conjunto de pautas,en satisfacción de una serie de expectativas.

Sistema de control interno. Conjunto de planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las normas legales; la salvaguarda de los recursos, exactitud y

veracidad en la información financiera y administrativa; la eficiencia en las operaciones; la observación de las políticas prescritas, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Sujeto de control. Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Municipio de Pereira, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

Supervisión. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte de un servidor público, quien actúa como supervisor, y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes. En la CMP, este rol es desempeñado por El Director Técnico de Auditoría.

6. RIESGOS

- No contar con la experticia, competencia y habilidades por parte del equipo auditor para la aplicación de la GAT en sus diferentes versiones, papeles de trabajo a aplicar, anexos, modelos e instructivos y en la Modalidad de Auditoría.
- Falta de capacitación y entrenamiento en la identificación y evaluación de riesgos.
- No contar con las actualizaciones oportunas de la metodología (normativas, papeles de trabajo, modelo, anexos e instructivos), por parte del SINACOF.
- Recurso humano y el tiempo asignado insuficientes para dar cumplimiento alproceso auditor.
- Recurso tecnológico escaso y obsoleto.
- Que no exista apoyo jurídico que acompañe los procesos auditores, desde la etapa de planeación hasta la de cierre.
- Falta de oportunidad y calidad de la información rendida y aportada por los sujetosde control.
- Falta de oportunidad en la revisión y liberación por el Supervisor de planes de trabajo, papeles de trabajo, mesas de trabajo e informes, que afectan los cronogramas.
- Conceder prórrogas al sujeto de control en cualquiera de las etapas del proceso auditor.
- Que se deba analizar el derecho de contradicción allegado de manera extemporánea y/o que no se encuentre debidamente consolidado y firmado.
- Inoportunidad en la entrega de comunicaciones oficiales internas y externas

alequipo auditor.

- Vinculación de contratistas sin conocimiento y/o entrenamiento en la Metodologíade la GAT y en el alcance del proceso auditor.
- No contar con el apoyo de los Expertos requeridos por los equipos de auditoría entemas específicos de acuerdo al alcance del proceso auditor.
- Falta de conocimiento y oportunidad por parte del Comité Técnico de Auditorias en el análisis y aprobación de los informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

7. PUNTOS DE CONTROL

Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, conel objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir los estándares de las normas técnicas de calidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.6 de la GAT 4.0, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades encada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor.

Para cumplir con este requerimiento, los auditores deben recibir capacitación y entrenamiento con énfasis en la práctica, en todo lo relacionado con el ejercicio del control fiscal.

En la calidad, la responsabilidad del Supervisor (Director Técnico), se enmarca de acuerdo al numeral 2.2 de la GAT 4.0

- Responsabilidad del supervisor de auditoría por la calidad total de cada etapa de la auditoría.
- El supervisor de auditoría debe asegurarse que el equipo y cualquier experto externo contratado cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad necesarias.
- El supervisor de auditoría es responsable por los resultados y desempeño de la auditoría, en especial en lo que atañe a la dirección y control de las fases de auditoría.
- El supervisor de auditoría debe realizar oportunamente las revisiones, de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de las contralorías territoriales.
- El auditor debe ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento oportuno y a cabalidad de las actividades de auditoría y por ende la calidad de los resultados de auditoría.
- La responsabilidad del supervisor o quien haga sus veces en la calidad de los informes de auditoría, se enmarca desde la conformación del equipo de auditoría, el cual deberá contar con los perfiles, experticia, habilidades y

competencias necesarias para minimizar riesgos, hasta el control permanente en las diferentes fases del proceso de auditoría.

Control de calidad de auditoría, Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito las acciones deben seguir los estándares establecidos en las normas técnicas de calidad; incluye las actividades de supervisión desde la planificación de la auditoría hasta la comunicación del informe al sujeto auditado, así como, el aseguramiento de la calidad. El supervisor de auditoría es responsable del seguimiento y control de las condiciones de oportunidad y calidad de la auditoría según Anexo 13-PF Plan de control de calidad de la GAT 4.0.

Por otro lado, de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0, el propósito del Comité Técnico de Auditorías consiste en realizar aportes y recomendaciones que mejoren las fuentes de criterio, la condición, las causas y los efectos de las observaciones y hallazgos; evaluando que la evidencia que los soporta sea pertinente y conducente y que las decisiones producto del análisis de la respuesta del sujeto de control a las observaciones, estén técnicamente justificadas.

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

El tiempo de inicio y finalización de la auditoría se define en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal. La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor es discrecionalidad de la Dirección Técnica, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico. En caso de requerirse ajuste de fechas en las fases, se discutirá en Mesa de Trabajo y si el DTA considera pertinente informará a la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana.

Las controversias en el proceso auditor son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor; estas pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo de Auditoría y controversias entre el Supervisor yel equipo de auditoría y deben resolverse de acuerdo al numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoria Territorial le corresponden inicialmente al Director Técnico de Auditorías y/o la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana y las de carácter legal a la Oficina Asesora Jurídica.

Para la Gestión Documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.2.7 de la GAT 4.0. Así mismo, el archivo de los registros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de la auditoríafinanciera y de gestión, que requiera consolidación, reposarán en la dependencia responsable.

Declaración de independencia: Todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira y particulares que se vinculen a las auditorías financieras y de gestión abreviadas, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Ver Modelo 03-PF Declaración de independencia CMP.

Por otra parte, se llevarán controles a través de los siguientes mecanismos:

- Mesas de trabajo en las diferentes etapas del proceso auditor.
- Revisión por la Dirección Técnica de Auditorías o Supervisor.
- Asesoría legal del abogado adscrito a la DTA.
- Comité Técnico de Auditorías.
- Asesoría metodológica por parte del Área de Planeación de la CMP.
- Seguimiento de Control interno.

8. MODELOS, PAPELES DE TRABAJO O FORMATOS UTILIZADOS

Modelos GAT 4.0

- Modelo 03-PF Declaración de Independencia CMP
- Modelo 04-PF Presentación de auditoría CMP
- Modelo 05-PF Carta de Compromiso CMP
- Modelo 09-PF Cronograma auditoría CMP
- Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP
- Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
- Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical CMP
- Modelo 06-AFGR Análisis indicadores financieros CMP
- Modelo 08-AFGR Carta Salvaguarda CMP
- Modelo 10-AFGR-A Informe Preliminar CMP
- Modelo 11-AFGR-A Informe Final CMP

Modelos CMP

- Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP
- Modelo 31-PF Acta de solicitud de información CMP

- Modelo 32-PF Acta de visita fiscal CMP
- Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
- Modelo 35-PF Reporte de beneficios de la auditoría CMP
- Modelo 36-PF Control de la Auditoría CMP
- Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP
- Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF

Papeles de Trabajo GAT 4.0

- PT 06-PF Evaluación Plan Mejoramiento CMP
- PT 07-PF Conocimiento – plan de trabajo y programa CMP
- PT 08-PF Aplicativo de muestreo CMP
- PT 13-AFGR Matriz Planeación y Evaluación Gestión Fiscal abreviada CMP

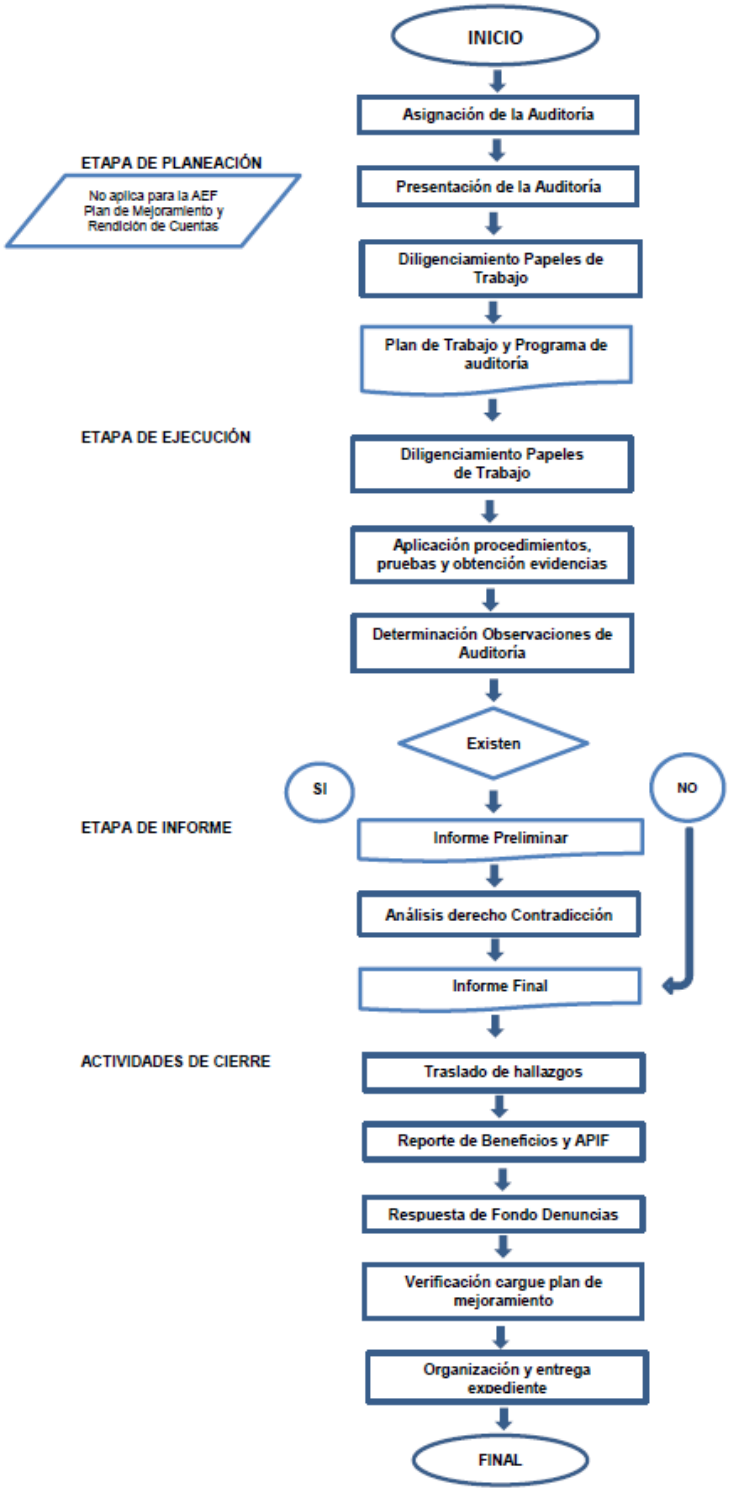
Otros formatos

- Formato F22_CMP Planes de Mejoramiento
- Formato FO 1.2.2.2-9 Encuesta de satisfacción de la auditoría externa

9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
13/06/2024	1.0	
03/02/2025	2.0	Flujograma
30/05/2025	3.0	Actualización de registros punto 11 y 12
13-02-2026	4.0	Actualización de procedimientos, riesgos, formatos y modelos de trabajo

10. FLUJOGRAMA



ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ESPERANZA LONDOÑO OCAMPO Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**COMITÉ DE CALIDAD**	**CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA** Subcontralor Municipal

PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE DESEMPEÑO

PROCESO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Establecer si las políticas institucionales, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos ,agregados u objetos vigilados, en un periodo determinado, operan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, equidad, economía, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales, estableciendo sus resultados e impactos y si existe espacio de mejora.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Examinar el estado de logro o alcance de los objetivos y metas formulados por el sujeto de control o asunto vigilado, relativas al objeto de la auditoría, así como establecer los procesos críticos y factores que obstaculizan, restringen o impiden tales logros
- Identificar mejoras a la economía, la eficiencia y la eficacia del sector público, a partir del examen, análisis y elaboración de informes sobre el desempeño de programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones y/o actividades ejecutados por los sujetos, agregados u objetos vigilados, según el objeto específico de la auditoría
- Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas
- Proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora basada en la evidencia de auditoría, identificando posibilidades de mejora basadas en un análisis de los hallazgos de auditoría
- Contribuir a evaluar con mayor profundidad la aplicación y utilidad de una política

GENERALIDADES DE LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO

Es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas públicas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y economía y si existe espacio de mejora; también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales.

El asunto de una auditoría de desempeño comprende sus productos, resultados e impactos (si es posible medirlo), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

La auditoría de desempeño también debe ser utilizada en la evaluación de las políticas públicas (Anexo 07-AD Instructivo evaluación de políticas públicas con enfoque desempeño). Lo fundamental es evaluar el impacto global a corto y largo plazo de una política pública, lo cual implica a menudo tener en cuenta otras políticas que tengan efectos en el mismo ámbito y valorar su pertinencia.

2. ALCANCE

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

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.
- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.
- **Expertos.** Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente, deben firmar la declaración de Independencia.

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

- **Comité Técnico de Auditorías.** Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

La planeación de la Auditoría de Desempeño se divide en dos etapas: Planeación Estratégica y Diseño de la Auditoría

4.1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Comprende la identificación y selección de temas de auditoría que serán incorporados en el proceso de formulación del PVCFT de la Contraloría Municipal de Pereira.

1. El Director Técnico elabora Memorando de Asignación de acuerdo al PVCFT, que contenga: Sujeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del Equipo de Auditoría y las fechas claves del proceso. (Numeral 1.4.2.5 asignación de auditoría de la GAT 4.0), y lo comunica al equipo de auditoría, de igual manera mediante correo notifica a los miembros del Comité Técnico de Auditorías de la asignación del proceso auditor.

2. El Director Técnico, los servidores públicos en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo, diligencian la Declaración de Independencia.(Numeral 1.4.2.6 de la GAT 4.0).

Registros. Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP
Modelo 03-PF Declaración de independencia CMP

Nota: Las Declaraciones de Independencia no serán firmadas por el Comité Técnico de Auditorías, en atención al concepto emitido por la Asesora Jurídica de la C.M.P fechado del 21 de septiembre de 2024.

3. El Director Técnico y el Equipo Auditor ajustan, de ser necesario, el Memorando de Asignación, con base en los resultados del Plan de Trabajo y Programa de Auditoría aprobados.

Registro. Memorando de Asignación ajustado.

4. Identificación y priorización de temas o políticas públicas para la planificación y programación del PVCFT.

   Registros. PT 01-AD Criterios de identificación de temas de desempeño.

5. Selección y aprobación de los temas o políticas públicas

   Registro. PT 02-AD Matriz gestión y desempeño
   Hoja 1 Criterios de selección de temas

4.1.2. DISEÑO DE LA AUDITORIA

Es la etapa en la que se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de estudio, que permite alcanzar suficiente conocimiento de este para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución.

Esta fase comprende la realización del estudio previo, el conocimiento en detalle del ente u objeto a auditar y el esquema de la auditoría.

1. Estudio previo, será emprendido una vez generada la asignación de trabajo y cuando sea conocido el objetivo preliminar de la auditoría. El término para realizarlo debe comunicarse al equipo auditor, junto con la respectiva asignación

2. Para determinar el cumplimiento de las condiciones para un auditoria exitosa, será necesario que se apoye en la labor realizada al seleccionar el tema de su auditoría (PT 01-AD Criterios de identificación de temas de desempeño y PT 02-AD Matriz gestión y desempeño - Hoja 1 Criterios de selección de temas); y recurrir a la recopilación de información adicional.

   Registros. PT 01-AD Criterios identificación temas desempeño
   PT 02-AD Matriz gestión y desempeño
   Hoja 1 Criterios de selección de temas

3. De ser necesario, el equipo auditor realizará visitas exploratorias a la entidad auditada, con el fin de obtener información preliminar. De esta manera es posible reducir incertidumbres sobre la viabilidad de la auditoría. Para el efecto deberá ser remitida una comunicación formal suscrita por el funcionario competente, en la que se informe a los auditados la intención de adelantar estas visitas y requerir información con el fin de determinar si será adelantada la auditoría programada (Modelo 05-AD Comunicación, presentación tema auditado).

Registros. Modelo 05-AD Comunicación, presentación tema auditado

4. Se dejará registro en los papeles de trabajo del estudio previo, las hojas de entrevista y documentos que sustentan la aplicación de las técnicas de auditoría utilizadas (Ver tabla 11. Técnicas de diagnóstico más utilizadas) y la información reportada por el auditado para dicho estudio (Modelo 04-AD Estudio previo y conocimiento en detalle).

   La evaluación de los riesgos y controles será de utilidad para la gestión del riesgo de auditoría y se debe seguir lo establecido en el numeral 1.3.2.5. Gestión del Riesgo de auditoria del capítulo 1 de la GAT 4.0 (PT 02-AD Matriz gestión y desempeño - Hoja 3. Pruebas de Recorrido – Riesgos – CFI.

   Registro. Modelo 04-AD Estudio previo y conocimiento en detalle
   PT 02-AD Matriz gestión y desempeño
   Hoja 3 Prueba de recorrido – Riesgos CFI
   Modelo 09-PF Cronograma Auditoría

5. En la comunicación se informará de manera oficial a la entidad sobre la realización de la auditoría, especificando el asunto auditable, el objetivo general de la auditoria y los integrantes del equipo auditor (Modelo 04- PF Presentación auditoría CMP).

   Registro. Modelo 04- PF Presentación auditoría CMP
   Modelo 05-PF Carta de compromiso CMP

6. A partir del análisis de la información contenida en el conocimiento del asunto o tema de auditoría, el equipo auditor definirá los aspectos claves para la auditoría (PT 02-AD Matriz gestión y desempeño-Hoja 2 Identificación de aspectos clave).

   Registro. PT 02-AD Matriz gestión y desempeño
   Hoja 2 Identificación de aspectos clave

7. Además, se debe evidenciar que quienes dirigen el proceso garantizaron que las habilidades, recursos y capacidades estén listas para hacer frente a los objetivos de la auditoria y a las preguntas de esta (PT 02-AD Matriz gestión y desempeño-Hoja 4 Gestión riesgo de auditoría).

   Registro. PT 02-AD Matriz gestión y desempeño
   Hoja 4 Riesgo de auditoría

8. Determinar una muestra de auditoría representativa del universo de datos, cuando se considere pertinente, cuyo tamaño permita extrapolar el resultado del

análisis al universo; en caso de utilizar el muestreo los factores considerados están determinados en el numeral 1.4.1.5. Control selectivo GAT 4.0. y tabla 14 Técnicas de muestreo- Procedimientos básicos.

Registro. PT 08-PF Aplicativo Muestreo.

9. Posterior al conocimiento del tema objeto de auditoría, el equipo auditor debe realizar el esquema de la auditoría, el cual quedará en el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría, el cual debe asegurar la recopilación de evidencia suficiente y apropiada que permita desarrollar hallazgos y conclusiones de auditoría que den respuesta a los objetivos y preguntas de auditoría que permitan conformar o desvirtuar las hipótesis planteadas.

   Las actividades del esquema de auditoría deben ser aprobadas por el supervisor o quien haga sus veces en mesa de trabajo con el equipo de auditoría y se debe dejar constancia de dicha aprobación en la ayuda de memoria; adicionalmente, se deberá dejar registro de los papeles de trabajo y documentos que soportan la realización de cada una de las actividades.

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP
   Modelo 06-AD Plan de trabajo y programa
   Modelo 09-PF Cronograma Auditoría

4.2. EJECUCIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

1. En esta fase el equipo auditor debe aplicar la técnica de análisis de datos cualitativa definida en el diseño de la Auditoría (PT 02-AD Matriz Gestión de desempeño - Hoja 5 Matriz planeación).

2. El equipo auditor debe aplicar la técnica de análisis de datos cuantitativo (estadística descriptiva o diferencial) que definió en el diseño de la auditoría (PT 02-AD Matriz Gestión de desempeño - Hoja 5 Matriz planeación).

   Registro. PT 02-AD Matriz Gestión de desempeño.
   Hoja 5 Matriz planeación

3. Determinar la materialidad o importancia relativa, teniendo en cuenta que la misma, hace parte de todos los aspectos de las auditorías de desempeño, tales como la selección de los temas, la definición de los criterios, la evaluación de la evidencia y la documentación y la gestión de los riesgos de producir hallazgos de auditoría o informes inapropiados o de bajo impacto (Riesgo de auditoría).

   Registro. PT 02-AD Matriz gestión y desempeño.

Hoja 6 Materialidad Importancia Relativa.

4. El equipo auditor evalúa el cumplimiento y efectividad, del Plan de Mejoramiento, de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución de Plan de Mejoramiento. PT 06-PF Evaluación Plan Mejoramiento CMP.

   Registro. PT 06-PF Evaluación plan de mejoramiento

5. El Director Técnico, el Equipo de Auditoría, en compañía del Abogado designado analizan en mesa de trabajo los resultados del ejercicio auditor y Beneficios del Control Fiscal, frente a la información recopilada respecto a la estructuración de las observaciones a que haya lugar, estableciendo la Condición, Criterio, Causa y Efecto aplicando el numeral 1.4.1.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos de la GAT 4.0.

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

4.3. INFORME AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

1. El Equipo de Auditoría elabora el Informe preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, para su revisión integral y aprobación, de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0.

NOTA. En caso de no presentarse observaciones, el equipo auditor realizará el informe de auditoría

Registro. Modelo socialización informe preliminar
Modelo 19-AD Informe preliminar

2. El Supervisor remite al Comité Técnico de Auditorías el Informe Preliminar, para su análisis y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar frente al mismo, para proceder a su liberación y comunicación, la cual se deberá protocolizar en Mesa de Trabajo. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

   Registros: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CTA.

(Ver Resolución de creación del Comité Técnico de Auditorías y sus modificaciones y Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

3. Una vez analizado el Informe Preliminar por parte del Comité Técnico de Auditorías, éste lo remite a la DTA, ya sea aprobado o para sus respectivos ajustes de

conformidad con lo expuesto en la Mesa de Trabajo.

4. El Director Técnico teniendo en cuenta lo expuesto en Mesa de Trabajo por parte del Comité Técnico de Auditorías, solicita su ajuste cuando haya lugar a ello. Finalmente, el Director Técnico lo remite al Contralor para su liberación.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registro. Modelo oficio socializacion informe preliminar
Modelo 19-AD Informe preliminar

5. En caso de solicitud de prórroga por parte del auditado, esta deberá estar debidamente sustentada por escrito o por correo electrónico oficial antes del vencimiento del término y entregada oportunamente al equipo auditor para dar respuesta, en caso contrario se entenderá como silencio administrativo positivo.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

6. El Director Técnico y el Equipo Auditor, junto con el Abogado designado en Mesa de Trabajo evalúan la respuesta remitida por el ente sujeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones y los Beneficios del Control Fiscal quedan en firme o son desvirtuadas.

7. El equipo de auditoría elabora el Informe final de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, y lo entrega al Supervisor, de conformidad con el numeral 3.2.3 de la GAT 4.0.

8. El Supervisor remite al Comité Técnico de Auditorías, el Informe final, para su revisión y aprobación, sustentando este comité a través de Mesa de Trabajo cualquier modificación a que haya lugar frente a los Hallazgos y los Beneficios del Control Fiscal, para proceder a su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

Registros. Modelo 12-PF Ayuda de Memoria CMP

(Ver Resolución de creación del Comité Técnico de Auditorías y sus modificaciones y Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

9. Las observaciones que quedaron en firme se constituyen como hallazgos validando la incidencia de los mismos.

10. En el caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado, se evidencie que la observación pueda tener una presunta incidencia adicional o diferente a la inicialmente comunicada en el Informe Preliminar, se trasladará nuevamente al auditado esta observación de manera oficiosa a través de la instancia correspondiente conservando el origen de su planteamiento, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final.

11. Igualmente se analizará si en el desarrollo del ejercicio auditor, el equipo de trabajo determinó Asuntos de Potencial Importancia Fiscal (APIF), que no están contemplados en el alcance del proceso auditor. Al formular los APIF estos contendrán la descripción, análisis del asunto y el objetivo general.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

12. El Equipo Auditor, estructura y consolida el Informe final de auditoría de conformidad con el numeral 3.2.3 de la GAT 4.0, el formato de plan de mejoramiento y encuesta de satisfacción de auditoría externa.

Registros. Modelo 08- AD Informe Auditoría de Desempeño
Formato plan de mejoramiento CMP
Formato Encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP
Modelo socialización informe final

13. El Director Técnico remite al Despacho del Contralor el Informe final, para su liberación, junto con el formato de plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción de auditoría externa. Finalmente, el Contralor Municipal remite estos documentos al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional.

Liberado el informe, la CMP procederá a socializarlo al sujeto de control y remitirlo posteriormente a las entidades que corresponda, así como a publicarlo en la página web de la CMP.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

4.4 ACTIVIDADES DE CIERRE

1. El equipo auditor diligencia los formatos de Beneficios del Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, determinados en el proceso auditor, para ser remitidos al Director Técnico de Auditorías, previa validación en mesa de trabajo, de conformidad con la Resolución por medio de la cual se fijan los lineamientos para reportar y aprobar los

beneficios del control fiscal.

Registro: Modelo 35-PF Reporte Beneficios del Control Fiscal

2. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, los Hallazgos con presunta incidencia fiscal y sancionatoria, en los formatos preestablecidos junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para el inicio del correspondiente proceso.

3. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, el oficio de remisión de los Hallazgos con presunta incidencia penal, disciplinaria, o de otra connotación, junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a las instancias competentes.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros. Memorandos y Oficios de traslados de hallazgos
Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
Oficios de traslados de hallazgos con presunta incidencia penal, disciplinaria o de otra connotación

4. El Equipo Auditor verifica que el Plan de Mejoramiento se encuentre cargado en la plantilla indicada en el Oficio de socialización del Informe de Auditoría. Igualmente, archiva la encuesta de satisfacción de auditoría externa remitida por el sujeto control.

