1. **PROPOSITO**

La auditoría financiera tiene como propósito expresar una opinión, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el marco de información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error. Igualmente, evaluar el control interno contable.

El procedimiento descrito en el presente documento se enmarca en las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI, adoptadas en la guía metodológica. Por tanto, cada proceso auditor debe acoger en lo pertinente las generalidades, definiciones, principios y fundamentos tratados en el Módulo I, Principios y Fundamentos, de la Guía de Auditoria en el Marco de las Normas.

La auditoría financiera es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera de los sujetos de control, que permite determinar si los estados financieros reflejan razonablemente los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera así mismo, comprobar que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General. El mandato constitucional da al Contador General de la Nación, de llevar la Contabilidad General de la Nación, consolidarla con sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, al igual que uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, y elaborar el Balance General de la Nación, de conformidad con plasmado en el artículo 354 superior de la CN.

La planeación de la auditoría financiera modalidad abreviada debe ser flexible y reaccionar ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones del entorno. La planeación es un proceso reiterativo que tiene lugar durante todo el proceso de auditoría. (ISSAI 100, Num.48; Guía de Auditoria en el Marco de las Normas Internacionales, módulo Principios y Fundamentos)

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a las auditorías financieras modalidad abreviada que se programen en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal de cada vigencia.

Comprende desde la asignación de las auditorías programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal de cada vigencia, las actividades de planeación, ejecución y generación de informes, así como el traslado de los hallazgos a las instancias competentes, hasta las actividades de cierre del proceso que incluye la entrega de los archivos y el cierre del registro en el aplicativo SICOF.

1. **BASE LEGAL**
2. ISSAI 1330 “Directriz de auditoria financiera - las respuestas del auditor a los riesgos evaluados”,
3. ISSAI 1501 “Evidencia de auditoria”
4. ISSAI 1240 “Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoria de estados financieros”
5. NIA 330 A11. “pruebas de controles o procedimientos sustantivos en una fecha intermedia o al cierre del periodo).
6. ISSAI 200.4. si la información financiera se presentó de conformidad con el marco regulatorio.
7. **DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

“La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con la emisión de información financiera y el marco regulatorio aplicable”. ISSAI 200.4

“El auditor puede realizar pruebas de controles o procedimientos sustantivos en una fecha intermedia o al cierre del periodo. Cuanto mayor sea el riesgo de incorreción material, mayor será́ la probabilidad de que el auditor decida que es más eficaz aplicar procedimientos sustantivos más cercanos al cierre del periodo, o en la fecha de dicho cierre, en lugar de en una fecha anterior, o aplicar procedimientos de auditoria sin previo aviso o en momentos imprevistos (por ejemplo, realizando procedimientos de auditoria en ubicaciones seleccionadas sin previo aviso)”. NIA 330 A11

“Los auditores reúnan evidencia de auditoría suficiente y apropiada para proporcionar una opinión sobre los estados financieros. La evidencia es recolectada mediante l aplicación de procedimientos de auditoría específicos que responden a los riesgos identificados en el nivel de aseveración o en el nivel del estado financiero. En esta fase del proceso de auditoría, los auditores evalúan la evidencia de auditoría recabada en la fase de realización de la auditoría. La evidencia de auditoría necesita ser evaluada para determinar su suficiencia y adecuación, y conforma la base para proveer una opinión de auditoría sobre los estados financieros e informar sobre el cumplimiento o no de las leyes, normas y reglamentos, de existir. ISSAI 1500.

“Es responsabilidad de la gerencia y de los encargados de la gobernanza asegurar que las operaciones de la entidad sean llevadas a cabo, de conformidad con las disposiciones de las leyes y normas aplicables, incluido el cumplimiento de aquellas disposiciones que determinan los importes y revelaciones de información en los estados financieros de una entidad. Es responsabilidad del auditor identificar cualquier riesgo relativo a incumplimientos de leyes y normas que pudiera dar lugar a consecuencias financieras en los EF”. (véase al respecto la ISSAI 1250).

“Para el conocimiento de la entidad y su entorno se requiere que el auditor obtenga un buen conocimiento del proceso de evaluación de riesgo de la entidad. Ese proceso es un componente del control interno que está dirigido a gerenciar los riesgos que la entidad enfrenta en las operaciones de su negocio y que son considerados por el auditor para la identificación de riesgos de errores materiales. ISSAI 1315.15.

“ Se exige a los auditores obtener un buen conocimiento y comprensión del sistema de información, incluidos los procesos del negocio que son relevantes para el informe financiero. La ISSAI 1315.18.

1. **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS.** 
   1. **LEGALES** (Enliste los documentos que se producen en desarrollo del procedimiento).