Tal como quedó expresado en la Resolución de Plan de Mejoramiento vigente y aquellos actos que la modifiquen, la recepción de los planes de mejoramiento se hará a través del aplicativo en línea SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP. La misma resolución establece los términos de la recepción de los planes de mejoramiento, así:
*"…**Términos de recepción del plan de mejoramiento.** Una vez socializado al sujeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles para que el sujeto de control cargue el Plan de Mejoramiento suscrito…"*

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue o no del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá **NO** suscrito y se procederá a notificar este evento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno o quien haga sus veces de la entidad para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

Registros. Formato F22_CMP diligenciado
Oficio de remisión del Plan de Mejoramiento, si aplica
Encuesta de satisfacción de la auditoría externa, diligenciada

5. El equipo auditor y Líder de la Auditoría elaboran y entregan el expediente físico y digital de la auditoría al Director Técnico, conforme a la Ley General de Archivo después de culminadas las actividades de cierre. Los archivos digitales diferentes al Excel deben entregarse protegidos de sólo lectura debidamente firmados en formato PDF. Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

   a. Título y rótulo de la carpeta digital en el CD: El rótulo del CD debe llevar de forma resumida: El número que le corresponde en el PVCFT, Tipo de Auditoria; Nombre o Temática (el nombre del proceso auditor con el cual se asignó en el Memorando); Nombre de la Entidad (de manera corta) y Vigencia Auditada.
   b. Archivos incluidos en el Expediente: El expediente digital debe guardar el mismo orden y contenido que registra el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP.
   c. Manejar hasta cuatro (4) niveles de carpetas digitales.
   d. Los nombres de los archivos de los modelos, papeles de trabajo y si se tienen papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor, deben empezar igual e incluir el nombre resumido del proceso auditor.
   e. Las carpetas que no contienen archivos porque el procedimiento No Aplica, se deben incluir en el CD colocando al final del nombre NA, y en el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP, se debe registrar también que éstos procesos no aplican, NA.
   f. Cuando un archivo sea de correspondencia recibida y/o despachada por Ventanilla Única, Incluir en el nombre del archivo el radicado asignado en la Ventanilla Única y debe ir en PDF.
   g. El archivo con el informe final debe identificar perfectamente el nombre del ejercicio auditor de forma resumida, así: Informe de Auditoría, Tipo de Auditoria, Nombre o Temática, Entidad y Vigencia Auditada.

La carpeta física, con la cual se entrega el expediente digital, debe contener:

- Portada.
- Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP (Firmado por el equipo auditor)
- Archivo Digital – CD
- Modelo 36-PF Control Auditorías CMP (Firmado por el Líder de Auditoría)

El funcionario de la DTA encargado de recepcionar los expedientes digitales deberá verificar el cumplimiento del estándar del expediente entregado y devolverlo al equipo auditor para su ajuste si es necesario; además debe guardar copia de todo el expediente en su estación de trabajo.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros. Oficio entrega y expediente de auditoría con archivo Digital – CD
Modelo 36-PF Control Auditorias CMP
Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP

6. El supervisor ejerce el control de calidad de la auditoría, a través del cual la Contraloría se asegura de que todas las fases del proceso de Auditoría (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría a nivel internacional, de conformidad con el numeral 1.4.6 de la GAT 4.0. Para el aseguramiento de la calidad en la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, habrá que seguir el plan de control de calidad diligenciando el Anexo 13-PF Plan de control de calidad.

Registro. Anexo 13-PF Plan de control de calidad

5. DEFINICIONES[1]

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

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

Alcance de la auditoría. Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad

[1] Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario Pág. 235

de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable.

Análisis de riesgos y controles. Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo hay que tener clara las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia, puesto que a menudo se confunden como si fuesen lo mismo.

Aseguramiento auditoría de desempeño. Significa, que los usuarios de la información pueden confiar en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones indicadas en el informe de auditoría, dada la aplicación de procedimientos serios, precisos y consistentes para llegar a ellas frente a la utilidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de la gestión. El auditor proporciona a los usuarios de la información un nivel de aseguramiento o certeza, al explicar de forma equilibrada y razonable como se llegó a los hallazgos, criterios y conclusiones y por qué los hallazgos derivaron en las conclusiones señaladas.

Asunto de auditoría de desempeño. Hace referencia a la pregunta "¿Qué se audita?", se define en el alcance de la auditoría; pueden ser planes, programas, proyectos, políticas, sistemas, entidades o fondos específicos; y comprender actividades (con sus productos, resultados e impactos), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

Ayuda de memoria. Documento mediante el cual se registra, en medio electrónico o en físico, el desarrollo de temas tratados y las conclusiones de las mesas de trabajo. Así mismo actividades específicas del procedimiento que no tengan papel de trabajo definido.

Beneficios del control fiscal. Son los obtenidos por la entidad auditada, como consecuencia de la aplicación del control fiscal, los cuales pueden ser cuantitativos o cualitativos, conllevando a un uso adecuado de los recursos.

Bien de uso público. Bien Público que puede ser usado o disfrutado por todos los habitantes. Por su interés social el Estado interviene en su administración y cuidado, directa o indirectamente.

Carta de compromiso. Instrumento que permite registrar las responsabilidades de la Contraloría Municipal de Pereira y de la dirección del sujeto de vigilancia con relación a la auditoría a realizarse. Este documento se suscribe en la instalación de la auditoría.

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

Cierre del proceso auditor. Finalización del proceso de auditoría. Se realiza cierre provisional con la liberación del informe final y la entrega de expediente en custodia; y una vez se surta la fase de seguimiento se incorporará el informe respectivo al expediente, se da cierre definitivo a la auditoría.

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

Conclusión de auditoría. Es la certeza, juicio y buen criterio del auditor sobre el resultado del análisis en respuesta a los objetivos y preguntas de la auditoría. Éstos deben permitir confirmar o desvirtuar las hipótesis planteadas

Comunicación. Los auditores, deben mantener una comunicación eficaz y apropiada con las entidades auditadas y las partes interesadas relevantes durante todo el proceso de auditoría, y definir el contenido, proceso y destinatarios de la comunicación para cada auditoría (Numeral 1.3.2.8 de la GAT 4.0).

Confianza y seguridad en la auditoría de desempeño. Los usuarios de los informes de las auditorías de desempeño esperan confiar en la información que utilizan para tomar decisiones. Por lo tanto, esperan informes confiables que establezcan la posición (basada en la evidencia) de la Contraloría Municipal de Pereira respecto al tema evaluado. En consecuencia, los auditores de desempeño deben, en todos los casos, proporcionar hallazgos basados en evidencia suficiente y apropiada, y gestionar activamente el riesgo de emitir informes inapropiados (ISSAI 300.21-23).

Control posterior y selectivo. Es la fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, con el fin de determinar si las actividades, operaciones y procesos ejecutados y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Este tipo de control se efectuará aplicando el principio de selectividad. Para el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo, la vigilancia fiscal podrá realizarse a través del seguimiento permanente del recurso público por parte de los órganos de control fiscal, mediante el acceso irrestricto a la información por parte de estos (Art. 53 del Decreto 403 de 2020).

Criterios de auditoría. Son normas razonables y específicas, contra las cuales se pueden evaluar y valorar la economía, la eficiencia y la eficacia de las operaciones. Son estándares utilizados para medir la economía, la eficiencia y la efectividad del asunto u objeto de la auditoría.

Derecho de Contradicción. Documento que contiene el derecho a la Defensa que tienen las entidades sujetas de control, con el fin de controvertir las observaciones

hechas por los auditores y socializadas al sujeto auditado dentro de la Carta de Observaciones.

Desarrollo sostenible. Satisface las necesidades del presente sin comprometer las capacidades de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social. Busca el fortalecimiento de las capacidades de las personas y proporcionar un entorno propicio para el acceso a las oportunidades, centrándose en las poblaciones más vulnerables y excluidas, para que sean sostenibles desde el punto de vista económico, social y medio ambiental. La "Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible[2] definió la forma de gestionar y utilizar de manera sostenible los recursos naturales; para que estos se utilicen en la promoción de la recuperación económica y los medios de vida; orientando eficazmente las políticas de reducción de la pobreza y de una vida digna y suficiente.

Como principio, según el artículo 3° del Decreto 403 de 2020, la gestión económica, financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal.

Diseño de la auditoría. Hace parte de la planeación estratégica: En esta etapa se define la estrategia general de la auditoría de desempeño y se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de auditoria, que permite alcanzar suficiente conocimiento del mismo para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución (Numeral 3.2.1.2 de la GAT 4.0).

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

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

Eficacia. Principio de control fiscal, por el cual, los resultados de la gestión fiscal deben

2 Es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible fue adoptada por la Asamblea General de la ONU en el año 2015 y regirá los programas de desarrollo mundiales durante los próximos 15 años (Año 2030). Esta estrategia plantea 17 Objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económicas. Esta estrategia.

guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos (Artículo 3o del Decreto 403 de 2020).

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

Ejecución de la auditoría de desempeño. Es aplicar las técnicas definidas en los procedimientos de recopilación y análisis de datos, determinadas en la matriz de planeación y los programas de auditoría elaborados, con el propósito de obtener evidencia que dé respuesta al objetivo de auditoría, soporte las observaciones, hallazgos y conclusiones sobre las preguntas de auditoría. (Numeral 3.2.2 de la GAT 4.0)

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

Enfoque de auditoría. La auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control que ejerce la Contraloría Municipal de Pereira tienen un enfoque basado en riesgos sobre la gestión fiscal, a partir del conocimiento del sujeto de control fiscal (Numeral 3.1.4 de la GAT 4.0).

Enfoque orientado al sistema. Examina el funcionamiento apropiado de los sistemas de gestión. Este enfoque es una aproximación que no se centra principalmente en los planes, programas, proyectos o asunto auditar, sino en sistemas de gestión óptimos como condición de políticas eficaces y eficientes (Numeral 3.1.4 de la GAT 4.0- ISSSAI 300.26).

Enfoque orientado al resultado. Evalúa si se ha logrado el resultado o producto deseados tal como se previó, o si los programas y servicios operan como se tenía previsto. Este enfoque es aplicado con mayor facilidad cuando existe una declaración clara de los resultados o productos deseados (ej. en la legislación/regulación o en una estrategia determinada por las partes responsables). Este enfoque se ocupa de cuestiones como ¿Cuál es el rendimiento obtenido o qué resultados se han logrado?" o "¿Se han cumplido los requisitos o los objetivos?" (Numeral 3.1.4 de la GAT 4.0 - ISSSAI 300.26).

Enfoque orientado al problema. Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría de lo que debe o podría ser. Las

conclusiones se basan principalmente en el análisis y la confirmación de las causas, en lugar de la comparación de la evidencia de auditoría respecto a los criterios de auditoría (Numeral 3.1.4 de la GAT 4.0- ISSSAI 300.26).

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

Especialización técnica. La vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, por lo que se hace necesario conocer la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, tener a disposición la información científica y los conocimientos aportados por las disciplinas académicas aplicables a los mismos y a los distintos escenarios en los que se desarrollan (Artículo 3o del Decreto 403 de 2020).

Estudio previo. Recopilación y análisis de las operaciones sujetas a auditoría, sin llevar a cabo una verificación detallada, en el que: 1) se establezca si existen las condiciones necesarias para la auditoría; 2) se proporcionan los antecedentes y la información necesaria para comprender a la entidad, el programa o la función y 3) se lleva a cabo en un periodo corto. Su propósito es obtener el suficiente conocimiento de área del asunto para corroborar que la auditoría puede conducirse de acuerdo con las políticas de auditoría de desempeño y para desarrollar un plan de auditoría que proporcione una base para llevar a cabo la auditoría de manera ordenada, eficiente y rentable (Numeral 3.2.1.2.1 de la GAT 4.0).

Evidencia de auditoría. Conjunto de elementos obtenidos de la ejecución de los procedimientos que responden a los objetivos propuestos, y sustenta los hallazgos y conclusiones en forma razonable. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas y análisis (Numeral 3.2.2.1 de la GAT 4.0).

Fases de la auditoría. El Proceso de Auditoría de Desempeño, incluye las fases de planeación (Dos etapas: planeación estratégica y diseño de la auditoría), de ejecución, de elaboración del informe y el seguimiento (Numeral 3.2 de la GAT 4.0).

Formulación de preguntas de auditoría. Es un proceso interactivo en el cual las preguntas sea especifican y perfeccionan repetidamente, tomando en cuenta la información nueva y conocida sobre el tema, así como la viabilidad de obtener respuestas (Numeral 3.2.1.2.3 pág. 165 de la GAT 4.0).

Fuente de criterio de auditoría. Son normas estandarizadas (manuales,

procedimientos, formatos, etc.), legislación y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría. (Numeral 3.2.1.2.3 pág. 170 de la GAT 4.0).

Hallazgo de auditoría. Hecho relevante y resultado determinante de la auditoria que compara la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser]. Igualmente, el hallazgo establece las causas y efectos de la desviación entre la condición y el criterio, el cual podrá tener incidencia disciplinaria, fiscal, penal y sancionatoria. (Numeral 3.2.2.3 pág. 185 de la GAT 4.0).

Informe Preliminar. Documento por medio del cual se comunican al auditado, aquellos puntos o aspectos presuntamente irregulares, obtenidos como resultado de la auditoria, los cuales se dan traslado a la entidad, con el fin de que ésta ejercite el derecho a la defensa o derecho de contradicción, aportando pruebas y demás que necesite para este efecto. Dichos puntos o aspectos presuntamente irregulares conforman las Observaciones que se determina con su condición, criterio, causa y efecto.

Informe de auditoría. Documento y producto final de la auditoría de desempeño, contiene los resultados del proceso auditor, los cuales son comunicados a los auditados y corporaciones de elección popular, así como a los usuarios de la información, con el propósito de facilitar las acciones de seguimiento y las acciones correctivas. Este informe sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución (Numeral 3.2.3 de la GAT 4.0).

Imposibilidad en el acceso a la información. En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna (Artículo 3o del Decreto 403 de 2020).

ISSAI. Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS.
INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

Juicio y escepticismo. Para efectos de esta modalidad de auditoría, es de vital importancia que los auditores ejerzan el escepticismo profesional y adopten un enfoque crítico, manteniendo una distancia objetiva de la información proporcionada, que realicen evaluaciones racionales y aíslen sus propias preferencias personales y las de los demás. Al mismo tiempo, deben ser receptivos a las opiniones y argumentos. Esto es necesario con el fin de evitar errores de juicio o sesgo cognitivo. El respeto, la flexibilidad, la curiosidad y la disposición de innovar son igualmente importantes. La

innovación aplica al propio proceso de auditoría, pero también a los procesos o actividades auditados. (Numeral 1.3.2.2 de la GAT 4.0).

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

Matriz de planeación. Es una herramienta para determinar qué auditar y cómo hacerlo. Proporciona una estructura para los componentes básicos de la planeación de la auditoría. En ella se describen brevemente los requisitos y procedimientos necesarios para desarrollar los objetivos de la auditoría y para hacer evaluaciones conforme a los criterios establecidos (Numeral 3.2.1.2.4 de la GAT 4.0).

Matriz de riesgo inherente, fraude y controles. Herramienta metodológica que sirve de base para ayudar al auditor, a identificar y valorar el riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles, y el riesgo de detección, para administrar el riesgo de auditoria y emitir concepto sobre la calidad y eficiencia de los mecanismos de control (Numeral 3.2.1.2.2 de la GAT 4.0).

Memorando de asignación de auditoría. Documento mediante el cual se formaliza la asignación e inicio de las actuaciones programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial. (Numeral 3.2.1.1.3 de la GAT 4.0).

Mesas de trabajo. Espacios de diálogo y análisis periódicos que se desarrollan durante todo el proceso auditor, para compartir conocimiento e información, para interactuar y compartir técnicas y experiencias, con el propósito de obtener visión conjunta e integral del vigilado mediante la aplicación articulada y simultánea de técnicas y procedimientos, mejorando los canales de comunicación y validando en equipo el desarrollo y ejecución del trabajo realizado. Estos resultados se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

Muestreo de auditoría. Aplicación de procedimientos para seleccionar un porcentaje representativo de los elementos de una población o universo, que permita evaluarlos. De acuerdo con la naturaleza de la población o el universo en estudio y los objetivos específicos de la auditoría se debe seleccionar y utilizar un método de muestreo adecuado, y de ser necesario solicitar el apoyo especializado para este fin. Se podrá utilizar método estadístico y no estadístico para determinar la muestra. El supuesto implícito, es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (Numeral 3.2.1.2.4 de la GAT 4.0).

Papeles de trabajo. Son los registros efectuados por el auditor de la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En éstos se consignan las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de

la auditoría; se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios.

Parte interesada. Está constituida por los usuarios de la información, interesados en los resultados institucionales, entre los cuales se destacan los sujetos de control o auditados como destinatarios de los informes de auditoría y responsables por la atención de las observaciones y hallazgos.

Plan de mejoramiento. Son las acciones que debe tomar la administración con base en los resultados de auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría Municipal de Pereira.

Plan de trabajo. Documento en el que se reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, la estrategia de auditoría, se proponen esquemas de trabajo, cronograma de actividades, programa de auditoría, se establecen responsabilidades y determina el alcance de la auditoría. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, se elabora al final de la fase de planeación; permite al equipo de auditoría focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos (evaluar y determinar la necesidad de incluir expertos) y propuestas, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría. (Numeral 3.2.1.2.5 de la GAT 4.0).

Planeación auditoría de desempeño. La fase de planeación de esta auditoría, se divide en dos etapas: planeación estratégica y diseño de la auditoría. En la primera se analizan y determinan los asuntos y cuestiones a auditar, mediante un proceso de identificación, selección, priorización y aprobación de los temas de auditoría, y en la segunda etapa de esta fase, se define la estrategia general de la auditoría (Numeral 3.2.1 de la GAT 4.0).

Planeación estratégica de la auditoría de desempeño. Proceso sistémico, realizado por las direcciones técnicas, con base en lineamientos del Despacho del Contralor para la planificación y programación del PVCFT. (Numeral 3.2.1.1 de la GAT 4.0).

Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT. Contiene la programación de los diferentes tipos de auditoría a desarrollar, los entes o asuntos a auditar, asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización**.**

Preguntas de auditoría. Son cuestionamientos que, a manera de hipótesis, permiten dirigir sistemáticamente la atención del auditor hacia la necesidad de saberes y criterios exigidos, con el fin de enrutar los objetivos de la auditoria. (Numeral 3.2.1.2.3 de la GAT 4.0).

Procedimientos de auditoría. Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en

el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollara el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

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

Programa de Auditoría. Es un plan detallado de la auditoría donde se define el cómo, dónde y el por qué, donde cada uno de ellos se divide en procedimientos. Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la Fase de Ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Articulación de procedimientos propios de auditoría financiera, de auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento, y cualquier otro tipo de auditoría especializada que se requiera.

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

Pruebas analíticas. Análisis de la información obtenida; además de las conclusiones alcanzadas en actividades de auditoría anteriores, que permite valorar los riesgos y determinar los procesos y actividades donde se realizaran las pruebas de recorrido. Es un examen detallado de una situación o condición, logrando establecer las partes que lo constituyen, sus características, comportamiento, variables, relaciones y desviaciones; con el fin de lograr conclusiones validas respecto al estado de cosas, situación o condición.
Pruebas de detalle. Comprende la aplicación de una o más técnicas de auditoría a partidas o transacciones individuales, tales como: pruebas de cálculos, inspecciones físicas, indagaciones y observaciones.

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

Pruebas de doble propósito. Son aquellas, con las cuales se obtienen dos resultados: probar el cumplimiento del control interno y comprobar si el valor monetario de las transacciones es el correcto.

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

Rendición de cuenta. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Referenciación. Sistema de identificación que consiste básicamente en la asignación de códigos a las diferentes hojas en los papeles de trabajo, de tal forma que facilite su manejo.

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

Reunión de cierre. Es la reunión final que determina el "cierre de auditoría", en la que participan los auditados, y que tiene como fin informar sobre la terminación del proceso auditor y los resultados definitivos alcanzados (hallazgos y conclusiones), así como hacer la entrega de los bienes y documentos facilitados al Equipo de Auditoría por el auditado para el desarrollo de la auditoría. En esta reunión no hay la posibilidad de abrir nuevas controversias como tampoco, la de aportar nueva información. (Numeral 3.2.3.2 de la GAT 4.0).

Riesgo combinado (RCB). Es el resultado de la ponderación del riesgo inherente final sumado a la evaluación del diseño de los controles.
Riesgo de auditoría (RA). Es aquel que existe en todo momento y que puede generar la posibilidad de que un auditor emita resultados errados o inexactos, que podrían modificar por completo la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría.

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

Riesgo inherente (RI). Está asociado a la naturaleza del sujeto de vigilancia y control

fiscal y es intrínseco a las actividades que desarrollan sin tener en cuenta los controles que de este se hagan a su interior.

Riesgo de control (RC). Está marcado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades. El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no sería evitada, o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno de la entidad o entidades auditadas.

Rol. Es el papel que alguien representa o desempeña, por voluntad propia o por imposición. Los roles son atribuidos a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo a un conjunto de pautas, en satisfacción de una serie de expectativas.

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

Sujeto de control. Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Municipio de Pereira, losparticulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedadque a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

Supervisión. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte de un servidor público, quien actúa como supervisor, y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes. En la CMP, este rol es desempeñado por El Director Técnico de Auditoría.

6. RIESGOS

- No por contar con la experticia, competencia y habilidades por parte del equipo auditor para la aplicación de la Nueva GAT, papeles de trabajo a aplicar, anexos, modelos e instructivos y en la Modalidad de Auditoría.
- Falta de capacitación y entrenamiento en la identificación y evaluación de riesgos.

- No contar con las actualizaciones oportunas de la metodología (normativas, papeles de trabajo, modelo, anexos e instructivos), por parte del SINACOF.
- Recurso humano y el tiempo asignado insuficientes para dar cumplimiento al proceso auditor.
- Recurso tecnológico escaso y obsoleto.
- Que no exista apoyo jurídico que acompañe los procesos auditores, desde la etapa de planeación hasta la de cierre.
- Falta de oportunidad y calidad de la información rendida y aportada por los sujetos de control.
- Falta de oportunidad en la revisión y liberación por el Supervisor de planes de trabajo, papeles de trabajo, mesas de trabajo e informes, que afectan los cronogramas.
- Conceder prórrogas al sujeto de control en cualquiera de las etapas del proceso auditor.
- Inoportunidad en la entrega de comunicaciones oficiales internas y externas al equipo auditor.
- Vinculación de contratistas sin conocimiento y/o entrenamiento en la Metodología de la GAT y en el alcance del proceso auditor.
- No contar con el apoyo de los Expertos requeridos por los equipos de auditoría en temas específicos de acuerdo al alcance del proceso auditor.

7. PUNTOS DE CONTROL

Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir los estándares de las normas técnicas de calidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.6 de la GAT 4.0, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades encada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor.

Para cumplir con este requerimiento, los auditores deben recibir capacitación y entrenamiento con énfasis en la práctica, en todo lo relacionado con el ejercicio del control fiscal.

En la calidad de los informes de auditoría, la responsabilidad del Supervisor (Director Técnico), se enmarca de acuerdo al numeral 2.2 de la GAT 4.0

- Responsabilidad del supervisor de auditoría por la calidad total de cada etapa de la auditoría.

- El supervisor de auditoría debe asegurarse que el equipo y cualquier experto externo contratado cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad necesarias.
- El supervisor de auditoría es responsable por los resultados y desempeño de la auditoría, en especial en lo que atañe a la dirección y control de las fases de auditoría.
- El supervisor de auditoría debe realizar oportunamente las revisiones, de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de las contralorías territoriales.
- El auditor debe ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento oportuno y a cabalidad de las actividades de auditoría y por ende la calidad de los resultados de auditoría.
- La responsabilidad del supervisor o quien haga sus veces en la calidad de los informes de auditoría, se enmarca desde la conformación del equipo de auditoría, el cual deberá contar con los perfiles, experticia, habilidades y competencias necesarias para minimizar riesgos, hasta el control permanente en las diferentes fases del proceso de auditoría.

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

Control de calidad de auditoría, Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito las acciones deben seguir los estándares establecidos en las normas técnicas de calidad; incluye las actividades de supervisión desde la planificación de la auditoría hasta la comunicación del informe al sujeto auditado, así como el aseguramiento de la calidad. El supervisor de auditoría es responsable del seguimiento y control de las condiciones de oportunidad y calidad de la auditoría según Anexo 13-PF Plan de control de calidad de la GAT 4.0.

El tiempo de inicio y finalización de la auditoría se define en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal. La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor es discrecionalidad de la Dirección Técnica, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico. En caso de requerirse ajuste de fechas en las fases, se discutirá en Mesa de Trabajo y si el DTA considera pertinente informará a la Dirección operativa de planeación y participación ciudadana.

Las controversias en el proceso auditor son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor; estas pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo de Auditoría y controversias entre el

Supervisor yel equipo de auditoría y deben resolverse de acuerdo al numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoria Territorial le corresponden inicialmente al Director Técnico de Auditorías y de persistir la controversia, a la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana y las de carácter legal a la Oficina Asesora Jurídica.

Para la Gestión Documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.2.7 de la GAT 4.0. Así mismo, el archivo de losregistros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de la auditoríafinanciera y de gestión, que requiera consolidación, reposarán en la dependencia responsable.

Declaración de independencia: Todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira y particulares que se vinculen a las auditorías, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declararexpresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Ver Modelo 03-PF Declaración de independencia CMP.

Por otra parte, se llevarán controles a través de los siguientes mecanismos:

- Mesas de trabajo en las diferentes etapas del proceso auditor.
- Revisión por la Dirección Técnica de Auditorías o Supervisor.
- Asesoría legal del abogado adscrito a la DTA.
- Asesoría metodológica por parte del Área de Planeación de la CMP.

8. ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

- Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT vigente.
- Resolución de rendición de la cuenta vigente.

Modelos GAT 4.0

- Modelo 04-AD Estudio previo y conocimiento en detalle
- Modelo 05-AD Comunicación de presentación de tema a los auditados.
- Modelo 06-AD Plan de trabajo y programa de auditoría.
- Modelo 08-AD Informe de auditoría
- Modelo 19-AD Informe preliminar

Modelos CMP

- Modelo 03-PF Declaración de Independencia CMP.
- Modelo 04-PF Presentación de auditoría CMP.
- Modelo 05-PF Carta de Compromiso CMP.
- Modelo 09-PF Cronograma auditoría CMP.
- Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP.
- Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP.
- Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP.
- Modelo 31-PF Acta de solicitud de información CMP.
- Modelo 32-PF Acta de visita fiscal CMP.
- Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
- Modelo 35-PF Reporte de beneficios de la auditoría CMP.
- Modelo 36-PF Control de la Auditoría CMP.
- Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP.
- Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF.

Papeles de Trabajo

- PT 06-PF Evaluación Plan Mejoramiento CMP.
- PT 08-PF Aplicativo Muestreo
- PT 01-AD Criterios de identificación de temas de desempeño
- PT 02-AD Matriz gestión y desempeño

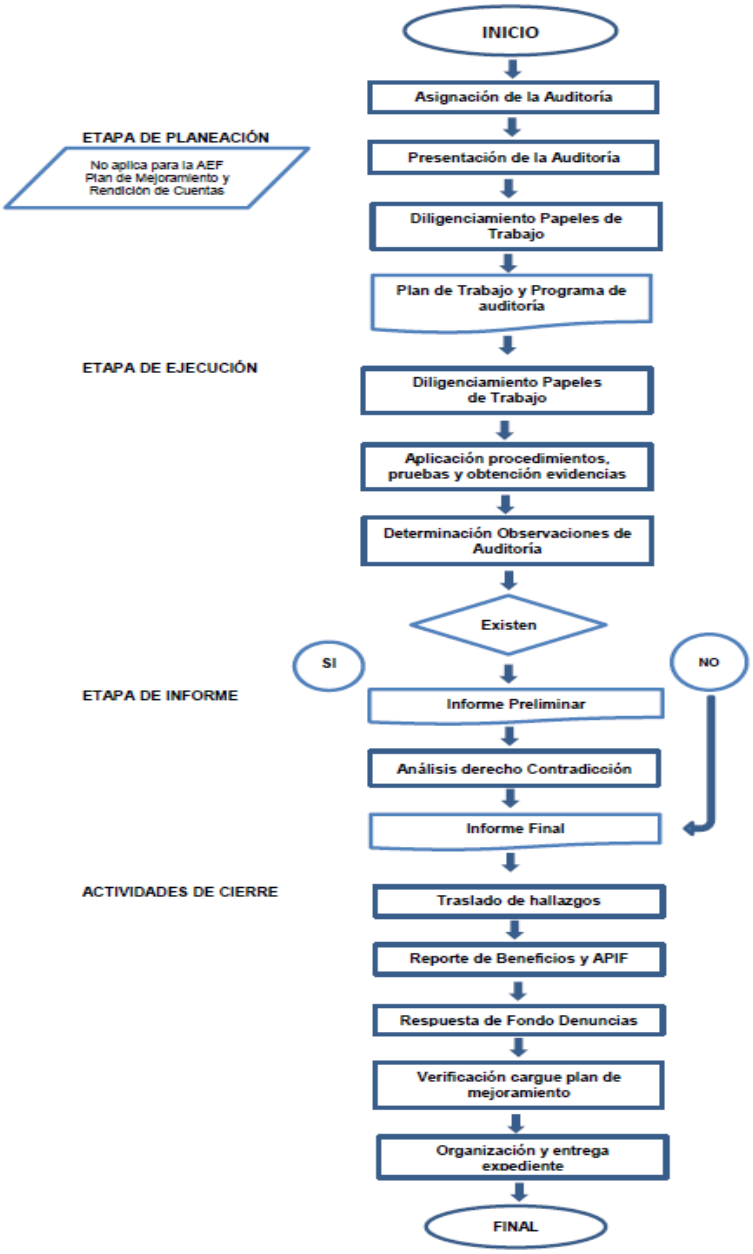
Otros formatos

- Formato F22_CMP Planes de Mejoramiento.
- Formato FO 1.2.2.2-9 Encuesta de satisfacción de la auditoría externa.
- Anexo 13-PF Plan de control de calidad
- Modelo oficio externo
- Modelo socialización informe final

9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
13/06/2024	3.0	
03/02/2025	4.0	Flujograma
30/05/2025	5.0	Generalidades de la Auditoria de desempeño Objetivos específicos Actualización de riesgos y controles
13/02/2026	6.0	Actualización del procedimiento según los lineamientos de la GAT 4.0

10. FLUJOGRAMA


INICIO
Asignación de la Auditoría
ETAPA DE PLANEACIÓN
No aplica para la AEF Plan de Mejoramiento y Rendición de Cuentas
Presentación de la Auditoría
Diligenciamiento Papeles de Trabajo
Plan de Trabajo y Programa de auditoría
ETAPA DE EJECUCIÓN
Diligenciamiento Papeles de Trabajo
Aplicación procedimientos, pruebas y obtención evidencias
Determinación Observaciones de Auditoría
Existen
SI
NO
ETAPA DE INFORME
Informe Preliminar
Análisis derecho Contradicción
Informe Final
ACTIVIDADES DE CIERRE
Traslado de hallazgos
Reporte de Beneficios y APIF
Respuesta de Fondo Denuncias
Verificación cargue plan de mejoramiento
Organización y entrega expediente
FINAL

11.

ACTUALIZÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
ESPERANZA LONDOÑO OCAMPO Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**COMITÉ DE CALIDAD**	**CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA** Subcontralor

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PROCESO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA

GENERALIDADES AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

La Auditoría de Cumplimiento - AC, se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o disposiciones que han sido identificadas, como criterios de auditoría o de evaluación, emanadas de organismos o entidades competentes. Es una evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia con el fin de alcanzar este propósito.

Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades derivadas de la gestión fiscal, operaciones financieras e información cumplen en todos los aspectos significativos, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estos criterios pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, manuales, actos administrativos y demás términos acordados o los principios generales que rigen una administración sana del sector público.

1. OBJETIVO

Obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer el estado de cumplimiento del asunto o materia auditada por parte del sujeto de control, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría, cuyos resultados estarán a la disposición de los sujetos de vigilancia y control fiscal, de la ciudadanía y de las corporaciones públicas de elección popular.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar y determinar si los sujetos de control cumplen con las disposiciones constitucionales y legales aplicables asociadas al asunto o materia auditada identificadas como criterios de auditoria.
- Promover la transparencia presentando informes confiables sobre si los fondos han sido administrados, si la administración ha sido ejercida de manera efectiva y si se ha honrado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las regulaciones aplicables.
- Fomentar la rendición de cuentas al reportar las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las regulaciones, de modo que se tomen medidas correctivas y para que quienes sean responsables rindan cuenta de sus acciones.
- Fomentar la buena gobernanza en el sector público al considerar el riesgo de fraude e identificar tanto las debilidades y desviaciones, respecto al

cumplimiento de las leyes y regulaciones.

2. ALCANCE

El alcance de la auditoría es una manifestación clara de su enfoque, aspectos y términos de cumplimiento del asunto o materia en cuestión en funcióncon los criterios establecidos. Este alcance es influenciado por la materialidad y el riesgo, y en él se determina cuales sujetos de control fiscal y qué partes de ellos serán cubiertos.

Antes del inicio de una AC debe determinarse cuál será la evaluación que se hará definiendo el período aplicable.

La AC presenta las siguientes características:

- Debe comprender asuntos de la gestión fiscal y puede abarcar una seguridad razonable o limitada.
- La materia sometida a auditoría puede estar compuesta por actividades, operaciones financieras e información. Puede ser general o específica, según su contenido o alcance, y cualitativa o cuantitativa según su naturaleza.
- Las disposiciones legales y normativas son el elemento más importante de la AC. Su estructura y contenido permiten fijar los criterios y objetivos de la fiscalización.
- Debe identificar aquellos aspectos de dichas disposiciones que permitan tener resultados relevantes, fiables, objetivos, comparables y aceptables.
- La legislación y demás normas constituyen los instrumentos principales a través de los cuales se ejerce el control a la gestión fiscal, al ingreso y al gasto, a la administración y a los derechos de los ciudadanos a un debido proceso en sus relaciones con el sector público.

Las atribuciones para llevar a cabo la AC, recaen sobre el enfoque de regularidad. Este enfoque permite concluir si, en el marco de la gestión fiscal, las actividades, las operaciones y la información correspondientes a un proceso, asunto o entidad auditada resultan conformes en el cumplimiento con las normas, leyes aplicables, acuerdos, decretos, directrices, resoluciones, programas, proyectos, contratos o manuales que le son aplicables.

Elementos de la Auditoría de Cumplimiento

Los elementos más relevantes para una AC que deben ser identificados por el equipo auditor antes de llevar a cabo la auditoría para su entendimiento son los siguientes: (Ver Numeral 4.1.3 de la GAT 4.0)

- Fundamento legal – regulaciones
- Criterios de evaluación

- Asunto o materia a auditar
- Alcance y naturaleza de la Auditoría de Cumplimiento
- Certeza en la Auditoría de Cumplimiento
- Informaciones basadas en afirmaciones

Principios Generales de la Auditoria de Cumplimiento

En la auditoría de cumplimiento aplican los principios generales de auditoría, definidos en las normas ISSAI 200 y en la GAT 4.0 (Descritos en el Capítulo 1), los cuales están relacionados con la ética e independencia; el juicio profesional, diligencia debida y escepticismo; la gestión y habilidades del equipo de auditoría; la documentación, la comunicación y el control de calidad.

En cumplimiento de los principios que rigen el desarrollo de las auditorías, los integrantes del equipo de auditoría y quienes participen o estén involucrados en el desarrollo de una auditoría de cumplimiento, suscribirán la declaración de independencia respecto de la entidad o entidades incluidas en el ejercicio de la auditoría, a excepción del Comité Técnico de Auditoria.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.
- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.

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

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

Comité Técnico de Auditorías. Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

Los procedimientos establecidos a partir de las actividades y tareas definidas en este proceso, se encuentran regulados por la GAT 4.0, facilitando el entendimiento de la dinámica de la AC para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos del proceso auditor.

El fundamento legal – regulaciones, es el concepto más importante de la AC, ya que constituye la fuente para determinar el alcance de la auditoría, los criterios y los hallazgos. La identificación del fundamento o base legal de la entidad o entidades sujetas a control es el punto de partida para determinar los criterios aplicables en la AC. Las regulaciones son el conjunto de disposiciones contenidas en la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, documentos de política pública, instrumentos de planeación y en general toda disposición, prescripción, regla o norma expedida por los organismos competentes que sean aplicables al sujeto, entidad, asunto o materia auditable.

4.1. PLANEACIÓN

La Auditoría de Cumplimiento contempla las fases de auditoría previstas para toda auditoría, como son planeación, ejecución, informe y seguimiento.

Fase de Planeación de la Auditoria de Cumplimiento

La Fase de Planeación o de planificación, como se denomina en las ISSAI, de una AC se inicia con la programación de la materia o asunto a ser examinado y las áreas o asuntos específicos objeto de examen de una entidad o entidades. En este proceso inicial se identifica de manera clara el alcance de la auditoría, incluyendo el enfoque y los límites de la auditoría en términos de cumplimiento, las actividades que se establecen en esta fase son las siguientes:

1. El Director Técnico elabora Memorando de Asignación de acuerdo a los

lineamientos establecidos en el PVCFT, que contenga: Sujeto vigilado, agregado u objeto de control, tipo de auditoría, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del Equipo de Auditoría, fechas del proceso. (Numeral 1.4.2.5. de la GAT 4.0), y lo comunica al equipo de auditoria, de igual manera mediante correo notifica a los miembros del Comité Técnico de Auditorías de la asignación del proceso auditor.

Registro: Modelo 30-PF Memorando Asignación Auditoria CMP

2. El Director Técnico, los servidores públicos en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo diligencian el Modelo 03-PF Declaración de Independencia (Numeral 1.4.2.6 de la GAT 4.0).

   Registro: Modelo 03-PF Declaración Independencia CMP

3. El Director Técnico envía comunicación informando el inicio de la auditoria al ente auditado (Modelo 04-PF Presentación auditoría CMP, Modelo 05-AC Carta de salvaguarda y Modelo 05-PF Carta de compromiso CMP). Esta última debe contener previamente la firma del Contralor y posteriormente deberá ser allegada a la Contraloría Municipal con la firma del representante legal. La carta de salvaguarda se debe diligenciar en papelería oficial del sujeto, agregado u objeto de control y ajustar de acuerdo a su naturaleza jurídica.

   Registros: Modelo 04-PF Presentación Auditoría CMP
   Modelo 05-PF Carta Compromiso de Auditoría CMP
   Modelo 05-AC Carta Salvaguarda CMP

4. Una vez notificado el ejercicio de control, el equipo auditor realiza las actividades de la Fase de Planeación de la AC, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4.2.1 de la fase de planeación, comprende el conocimiento que se realiza de la entidad, del asunto o materia a auditar, del marco legal que le aplica, de la estructura y ambiente de control, de los controles relevantes relacionados con el asunto y demás aspectos requeridos en PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (hoja 1).

Nota: Con base en los criterios de auditoría, alcance, características del tema, asunto o materia a auditar, el auditor debe realizar una identificación y posterior valoración de riesgos para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría descritos en el numeral 4.2.1.4 Identificación de Riesgos de la GAT 4.0.

El fraude en la AC se relaciona generalmente con el abuso de la autoridad pública, pero también con la presentación de informes fraudulentos en materia de

cumplimiento. Aun cuando la detección de un fraude no es el principal objetivo de una AC, los auditores deben incluir factores de riesgo de fraude en sus evaluaciones de riesgo y permanecer alertas a las señales de fraude al llevar a cabo su trabajo. Esta actividad será plasmada en el PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento - Hoja 2. Prueba recorrido - Riesgos.

Adicionalmente, en esta fase el equipo auditor realizará las pruebas de recorrido, las cuales consisten en la acción de seguimiento que se realiza a un proceso u operación, desde el inicio hasta la finalización (paso a paso). Facilitan la comprensión y permiten identificar las actividades claves, los principales riesgos, los controles relevantes diseñados por las entidades para mitigarlos y la aplicación. El auditor podrá ejecutar pruebas de recorrido para todos los procesos y operaciones representativas y considerar tanto los aspectos manuales como automatizados.

Antes de realizar la prueba de recorrido, el auditor, con base en la información recopilada, comprenderá la operación, el proceso y subprocesos del sujeto, agregado u objeto de control, los cuales se encuentran descritos en el numeral 4.2.1.3 de la GAT 4.0. Para documentar esta actividad se debe diligenciar el Papel de Trabajo PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento - Hoja 1. Conocimiento del tema o asunto.

Así mismo, se debe considerar la determinación de la materialidad de auditoria (cuantitativa / cualitativa) de la cual trata el numeral 4.2.1.6 de la GAT 4.0. El equipo de auditoría debe documentar el o los criterios seguidos para considerar la materialidad (importancia relativa), así como los cambios en los mismos, producidos durante toda la AC en el Papel de Trabajo PT 01-AC - Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento - Hoja 4.Materialidad e incidencia en el concepto.

5. Surtida las actividades anteriores, el equipo auditor estructura el PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento - Hoja 4. Materialidad e incidencia en el concepto y el Modelo 09-PF Cronograma de auditoria, el cual será revisado y aprobado por el Supervisor (Director Técnico de Auditorias), de esta actividad quedará la respectiva trazabilidad en mesa de trabajo.

   Registros: Modelo 09-PF Cronograma de auditoria CMP.
   Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP.
   PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento
   Hoja 1 Conocimiento del tema o asunto auditar
   Hoja 2 Prueba recorrido-riesgos-CFI
   Hoja 3 Riesgos de auditoria
   Hoja 4 Materialidad e incidencia en el concepto

4.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

En esta fase el equipo auditor procederá a realizar las pruebas y verificaciones correspondientes definidas en PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento - Hoja 5 Procedimientos auditoria, se aplicarán las pruebas programadas, para lo cual los auditores diseñarán los papeles de trabajo y demás documentos que se requieran, con el fin de sustentar las situaciones detectadas con la evidencia obtenida (numeral 4.2.2 de la GAT 4.0) y en caso que aplique efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento PT 06-PF Evaluación Plan de Mejoramiento CMP.

1. El equipo auditor desarrolla los procedimientos de auditoria definidos en la PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento - (Hoja 5 Procedimientos de auditoria).

   Registros: PT 06-PF Evaluación Plan de Mejoramiento CMP
   PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento
   Hoja 5 Procedimientos de auditoria

2. El equipo auditor solicita al sujeto, agregado u objeto de control el envío de la carta de salvaguarda una vez culmine la etapa de ejecución.

   Registro: Modelo 05-AC Carta salvaguarda firmada CMP

3. Una vez concluidos los procesos desarrollados anteriormente, el Director Técnico y el Equipo de auditoria, en compañía del abogado designado, analizan en mesa de trabajo los Beneficios del Control Fiscal y los resultados del ejercicio auditor configurando las observaciones (Condición, Criterio, Causa y Efecto) y, aplicando para tal fin los numerales 1.4.1.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos y 1.4.1.8 Hallazgos con incidencia Fiscal de la GAT 4.0.

   Registro: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

Nota: (Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

4.3. INFORME AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

La Fase de Informe es la tercera fase del proceso de auditoría y en ella se consolidan los resultados obtenidos en la evaluación adelantada, los cuales serán comunicados al ente auditado.

1. El Director Técnico revisa el contenido del Informe Preliminar Modelo 33-AC, declara la conformidad y lo aprueba, o solicita su ajuste cuando haya lugar a ello; seguidamente, el Director Técnico lo remite al Comité Técnico de Auditorias (CTA) para su revisión, aprobación y ajustes a los que haya lugar.

2. Una vez analizado y aprobado el Informe Preliminar Modelo 33-AC, por parte del Comité Técnico de Auditorias, éste es remitido a la Dirección Técnica de Auditorias, mediante email institucional quien a su vez lo remite al Despacho del Contralor Municipal para su liberación y socialización al Sujeto, agregado u objeto de control, de conformidad con el numeral 4.2.3 de la GAT 4.0. En caso de no existir observaciones, el equipo auditor realizará el informe final de auditoria.

   Registro: Modelo 33-AC Informe Preliminar CMP
   Modelo Socialización Informe Preliminar
   Modelo 12-PF Ayuda de memoria CTA CMP

El Despacho del Contralor Municipal remite el Informe Preliminar al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes.

En caso de solicitud de prórroga por parte del auditado, esta deberá estar debidamente sustentada por escrito o por correo electrónico oficial antes del vencimiento del término y entregada oportunamente al equipo auditor para dar respuesta.

Nota: (Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registro: Modelo 33-AC Informe Preliminar CMP
Modelo Socialización Informe Preliminar

3. El Director Técnico, el Equipo Auditor y abogado designado, evalúan en mesa de trabajo la respuesta remitida (Derecho de Contradicción), por el sujeto, agregado u objeto de control estableciendo si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas y los beneficios del control fiscal.

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

4. Las observaciones que quedaron en firme se constituyen como hallazgos validando la incidencia de los mismos. Así mismo, se realizan los ajustes necesarios en la PT 01-AC AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento - (hoja 3 riesgos de auditoria).

Registro: PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento
Hoja 3 Riesgos de auditoría

En el caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado, se evidencie que la observación pueda tener una presunta incidencia adicional o diferente a la inicialmente comunicada en el Informe Preliminar, se trasladará nuevamente al auditado esta observación de manera oficiosa a través de la instancia correspondiente conservando el origen de su planteamiento, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe final.

5. El Equipo Auditor, estructura y consolida el Informe final de auditoría de conformidad con el numeral 4.2.3.3 de la GAT 4.0, el formato de plan de mejoramiento y encuesta de satisfacción de auditoría externa; los cuales son revisados por el Director Técnico quien los aprueba o los devuelve al Líder de Auditoría, en caso de que no estén conformes para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.

6. El Director Técnico remite al Comité Técnico de Auditorías, el Informe Final Modelo 06-AC Informe Auditoría AC para su revisión y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar frente a los Hallazgos y los Beneficios del Control Fiscal, para proceder a su liberación y comunicación.

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CTA CMP

   Nota: (Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

7. Una vez analizado y aprobado el Informe Final Modelo 06-AC, por parte del Comité Técnico de Auditorias, éste es remitido a la Dirección Técnica de Auditorias, mediante email institucional quien a su vez lo remite al Despacho del Contralor Municipal para su liberación y socialización al Sujeto, agregado u objeto de control, de conformidad con el numeral 4.2.3 de la GAT 4.0; junto con el formato de plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción de auditoría externa. Finalmente, el Contralor Municipal remite estos documentos al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional.

8. El Equipo Auditor verifica que el Plan de Mejoramiento se encuentre cargado en la plantilla indicada en el Oficio de socialización del Informe de Auditoría. Igualmente, archiva la encuesta de satisfacción de auditoría externa remitida por el sujeto control.

Tal como quedó expresado en la Resolución de Plan de Mejoramiento vigente y aquellos actos que la modifiquen, la recepción de los planes de mejoramiento se hará a través del aplicativo en línea SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP. La misma resolución establece los términos de la recepción de los planes de mejoramiento, así: "…Términos de recepción del plan de mejoramiento. Una vez socializado al sujeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles no prorrogables para que el sujeto de control cargue el Plan de Mejoramiento suscrito…"

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue o no del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá NO suscrito y se procederá a notificar este evento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno o quien haga sus veces de la entidad para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del Jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo en Línea SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

9. Liberado el informe, la CMP procederá a socializarlo al sujeto, agregado u objeto de control y remitirlo posteriormente a las entidades que corresponda, así como publicarlo en la página WEB de la CMP.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros: Modelo 06-AC Informe Auditoría AC
Modelo Socialización Informe Final
F22_ CMP Planes de Mejoramiento CMP
Encuesta de satisfacción de la auditoría externa CMP

10. Igualmente se analizará si en el desarrollo del ejercicio auditor, el equipo de trabajo determinó Asuntos de Potencial Importancia Fiscal (APIF), que no están contemplados en el alcance del proceso auditor. Al formular los APIF estos contendrán la descripción, análisis del asunto y el objetivo general.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros: Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF
Modelo 12-PF Ayuda de Memoria CMP
PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento

4.4. ACTIVIDADES DE CIERRE

1. El equipo auditor diligencia los formatos de Beneficios del Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, determinados en el proceso auditor, para ser remitidos al Director Técnico de Auditorías, previa validación en mesa de trabajo, de conformidad con la Resolución por medio de la cual se fijan los lineamientos para reportar y aprobar los beneficios del control fiscal.

   Registro: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
   Modelo 35-PF Reporte Beneficios del Control Fiscal

2. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, los hallazgos con presunta incidencia fiscal y sancionatorio fiscal, en los formatos preestablecidos junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para el inicio del correspondiente proceso.

3. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, el oficio de remisión de los Hallazgos con presunta incidencia penal, disciplinaria, o de otra connotación (sancionatorio Fiscal) junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a las instancias competentes.

   (Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

   Registros: Memorandos y Oficios de traslados de hallazgos
   Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
   Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
   Oficios de traslados de hallazgos con incidencia penal, disciplinaria o de otra connotación

4. El Equipo Auditor verifica que el Plan de Mejoramiento se encuentre cargado en la plantilla indicada en el Oficio de socialización del Informe de Auditoría. Igualmente, archiva la encuesta de satisfacción de auditoría externa remitida por el sujeto control.

Tal como quedó expresado en la Resolución de Plan de Mejoramiento vigente y aquellos actos que la modifiquen, la recepción de los planes de mejoramiento se

hará a través del aplicativo en línea SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP. La misma resolución establece los términos de la recepción de los planes de mejoramiento, así:

"…Términos de recepción del plan de mejoramiento. Una vez socializado al sujeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles para que el sujeto de control cargue el Plan de Mejoramiento suscrito…"

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue o no del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá NO suscrito y se procederá a notificar este evento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno o quien haga sus veces de la entidad para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

Registros: Formato F22_CMP plan de mejoramiento diligenciado.
Oficio de remisión del plan de mejoramiento, si aplica.
Encuesta de satisfacción de la auditoría externa, diligenciada.

5. El equipo auditor y Líder de la Auditoría elaboran y entregan el expediente físico y digital de la auditoría al Director Técnico, conforme a la Ley General de Archivo después de culminadas las actividades de cierre. Los archivos digitales diferentes al Excel deben entregarse protegidos de sólo lectura debidamente firmados en formato PDF. Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Título y rótulo de la carpeta digital en el CD: El rótulo del CD debe llevar de forma resumida: El número que le corresponde en el PVCFT; Tipo de Auditoria; Nombre o Temática (el nombre del proceso auditor con el cual se asignó en el Memorando); Nombre de la Entidad (de manera corta) y Vigencia Auditada.

b. Archivos incluidos en el expediente: El expediente digital debe guardar el mismo orden y contenido que registra el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP.

c. Manejar hasta cuatro (4) niveles de carpetas digitales.

d. Los nombres de los archivos de los modelos, papeles de trabajo y si se tienen papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor, deben empezar igual e incluir el nombre resumido del proceso auditor.

e. Las carpetas que no contienen archivos porque el procedimiento No Aplica, se deben incluir en el CD colocando al final del nombre NA, y en el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP, se debe registrar también que éstos procesos no aplican, NA.

f. Cuando un archivo sea de correspondencia recibida y/o despachada por Ventanilla Única, incluir en el nombre del archivo el radicado asignado en la Ventanilla Única y debe ir en PDF.

g. El archivo con el informe final debe identificar perfectamente el nombre del ejercicio auditor de forma resumida, así: Informe de Auditoría, Tipo de Auditoria, Nombre o Temática, Entidad y Vigencia Auditada.
La carpeta física, con la cual se entrega el expediente digital, debe contener:

- Portada
- Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP (Firmado por el equipo auditor).
- Archivo Digital – CD.
- Modelo 36-PF Control Auditorias CMP (Firmado por el Líder de Auditoría).