**5.1.1** RCF-02 Memorando Asignación

**5.1.2** M-04-PF Carta Presentación

**5.1.3** PT-XX-AFA Prueba de recorrido

**5.1.4.** M-02-PF Ayuda de memoria

**5.1.5.** Expedientes financieros y contables

**5.1.6.** Normatividad Contable (CGN )

**5.1.7.** PT-xx-AC Matriz Riesgos y Controles

**5.1.8.** M-xx-PF Ayuda de memoria

**5.1.9.** Papeles de trabajo

**5.2.0.** Código:RCF - Carta de Observaciones

**5.2.1.** RCF-xx Acta Comité de Hallazgos

**5.2.2.** Carta de Respuesta a la Contradicción

**5.2.3.** RCF-xx Acta Comité de Hallazgos

**5.2.4.** Informe Definitivo

* 1. **TÉCNICAS** (Mencione las herramientas que emplea para la generación de los documentos mencionados en el numeral anterior)

5.2.1. Excel

5.2.2 software de gestión documental

5.23. Power Point

5.2.4. Microsoft work

5.2.5. Correos electrónicos

5.2.6. Plataforma sia observatorio

5.2.7. Plataforma sistema integral de auditoria sicof

5.2.8. Plataforma sistema integral de auditoria

* 1. **DE SEGURIDAD**

5.3.1. Aplicación del sistema integrado de conservación documental.

1. **DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN**

6.1. Dirección Técnica de Planeación

6.2. Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente

6.3. Dirección Técnica DE Responsabilidad Fiscal

1. **PRODUCTO**

Dictamen Informe definitivo de auditoría financiera modalidad abreviada

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Los plazos estipulados en la descripción del procedimiento buscan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y por ende la eficiencia del proceso. No obstante, podrán variar cuando surjan circunstancias no previstas, situaciones especiales o la complejidad y extensión del asunto dificulten su cumplimiento; en tales casos la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, valorará los hechos o circunstancias y establecerá los nuevos plazos, de lo cual el equipo auditor dejará constancia en ayuda de memoria (mesa de trabajo).

El pazo de ejecución de la auditoria financiera modalidad abreviada vence una vez se envié el reporte de los hallazgos junto con el dictamen de los estados financieros y concepto del Control interno contable de conformidad con el articulo 38 de la resolución orgánica 035 de 2020 expedido por la Contraloría General de la Republica