El funcionario de la DTA encargado de recepcionar los expedientes digitales deberá verificar el cumplimiento del estándar del expediente entregado y devolverlo al equipo auditor para su ajuste si es necesario; además debe guardar copia de todo el expediente en su estación de trabajo.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros: Oficio entrega y expediente de auditoría archivo Digital – CD
Modelo 36-PF Control Auditorias CMP.
Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP.

6. El supervisor ejerce el control de calidad de la auditoría, a través del cual la Contraloría se asegura de que todas las fases del proceso de Auditoría (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría a nivel internacional, de conformidad con el numeral 1.4.6 de la GAT 4.0.

Para el aseguramiento de la calidad en la auditoría de cumplimiento, habrá que seguir el plan de control de calidad diligenciando el Anexo 13-PF Plan de control de calidad.

Registro: Anexo 13-PF Plan de control de calidad.

5. DEFINICIONES

A continuación se detallan algunas definiciones de los términos utilizados en la AC y que se encuentran establecidos en la metodología GAT.

Agregados de Control: Son las unidades básicas de gestión fiscal con autonomía administrativa, presupuestal o contractual perteneciente a un órgano o persona jurídica (entidad territorial) al cual deben reportar su gestión en primera instancia, a fin de que sea consolidado por el órgano o entidad al cual pertenece.

Alcance: Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias requeridas para lograr el objetivo de la auditoría. El alcance está relacionado con límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma. El alcance puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema.

Alcance de la Auditoría: Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable.

Análisis de riesgo: Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo hay que tener clara las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia puesto que a menudo se confunden como si fuesen lo mismo.

Asunto o Materia a Auditar: La expresión "asunto o materia a auditar" puede comprender un sujeto de control o todo tipo de actividades, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación incluyendo los recursos transferidos al nivel territorial.

Beneficios del Control fiscal: Los beneficios del control fiscal son la resultante de medir el impacto en el proceso auditor que adelanta la Contraloría Territorial, en la vigilancia fiscal de los recursos Públicos y está dirigida a cuantificar los beneficios obtenidos como consecuencia de las mejoras implementadas por los Sujetos de Control.

Causa: Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente las normas,

es insuficiente.

Control de calidad de la auditoria: Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito las acciones deben seguir los estándares establecidos en las normas técnicas de calidad.

Control fiscal: Función pública autónoma que ejercen los órganos instituidos en la Constitución con ese preciso objetivo. Dicho control se extiende a las actividades, operaciones, resultados y demás acciones relacionadas con el manejo de fondos o bienes del Estado, que llevan a cabo sujetos Públicos y particulares, y su objeto es el de verificar- mediante la aplicación de sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y evaluación del control interno- que las mismas se ajusten a los dictados y objetivos previstos en la Constitución y en la Ley.

Control Fiscal Interno: Es el conjunto de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo fiscal definidos por un sujeto de control fiscal, con el fin de orientar y controlar que la asignación, administración y uso de los recursos o fondos públicos que le corresponda adelantar, se realice de acuerdo con las normas y procedimientos que les aplican, para obtener el mejor resultado posible.

Comité Técnico de Auditorias: Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar las observaciones e informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

Criterios de Auditoría: Son normas estandarizadas y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría, por lo cual estos deben ser razonables y alcanzables. Se define como el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas razonables contra las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e Información, en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados como base para el juzgamiento del grado en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Son unidades de medida que permiten evaluar la condición actual.

Evidencia: Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos procedimientos empleados por el auditor en el curso de una auditoría. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o

refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

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

Fraude: Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección de un sujeto de control, los responsables del gobierno del sujeto, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

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

Hallazgo administrativo: Hecho que demuestra que la gestión fiscal de un sujeto de control, no se está desarrollando de acuerdo con los principios generales establecidos. Hallazgo con impacto disciplinario: Hallazgo administrativo donde se configura que los servidores Públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones Públicas, han incurrido en alguna conducta que la legislación tipifica como falta disciplinaria.

Hallazgo con impacto Incidencia fiscal: Todo hallazgo administrativo donde se tipifica que los servidores Públicos o los particulares ha realizado una gestión fiscal deficiente, contraria a los principios establecidos para la función, que han producido un daño patrimonial al Estado.

Hallazgo con impacto penal: Ocurrencia de un hecho constitutivo de delito. Cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor Público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública, se le da traslado a la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.

Impacto: Incidencia de una actuación, deseada o no, promovida o casual, en un área concreta de la realidad, y eventualmente susceptible de medición.

Información: Es todo dato o noticia que permite obtener la noción o idea de un hecho o acto para determinar la viabilidad de iniciar acción fiscal, verificar su carácter lesivo de los intereses patrimoniales estatales, obtener la identidad o identificación e individualización del o los presuntos responsables y sobre sus bienes.

Informe de auditoría: Es el resultado presentado por escrito, sobre el trabajo realizado por los auditores, en desarrollo de la aplicación de los diferentes sistemas de control.

Informe Liberado: Un informe es liberado en la fecha en que se comunica al sujeto de control.

ISSAI: Normas Internacionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS.

Materialidad: Hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.
Matriz del riesgo de control: Herramienta metodológica que se utiliza para ayudar al auditor a evaluar el riesgo de control igualando controles internos importantes y debilidades de control interno con los objetivos de auditoría relacionados con operaciones.

Mesa de trabajo: Herramienta principal para el desarrollo de la Auditoría. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente para evaluar los resultados de su trabajo y compartir conocimientos y técnicas.

Monitoreo: Verificar, dirigir, observar críticamente, o registrar de manera regular el progreso de una actividad, acción o sistema, para identificar cambios.

Muestreo: La "prueba selectiva" o "muestreo" es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo de partidas (universo), mediante el examen de un grupo parcial (muestra) de estas. El supuesto implícito es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (universo). En general se tienen dos enfoques generales de muestro.

Normas: Definen los límites dentro de los cuales se deben desarrollar las actividades. Requisitos y condiciones mínimas que deben observar los organismos para realizar una gestión eficaz.

Objetivo general: Es el enunciado que se orienta de manera global el diseño de un proyecto, programa o plan. Este debe formularse en términos de cambios esperados en la situación general de la población.

Objetivos específicos: Son los enunciados que desagregan un objetivo general.

Objeto de control: Corresponden a las Curadurías, quienes ejercen funciones públicas, y se encargan de tramitar y expedir licencias de construcción, urbanización, parcelación, subdivisión y otras actuaciones para los predios ubicados en el Municipio de Pereira.

Papeles de trabajo: Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

Plan de mejoramiento: Son las acciones que debe tomar la administración con base en los resultados de auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría Territorial.

Plan de trabajo: Documento en el que reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, proponen esquema de trabajo, cronograma de actividades y alcance de la auditoría.

Procedimiento: Son planes que establecen un método obligatorio para realizar las actividades.

Procedimientos de auditoría: Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollara el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

Proceso: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas, tendiente al logro de un objetivo.

Programa de Auditoría: Es un plan detallado de la auditoría donde se define el cómo, dónde y el por qué, donde cada uno de ellos se divide en procedimientos. Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la Fase de Ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Articulación de procedimientos propios de auditoría financiera, de auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento, y cualquier otro tipo de auditoría especializada que se requiera.

Pruebas de cumplimiento: Es la evaluación de los procedimientos relativos a los controles con el fin de determinar si están siendo aplicados tal como fueron diseñados. Estas pruebas dan el nivel de confianza en los procedimientos prescritos, para determinación de la naturaleza, oportunidad o extensión de las pruebas sustantivas de determinada clase, si se llevaron a cabo los procedimientos necesarios, como se llevaron y quien los realizó.
Riesgo: Es la posibilidad de que un evento no deseado pueda suceder y que tenga un impacto negativo en los objetivos. Es medido en términos de consecuencias y probabilidad. Es también una fuente de daño potencial o una situación con potencial para causar pérdidas.

Riesgo de Auditoría: Riesgo que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa. Desde el punto de vista de la auditoría de gestión es el riesgo que el concepto emitido por el equipo auditor, con base en los resultados de la auditoría, contenga errores y omisiones significativas.

Riesgo de Control: Es el riesgo de que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas. Significa que, aunque existan los controles, pueden ser vulnerables, por lo que existirá alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Riesgo de Corrupción: Se define como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. (DAFP–Guía de Riesgos).

Riesgo de Fraude: Corresponde al riesgo de existencia de eventos que conlleven a la materialización de un fraude, sea por la oportunidad para cometerlo o por la existencia de incentivos y presiones a los que estén expuestos los servidores públicos o particulares que manejen recursos públicos que puedan llevarlos a cometer fraude.

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

Soportes: Documentos, análisis o estudios con los que se establecen y prueban tanto las observaciones de la Contraloría Territorial como las acciones y la

valoración de los ahorros y recuperaciones por parte del ente auditado.

Sujeto de control: Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de Rendir Cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial.

Supervisión: Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte del jefe del equipo de trabajo con el fin de revisar y orientar las labores ejecutadas y los criterios aplicados por los miembros del grupo.

6. RIESGOS

- No contar con la experticia, competencia y habilidades por parte del equipo auditor para la aplicación de la GAT en sus diferentes versiones, papeles de trabajo a aplicar, anexos, modelos e instructivos y en la Modalidad de Auditoría.
- Falta de capacitación y entrenamiento en la identificación y evaluación de riesgos.
- No contar con las actualizaciones oportunas de la metodología (normativas, papeles de trabajo, modelo, anexos e instructivos), por parte del SINACOF.
- Recurso humano y el tiempo asignado insuficientes para dar cumplimiento al proceso auditor.
- Recurso tecnológico escaso y obsoleto.
- Que no exista apoyo jurídico que acompañe los procesos auditores, desde la etapa de planeación hasta la de cierre.
- Que se deba analizar el derecho de contradicción allegado de manera extemporánea y/o que no se encuentre debidamente consolidado y firmado.
- Falta de oportunidad en la revisión y liberación de informes preliminares y finales por parte del Despacho del Contralor, que afecte el cronograma del ejercicio auditor.
- Falta de oportunidad y calidad de la información rendida y aportada por los sujetos de control.
- Falta de conocimiento y oportunidad por parte del Comité Técnico de Auditorias en el análisis y aprobación de los informes preliminares y finales.
- Conceder prórrogas al sujeto de control en cualquiera de las etapas del proceso auditor.
- Inoportunidad en la entrega de comunicaciones oficiales internas y externas al equipo auditor.
- Vinculación de contratistas sin conocimiento y/o entrenamiento en la Metodología de la GAT y en el alcance del proceso auditor.
- No contar con el apoyo de los Expertos requeridos por los equipos de auditoría en temas específicos de acuerdo al alcance del proceso auditor.

7. PUNTOS DE CONTROL

En la calidad de los informes de auditoría, la responsabilidad del Supervisor (Director Técnico de Auditoria) y Comité Técnico de Auditoria, se enmarca de acuerdo al numeral 1.3.3 del Capítulo 1 Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de las Auditorias, de la GAT 4.0.

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

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor; estas pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo de Auditoría y controversias entre el Supervisor y el equipo de auditoría y deben resolverse de acuerdo al numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoria Territorial corresponde inicialmente al Director Técnico de Auditorías, y de persistir, DOPPC Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana y las de carácter legal a la Asesoría Jurídica.

Para la administración documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos en el numeral 1.3.2.7 del Capítulo N°1 de la GAT 4.0, entre los cuales se encuentra: Los auditores deben preparar la documentación con el suficiente detalle para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas. La documentación de auditoría debe incluir el plan de trabajo conformado, entre otros elementos, por los objetivos, la estrategia, el alcance, la muestra y los programas de auditoría. Debe registrar los procedimientos realizados y la evidencia obtenida y sustentar los resultados comunicados por la auditoría.

Declaración de independencia: Todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira y particulares que se vinculen a la AC, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Ver Modelo 01-PF Declaración de independencia CMP.

Por otra parte, se llevarán controles a través de los siguientes mecanismos:

- Mesas de trabajo en las diferentes etapas del proceso auditor
- Revisión por la Dirección Técnica de Auditorías o Supervisor

- Análisis y aprobación por parte del Comité Técnico de Auditorias
- Asesoría legal (concepto jurídico abogado adscrito a la DTA)
- Seguimiento de Control interno

8. ANEXOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS

Modelos GAT 4.0

- Modelo 03-PF Declaración Independencia CMP
- Modelo 04-PF Presentación Auditoría CMP
- Modelo 05-AC Carta Salvaguarda
- Modelo 05-PF Carta Compromiso de Auditoría CMP
- Modelo 06-AC Informe Auditoría
- Modelo 09-PF Cronograma auditoria CMP
- Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP
- Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
- Modelo 33-AC Informe preliminar
- Modelo 30-PF Memorando Asignación Auditoria CMP
- Modelo 31-PF Acta solicitud de Información
- Modelo 32-PF Acta de visita fiscal CMP
- Modelo 34-PF Traslado Solicitud Apertura Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
- Modelo 35-PF Beneficios de Auditoría CMP
- Modelo 36-PF Control de Auditoría CMP
- Modelo 37-PF Tabla contenido
- Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF CMP
- Modelo Socialización Informe Preliminar
- Modelo Socialización Informe Final

Papeles de Trabajo

- PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento
- PT 06-PF Evaluación Plan Mejoramiento CMP
- PT 08-PF Aplicativo de muestreo CMP

Otros formatos

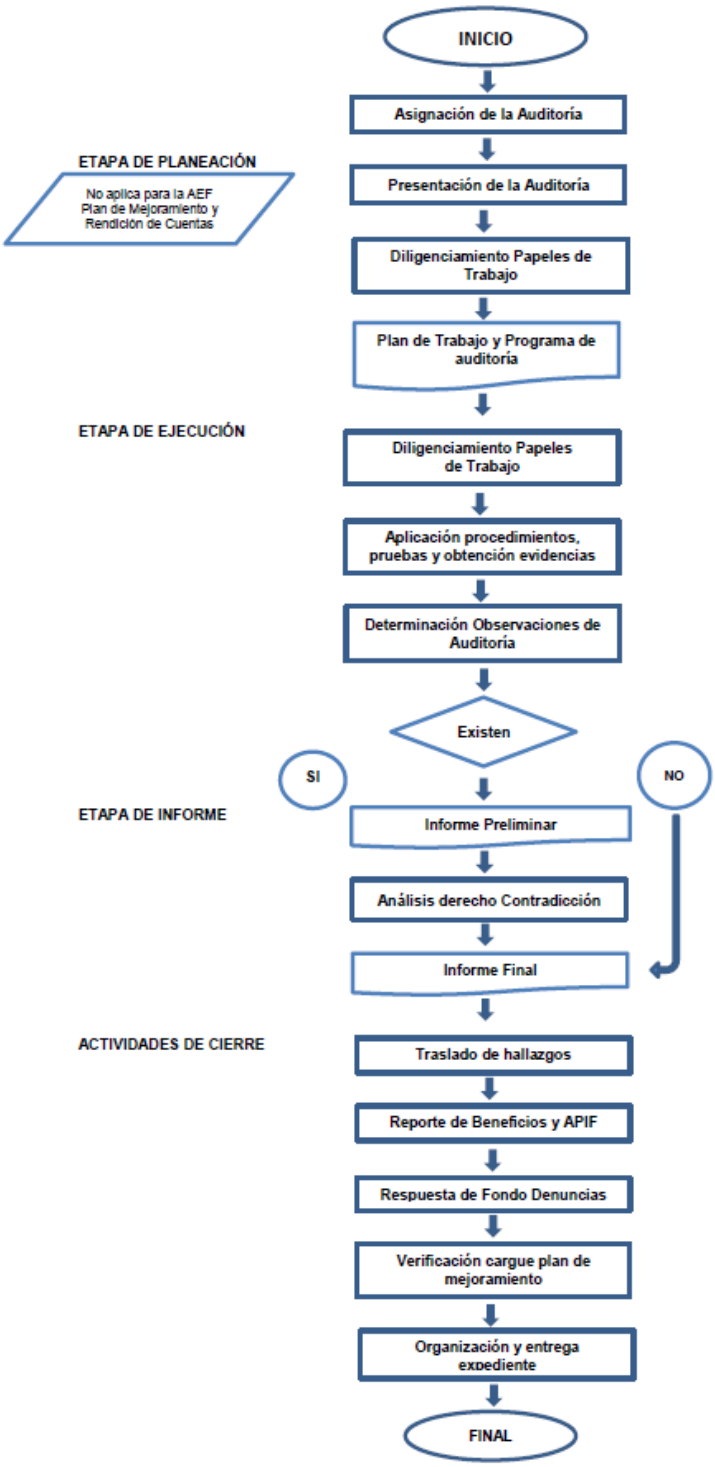
- Formato F22_CMP Planes de Mejoramiento
- Formato FO 1.2.2.2-9 Encuesta de satisfacción de la auditoría externa

9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
13/06/2024	3.0	
03/02/2025	4.0	Flujograma
30/05/2025	5.0	Actualización riesgos y controles
13-02-2026	6.0	Actualización del procedimiento Auditoria de Cumplimiento y ajustes en el Modelo 33-AC informe preliminar, Modelo 06-AC Informe Auditoría y PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento.

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Esperanza Londoño Ocampo Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**Comité de Calidad**	**Carlos Andrés Trujillo Piedrahita** Subcontralor

10. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

PROCESO

DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIA

GENERALIDADES DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AEF

El propósito de este capítulo es la estandarización de las Actuaciones Especiales de Fiscalización que se realicen en las Contralorías Territoriales; determinado el marco técnico de referencia y el procedimiento aplicable.

La Actuación Especial de Fiscalización, se define como una acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría Territorial, a través del sistema de alertas de control interno reportadas por la CGR, o a cualquier órgano de control fiscal por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; o que amerite una evaluación breve y expedita sobre temas específicos que serán definidos por el Contralor Territorial.

El jefe de control fiscal o quien haga sus veces, definirá el perfil y la conformación del equipo fiscalizador, en consideración a la complejidad del asunto y el alcance del asunto a auditar, el nivel de experiencia requerido, la formación académica y otras competencias necesarias para el adelantamiento de la labor. En todo caso, siempre se ha de incluir un profesional que cumpla el rol de supervisor.

La AEF es una acción de control fiscal breve y sumaria que debe dar respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue a conocimiento de la Contraloría Territorial. En este sentido las ISSAI, permiten adaptar el trabajo para desarrollar una AEF para dar respuesta rápida y a menor costo aplicando procedimientos más enfocados al tema que se está revisando, que a la identificación de riesgos y evaluación de controles, como es requerido obligatoriamente en un aseguramiento razonable, esto se logra por medio de la obtención de una seguridad limitada. La Actuación Especial de Fiscalización AEF puede ser un insumo para programar auditorías en el PVCFT.

PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AEF

a) **Brevedad:** Las etapas y procedimientos se realizarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir sus objetivos.

b) **Sumariedad:** El procedimiento de auditoría aplicable se caracteriza por la prescindencia de algunas etapas, pruebas y evaluaciones propias de otros tipos de

auditoría; lo que implica la simplificación de trámites y la reducción del consumo de recursos.

c) **Excepcionalidad:** Es una acción de fiscalización de carácter excepcional, aplicable solamente cuando se cumple con uno o más de los criterios de procedencia.

d) **Focalización:** La materia objeto, el alcance, los criterios y los procedimientos de auditoría se focalizan en el hecho o asunto que originó la actuación especial (Ver numeral 5.2.1.1 Análisis de criterios de procedencia de este capítulo 5 de la GAT).

e) **Principios de auditoría del sector público**: Toda actividad de vigilancia y control fiscal que sea desarrollada por la Contraloría General de la República y por las Contralorías Territoriales, deberá cumplir con los requerimientos generales de las auditorías del sector público; sin importar el sistema de control aplicado. En consecuencia, en las Actuaciones Especiales de Fiscalización se deberán observar los principios de Ética e independencia; Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo; Control de Calidad; Gestión y habilidades del equipo de auditor; Riesgos de Auditoría; Documentación y Comunicación.

f) **Aseguramiento condicionado:** El informe de resultados brindará seguridad limitada o seguridad razonable de la información financiera en cuestión, de acuerdo con el tipo de actuación de control fiscal aplicado, la solicitud de los usuarios y/o los parámetros definidos en la etapa de planeación.

Fuente: (*Resolución Reglamentaria 052 de 2022 Contraloría General de la República*)

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo general

Realizar una acción de control fiscal breve y sumaria, que dé respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue a conocimiento de la Contraloría Territorial.

1.2. Objetivos específicos:

- Determinar si se ha producido una afectación al patrimonio público, a causa de los hechos que han llegado a conocimiento de la Contraloría Municipal de Pereira.
- Realizar control fiscal sobre hechos de presunta gestión fiscal irregular, de Manera expedita.
- Examinar y revisar de forma, la cuenta en línea rendida por los responsables Fiscales sobre su gestión, con el propósito de emitir un pronunciamiento

articulado e integrado sobre la misma.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento de los sujetos, agregados u objetos de control de la Contraloría Municipal de Pereira.
- Adelantar los Asuntos de Potencial Importancia Fiscal “APIF”, cuando amerite.
- Realizar el control fiscal a objetos, asuntos o temas que ameriten un ejercicio breve y expedito, para conocer el resultado del manejo de bienes y recursos públicos, rendición de información, contratación entre otros, aplicables a los sujetos, agregados u objetos de control determinados por la Contraloría Municipal de Pereira.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación del hecho o asunto a auditar al equipo de auditoría y termina con la entrega del expediente de la Actuación Especial al Director Técnico de Auditorías, conforme a la ley general de archivo.

En el alcance, se determinará el sujeto, agregado u objeto de control, la vigencia a auditar o revisar, tiempo que se va a emplear en el ejercicio, las materias o áreas a cubrir, los objetivos y la metodología aplicable y la profundidad de las pruebas a realizar según el asunto a auditar.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.
- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y

expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.

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

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

Comité Técnico de Auditorías. Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

La AEF está conformada por las actividades previas que incluye la etapa de planeación; el desarrollo de la AEF incluye etapas de ejecución e informe, en el ejercicio de control correspondiente a la revisión de forma de la cuenta en línea; estas tapas se complementan con las actividades posteriores a la liberación del informe final.

Las etapas y actividades deberán desarrollarse y documentarse de manera obligatoria en formatos, modelos y papeles de trabajo; según corresponda al criterio de procedencia de la AEF. Para la descripción sobre el seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento, remitirse al numeral 5.2, para la revisión de forma en la rendición de la cuenta en línea, al numeral 5.3, de este documento.

4.1. ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN SOBRE DENUNCIAS Y OTROS

La AEF está conformada por las actividades previas que incluyen la etapa de planeación, y el desarrollo de la AEF que incluye las etapas de ejecución e informe que se complementan con actividades posteriores a la liberación del informe final. Las etapas y actividades deben desarrollarse y documentarse de manera obligatoria (*Ver Anexo 02-AEF Procedimiento AEF*).

4.1.1 PLANEACIÓN DE LA ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AEF

1. Análisis de criterios de procedencia

La decisión de adelantar una Actuación Especial de Fiscalización - AEF estará determinada por la observancia de alguno de los siguientes criterios:

- Que sea incluido previamente en el PVCFT.
- Que sea autorizado expresamente por el Contralor Territorial o en quien se haya delegado esta función.
- Que se origine en alertas de control interno, denuncia ciudadana, medios de comunicación social o información de cualquier entidad del sector público.
- Que se trate de recursos destinados a la atención de desastres o emergencias, cuya fiscalización se requiera de forma inmediata.
- Que se trate de cualquier hecho específico que comporte presunta gestión fiscal irregular, en la que se requiera un ejercicio de control fiscal inmediato para preservar y asegurar la información que esté en poder o control del gestor fiscal.
- Que provenga de alarmas de presunta gestión fiscal irregular generadas en los observatorios a los sistemas de información e indicadores o en la consulta de información de otras autoridades de control o de inspección y vigilancia.
- Que sean objetos, asuntos o temas que ameriten un ejercicio breve y expedito, para conocer el resultado del manejo de bienes y recursos públicos, rendición de cuenta en línea, rendición de información, entre otros, aplicables a los sujetos, agregados u objetos de control determinados por la Contraloría Municipal de Pereira.
- Seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento resultado de ejercicios de control fiscal.
- Atención APIF.

El examen previo de procedencia será realizado por el líder responsable del proceso de control fiscal o por el líder del proceso de participación ciudadana, o como se denomine, según la estructura organizacional de cada Contraloría Territorial y presentará el asunto a consideración del Contralor Territorial o su delegado. (*Papel de Trabajo PT 01-AEF Análisis de procedencia*).

En caso de ser factible adelantar la AEF y el asunto no se encuentre en el instrumento de planificación PVCFT, éste será presentado a consideración del Contralor para su autorización e inclusión, el cual se adelantará de manera conjunta en la Mesa de análisis de contexto.

Nota: Para la atención a Derechos de Petición, Quejas, Denuncias y solicitudes “PQDS”, el análisis de criterios de procedencia se efectuará, con posterioridad al estudio y análisis de la información recibida, adelantado por la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, para determinar la competencia de la Contraloría Municipal de Pereira, respecto a la fuente de los recursos y posible afectación del erario público, además de la previa aprobación del Contralor (a) Municipal.

Registros Papel de Trabajo PT 01-AEF Análisis de procedencia.

Mesa de Análisis de contexto.

2. Aprobación de la AEF e inclusión en el PVCFT

El Contralor Territorial o su delegado, aprobará o negará mediante oficio, la realización de la AEF de manera discrecional, bajo criterios de necesidad, proporcionalidad y conveniencia, informando lo correspondiente al solicitante. Posterior a la aprobación se incluye en el PVCFT. Si la contraloría territorial cuenta con sistema de información para control del PVCFT, procederá a registrar la novedad.

La AEF podrá ser considerada en los lineamientos expedidos por el Contralor Municipal en el proceso de planeación estratégica del control fiscal para ser incluida en el PVCFT (Ver *Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de Riesgo Fiscal*), con el fin de realizar acciones de control fiscal a temas o asuntos de relevancia que ameriten un ejercicio breve de control.

Registro. Comunicación de aprobación de la AEF.
Resolución de modificación del PVCFT.

3. Conformación y asignación del Equipo de Trabajo.

El equipo de trabajo estará conformado como mínimo por un auditor y el supervisor y será asignado mediante Memorando de Asignación, precisando el objetivo general y los objetivos específicos, los cuales deberán ser coherentes con los hechos sobre los que versará la acción de vigilancia y control fiscal, así como la fecha de inicio y de terminación, los servidores públicos en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo, así como los integrantes del Comité Técnico de Auditorías diligencian Modelo 01-PF la Declaración de Independencia CMP.(Numeral 1.4.2.6 de la GAT 4.0).

Registros. Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP
Modelo 03-PF Declaración de Independencia CMP

4. Presentación al Sujeto, Agregado y Objeto de vigilancia del inicio de la AEF

El director técnico mediante los modelos (Modelo 04- PF Presentación auditoría CMP), informa al sujeto, agregado y objeto de control, el inicio de la AEF y de ser necesario, solicitará acompañamiento de funcionarios competentes del sujeto, agregado u objeto vigilado. En esta etapa se remiten además el Modelo 05-AC o Modelo 08 AFGR Carta de Salvaguarda CMP, según aplique para AEF de cumplimiento o asunto financiero, este último deberá ser diligenciado por el sujeto agregado y objeto de control en papelería oficial ajustado a su naturaleza jurídica.

Registros. Modelo 04-PF Presentación de la AEF CMP
Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda CMP
Modelo 08-AFGR Carta de Salvaguarda CMP

Nota: Una vez concluido el trabajo de campo yla aplicación de pruebas, se solicitará la carta desalvaguarda firmada. Se deberá solicitar a la administración del sujeto, agregado y objeto auditado la suscripción y entrega del documento Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda si el enfoque es de cumplimiento o Modelo 08-AFGR Carta de salvaguarda, si el enfoque es financiero; en el cual manifieste que la información entregada relacionada con la gestión de la entidad y demás aspectos atinentes con el asunto evaluado por la contraloría, están acorde a los requerimientos hechos por el equipo de auditoría; y que dicha información es válida, integral y completa para los propósitos de la AEF en curso.

5. Determinación del Alcance de la Actuación Especial de Fiscalización AEF

Está determinado por los hechos contenidos en la denuncia fiscal o del tema o asunto a auditar. Se inicia con el conocimiento del hecho o asunto que pueda generar riesgo o afectación al patrimonio público, y termina con la entrega del expediente de la actuación Especial al director técnico de Auditoría conforme a la Ley General de Archivo.

El Alcance es el marco o límite de la AEF en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable.

Registro. Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP

6. Caracterización e Identificación de Riesgos y Controles

El equipo de trabajo deberá enfocar la evaluación basada en riesgos y controles, para lo cual los caracterizará e identificará en el Papel de Trabajo PT 03-AEF Caracterización riesgos y controles. Como lo indica en el numeral 1.2.4 Enfoque de la auditoría de la GAT 4.0.

Registro. PT 03-AE Caracterización riesgos y controles CMP (fase de planeación)

7. Estructuración del Plan de Trabajo y Programa de la AEF

El plan de trabajo se elabora con enfoque basado en riesgos y controles, y su contenido es limitado por el asunto u objeto a evaluar, definidos en el memorando

de asignación de conformidad con lo expuesto en el Numeral 1.4.1.4 de la GAT 4.0, el cual se protocoliza y aprueba con la Ayuda de memoria de la Etapa de Planeación.

El plan de trabajo deberá contener:

Actividad	Ubicación
Objetivos y alcance de la Actuación Especial de Fiscalización	Numeral 4.2.1.9 Estrategia de auditoría, plan de trabajo y programa de auditoría
Riesgos Fiscales identificados	Numeral 1.2.4 Enfoque de la auditoría
Enfoque de la AEF	Numeral 1.2.4 Enfoque de la auditoría
Aplicativo del Muestreo (de ser necesario)	Numeral 1.4.1.5 Control Selectivo
Procedimientos y pruebas de auditoría para cada riesgo y sus controles	Numeral 1.4.1.4 Plan de trabajo y programa de auditoría
Los recursos necesarios para su desarrollo	Numeral 4.2.1 Fase de planeación
Alcance y oportunidad de las pruebas	Numeral 1.4.1.4 Plan de trabajo y programa de auditoría
Cronograma de actividades	Numeral 4.2.1 Fase de planeación
Plan de visitas (de ser necesario)	Numeral 4.2.1.9 Estrategia de auditoría, plan de trabajo y programa de auditoría

Si en la fase de ejecución como resultado de las diferentes pruebas, se requiere realizar ajustes al plan de trabajo, relacionados con inclusión de criterios no contemplados inicialmente, ajustes a la materialidad, o hechos que requieran mayor profundización, se considerará en ayuda de memoria con las instancias correspondientes para realizar el ajuste al plan de trabajo, si es procedente.

El Programa de auditoría se diseña previo al inicio de la fase de ejecución y comprende el conjunto detallado de procedimientos que seguirá el equipo de auditoría para verificar las afirmaciones y los atributos de cumplimiento según los criterios identificados.

El contenido del programa debe ser flexible y garantizar que los procedimientos a realizar guarden relación con el objetivo de las pruebas; de ser necesario, los procedimientos podrán ser modificados en la fase de ejecución, cualquier cambio en el programa deberá ser aprobado por la instancia competente del equipo en ayuda de memoria.

Registros. PT 07 PF Conocimiento - Plan de Trabajo y Programa de la AEF CMP
PT 08-PF Aplicativo Muestreo CMP (si aplica).
Modelo 12 PF Ayuda de Memoria CMP.
Modelo 09 PF Cronograma de Auditoria CMP.
Papeles de trabajo del auditor; diligenciados y soportados con evidencias
PT Plan de visitas.

8. Determinación del Enfoque de la AEF

El equipo de trabajo deberá determinar el enfoque de la AEF de acuerdo al Numeral 1.2.4 Enfoque de la auditoría de la GAT 4.0, el cual se basa en riesgos y podrá ser Financiero o de Cumplimiento:

- En circunstancias particulares una AEF puede requerir un enfoque financiero como consecuencia de que se requerirá emitir un pronunciamiento sobre una cuenta o partida particular. Para estos casos las ISSAI 2000-2899 de Auditoría Financiera y la guía 2900; incluyen en la ISSAI 2805 consideraciones Especiales.
- Auditorías de un solo Estado Financiero o de un Elemento, Cuenta o Partidas Específicas de un Estado Financiero (NIA 805 Revisada). La cual puede ser aplicada para realizar una AEF por medio del desarrollo de un enfoque financiero, con el objetivo de obtener una seguridad razonable sobre los temas a evaluar.
- Se podría considerar un enfoque de cumplimiento. En esta circunstancia, las ISSAI aplicables son: ISSAI 400 e ISSAI 4000; las cuales establecen que la actuación puede realizarse, para proporcionar una seguridad razonable o una seguridad limitada.

Registro. PT 07 PF Conocimiento - Plan de Trabajo y Programa de la AEF CMP

4.1.2 EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AEF

1. Aplicación de Pruebas

El equipo de trabajo debe aplicar los procedimientos y pruebas definidas en el PT 07 PF Conocimiento - Plan de Trabajo y Programa de la AEF CMP, utilizando los papeles de trabajo que le permitan obtener evidencias suficientes para evaluar los principios de la gestión fiscal del sujeto, agregado y objeto auditado y dar respuesta a los riesgos identificados, y documentarlas en papeles de trabajo, con el fin de llevar un control y garantizar que todos los procedimientos programados se realicen; Lo anterior en aplicación al tipo de criterio de procedencia identificado.

En el transcurso de la etapa de ejecución, el equipo auditor debe valorar la efectividad del Control Fiscal Interno, con el fin de determinar si es Efectivo (calificación baja), Con Deficiencias (calificación media) o Inefectivo (calificación alta).

Para efectos de registrar las observaciones o hallazgos detectados como resultado de la ejecución de las pruebas, así como las imposibilidades de obtener evidencia, el auditor debe estructurarlas de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.4.1.7

Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos del Capítulo 1 de esta GAT.

En esta fase el equipo auditor, cuando proceda, realizará las visitas técnicas de campo que considere pertinentes.

Registros. PT 07 PF Conocimiento - Plan de Trabajo y Programa de la AEF CMP
PT 03-AE Caracterización riesgos y controles CMP (fase de ejecución)
PT- Papeles de trabajo del auditor; diligenciados y soportados con evidencias
PT Plan de visitas ejecutadas

2. Obtención de la Carta de Salvaguarda

Una vez concluido el trabajo de campo y la aplicación de pruebas, se solicitará la carta de salvaguarda firmada. Se deberá solicitar a la administración del sujeto, agregado u objeto auditado la suscripción y entrega del documento Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda si el enfoque es de cumplimiento o Modelo 08-AFGR Carta de salvaguarda si el enfoque es financiero; en el cual manifieste que la información entregada relacionada con la gestión de la entidad y demás aspectos atinentes con el asunto evaluado por la Contraloría, están acorde a los requerimientos hechos por el equipo de auditoría; y que dicha información es válida, integral y completa para los propósitos de la AEF en curso.

4.1.3 INFORME DE LA ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AEF

4.1.3.1 Estructuración y comunicación del Informe Preliminar

1. Finalizada la etapa de ejecución el Director Técnico y el Equipo de Auditoría, en compañía del Abogado designado en ayuda de memoria, analizan los resultados del ejercicio auditor, frente a la información recopilada, procediendo a la consolidación de las observaciones administrativas con sus presuntas incidencias fiscales, penales, disciplinarias o de otra índole; estableciendo la Condición, Criterio, Causa y Efecto, conforme al numeral 1.4.1.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos de la GAT 4.0, así mismo, se establecerán los Beneficios de Control Fiscal, logrados en el desarrollo del proceso auditor.

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

2. El equipo auditor elabora el Modelo 38-AEF informe preliminar CMP, estructurado de acuerdo con los atributos y modelos establecidos por el Sistema de Gestión de calidad, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, para su revisión integral y aprobación, de conformidad con el numeral 5.2.2.3 de la GAT 4.0.

   Del análisis o resultado aplicado conforme al juicio profesional, podrán derivarse las siguientes situaciones:

   - Informe Preliminar (el cual contendrá las observaciones y sus presuntas Incidencias estableciendo la condición, criterio, causa, efecto).
   - Concepto sobre el Control Fiscal Interno.
   - Informe de Auditoría, en el evento de no identificar observaciones.

3. El director técnico, remite al Comité Técnico de Auditorías por correo electrónico el Modelo 38-AEF Informe Preliminar CMP, para su análisis y aprobación, sustentando este Comité en Ayuda de memoria, cualquier modificación a la que haya lugar frente a los resultados presentados en el informe.

NOTA: El equipo auditor podrá ser convocado por el Comité Técnico de Auditorías, a participar con voz, pero sin voto, en el análisis del informe preliminar.

Registro. Ayuda de memoria de aprobación y/o ajustes Comité Técnico de Auditorías

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

4. Una vez analizado el Modelo 38-AEF Informe Preliminar CMP por parte del Comité Técnico de Auditorías, éste lo remite a la DTA, aprobado o para realizar los respectivos ajustes de conformidad al análisis.

Registro. Modelo 38-AEF Informe Preliminar CMP
Modelo Oficio Socialización Informe Preliminar

5. El director técnico teniendo en cuenta lo expuesto en ayuda de memoria por parte del Comité Técnico de Auditorías, solicita al equipo auditor efectuar los ajustes cuando haya lugar a ello; una vez, realizados los ajustes por parte del equipo auditor se envía al director técnico quien, finalmente lo remite al Contralor para su liberación.

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control

fiscal).

6. El Despacho del Contralor Municipal remite el Modelo 38-AEF Informe Preliminar CMP al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes.

Registros. Modelo 38-AEF Informe Preliminar CMP
Modelo Oficio Socialización Informe Preliminar

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

7. En caso de solicitud de prórroga por parte del auditado, ésta deberá estar debidamente sustentada por escrito o por correo electrónico oficial, antes del vencimiento del término y entregada oportunamente al equipo auditor para dar respuesta, en caso contrario se entenderá como silencio administrativo positivo.

(Ver procedimiento términos para liberación de informes y resultados de control fiscal).

4.1.3.2 Análisis al Derecho de Contradicción.

1. El director técnico y el Equipo Auditor, junto con el Abogado designado en ayuda de memoria evalúan la respuesta remitida por el sujeto, agregado y objeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme o si por el contrario se desvirtúan, efectuando de igual manera el análisis de los Beneficios del Control Fiscal.

   En caso de que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado, se evidencie que una observación pueda tener una presunta incidencia adicional o difiera de la inicialmente comunicada en el Informe Preliminar, se trasladará nuevamente al auditado de manera oficiosa, conservando el origen de su planteamiento; igualmente si, del análisis o soportes se derivan nuevas observaciones, se surtirá el mismo procedimiento de socialización. Lo anterior para garantizar el derecho a la defensa antes de liberar el Informe Final.

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria Análisis Derecho de Contradicción CMP

4.1.3.4 Informe Final de la AEF

1. El Equipo de Auditoría estructura el Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, y lo entrega al director técnico de Auditorias, con los anexos plan de mejoramiento y encuesta de satisfacción de auditoria externa de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0.

   Registros. Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP
   Formato plan de mejoramiento CMP
   Formato encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP
   Modelo Oficio Socialización Informe final

2. El director técnico, remite al Comité Técnico de Auditorías, el Modelo 04-AEF Informe Final de la Actuación Especial de Fiscalización CMP, para su revisión y aprobación, sustentando este Comité a través de Ayuda de Memoria cualquier modificación a que haya lugar frente a los a los resultados del ejercicio de Control Fiscal realizado, para proceder a su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

   Registro. Modelo 12-PF Ayuda de Memoria CMP

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

3. Una vez aprobado el Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP por el Comité Técnico de Auditorias, si resultare necesario, el equipo auditor realizará los ajustes convenidos, los cuales se verán reflejados en el PT 03-AEF Caracterización riesgos y controles CMP (fase de ejecución), de no ameritarlos, el director técnico lo remitirá al señor Contralor para su respectiva liberación.

   Registros. PT 03-AEF Caracterización riesgos y controles CMP (fase de ejecución)

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

4. El director técnico remite al Despacho del Contralor el Informe final, para su liberación, junto con el formato de plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción de auditoría externa.

   Registros. Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP

Modelo oficio socialización Informe Final
Formato plan de mejoramiento CMP
Formato encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP.

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

5. Liberado el informe, la CMP procederá a socializarlo en medio magnético o por correo electrónico institucional al sujeto, agregado u objeto de control y remitirlo posteriormente a las entidades que corresponda, así como a publicarlo en la página web de la CMP.

4.1.3.5 ACTIVIDADES DE CIERRE DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AEF

Las acciones posteriores en la Actuación, son las definidas en el numeral 1.3.3.4 Cierre de auditoría y publicación de resultados del Capítulo 1 de Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de las Auditorías en las contralorías territoriales y se realizarán acorde con lo establecido en dicho Capitulo.

1. Si producto del ejercicio de control se determinan Beneficios de Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, el Equipo Auditor, diligencia el Modelo 35-PF Reporte Beneficios del Control Fiscal, para ser remitido al director técnico de auditorías, previa validación en ayuda de memoria, de conformidad con la Resolución por medio de la cual se fijen los lineamientos para reportar y aprobar los beneficios del control fiscal.

   Registros. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
   Modelo 35-PF Reporte Beneficios del Control Fiscal

2. El equipo auditor mediante memorando entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, los hallazgos con presunta incidencia fiscal y sancionatoria, en los formatos preestablecidos junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para el inicio del correspondiente proceso.

3. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, los oficios de remisión de los Hallazgos con presunta incidencia penal, disciplinaria, o de otra connotación, junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a las instancias competentes.

   Registros. Memorandos y Oficios de traslados de hallazgos
   Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
   Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo

Sancionatorio Fiscal

4. Si se trató de alguna denuncia, el equipo auditor proyectará el memorando de traslado a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana, para garantizar la respuesta de fondo al denunciante, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento adoptado para ese fin y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Anexando el Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP, con el propósito de dar respuesta definitiva y puntual al peticionario, quejoso o solicitante.

   Registros. Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP
   Memorando para la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana vía e-mail institucional.

5. Cuando la auditoría haya sido realizada en forma articulada con organizaciones de la sociedad civil, el reporte sobre los resultados debe producirse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de articulación.

   Registros. Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP
   Oficio de resultado

6. Si en el desarrollo del ejercicio auditor, el equipo de trabajo identifica Asuntos de Potencial Importancia Fiscal (APIF), no contemplados en el alcance, los determinará y relacionará en el Modelo 41-PF Asuntos de Potencial Importancia Fiscal – APIF que contendrán la descripción, análisis del asunto y el objetivo general; esta actividad termina con el envío del modelo al director técnico de Auditorías.

7. El Equipo Auditor verifica que el Plan de Mejoramiento se encuentre cargado en la plantilla indicada en el Oficio de socialización del Informe de Auditoría. Igualmente, archiva la encuesta de satisfacción de auditoría externa remitida por el sujeto control.

Tal como quedó expresado en la Resolución de Plan de Mejoramiento vigente y aquellos actos que la modifiquen, la recepción de los planes de mejoramiento se hará a través del aplicativo en línea SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP. La misma resolución establece los términos de la recepción de los planes de mejoramiento, así:

*"…**Términos de recepción del plan de mejoramiento.** Una vez socializado al sujeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles para*

que el sujeto de control cargue el Plan de Mejoramiento suscrito…"

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue o no del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá **NO** suscrito y se procederá a notificar este evento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno o quien haga sus veces de la entidad para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

Registros. Plantilla Planes de mejoramiento Formato F22_CMP diligenciado
Oficio de remisión del Plan de Mejoramiento, si aplica
Encuesta de satisfacción de la auditoría externa diligenciada

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

8. El equipo auditor y Líder de la Auditoría elaboran y entregan el expediente físico y digital de la auditoría al director técnico, conforme a la Ley General de Archivo después de culminadas las actividades de cierre. Los archivos digitales diferentes al Excel deben entregarse protegidos de sólo lectura debidamente firmados en formato PDF. Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
   a. Título y rótulo de la carpeta digital en el CD: El rótulo del CD debe llevar de forma resumida: El número que le corresponde en el PVCFT; Tipo de Auditoria; Nombre o Temática (el nombre del proceso auditor con el cual se asignó en el Memorando); Nombre de la Entidad (de manera corta) y Vigencia Auditada.
   b. Archivos incluidos en el Expediente: El expediente digital debe guardar el mismo orden y contenido que registra el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP.
   c. Manejar hasta cuatro (4) niveles de carpetas digitales.
   d. Los nombres de los archivos de los modelos, papeles de trabajo y si se tienen papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor, deben empezar igual e incluir el nombre resumido del proceso auditor.
   e. Las carpetas que no contienen archivos porque el procedimiento No Aplica, se deben incluir en el CD colocando al final del nombre NA, y en el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP, se debe registrar también que estos procesos no aplican, NA.
   f. Cuando un archivo sea de correspondencia recibida y/o despachada por ventanilla única, incluir en el nombre del archivo el radicado asignado en la ventanilla única y debe ir en PDF.

g. El archivo con el informe final debe identificar perfectamente el nombre del ejercicio auditor de forma resumida, así: informe de auditoría, tipo de auditoría, nombre o temática, entidad y vigencia auditada.

La carpeta física, con la cual se entrega el expediente digital, debe contener:

- Portada
- Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP (Firmado por el equipo auditor)
- Archivo Digital – CD
- Modelo 36-PF Control Auditorias CMP (Firmado por el Líder de Auditoría)

El funcionario de la DTA encargado de recepcionar los expedientes digitales deberá verificar el cumplimiento del estándar del expediente entregado y devolverlo al equipo auditor para su ajuste si es necesario; además debe guardar copia de todo el expediente en su estación de trabajo.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros. Oficio de entrega y expediente de auditoría con archivo Digital – CD
Modelo 36-PF Control Auditorias CMP
Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP

9. El supervisor ejerce el control de calidad de la auditoría, a través del cual la Contraloría se asegura de que todas las fases del proceso de Auditoría (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría a nivel internacional, de conformidad con el numeral 1.4.6 y 1.3.2.3 de la GAT 4.0.

Registro. Anexo 13-PF Plan de control de calidad

4.2 ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION PARA EL SEGUIMIENTO Y MECANISMO DE EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO

PRINCIPIOS DE LA ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION AEF

Tener en cuenta los descritos en el Numeral 1 de las Generalidades de la Actuación Especial de Fiscalización AEF.

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Realizar una acción de control fiscal breve y sumario, que dé respuesta rápida frente a la evaluación y calificación de los Planes de Mejoramiento que los sujetos, agregados u objetos de control hayan suscrito con esta municipal, en el marco de los ejercicios de control fiscal.

1.2. Objetivos Específicos

Evaluar el plan o Planes de Mejoramientos relacionados con el alcance de la actuación y emitir concepto.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación del hecho o asunto a auditar al equipo de auditoría y termina con la entrega del expediente de la actuación especial al director técnico de auditoría conforme a la Ley general de archivo.

En el alcance se determinará el sujeto, agregado u objeto de control, la vigencia a auditar o revisar, tiempo que se va a emplear en el ejercicio, las materias o áreas a cubrir, los objetivos y la metodología aplicable según el asunto a auditar.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.
- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.

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

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

- **Comité Técnico de Auditorías.** Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

Este tipo de control fiscal, está concebido para realizar las actividades de evaluación y calificación de los planes de mejoramiento que los sujetos, agregados u objetos de control suscriben con esta municipal en el marco de ejercicios de control fiscal y que deben ser evaluados conforme a la resolución y el procedimiento establecido para ello, a fin de que se evidencie la mejora continua en los procesos y procedimientos auditados. Su desarrollo incluye las etapas de ejecución e informe que se complementan con actividades posteriores a la liberación del informe final. Las etapas y actividades deben desarrollarse y documentarse de manera obligatoria.

4.1. Conformación y asignación del Equipo de Trabajo.

La Dirección Técnica de Auditorías, de acuerdo a la programación del PVCFT, mediante memorando de asignación, designará al equipo de trabajo, precisando el objetivo general (El cual debe ser la evaluación y calificación de uno (01) o varios planes de mejoramiento objeto del ejercicio de control), los objetivos específicos y el alcance, así como la fecha de inicio y terminación de la actuación; el equipo de trabajo estará conformado como mínimo por un auditor y el supervisor, quienes diligenciarán al inicio de la actuación especial, el modelo 01-PF Declaración de Independencia.

Registros. Modelo 30-PF Memorando de Asignación
Modelo 03-PF Declaración de Independencia

4.2. Presentación al Sujeto, Agregado u Objeto de control del Inicio de la AEF

El director(a) técnico(a) de auditoria, mediante el Modelo 04-PF Presentación auditoría CMP, informa al Sujeto, Agregado y Objeto de control, el inicio de la AEF; En esta etapa se remite además el Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda CMP, el

cual deberá ser diligenciado por el sujeto, agregado u objeto de control en papelería oficial ajustado a su naturaleza jurídica.

Registros. Modelo 04-PF Presentación de auditoría CMP
Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda CMP

Nota: una vez concluido el trabajo de campo y aplicación de pruebas, se solicitará la carta de salvaguarda diligenciada y firmada.

4.2.1. ETAPA PLANEACIÓN

Esta etapa, no aplica para este tipo de Actuación Especial de Fiscalización.

4.2.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

1. El equipo de trabajo debe aplicar el procedimiento determinado para la obtención de evidencias que soporten el cumplimiento y la efectividad de las acciones de mejora y cuando proceda, realizará visitas técnicas de campo. Estas acciones deben documentarse en el papel de trabajo PT 06-PF Evaluación Planes de Mejoramiento, con el fin de obtener la calificación de dicha evaluación.

   En la calificación del Cumplimiento de las acciones de mejora se podrán obtener las siguientes calificaciones: Cero (0) = No cumple; Uno (1) = Cumple parcialmente y Dos (2) = Cumple; así mismo, para la calificación de la efectividad se podrán obtener las siguientes calificaciones: Cero (0) = Inefectiva; Uno (1) Parcialmente efectiva y Dos (2) = Efectiva.

   De igual manera, en el resultado de la evaluación se podrá determinar el estado de la acción de mejora (cerrada o abierta) dependiendo de la evaluación de su cumplimiento y efectividad. Cuando en la evaluación de los planes de mejoramiento se establezca que la acción de mejora queda en estado abierta se suscribirá un nuevo plan de mejoramiento concediendo un plazo de dos (2) meses para subsanar la debilidad; teniendo en cuenta que su incumplimiento queda sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 101 de la ley 42 de 1993; por otra parte, cuando el estado de la acción de mejora sea cerrada, esto es, calificación de cumplimiento = Dos (2) y calificación de efectividad = Dos (2); dependiendo de su impacto, se establecerá un Beneficio de auditoría el cual será analizado por el equipo auditor y el director técnico de Auditorias mediante ayuda de memoria y posterior aprobación por parte del Comité Técnico de Auditorías.

Registros. PT 06 PF Evaluación Plan de Mejoramiento CMP
PT Plan de visitas ejecutado
PT 03-AEF Caracterización de Riesgos y Controles

Modelo 35-PF Beneficios de control fiscal

2. Si la calificación total del PT 06-PF evaluación plan de mejoramiento, arroja un resultado inferior a 80 puntos, será objeto de traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, para que aperture el proceso sancionatorio fiscal respectivo a los presuntos responsables, de conformidad con los procedimientos, términos y competencias emanadas por esta Contraloría Municipal.

Registros. PT 06 PF Evaluación Plan de Mejoramiento CMP
PT Plan de visitas ejecutado
Traslado Solicitud Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal

3. Si la calificación total del PT 06-PF evaluación plan de mejoramiento, arroja un resultado igual o superior a 80 puntos, pero existen acciones de mejora cuya calificación de la evaluación del factor de cumplimiento sea cero “0”, se analizará por parte del equipo de auditoria en razón al riesgo generado o la continuidad de la incorrección detectada por el órgano de control, la pertinencia de efectuar la solicitud de apertura del proceso administrativo sancionatorio fiscal.

   Registros. PT 06 PF Evaluación Plan de Mejoramiento CMP
   PT Plan de visitas ejecutado
   Traslado Solicitud Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal

4. En el transcurso de la etapa de ejecución, el equipo auditor debe valorar la efectividad del Control Fiscal Interno, con el fin de determinar si es Efectivo (calificación baja), Con Deficiencias (calificación media) o Inefectivo (calificación alta) utilizando el PT 03-AEF Caracterización de Riesgos y Controles.

   Registros. PT 03-AEF Caracterización de Riesgos y Controles

5. Una vez concluido el trabajo de campo y la aplicación de pruebas, se solicitará la carta de salvaguarda firmada. Se deberá solicitar a la administración del sujeto, agregado u objeto auditado la suscripción y entrega del documento Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda.

   Registros. Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda CMP

6. Finalizada la etapa de ejecución el Director Técnico y el Equipo de Auditoría, en compañía del Abogado designado en ayuda de memoria, analizan los resultados del ejercicio auditor, frente a la información recopilada, respecto a los cuales se podrá proceder a: trasladar solicitud de apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal “PASF”, conforme a la resolución vigente por medio de la cual se actualiza y modifica el procedimiento para seguimiento y mecanismos de evaluación de los planes de mejoramiento que presentan y suscriben los sujetos,

agregados y objetos de control auditados de conformidad con la G.A.T versión 4.0. Así mismo, se podrán establecer los Beneficios de Control Fiscal, logrados en el desarrollo del proceso auditor de conformidad con la resolución beneficios de auditoria.

Registros. PT 06 PF Evaluación Planes de Mejoramiento
Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP

4.2.3. ETAPA DE INFORME

4.2.3.1. Estructuración y comunicación del Informe

1. Teniendo en cuenta que la presente actuación especial de fiscalización no determina observaciones de auditoría, sino una calificación por el resultado de la evaluación del Plan de Mejoramiento; no se elabora informe preliminar, toda vez que el incumplimiento del Plan genera una solicitud de apertura del proceso administrativo sancionatorio fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal; en tanto que su cumplimiento dependiendo de su impacto, podrá derivar beneficios cualitativos o cuantitativos de auditoría; de esta manera el Equipo de Auditoría estructura el Modelo 04-AEF Informe Final de la Actuación Especial de Fiscalización CMP de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, y lo entrega al Director Técnico de Auditorias, con los anexos: PT 06-PF Evaluación Planes de Mejoramiento y encuesta de satisfacción de auditoría externa de conformidad con el numeral 2.2.3 de la GAT 4.0.

   Registros. Modelo 04-AEF Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización CMP
   Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP PASF CMP
   PT 06-PF Evaluación Planes de Mejoramiento
   Modelo-35 PF Reporte de beneficios de control fiscal
   Formato encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP

2. El director técnico, remite al Comité Técnico de Auditorías a través de correo electrónico el Modelo 04-AEF Informe final de la AEF CMP, para su análisis y aprobación; éste podrá efectuar modificaciones debidamente sustentadas; frente a los resultados establecidos en el informe realizado por el equipo auditor, las cuales quedaran registradas en ayuda de memoria

NOTA: El equipo auditor podrá ser convocado por el Comité Técnico de Auditorías, a participar con voz, pero sin voto, en el análisis del informe final.

Registro: MO 12-PF Ayuda de memoria de aprobación y/o ajustes Comité

Técnico de Auditorias

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

3. El director técnico teniendo en cuenta lo expuesto en ayuda de memoria por parte del Comité Técnico de Auditorías, solicita al equipo auditor efectuar los ajustes cuando haya lugar a ello; una vez, realizados éstos, se envía al director técnico quien, finalmente lo remite al Contralor para su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

4. El Despacho del Contralor Municipal remite el Modelo 04-AEF Informe final de la Actuación especial de fiscalización, al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional, adjuntando la encuesta de satisfacción, el plan de mejoramiento en el caso de que las acciones de mejora quedaran en estado abierto.

   Registro. Modelo 04-AEF Informe Final de la Actuación Especial de Fiscalización CMP
   Modelo Oficio socialización informe final
   Formato Plan de Mejoramiento
   Formato Encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal)

5. Liberado el informe, la CMP procederá a publicarlo en su página web el respectivo informe final de la actuación.

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

4.2.4. ACTIVIDADES DE CIERRE

1. El equipo auditor entregará mediante memorando al director técnico de auditorías, la solicitud de apertura del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal en el formato preestablecido junto con el material probatorio pertinente y así mismo, trasladará a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, para que de acuerdo a su competencia, inicie el correspondiente proceso.

   Registros. Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo

Sancionatorio Fiscal CMP
CMP (Correo físico y/o e-mail institucional)
Memorando de traslado

2. Si producto de la calificación del plan o los planes de Mejoramiento verificados se determinan beneficios del control fiscal de tipo cuantitativo o cualitativo, el equipo auditor remitirá el Modelo 35-PF beneficios de control fiscal al director técnico de Auditorías, con sus respectivas evidencias.

Registro: Modelo-35 PF Reporte de beneficios de control fiscal-
Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

1. El Equipo Auditor verifica que el Plan de Mejoramiento se encuentre cargado en la plantilla indicada en el Oficio de socialización del Informe de Auditoría. Igualmente, archiva la encuesta de satisfacción de auditoría externa remitida por el sujeto control.

Tal como quedó expresado en la Resolución de Plan de Mejoramiento vigente y aquellos actos que la modifiquen, la recepción de los planes de mejoramiento se hará a través del aplicativo en línea SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP. La misma resolución establece los términos de la recepción de los planes de mejoramiento, así:

*"…**Términos de recepción del plan de mejoramiento.** Una vez socializado al sujeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles para que el sujeto de control cargue el Plan de Mejoramiento suscrito…"*

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue o no del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá **NO** suscrito y se procederá a notificar este evento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno o quien haga sus veces de la entidad para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

Registros: Modelo oficio de socialización Informe Final
Formato Planes de mejoramiento Formato F22_CMP diligenciado
Oficio de remisión del Plan de Mejoramiento, si aplica
Encuesta de satisfacción de la auditoría externa, diligenciada.

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

3. El equipo auditor y Líder de la Auditoría elaboran y entregan el expediente físico y digital de la auditoría al director técnico, conforme a la Ley General de Archivo después de culminadas las actividades de cierre acorde a los términos de entrega. Los archivos digitales diferentes al Excel deben entregarse protegidos de sólo lectura debidamente firmados en formato PDF. Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

   a. Título y rótulo de la carpeta digital en el CD: El rótulo del CD debe llevar de forma resumida: El número que le corresponde en el PVCFT; Tipo de Auditoria; Nombre o Temática (el nombre del proceso auditor con el cual se asignó en el Memorando); Nombre de la Entidad (de manera corta) y Vigencia Auditada.
   b. Archivos incluidos en el Expediente: El expediente digital debe guardar el mismo orden y contenido que registra el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP.
   c. Manejar hasta cuatro (4) niveles de carpetas digitales.
   d. Los nombres de los archivos de los modelos, papeles de trabajo y si se tienen papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor, deben empezar igual e incluir el nombre resumido del proceso auditor.
   e. Las carpetas que no contienen archivos porque el procedimiento No Aplica, se deben incluir en el CD colocando al final del nombre (N/A), y en el Modelo 37-PF Tabla de Contenido CMP, se debe registrar también que estos procesos no aplican, (N/A).
   f. Cuando un archivo sea de correspondencia recibida y/o despachada por Ventanilla Única, Incluir en el nombre del archivo el radicado asignado en la Ventanilla Única y debe ir en PDF.
   g. El archivo con el informe final debe identificar perfectamente el nombre del ejercicio auditor de forma resumida, así: Informe de Auditoría, tipo de auditoría, nombre o temática, entidad y vigencia auditada.

La carpeta física, con la cual se entrega el expediente digital, debe contener:

- Portada
- Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP (Firmado por el equipo auditor)
- Archivo Digital – CD
- Modelo 36-PF Control Auditorias CMP (Firmado por el Líder de Auditoría)

El funcionario de la DTA encargado de recepcionar los expedientes digitales deberá verificar el cumplimiento del estándar del expediente entregado y devolverlo al equipo auditor para su ajuste si es necesario; además debe guardar copia de todo el expediente en su estación de trabajo.

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

Registros: Oficio de entrega y expediente de la AEF con archivo Digital – CD
Modelo 36-PF Control Auditorias CMP
Modelo 37 PF Tabla de Contenido CMP

4.3 ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL PRONUNCIAMIENTO DE FORMA DE LA CUENTA ANUAL RENDIDA EN LÍNEA

PRINCIPIOS DE LA ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION AEF

Tener en cuenta los descritos en el Numeral 1 de las Generalidades de la Actuación Especial de Fiscalización AEF.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Realizar el control fiscal, asuntos o temas que ameriten un ejercicio breve y expedito, para conocer el resultado de la gestión fiscal, a través de la rendición de cuenta anual, aplicable a los sujetos, agregados u objetos de control determinados por la Contraloría Municipal.

1.2 Objetivo Específico

Emitir concepto sobre la Rendición de la Cuenta, en cuanto a las variables suficiencia y oportunidad de la información en un periodo determinado; siendo ésta insumo para el fenecimiento o no de la cuenta fiscal.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación del hecho o asunto a auditar al Equipo de Auditoría y termina con la entrega del expediente de la Actuación Especial de Fiscalización al Director Técnico de Auditoría conforme a la Ley General de Archivo.

En el alcance se determinará el sujeto, agregado u objeto de control, la vigencia a auditar o revisar, tiempo que se va a emplear en el ejercicio, las materias o áreas a cubrir, los objetivos y la metodología aplicable según el asunto a auditar.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y

JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.
- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.
- **Expertos.** Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y laexperiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente, deben firmar la declaración de Independencia.

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

- **Comité Técnico de Auditorías.** Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento califica la cuenta rendida en cuanto a las variables oportunidad y suficiencia de la información rendida en una determinada vigencia.

4.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

Esta etapa, no aplica para este tipo de Actuación Especial de Fiscalización.

Conformación y asignación del equipo de trabajo

El director técnico de acuerdo al PVCFT, elabora el memorando de asignación de modo que contenga: Sujeto, agregado y objeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del Equipo de Auditoría y las fechas claves del proceso. (Numeral 5.2.1.3 de la GAT), y lo comunica al equipo de auditoría.

El director técnico y los servidores públicos en cualquier rol dentro de la actuación y particulares que se vinculen como apoyo, diligenciarán la Declaración de Independencia. (Numeral 1.4.2.6 Declaración de independencia de la GAT 4.0) Modelo 03-PF Declaración de Independencia CMP y comunicarán al Sujeto, Agregado u Objeto de control, el inicio de la AEF.

Registros. Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP
Modelo 03-PF Declaraciones de independencia CMP firmadas
Modelo 04-PF Presentación de auditoría CMP

4.3.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

1. El equipo auditor evalúa la información rendida por los sujetos, agregados y objetos de control, en el aplicativo SIA Contralorías y califica mediante el diligenciamiento PT 01-AFGR Evaluación cuenta rendida CMP (para los sujetos, agregados y objetos de control, incluidos en las AFGR de la vigencia a auditar), o PT 26-AEF Rendición y Evaluación Cuenta CMP (para las demás entidades), enfocando la revisión en las variables oportunidad y suficiencia de la información rendida, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la rendición de la cuenta y la guía para rendición de los formatos en la plataforma SIA CONTRALORÍAS.

   Así mismo, consolida la información de la contratación rendida en los formatos F20_1A_CMP, F20_1B_CMP y F20_1C_CMP del aplicativo SIA CONTRALORÍAS en un solo archivo (hoja de cálculo), y verifica que los totales en cantidad de contratos y cuantía, coincidan con el total rendido por el sujeto, agregado u objeto de control en el aplicativo SIA_ OBSERVA.

2. La calificación de las variables (oportunidad y suficiencia) se determinará así: Cero (0) = No cumple; Uno (1) = Cumple Parcialmente y Dos (2) = Cumple; esta evaluación se realizará con base a los criterios y el juicio profesional del equipo auditor.

3. Cuando el resultado de la evaluación arroje un valor entre igual o superior a 80 puntos, el resultado de la calificación será (Favorable) y cuando el resultado de la calificación sea menor a 80 puntos, la calificación será (Desfavorable) conllevando a una solicitud de apertura de un Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.

4. Cuando la calificación sea desfavorable el sujeto de control deberá solicitar, dentro de la etapa de ejecución de la auditoría al área de sistemas, la habilitación de una nueva plantilla para subir los formatos que no se presentaron o fueron mal rendidos, previa socialización por parte del equipo auditor, dé esta manera el equipo auditor evaluará la nueva rendición y si ésta se ajusta a los requerimientos del órgano de fiscalización, se generará un beneficio de auditoría, de acuerdo a los criterios establecidos en la resolución. Igual tratamiento se aplicará cuando la calificación sea favorable, pero se identifiquen algunos formatos no reportados o su rendición haya sido de manera incompleta, estas acciones correctivas dependiendo de su impacto, se determinarán como beneficios de control fiscal cualitativos o cuantitativos y se registrarán en el Modelo 35-PF Beneficios de Control Fiscal con sus respectivas evidencias

4.3.3 ETAPA DE INFORME

Estructuración y Comunicación del informe

Finalizada la etapa de ejecución, el director técnico y el equipo de auditoría, con el apoyo del Abogado designado para la ayuda de memoria, procederán al análisis de los resultados del ejercicio auditor. Teniendo en cuenta que en la presente Actuación Especial de Fiscalización, no se determinan observaciones de auditoría, sino una calificación por el resultado de la evaluación de la Rendición de la Cuenta en el Papel de Trabajo PT 26-AEF Rendición y Evaluación Cuenta CMP, para entidades que no se les adelante AFGR, enfocando la revisión en las variables oportunidad y suficiencia de la información rendida, no se elabora informe preliminar, toda vez que el incumplimiento de lo reglamentado, dará lugar a un traslado de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, ante la Dirección de Responsabilidad Fiscal; en tanto que dependiendo del impacto de las acciones corregidas, oportunamente, podrán derivarse beneficios de auditoría cualitativos o cuantitativos, según el Modelo 35-PF Beneficios de Control Fiscal, con sus respectivas evidencias

Cuando la calificación resultante sea inferior a 80 puntos, esto es, desfavorable, de acuerdo con la información recopilada, se trasladará a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, el Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP, conforme a la normatividad vigente.

Registro. PT 26-AEF Rendición y Evaluación Cuenta CMP
Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
Modelo 35-PF Beneficios de Control Fiscal

El Equipo Auditor elaborará el Modelo 04-AEF Informe Final de la AEF CMP, estructurado conforme a los atributos y modelos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, en el cual se consignará, de manera clara y precisa, el resultado del ejercicio de control fiscal. Dicho informe será sometido a revisión integral y aprobación, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.2.3 de la GAT 4.0, y contendrá el concepto sobre el Control Fiscal Interno, obtenido a partir de la calificación del Papel de Trabajo PT 03-AEF – Caracterización de Riesgos y Controles, transversal a todos los ejercicios de auditoría.

Registro. Modelo 04-AEF informe final de la AEF CMP
PT 03-AEF Caracterización de Riesgos y Controles.
PT 26-AEF Rendición y Evaluación Cuenta CMP
Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
Modelo 35-PF Beneficios de Control fiscal

El director técnico, remite al Comité Técnico de Auditorías a través de correo electrónico, el Modelo 04-AEF Informe final de la AEF CMP para su análisis y aprobación; éste podrá efectuar modificaciones debidamente sustentadas; frente a los resultados establecidos en el informe realizado por el equipo auditor, las cuales quedarán registradas en mesa de trabajo.

NOTA: El equipo auditor podrá ser convocado por el Comité Técnico de Auditorías, a participar con voz, pero sin voto, en el análisis del informe final.

Registro. Modelo 04-AEF informe final de la AEF CMP
PT 03-AEF Caracterización de Riesgos y Controles.
PT 26-AEF Rendición y Evaluación Cuenta CMP
Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
Modelo 35-PF Beneficios de Control fiscal

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

1. Una vez analizado el Modelo 04-AEF Informe final CMP por parte del Comité Técnico de Auditorías, éste lo remite a la DTA, aprobado o para realizar los respectivos ajustes de conformidad al análisis efectuado.

   Registros. Modelo 38-AEF Informe final CMP.
   Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP Comité Técnico

El director técnico teniendo en cuenta lo expuesto en Mesa de Trabajo por parte del Comité Técnico de Auditorías, a través de correo electrónico, solicita al equipo auditor efectuar los ajustes cuando haya lugar a ello; una vez, realizados los ajustes por parte del equipo auditor, se envía al director técnico quien, nuevamente lo envía al Comité Técnico para su aprobación y finalmente lo remite al Contralor para su liberación.

Registros. Modelo 04-AEF Informe final CMP
Modelo oficio socialización informe final
Modelo 12 PF Ayuda de memoria Ajustes Comité Técnico de Auditorias.
PT 26-AEF Evaluación Cuenta Rendida CMP
Encuesta de satisfacción auditoría externa

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

Liberado el informe, la CMP procederá a socializarlo en medio magnético o por correo electrónico institucional al sujeto, agregado u objeto de control y remitirlo posteriormente a las entidades que corresponda, así como a publicarlo en la página web de la CMP. La socialización comprende el envío del informe final acompañado de los anexos que correspondan conforme al procedimiento y Formato Encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP.

El Despacho del Contralor Municipal remite el Modelo 04-AEF Informe final CMP y sus anexos al ente auditado, en medio magnético o por correo electrónico institucional.

Registro. Modelo 04-AEF Informe final CMP
PT 26-AEF Evaluación de la Cuenta Rendida CMP
Modelo oficio socialización informe final
Encuesta de satisfacción de auditoría externa

(Ver Procedimiento Términos para la liberación de informes y resultados del control fiscal).

4.3.4 ACTIVIDADES DE CIERRE

1. El equipo auditor entregará a la Dirección Técnica de Auditorías, la solicitud del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, si a ello hubiere lugar, junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, para el inicio del correspondiente proceso.

   Registros: Memorando de Traslado solicitud Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal
   Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
   PT 26-AEF Evaluación Cuenta Rendida CMP

2. Si producto de la evaluación de la Rendición de la cuenta anual, se determinan beneficios del control fiscal de tipo cuantitativo o cualitativo, el equipo auditor diligenciará el Modelo 35-PF beneficios de control fiscal, para ser reportado al Director Técnico de Auditorías, previa validación o aprobación del comité Técnico de Auditorias en el modelo 12-PF ayuda de memoria.

   Registros: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
   Modelo-35 PF Reporte de beneficios de control fiscal CMP

3. El equipo de Auditoría elabora y entrega el expediente físico y/o digital de la auditoría al Director Técnico, conforme a la Ley General de Archivo y el Sistema de Gestión de Calidad.

Los archivos digitales deben entregarse cumpliendo con los criterios de integridad de la información, teniendo en cuenta las consideraciones y registros definidos en el numeral 4.1.19 de este documento.

4. El supervisor ejerce el control de calidad de la auditoria, a través del cual la Contraloría se asegura de que todas las fases de proceso de auditoria (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de acuerdo con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoria a nivel internacional, de conformidad con el numeral 1.4.6 de la GAT 4.0.

5. DEFINICIONES

Acción correctiva: Actividad(es) desplegada(s) por el sujeto, agregado y objeto de control fiscal para subsanar la observación y/o Hallazgos determinado por la Contraloría Territorial.

Acciones posteriores a la auditoría y evaluación del proceso auditor. Las acciones posteriores a la auditoría y la evaluación del proceso auditor para auditorías financieras de gestión y resultados son las definidas en el numeral 1.3.3.4

Cierre de auditoría y publicación de resultados del Capítulo 1 de *Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de las Auditorías en las contralorías territoriales y se realizarán acorde con lo establecido en dicho Capitulo.*

Acción preventiva: Acciones tomadas para eliminar las causas de observaciones y/o hallazgos para prevenir su ocurrencia.

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

Actuación Especial de Fiscalización – AEF: Es una acción de vigilancia y control fiscal breve, en la que un equipo de trabajo interdisciplinario aborda la investigación de un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría Municipal de Pereira, por cualquier medio de información o denuncia fiscal, que a juicio del Contralor o de la Dirección Técnica, sea un tema de presunta connotación fiscal por su posible afectación al patrimonio público o generación de impacto ambiental, que requieran atención inmediata.

Alerta: es un estado declarado por autoridades e instituciones competentes, con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

Alerta de control: es el informe que contiene los indicios de irregularidades identificados, la normativa incumplida, la documentación de sustento y, el perjuicio en caso se haya reconocido

Análisis de riesgo: Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo hay que tener clara las indicaciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia, puesto que a menudo se confunden como si fuesen lo mismo.

Asunto o materia a auditar: La expresión "asunto o materia a auditar" puede comprender un sujeto, agregado u objeto de control o todo tipo de actividades, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación incluyendo los recursos transferidos al nivel territorial.

Control: Proceso por medio del cual las actividades de la entidad son sometidas y verificadas a unos planes, procedimientos y requisitos predeterminados para garantizar los resultados.

Cuenta fiscal. Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un período determinado.

Denuncia fiscal: Es la participación de los ciudadanos y grupos de interés en el control social mediante la denuncia sobre las decisiones y actuaciones de los servidores públicos, por presuntas inconsistencias o irregularidades y el impacto que dichas decisiones tienen sobre la administración pública, la sociedad y su calidad de vida.

Diagnóstico: Es el estudio de situaciones, que permite establecer los requerimientos reales de una población, sus condiciones socioeconómicas y/o parámetros que determina la demanda por el bien o servicio generado por el proyecto; dimensiones y características de las oportunidades que ha generado interés. El diagnostico origina sugerencias acerca de nuevos campos de inversión y de la prioridad relativa que haya de asignarse a las diferentes iniciativas. Dada una situación en distintos niveles, definición de problemas al comparar resultados con patrones normativos establecidos o supuestos.

Evidencia: Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos procedimientos empleados por el auditor en el curso de una auditoría. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

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

Hallazgo de auditoría: Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición

[Situación detectada] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementara estableciendo sus causas y efectos.

Mesas de trabajo: Su propósito fundamental es lograr la interacción permanente entre los integrantes del equipo de trabajo, para evaluar los resultados de su trabajo los cuales se plasman en una ayuda de memoria en el formato establecido (Ver *Modelo 12-PF Ayuda de memoria*).

Plan de calidad: Para el aseguramiento de la calidad en AEF, habrá que seguir el plan de control calidad, seguimiento y medición que se presenta en el Anexo 13-PF Plan de control de calidad.

Rendición de cuenta: Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Riesgo fiscal: Se define como la exposición a daño o detrimento patrimonial al erario público por el manejo inadecuado de los recursos y bienes públicos, que le fueron asignados a los funcionarios de las entidades públicas y particulares para su administración y custodia en cumplimiento de los fines del Estado.

Riesgo de fraude: Corresponde al riesgo de existencia de eventos que conlleven a la materialización de un fraude, sea por la oportunidad para cometerlo o por la existencia de incentivos y presiones a los que estén expuestos los servidores públicos o particulares que manejen recursos públicos que puedan llevarlos a cometer fraude.

Riesgo de control: Es el riesgo de que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas. Significa que, aunque existan los controles, pueden ser vulnerables, por lo que existirá alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Riesgo de corrupción: Se define como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. (DAFP Guía de Riesgos).

Soportes: Documentos, análisis o estudios con los que se establecen y prueban tanto las observaciones de la Contraloría Territorial como las acciones y la valoración de los ahorros y recuperaciones por parte del ente auditado.

Sujeto, agregado y objeto de control: Entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos, por los cual son objeto de fiscalización y responsables de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020). APIF: Son los asuntos de potencial importancia fiscal determinados dentro de ejercicios de control y vigilancia.

Visita fiscal: Cualquier diligencia en el ejercicio del control fiscal, que pueda estar inmersa dentro de una AEF.

6 RIESGOS

- Que el equipo auditor no detecte errores o irregularidades en el proceso de auditoría por los siguientes factores: (escasez de tiempo, recurso humano, perfiles profesionales, recursos tecnológicos, cobertura, vigencia, impacto, entre otros).
- Que se exprese un concepto no acorde a la realidad de los hechos.
- Que los procedimientos de auditoría planteados no sean los suficientes, necesarios y adecuados.
- Que la evidencia de auditoría no sea competente, suficiente y relevante.
- Cambios en el alcance de la AEF y en el cronograma establecido en el PVCFT.
- Que el organismo de control conceda prórrogas y ayudas de memoria que afecten el cumplimiento a los términos, para la atención de la actuación especial de fiscalización.
- Falta de oportunidad del proceso en la entrega y recibo de correspondencia.
- Inoportuna actualización de la metodología, papeles de trabajo, modelos, anexos e instructivos), por parte del SINACOF.
- Falta de conocimiento y oportunidad por parte del Comité Técnico de Auditorias en el análisis y aprobación de los informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

7 PUNTOS DE CONTROL

- Desarrollar y poner en marcha estrategias para evitar y reducir los riesgos
- Mesas de trabajo.
- Revisión por parte de la Supervisión.
- Revisión por la Alta Dirección.
- Revisión Comité Técnico de Auditorías.
- Fortalecer las técnicas de auditoria implementadas y realizar las mejoras correspondientes.

- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el apoyo técnico de un experto cuando la contraloría no cuente con los servidores con la experticia profesional o técnica requerida.

8 MODELOS, ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

Modelos

- Modelo 03-PF Declaración de Independencia
- Modelo 12-PF Ayuda Memoria CMP
- Modelo 04-PF Presentación de Auditoría CMP
- Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
- Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda CMP
- Modelo 08-AF GR Carta de Salvaguarda CMP
- Modelo 17-AC Carta de Salvaguarda CMP
- Modelo 30-PF Memorando de Asignación CMP
- Modelo 31-PF Acta solicitud de Información CMP
- Modelo 32-PF Acta de visita fiscal CMP
    - Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
- Modelo 35-PF Beneficios de Control Fiscal CMP
- Modelo 36-PF Control Auditorias CMP
- Modelo 37-PF Tabla de contenido
- Modelo 38-AEF Informe Preliminar CMP
- Modelo 04-AEF Informe Final
- Modelo 41 Asuntos de Potencial Importancia Fiscal
- Modelo 09-PF Cronograma de Auditoria CMP
- Memorando Traslado a la DOPP
- Modelo oficio externo
- Modelo socialización informe final

Formatos

- Formato Plan de Mejoramiento
- Formato Encuesta de satisfacción de la auditoría externa
- Formato Pronunciamiento de la Cuenta

Papeles de trabajo

- PT 01-AEF Análisis de Procedencia
- PT 03-AE Caracterización riesgos y controles CMP
- PT 06- PF Evaluación Plan de Mejoramiento CMP
- PT 07-PF Conocimiento - Plan de Trabajo y Programa de la AEF CMP
- PT 08-PF Aplicativo Muestreo CMP

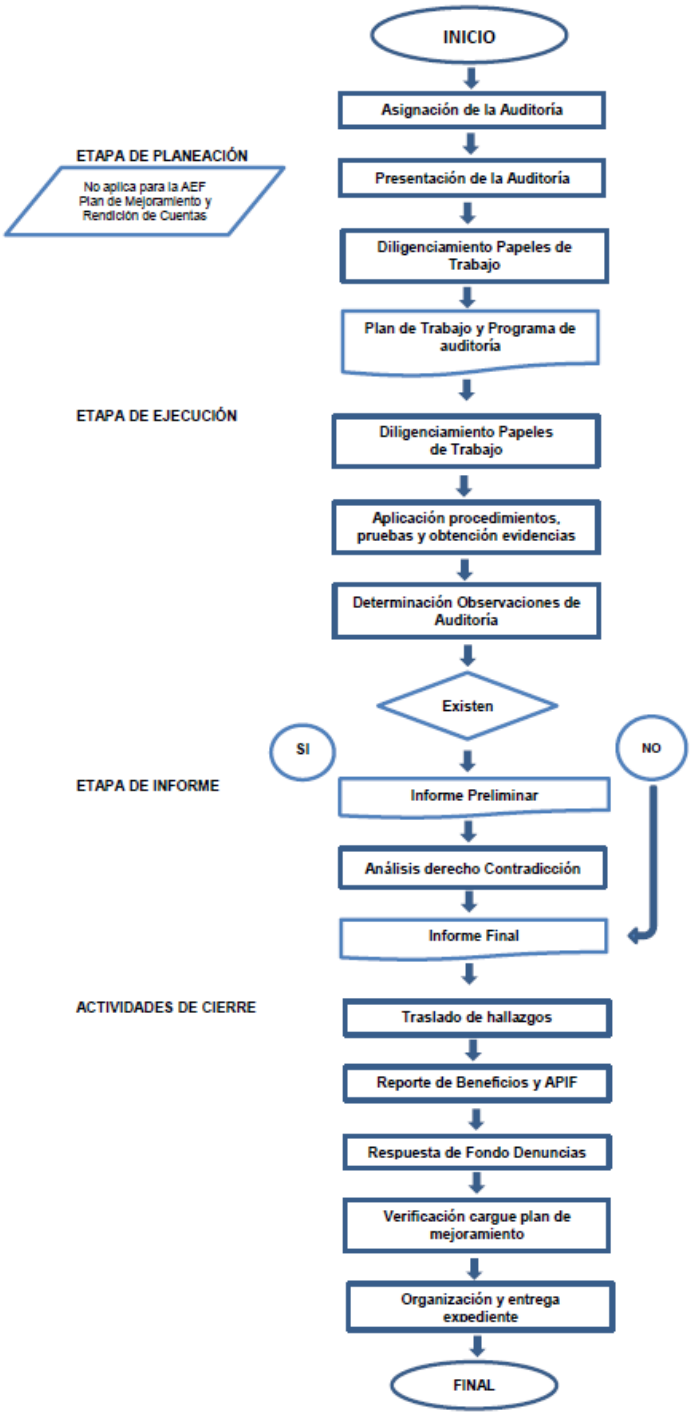
- PT 26-AEF Rendición y Evaluación Cuenta CMP

Nota: El equipo auditor, podrá aplicar otros modelos y papeles de trabajo adicionales en el proceso auditor, cuando lo considere necesario.

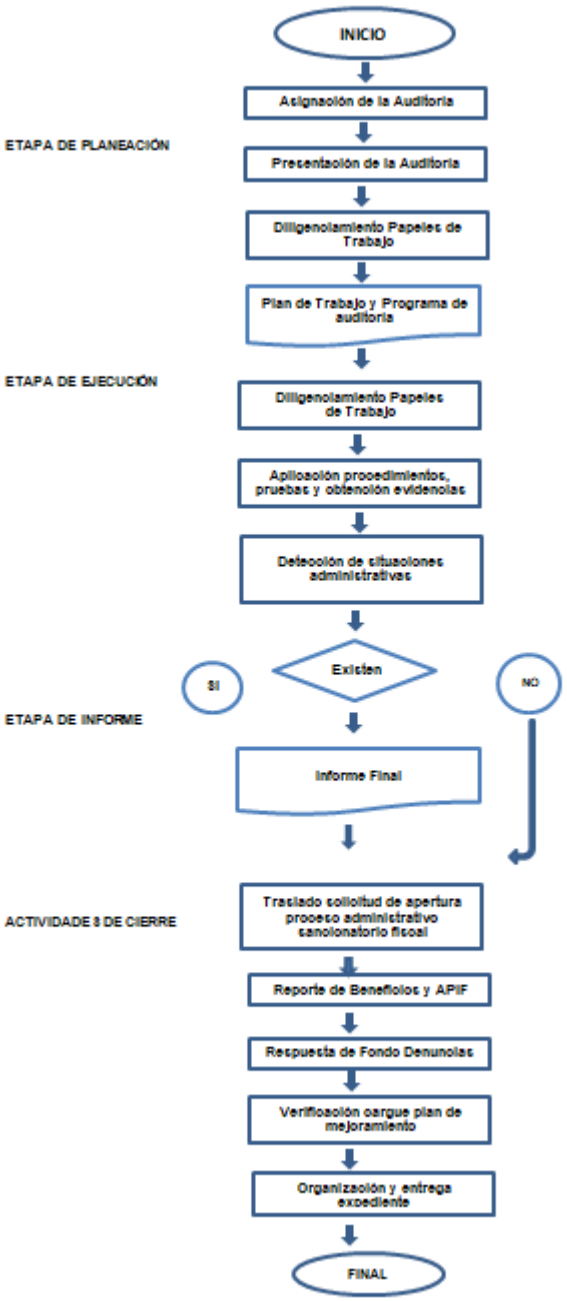
9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
03/02/2025	3.0	Flujograma
30/05/2025	4.0	Actualización riesgos puntos de control
13/02/2026	5.0	Actualización procedimiento de conformidad con la GAT 4.0

10. FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA AEF SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA



11.

ACTUALIZÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
ESPERANZA LONDOÑO OCAMPO Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**COMITÉ DE CALIDAD**	**CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA** Subcontralor

PROCEDIMIENTO CONSOLIDACION Y REGISTRO DEUDA PÚBLICA

PROCESO DIRECCION TECNICA DE AUDITORIAS

1. OBJETIVO

Verificar mensualmente en el aplicativo SIA CONTRALORÍAS que las entidades sujetas de control, registren el comportamiento de la Deuda Pública, en la matriz respectiva (formato F018), con el fin de elaborar y enviar consolidado a la Contraloría General de La Republica (Contraloría Delegada para la Economía y Finanzas); así mismo realizar la refrendación de los documentos constitutivos de Deuda Pública y la expedición del Certificado de Registro de la misma; dando cumplimiento al mandato Constitucional contenido en el artículo 268 de la Constitución Política de 1991.

2. ALCANCE

Comprende desde la verificación periódica realizada por la Dirección Técnica de Auditorias, dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, constatando que las entidades sujetas de control, registren en la página SIA-Contralorías, formato F018, la rendición del comportamiento de la Deuda Pública; la Dirección Técnica de Auditorias, realiza los respectivos requerimientos, solicitudes de ajuste, finalizando con el consolidado, el cual será remitido a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
De otro lado, realizar la refrendación de los documentos constitutivos de Deuda Pública y la expedición del Certificado de Registro de la misma, cuando la entidad lo requiera.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- Contralor Territorial
- Director Técnico de Auditorias
- Auditor asignado.

4. DESCRIPCIÓN

1. El Director Técnico de Auditorías, notifica la asignación al auditor mediante oficio interno.

2. El auditor verifica en el aplicativo SIA-Contralorías, que las entidades sujetas de control, hayan rendido el comportamiento de la Deuda Pública, en la respectiva matriz (formato F018), dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes.

3. El auditor descarga y compila la información del aplicativo SIA-Contralorías y posteriormente lo consolida en el PT 09-PF Consolidado Sistema Estadístico Unificado de Deuda – SEUD de todos los sujetos de control que cuenten con deuda, efectuando la verificación de su coherencia, consistencia y exactitud.

4. El auditor formula requerimientos a los sujetos de control, cuando a ello haya lugar, mediante los cuales solicita el ajuste de la información o la corrección de inconsistencias detectadas, con el propósito de que estas sean subsanadas por la entidad correspondiente, a fin de proceder posteriormente con la elaboración del consolidado.

5. El auditor remite a la Dirección Técnica de Auditorias el archivo compilado de la Deuda Pública del SIA Contralorías y el PT 09-PF SEUD en formato Excel y PDF para revisión, validación y posterior envío al área de sistemas, con el fin de que sea reportado a la Contraloría General de la República.

6. Para el registro de los nuevos empréstitos y los otros sí, el auditor verifica y diligencia el Modelo 38-PF Registro de Empréstito Deuda Pública, con base en los documentos soporte suministrados por el sujeto de control, validando que la información se encuentre completa y conforme, a fin de remitirla a la Dirección Técnica de Auditorias y, posteriormente, al despacho del Contralor para su firma y envío al sujeto de control correspondiente.

7. El auditor, realiza consolidación anual y entrega expediente digital al Director Técnico de Auditorias, para los fines de rendición de cuenta - SIREL.

Registro: PT 09-PF Consolidado Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)
Modelo 38-PF Registro Empréstito Deuda Pública
Oficio entrega expediente digital Deuda Pública

DEFINICIONES

SIA-Contralorías: Sistema integral de auditoria, Aplicativo dentro de la página de la Contraloría General de la Republica. Herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de la cuenta en línea a los sujetos de control.

FORMATO F 018: Matriz que se encuentra en la página SIA-Contralorías, con el fin de que las entidades sujetas de control fiscal, rindan los aspectos determinantes relacionados con el comportamiento de la deuda Publica que adquieran cada una de las entidades.

DEUDA PÚBLICA: Contrato entre entidades estatales y la banca o sistema financiero, negociación de la cual se hace verificación del tipo de contrato, objeto, plazo ,valor condiciones, precios del mercado, tipo de moneda, conversión, tasas de interés ,intereses comerciales corrientes e intereses por mora, capacidad de endeudamiento, entre otros aspectos.

COMPORTAMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA: son los actos que realiza la entidad sujeta de control referente al manejo de la deuda pública, y que afectan el saldo, tanto por nuevos empréstitos como por pago del servicio de la misma

OFICIO DE ASIGNACION: Documento mediante el cual se le asigna a un auditor de acuerdo a su perfil, el cumplimiento de la actividad fiscal respectiva.

SIREL: El Sistema de Reporte en Línea, herramienta WEB, que permite a las entidades, cargar y/o reportar en línea la información requerida.

SOLICITUD DE INFORMACION O DE AJUSTES: documento u oficio que proyecta el auditor luego de revisar la información en la Página SIA Contralorías, en el cual, le precisa los puntos, documentos o inconsistencias a aclarar, ajustar, completar, corregir o implementar, referentes a la rendición del comportamiento de la Deuda Pública, a fin de que sean subsanados.

RENDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA DEUDA: Cumplimiento de una obligación legal mediante la cual los sujetos de control, a través de sus servidores públicos, deben responder e informar sobre la administración, manejo, rendimientos y demás aspectos relacionados con la Deuda Pública en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, corresponde a la Contraloría Territorial realizar el seguimiento respectivo y remitir dicha información al nivel central de la Contraloría General de la República.

SEUD: Sistema Unificado Estadístico de la Deuda Pública.

5. RIESGOS

- Que la entidad solicite plazos, se concedan y no se dé cumplimiento a los términos.
- Que la entidad no suministre toda la información referente a los empréstitos nuevos, cuando requieran refrendaciones por parte de la contraloría municipal y para la expedición del Certificado de Registro de la misma.
- Demora de las entidades en el suministro de información o ajustes solicitados por los auditores.

- Falta de oportunidad en la revisión de la página para verificar la información en el plazo preestablecido.
- Que no se realice la trazabilidad por parte de la DTA con el área de sistemas que confirme el envió de la información a la CGR.

6. PUNTOS DE CONTROL

- Revisión mensual de la página SIA Contralorías
- Revisión por la Dirección Técnica de Auditorias
- Remisión al área de sistemas y reporte de la información consolidada a la CGR

7. ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

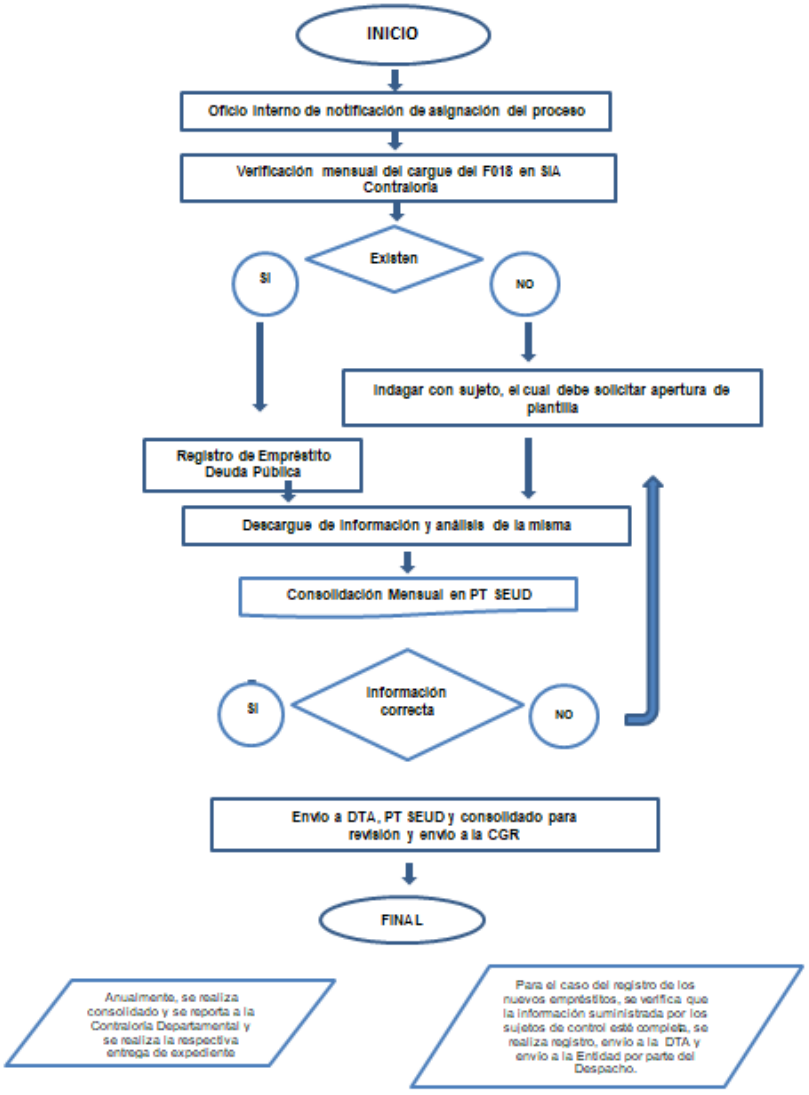
PT 09-PF Consolidado Sistema Estadístico Unificado de Deuda – SEUD
Modelo 38-PF Registro Empréstito Deuda Pública
Oficio entrega expediente digital Deuda Pública

8. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/02/2025	4.0	Flujograma
30/05/2025	5.0	Actualización de riesgos y puntos de Control
13/02/2026	6.0	Ajustes al procedimiento Deuda Pública y creación Modelo Registro Empréstito Deuda Pública y PT 09-PF Consolidado SEUD

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Esperanza Londoño Ocampo Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**Comité de Calidad**	**Carlos Andrés Trujillo Piedrahita** Subcontralor

9. FLUJOGRAMA


INICIO
Oficio interno de notificación de asignación del proceso
Verificación mensual del cargue del F018 en SIA Contraloría
Existen
SI
NO
Indagar con sujeto, el cual debe solicitar apertura de plantilla
Registro de Empréstito Deuda Pública
Descargue de información y análisis de la misma
Consolidación Mensual en PT SEUD
Información correcta
SI
NO
Envio a DTA, PT SEUD y consolidado para revisión y envio a la CGR
FINAL
Anualmente, se realiza consolidado y se reporta a la Contraloría Departamental y se realiza la respectiva entrega de expediente
Para el caso del registro de los nuevos empréstitos, se verifica que la información suministrada por los sujetos de control esté completa, se realiza registro, envio a la DTA y envio a la Entidad por parte del Despacho.

PROCEDIMIENTO TÉRMINOS PARA LIBERACIÓN DE INFORMES Y RESULTADOS DEL CONTROL FISCAL

PROCESO
DIRECCIÓN TÉCNICO DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Definir los términos que tiene la Dirección Técnica de Auditorías, el Comité Técnico de Auditorias y el Despacho del Contralor, para revisar y trasladar el informe preliminar, análisis derecho de contradicción, informe de auditoría, resultados de atención de DQRs, traslado de hallazgos producto de la ejecución del ejercicio auditor y organización y entrega del expediente de auditoría.

2. ALCANCE

Inicia en el momento en cual el Director Técnico remite al Comité Técnico de Auditorías el informe preliminar y el informe final de los resultados del ejercicio auditor y beneficios del control fiscal, para su análisis y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar frente a las observaciones y hallazgos y concluye con la entrega del expediente físico y digital de la auditoría.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR E INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Director Técnico. Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Cumplimiento-AC, son los siguientes: Supervisor, Líder del equipo de auditoría, Equipo de Auditoría, Expertos, de acuerdo al numeral 1.4.3.2 de la GAT 4.0 y se incluye además el Comité Técnico de Auditorías de conformidad con el numeral 1.4.5 de la GAT 4.0.

3.1 ROLES DEL PROCESO AUDITOR

- **Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría.** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría que orienta la auditoría e interactúa con el supervisor y el auditado, también puede hacer parte del equipo de auditoría.

- **Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos, contratistas y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.
- **Expertos.** Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente, deben firmar la declaración de Independencia.

3.2 INTERPRETACIONES TECNICAS Y JURIDICAS

- **Comité Técnico de Auditorías.** Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. INFORME PRELIMINAR

Una vez entregado al D.T.A el informe preliminar por parte del equipo auditor, este contará hasta con cinco (5) días hábiles para su revisión y posteriormente, el cómo Supervisor remite al Comité Técnico de Auditorías, el informe preliminar con los resultados del ejercicio auditor y beneficios del control fiscal, para su análisis y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar, para proceder a su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0, para lo cual contará con un término de tres (3) días hábiles para remitir la ayuda de memoria a la DTA.

Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

Una vez analizado y aprobado el Informe Preliminar por parte del Comité Técnico de Auditorías, el equipo auditor elabora y remite a la DTA mediante email institucional el Modelo Informe Preliminar CMP ajustado, de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal para lo cual contará con un término de hasta tres (3) días hábiles para entregarlo a la DTA.

El Director Técnico de Auditorias, trasladará el Informe Preliminar a la Secretaria Ejecutiva, junto con el Modelo oficio externo, quien lo remite al Contralor Municipal a más tardar al día hábil (01) siguiente a su recibo.

El Contralor Municipal, contará con un término de hasta diez (10) días hábiles, para liberar el informe preliminar con el oficio remisorio y sus anexos, posteriormente, trasladar al ente auditado en medio magnético o por correo electrónico institucional; para que éste ejerza el derecho de contradicción, informándole que puede realizarlo mediante respuesta que contenga los soportes suficientes, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, prorrogables hasta por dos (02) días hábiles, previa solicitud debidamente sustentada por parte del sujeto de control.

Registro. Modelo Oficio Externo
Modelo 38-AEF Informe Preliminar CMP
Modelo 33-AC Informe Preliminar
Modelo 10-AFGR-A Informe Preliminar AB
Modelo 10- AFGR Informe Preliminar

4.2. ANÁLISIS DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Una vez allegado el derecho de contradicción oficialmente a la DTA, el Director Técnico y el Equipo Auditor, junto con el Abogado designado, en Mesa de Trabajo evalúan la respuesta remitida por el sujeto de control, para lo cual se establece un término de hasta diez (10) días hábiles para elaborar y entregar a la DTA el Informe Final, quien dará traslado al Comité Técnico de Auditorias.

Teniendo en cuenta que la GAT no contempla la concesión de mesas de trabajo solicitadas por el sujeto de control, para controvertir las observaciones determinadas por la Contraloría, no habrá lugar a la realización de las mismas, haciendo claridad que el único instrumento para debatir las observaciones socializadas, es el derecho de contradicción dentro de los términos y las condiciones establecidas para tal fin.

En caso de solicitud de prórroga por parte del auditado, esta deberá estar debidamente sustentada por escrito o por correo electrónico oficial antes del vencimiento del término y entregada oportunamente al equipo auditor para dar respuesta, de lo contrario se entenderá como silencio administrativo positivo. Por otra parte, si el Derecho de Contradicción fuese presentado de forma extemporánea y que no se encuentre debidamente unificado y firmado por el Representante Legal, no será tomado en cuenta el derecho de contradicción respectivo y quedará en firme el presente informe preliminar.

Registro. Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

4.3. INFORME FINAL

Una vez entregado al D.T.A el informe Final por parte del equipo auditor, este contará hasta con cinco (5) días hábiles para su revisión y posteriormente, el como Supervisor lo remite al Comité Técnico de Auditorias, quien tendrá tres (3) días hábiles para que a través de una mesa de trabajo, detalle si está ajustado el Informe Final y devolverlo a la DTA para su ajuste o liberación; en el caso que deba ajustarse el equipo auditor contará con un término de hasta tres (03) días hábiles para entregarlo al Supervisor.

Una vez enviado el informe final de auditoría junto con el Modelo Socialización Informe Final, el formato de plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción de auditoría externa, por parte del equipo auditor, la DTA dará traslado a la Secretaria Ejecutiva, quien lo remitirá al Contralor Municipal a más tardar el día hábil siguiente a su recibo.

El Contralor Municipal, contará con un término de hasta diez (10) días hábiles, para liberar el informe de auditoría con sus anexos y socializarlo al ente auditado en medio magnético o por correo electrónico institucional.

Aprobado y socializado el informe de auditoría, la DTA dará traslado a la Coordinación de Sistemas a fin de que sea publicarlo en la página WEB de la CMP dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.

Registro. Modelo Socialización Informe Final
Modelo 04-AEF Informe Final Actuación Especial de Fiscalización
Modelo 06- AC Informe Auditoria de Cumplimiento
Modelo 08-AD Informe Auditoria de Desempeño
Modelo 11-AFGR-A Informe Final AB
Modelo 11-AFGR Informe de Auditoria
Formato Planes de Mejoramiento
Encuesta de Satisfacción de la Auditoría Externa

4.4. TRASLADO DE RESULTADO DE DQRs

Si dentro del proceso auditor, se atendió denuncia, queja y/o reclamo, se trasladarán los resultados de la misma a la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la socialización del Informe de Auditoría, con el propósito de que se dé respuesta de fondo al peticionario.

Registro. Modelo Memorando
Modelo 04-AEF Informe Final Actuación Especial de Fiscalización
Modelo 06- AC Informe Auditoria de Cumplimiento

Modelo 08-AD Informe Auditoria de Desempeño
Modelo 11-AFGR-A Informe Final AB
Modelo 11-AFGR Informe de Auditoria

4.5. TRASLADO DE APIF

Si en el desarrollo de la auditoría, se determinaron asuntos de potencial importancia fiscal (APIF), el equipo auditor contará hasta con un término de cinco (05) días hábiles siguientes a la socialización del Informe de Auditoría, para hacer entrega a la DTA a través de correo electrónico.

Registro. Modelo 41-PF Asuntos de Potencia Importancia Fiscal

4.6. REPORTE DE BENEFICIOS

Si en el desarrollo de la auditoría, se determinaron beneficios de control fiscal, el equipo auditor contará hasta con un término de cinco (05) días hábiles siguientes a la socialización del Informe de Auditoría, para hacer entrega a la DTA a través de correo electrónico.

Registro. Modelo 35-PF Beneficios de la Auditoria CMP

4.7. RECEPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez socializado al sujeto, agregado u objeto de control el Informe Final, este organismo de control habilitará una plantilla en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, por un término de diez (10) días hábiles para que cargue el Plan de Mejoramiento suscrito. El término de ejecución de las acciones propuestas no debe superar seis (06) meses contados a partir de la fecha de comunicación del mismo.

Agotado el término antes citado, el equipo auditor verificará en la plataforma el cargue del respectivo plan de mejoramiento. De no estar cargado se entenderá **NO** suscrito y se procederá a notificar este hecho a las Oficinas de Control Interno Disciplinario, Control Interno o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

Es deber del Representante legal y del jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor y por ende diligenciarlo a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, mediante el Formato F22_CMP en la plantilla habilitada para tal efecto.

Registro. Formato Planes de Mejoramiento F22_CMP

4.8. TRASLADOS

Una vez socializado el informe final de auditoría se hará la entrega de los traslados correspondientes así:

- Con presunta incidencia fiscal y solicitud de apertura traslado proceso sancionatorio fiscal, en los formatos preestablecidos junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, en un término máximo de veinte (20) días hábiles.

- Oficio de remisión de los Hallazgos con presunta incidencia penal, disciplinaria y otras connotaciones, junto con el material probatorio pertinente, para ser trasladados a las instancias competentes en un término máximo de veinte (20) días hábiles.

- El Director Técnico de Auditorías contará hasta con tres (03) días hábiles para la remisión de los traslados a las instancias competentes.

Registro. Oficio Remisorio
Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
Modelo Oficio Externo (Procuraduría, Fiscalía, Etc.)

4.9. EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

El equipo auditor y líder de la auditoría elaboran y entregan el expediente físico y digital de la auditoría al Director Técnico y/o al funcionario de apoyo, conforme al Sistema de Gestión de Calidad de la CMP y de la Ley General de Archivo, en un término máximo de veinte (20) días hábiles después de culminadas las actividades de cierre, quedando concluido el procedimiento auditor.

Registro. Expediente

5. DEFINICIONES

Actividades de Cierre: Ejecución de las actividades posteriores a la etapa de informe,la cual culmina con la entrega del expediente según las normas establecidas.

APIF: Asuntos de Potencial Importancia Fiscal que fueron evidenciados pero que no hacían parte del alcance o la vigencia del ejercicio auditor adelantado y que deben ser informados por el equipo de trabajo para que la Alta Dirección los tenga en cuenta en futuros ejercicios auditores o revisiones si así lo estiman pertinente.

Comité Técnico de Auditorias. Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar los informes preliminares, finales y beneficios del control fiscal, de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación. Su consiste en realizar aportes y recomendaciones que mejoren las fuentes de criterio, la condición, las causas y los efectos de las observaciones y hallazgos; evaluando que la evidencia que los soporta sea pertinente y conducente y que las decisiones producto del análisis de la respuesta del sujeto de control a las observaciones, estén técnicamente justificadas.

Derecho de Contradicción: Documento que contiene el derecho a la Defensa que tienen las entidades sujetas de control, con el fin de controvertir las observaciones hechas por los auditores y socializadas al sujeto auditado dentro del informe preliminar.

Informe Preliminar. Documento por medio del cual se comunican al auditado, aquellos puntos o aspectos presuntamente irregulares, obtenidos como resultado de la auditoria, los cuales se dan traslado a la entidad, con el fin de que ésta ejerza el derecho a la defensa o derecho de contradicción, aportando pruebas y demás que necesite para este efecto. Dichos puntos o aspectos presuntamente irregulares conforman las Observaciones que se determina con su condición, criterio, causa y efecto.

Informe de Auditoria: Documento definitivo estructurado por el equipo auditor una vez surtido el derecho de contradicción, con base en los resultados de validación de respuestas y ajustes a que haya lugar**.**

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

Mesa de trabajo. Herramienta principal para el desarrollo de la Auditoría. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente para evaluar los resultados de su trabajo y compartir conocimientos y técnicas. Estos resultados se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria

Sujeto de control. Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Municipio de Pereira, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

Supervisión. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte de un servidor público, quien actúa como supervisor, y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes. En la CMP, este rol es desempeñado por El Director Técnico de Auditoría.

6. RIESGOS

- Incumplimiento a los términos establecidos en el presente procedimiento por parte de cada uno de los responsables.
- Que la entidad sujeta de control solicite prórroga para dar respuesta al informe preliminar o ejercicio del derecho de contradicción y éstas sean concedidas por parte del Despacho del Contralor.
- Que se deba analizar el derecho de contradicción allegado de manera extemporánea y/o que no se encuentre debidamente consolidado y firmado.
- Que se acepten mesas de trabajo con el sujeto de control, posteriores a la socialización del informe preliminar y del informe final de auditoría, que no se encuentran establecidas dentro de los procedimientos y la GAT.
- Inoportunidad en la de entrega de comunicaciones oficiales recibidas y despachadas y/o correos electrónicos.
- Realización de actividades concomitantes que impidan el cumplimiento cabal de términos, como eventos de la entidad, capacitaciones, incapacidades, trámite de quejas, procedimientos especiales de reacción inmediata, etc.
- Falta de conocimiento y oportunidad por parte del Comité Técnico de Auditorias en el análisis y aprobación de los informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Seguimiento al cumplimiento del PVCFT
- Supervisión por parte de la DTA
- Auditorías por parte de Control Interno
- Seguimiento y monitoreo al SGC

- Comité Técnico de Auditorias

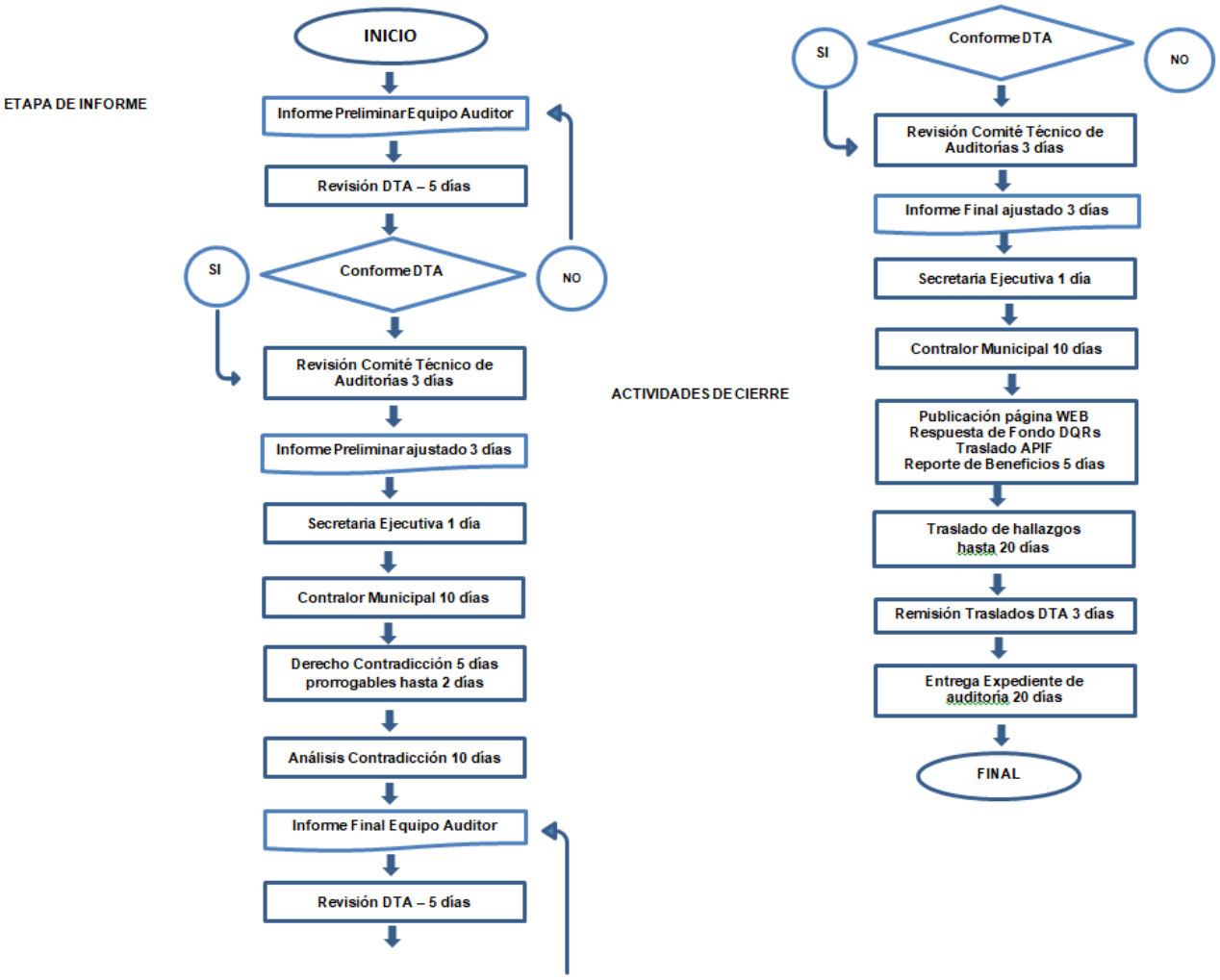
8. MODELOS, OFICIOS, MEMORANDOS O FORMATOS UTILIZADOS

- Modelo Informe Preliminar
- Modelo Informe de auditoría
- Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
- Memorando de traslados de hallazgo fiscal y/o proceso sancionatorio
- Modelo 14-PF Traslado Hallazgo Fiscal CMP
- Modelo 34-PF Solicitud de apertura proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal CMP
- Modelo oficio externo traslados de hallazgos disciplinarios y penales
- Memorando de traslado a la Dirección de Participación Ciudadana
- Modelo 35-PF Beneficios de la Auditoria CMP
- Modelo 41-PF Asuntos de Potencia Importancia Fiscal
- Formato Planes de Mejoramiento
- Formato Encuesta de satisfacción de auditoría externa CMP

9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
03/02/2025	4.0	Flujograma
30/05/2025	5.0	Actualización riesgos y puntos de control
13/02/2026	6.0	Ajuste de tiempos planes de mejoramiento, actualización de riesgos y derecho de contradicción.

10. FLUJOGRAMA



ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ESPERANZA LONDOÑO OCAMPO Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**COMITÉ DE CALIDAD**	**CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA** Subcontralor

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CUANTIFICACIÓN, CUALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL

PROCESO DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos internos de la Contraloría Municipal de Pereira para cuantificar o cualificar el valor agregado del ejercicio de control fiscal, derivado de pronunciamientos (evaluación cuenta rendida), observaciones, fallos de responsabilidad fiscal, hallazgos o planes de mejoramiento realizados a los sujetos de control, agregados u objetos.

2. ALCANCE

Inicia con el reporte de los beneficios por parte del equipo auditor en la mesa de trabajo de connotación de observaciones o la mesa de análisis del derecho de contradicción y la ayuda de memoria del comité técnico de auditoria (donde se aprueban); culmina con el diligenciamiento del formato Modelo 35-PF y sus respectivos soportes el cual debe ser remitido al director técnico de auditoria.

3. ROLES DEL PROCESO AUDITOR

Los beneficios de control fiscal se originan propiamente en el ejercicio de las funciones de control fiscal de la Contraloría Municipal de Pereira, razón por la cual todas sus dependencias son potencialmente generadoras y responsables en la determinación de beneficios de control fiscal.

Importante: El beneficio de control fiscal que se origine con ocasión a un hallazgo de posible alcance fiscal, se podrá reconocer siempre y cuando no se haya **iniciado o aperturado proceso de responsabilidad fiscal**. Esto, a razón de que el ejercicio de la acción fiscal ostenta un propósito diferente, teniendo por finalidad lograr resarcir los daños causados al patrimonio público, encontrándose entonces en un escenario sustancialmente diferente, que no admite beneficios de control fiscal.

Los responsables de la identificación de los beneficios de control fiscal se establecen en: directos o indirectos, los primeros se entienden como todas las dependencias de la Contraloría Municipal de Pereira, los segundos corresponden a las oficinas de Control Interno de los sujetos, agregados u objetos de control que reportan durante la vigencia el avance o el cumplimiento de acciones preventivas o correctivas con ocasión a un plan de mejoramiento.

BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL

Son la forma de medir el impacto de la vigilancia y control fiscal que ejerce la Contraloría Municipal de Pereira, se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por el ejercicio del control fiscal, bien se trate de acciones evidenciadas, que correspondan al seguimiento de acciones establecidas en los planes de mejoramiento o que sean producto

del ejercicio auditor, tratamiento de PQRSD, observaciones, hallazgos o pronunciamientos efectuados (evaluación cuenta rendida) que sean determinados por la relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio.

Los beneficios pueden ser cuantitativos y cualitativos, debe ser demostrada la relación directa entre la actuación de la Contraloría y el beneficio. (Ver Numeral 1.4.1.9 de la GAT 4.0)

Beneficios cuantitativos: Son recuperaciones y ahorros (incluyen las compensaciones de recursos). Siempre deberá detallarse su existencia y su medición, demostrándose cómo se originaron, contándose simultáneamente con los correspondientes soportes.

Beneficios cualitativos: Mejoramientos alcanzados por un sujeto de control, agregado u objeto para el fortalecimiento de la gestión pública y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

En cada caso deberá describirse y demostrarse plenamente la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido; que los ahorros, las recuperaciones, las compensaciones o las mitigaciones efectivamente se produjeron; que la mejora en la gestión pública y prestación del servicio del sujeto de vigilancia y control fiscal resultaron reales, cuantificables o cualificables; todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

CRITERIOS PARA ESTABLECER BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

- Los beneficios o mejoramientos deben surgir al seguimiento de acciones establecidas en los planes de mejoramiento o que sean producto del ejercicio auditor, tratamiento de PQRSD, observaciones, hallazgos, procesos de responsabilidad fiscal o pronunciamientos efectuados (rendición de la cuenta)
- Que exista una relación directa entre la actuación de la Contraloría Municipal de Pereira y la acción de mejora realizada por el sujeto de control y el beneficio.
- Que la Contraloría Municipal de Pereira reconozca la importancia y utilidad de la acción tomada por el sujeto, agregados u objetos de control conforme a sus resultados e impactos.
- Que sea cuantificable y/o cualificable.
- Que la acción de mejora sea formalizada y ejecutada por el Sujeto de Control.
- Que sea real: Los beneficios deben ser efectivos es decir si es cuantificable que sea medible, si es cualificable se debe evidenciar la mejora del proceso o el impacto social que produce.

4. DESCRIPCIÓN

1. El equipo auditor, el Director Técnico de Auditorías y el Abogado de apoyo, en mesa de trabajo de connotación de observaciones, evalúan los beneficios generados como parte del seguimiento del plan de mejoramiento o los generados dentro del proceso auditor y se valora el cálculo del beneficio económico respectivo en caso de ser cuantitativo. De no ser posible la cuantificación, deberá explicarse

claramente y describirse brevemente en qué consiste el beneficio cualitativo y demostrar su efecto e impacto y lo incluye en el informe preliminar.

Registros: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
Modelo informe preliminar

2. El Director Técnico remite al Comité Técnico de Auditorías el informe preliminar, para su análisis y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar frente a las Observaciones y beneficios, para proceder a su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

3. El Director Técnico y el Equipo Auditor, junto con el Abogado designado en Mesa de Trabajo evalúan la respuesta remitida por el sujeto de control (derecho de contradicción) consolidando los hallazgos que queden en firme y los nuevos Beneficios del Control Fiscal que se generen como parte de este análisis y se elabora el informe Final.

Registros: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP
Modelo informe final.

4. El Director Técnico remite al Comité Técnico de Auditorías el informe final que incluye los Hallazgos y los Beneficios del Control Fiscal, para que en mesa de trabajo procedan a su revisión y aprobación, sustentando cualquier modificación a que haya lugar y autoricen su liberación y comunicación. Numeral 1.4.5 GAT 4.0.

Registros: Modelo 12-PF Ayuda de memoria CTA CMP

5. En la etapa de cierre del proceso auditor, se diligencia el formato Modelo 35-PF reporte de beneficios de la auditoría y sus respectivos soportes, los cuales deben reposar en el expediente de la auditoría.

Registros: Modelo 35-PF reporte de beneficios de la auditoría

(Ver Procedimiento Términos para liberación de informes y resultados del control fiscal).

NOTAS:

Los beneficios pueden ser cuantitativos o cualitativos, se debe demostrar la relación directa entre la actuación de la Contraloría y el respectivo beneficio de conformidad al impacto que genera y así se definirá en el formato Modelo 35-PF Reporte de Beneficios de la Auditoría, con sus respectivas evidencias documentales.

El presente procedimiento podrá ser citado de manera excepcional, en el marco de actividades de control fiscal que no se desarrollen dentro de procesos auditores, tales como: Auditorías Financieras, de Gestión y Resultados, Auditorías de Desempeño, Auditorías de Cumplimiento y Actuaciones Especiales de Fiscalización.

El Área responsable de los Beneficios, remitirá a la dependencia de Sistemas para su publicación, de igual manera, en lo que respecta a la rendición se regirá por las disposiciones establecidas por la Auditoría General de la Republica durante la respectiva vigencia.

Como mínimo se consignará la siguiente información en el formato así:

a. Vigencia en la que se realiza el beneficio
b. Tipo de Proceso de auditoría
c. Objetivo
d. Numero beneficio de auditoría
e. NIT del sujeto de control
f. Nombre del sujeto de control
g. Origen: (de acuerdo al origen del beneficio elija una opción que corresponda: observación, hallazgo, seguimiento al plan de mejoramiento, pronunciamiento, otros)
h. Descripción del origen (explicar la manera en que se origina el beneficio: observación, hallazgo, seguimiento al plan de mejoramiento, pronunciamiento, otros)
i. Acciones del sujeto vigilado (Acciones preventivas o correctivas del sujeto, o la acción que causa el mejoramiento).
j. Tipo de beneficio (Decir si es cualificable o cuantificable).
k. Descripción del beneficio (Detallar sobre el impacto que genera la mejora alcanzada).
l. Valor (Cuantificar según sea el caso).
m. Fecha aprobación del beneficio (fecha en la que el Comité Técnico de Auditoria aprueba el Beneficio de Control Fiscal).

4.1 OPERATIVIDAD DEL COMITÉ PARA LA VALIDACIÓN DE BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

El propósito del Comité es validar las acciones realizadas por la Contraloría Municipal de Pereira y el impacto cuantificable o cualificable propuesto por las dependencias responsables de la identificación de los beneficios de control fiscal y los reportes de las oficinas de control interno de los sujetos, agregados u objetos de control.

Con ocasión a lo dicho anteriormente, se precisa que las dependencias de la Contraloría Municipal de Pereira que identifiquen un beneficio de control fiscal, deberán diligenciar en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para el reporte, allegando todo el soporte documental y evidencias pertinentes que permitan el análisis para su validación.

Una vez sea validado el beneficio de control fiscal, este será remitido al funcionario encargado de las publicaciones del sitio web oficial de la Entidad para su respectiva divulgación.

5. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Actividad adelantada por el sujeto de control para subsanar o corregir la(s) observación(es) plantada(s) por la Contraloría Municipal de Pereira en su ejercicio de control fiscal.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción adoptada por el sujeto de control, que efectivamente elimina las causas de hallazgos fiscales potenciales para prevenir su ocurrencia, como resultado de advertencias u otros pronunciamientos de control (evaluación cuenta rendida), por parte de la Contraloría.

AHORRO: Erogación dejada de hacer o pagar por parte del Sujeto de Control, al atender una advertencia o notificación de hallazgo por parte del organismo de control fiscal. Ejemplos:

- Supresión o modificación de actividades, procesos o dependencias. Estos beneficios pueden ser medidos calculando los recursos ahorrados.

- Modificación de las condiciones de algunos compromisos u obligaciones onerosas o inequitativas para la Entidad haciéndolas menos gravosas.

BENEFICIO AMBIENTAL: Mejora de las condiciones que una acción puede generar en los recursos naturales y el medio ambiente. Este beneficio surge como consecuencia de la observación o actuación de la Contraloría Municipal de Pereira.

COMPENSACIÓN: Acción correctiva adelantada por un sujeto de vigilancia y control o un particular, ante un hallazgo o pronunciamiento de la Contraloría Municipal de Pereira que genere como resultado el resarcimiento por el daño causado al patrimonio fiscal y/o ambiental. Consiste en igualar en opuesto sentido el efecto negativo causado.

MITIGACIÓN: Es la acción correctiva adelantada por un sujeto de vigilancia y control o un particular, ante un hallazgo o pronunciamiento de la Contraloría Municipal de Pereira, que genera como resultado la reducción de los efectos negativos del daño causado al patrimonio fiscal y/o ambiental.

POTENCIAL BENEFICIO DE CONTROL FISCAL: Son situaciones que son susceptibles de tener existencia o vocación de beneficio de control fiscal.

RECUPERACIÓN: Valor derivado de acciones correctivas realizadas por un sujeto de control en cuanto a la recuperación de activos o eliminación de pasivos, reincorporación de bienes o derechos por devolución, reintegro, cancelación, supresión o reducción de obligaciones. Lo anterior, se traduce en el aumento patrimonial sin erogación de fondos, e

incluye la recuperación del medio ambiente, gracias a los pronunciamientos del organismo de control. En aquellos casos en los que no sea posible la cuantificación de los beneficios, por lo menos deberán explicarse en cuadro anexo las evidencias fácticas de los mismos y el número aproximado de población beneficiada. Incluye, además, la identificación de derechos que las entidades no ejercen, tales como la acreditación de la propiedad de muebles o inmuebles, aplicación de multas, cobro de intereses moratorios, entre otros. El beneficio de este tipo de hallazgos inicialmente puede equipararse al valor de los bienes incorporados, o el dinero proveniente de los derechos ejercidos.

SOPORTES: Son aquellos documentos idóneos que evidencian de manera objetiva aquellos hechos o situaciones irregulares detectadas y comunicadas por la Contraloría Municipal de Pereira. También pueden ser otro tipo de pruebas que establezcan la relación de causalidad entre el pronunciamiento de la Contraloría y la acción emprendida por el sujeto de control.

6. RIESGOS

- Cambios en el cronograma establecido en el PVCFT.
- Que la entidad solicite plazos, se concedan y no se dé cumplimiento de los términos, para la atención de los procesos auditores
- Demoras en la entrega de la información solicitada a particulares.
- Determinación incorrecta de un beneficio

7. PUNTOS DE CONTROL

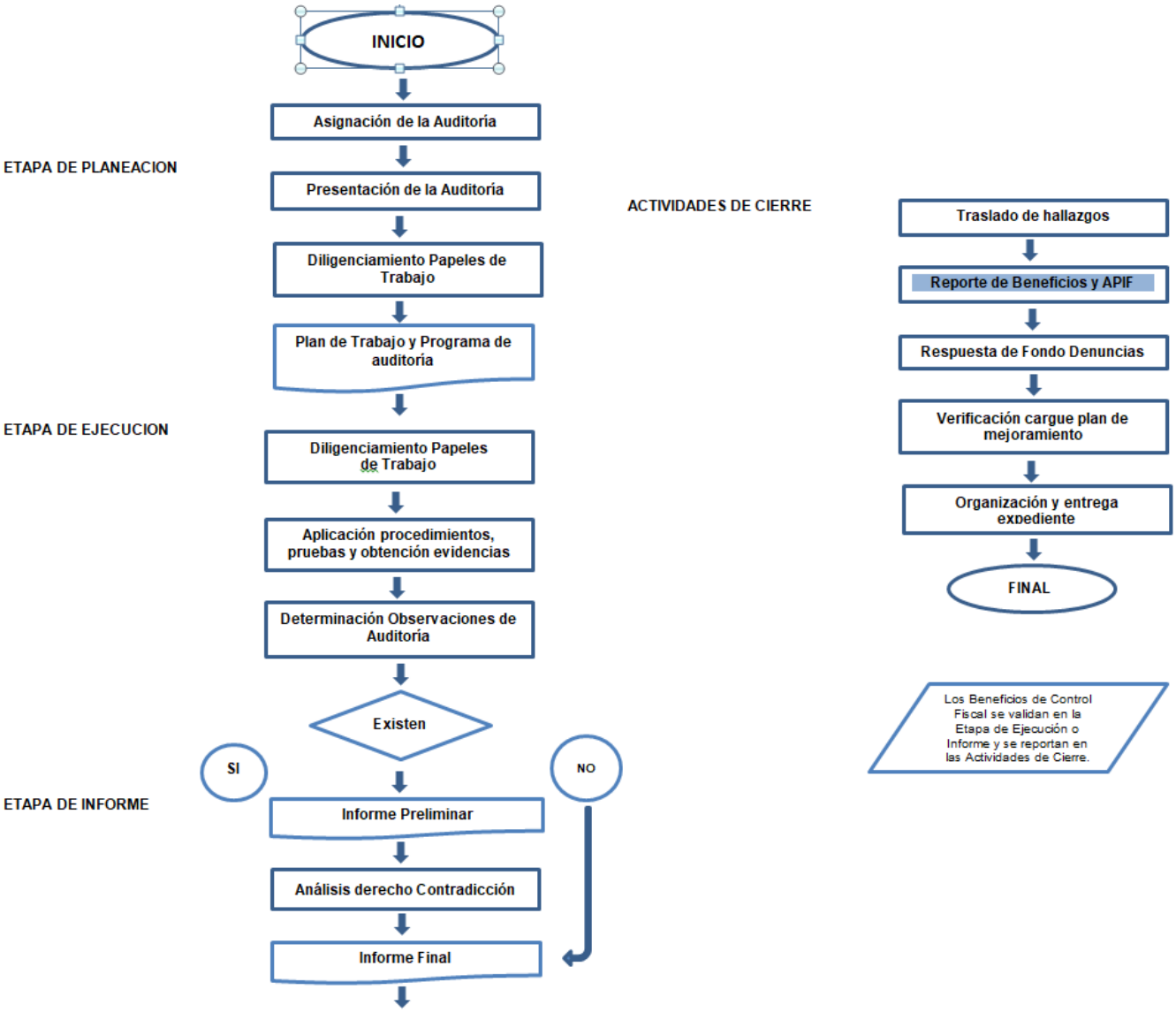
- Mesas de trabajo
- Revisión por la Dirección Técnica de Auditorías
- Comité Técnico de Auditorías
- Control interno
- Página Web Contraloría Municipal de Pereira-Beneficio de Auditoría

8. ANEXOS O FORMATOS

- Modelo 35-PF Reporte de beneficios de la auditoria
- Modelo 12-PF Ayuda de memoria CMP

9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
03/02/2025	4.0	Flujograma
30/05/2025	5.0	Actualización de riesgos y puntos de control
13/02/2026	6.0	Actualización del procedimiento y reajuste al numeral 4.1

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Esperanza Londoño Ocampo Dirección Técnica de Auditorías – DTA	**Comité de Calidad**	**Carlos Andrés Trujillo Piedrahita** Subcontralor

10. FLUJOGRAMA