**9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** |
|  | INICIO | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |  |  |  |
| 1. | RCF-02 Elaboración de memorando de Asignación | Elabora el memorando de asignación y comunica al equipo auditor | De acuerdo con el PVCF | Director Técnico de Control Fiscal | RCF-02 Memorando Asignación |
| 2. | M-04-PF Elaboración de carta presentación | Elabora carta de presentación y remite al sujeto evaluado | Dentro de los tres días siguientes al Memorando de Asignación | Equipo Auditor | M-04-PF Carta Presentación |
| 3. | Remitir formato para registro | Remite formato para registro de la prueba de recorrido | Dentro de los tres días siguientes al Memorando de Asignación | Equipo Auditor | PT-XX-AFA Prueba de recorrido |
| 4. | Determina muestra auditora | Determina la muestra de auditoria y deja constancia en ayuda de memoria |  | Equipo Auditor | M-02-PF Ayuda de memoria |
| 5. | Expedientes financieros y contables | Solicita la documentación del periodo y/o vigencia seleccionados en la muestra de auditoria en formato PDF y EXCEL | Se otorga plazo de tres (3) días hábiles | Equipo Auditor | Expedientes financieros y contables |
| 6 | Analizar y entender el marco legal aplicable | Analizar y entender el marco legal aplicable |  | Equipo Auditor | Normatividad Contable |
| 7 | Determina riesgos no identificados controles inexistentes o inadecuados | Evalúa formato prueba de recorrido, determina riesgos no identificados y controles inexistentes o inadecuados |  | Equipo Auditor | PT-23-AC Prueba de recorrido |
| 8 | Diligencia matriz de riesgos y controles | Diligencia matriz de riesgos y controles hasta el componente *Evaluación del Diseño de Controles* y *Riesgo de Fraude* |  | Equipo Auditor | PT-24-AC Matriz Riesgos y Controles |
| 9 | Programa trabajo de campo | Programa trabajo de campo registrando en mesa de trabajo los aspectos más relevantes a considerar |  | Equipo Auditor | M-02-PF Ayuda de memoria |
| 10 | Trabajo de campo | Desarrolla trabajo de campo mediante aplicación de procedimientos y obtención de evidencia para sustentar observaciones |  | Equipo Auditor | Papel de trabajo |
| 11 | Carta de observaciones | Consolida resultados del trabajo de campo y elabora Carta de Observaciones de acuerdo con la estructura definida en el modelo |  | Equipo Auditor | Carta de Observaciones |
| 12 | Diligenciamiento de matriz de riesgos y controles | Concluye el diligenciamiento de la matriz de riesgos y controles en el componente *Evaluación de efectividad*, para determinar la calificación final del control interno y emitir pronunciamiento en el informe definitivo |  | Equipo Auditor | PT-xx-xxMatriz Riesgos y Controles |
| 13 | Revisar carta de observaciones ajustes SI/NO | Revisa Carta de Observaciones y de ser necesario formula ajustes |  | Director Técnico de Control Fiscal | Carta de Observaciones |
| 14 | Evalúa y aprueba ajustes de observaciones | Evalúa Carta de Observaciones y aprueba o formula ajustes a las observaciones |  | Comité de Hallazgos | RCF-21 Acta Comité de Hallazgos |
| 15 | Ajustes carta de observaciones | De ser necesario realiza ajustes y comunica Carta de Observaciones a la entidad auditada | De tres a cinco días de plazo para contradicción | Equipo Auditor | Carta de Observaciones |
| 16 | Contradicción presentada por la entidad | Recibe y evalúa la controversia presentada por la entidad determinando si elimina, modifica o confirma las observaciones inicialmente formuladas |  | Equipo Auditor | Contradicción presentada por la entidad |
| 17 | Carta de Respuesta a la Contradicción | Elabora respuesta a la contradicción presentada por el sujeto auditado de acuerdo con el modelo |  | Equipo Auditor | Carta de Respuesta a la Contradicción |
| 18 | SI/NO Aprueba o formula ajustes en carta de respuesta | Revisa y determina si aprueba o formula ajustes a la conclusión final de la auditoria |  | Director Técnico de Control Fiscal | Carta de Respuesta a la Contradicción |
| 19 | SI/NO Aprueba o formula ajustes en hallazgos | aprueba o formula ajustes a los hallazgos |  | Comité de Hallazgos | RCF-21 Acta Comité de Hallazgos |
| 20 | Informe definitivo de Auditoria | Elabora informe definitivo de auditoria según el modelo definido identificando para cada hallazgo el criterio, condición, causa y efecto |  | Equipo Auditor | Informe Definitivo |
| 21 | Revisa y firma el informe definitivo de la auditoria por el/la DTCF | Revisa y firma el informe definitivo de la auditoria |  | Director Técnico de Control Fiscal | Informe Definitivo |
| 22 | Revisa y firma el informe definitivo de la auditoria por el/la CA | Revisa y firma el informe definitivo de la auditoría |  | Contralor(a) Auxiliar | Informe Definitivo |
| 23 | Aprueba y expide con firma el/la CDT | Aprueba y expide oficialmente con su firma el informe definitivo de la auditoría |  | Contralor(a) Departamental | Informe Definitivo |
| 24 | Comunica informe definitivo a la entidad evaluada | Comunica el informe definitivo de auditoria a la entidad evaluada | Diez días de plazo para Plan de Mejoramiento | Equipo Auditor | Informe Definitivo |
| 25 | Comunica mediante herramientas tecnológicas los documentos y formatos de auditoria | Remite a través de la herramienta tecnológica que disponga la Contraloría General de la República, el informe de hallazgos contables, la opinión de estados financieros y el concepto de control interno contable”, de auditoria a la Contraloria General de la Republica. | Dentro de los tres días siguientes a la emisión del informe definitivo | Equipo Auditor | Informe Definitivo |
| 26 | Remite informe definitivo a la DTP- para publicación en la página web | Remite el informe definitivo de auditoria a la Dirección Técnica de Planeación para la publicación en la página Web de la Contraloría | Dentro de los tres días siguientes a la emisión del informe definitivo | Equipo Auditor | Informe Definitivo |
| 27 | Remite informe definitivo a la Asamblea Departamental y al concejo Municipal | Remite el informe definitivo de auditoria al Concejo Municipal o Asamblea Departamental para el ejercicio del control político que les corresponde | Dentro de los tres días siguientes a la emisión del informe definitivo | Equipo Auditor | Informe Definitivo |
| 28 | Traslados de formularios hallazgos a instancias competentes | Elabora los traslados de los hallazgos formulados en la auditoria a las instancias competentes | Dentro de los treinta días siguientes a la emisión del informe definitivo | Equipo Auditor | M-07-PF Traslado Hallazgo Fiscal |
| 29 | Elaboración Formato oficio remisorio | Elabora oficio y emite pronunciamiento al plan de mejoramiento | Dentro de los quince días siguientes al pronunciamiento al plan de mejoramiento | Equipo Auditor | Formato oficio remisorio |
| 30 | Recibe, revisa y registra en el aplicativo SICOF el plan de mejoramiento | Recibe, revisa y registra en el aplicativo SICOF el plan de mejoramiento presentado por el sujeto evaluado | Dentro de los diez días siguientes al recibo | Equipo Auditor | Formato Plan de Mejoramiento |
| 31 | Todos los documentos generados en el proceso | Concluye el registro de la información de la auditoria en el aplicativo SICOF | Dentro de los quince días siguientes al registro del plan de mejoramiento | Equipo Auditor | Todos los documentos generados en el proceso |
| 32 | Carpetas o CD’s clasificados | Conforma y remite al director técnico los archivos de la auditoria debidamente clasificados según las normas de archivo | Dentro de los quince días siguientes al registro del plan de mejoramiento | Equipo Auditor | Carpetas o CD’s clasificados |
| 33 | FIN DEL PROCESO | FIN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |  |

**9.1. FLUJOGRAMA**

INICIO

RCF-02 Elaboración de memorando de Asignación

M-04-PF Elaboración de carta presentación

Remitir formato para registro

Determina muestra auditora

**SI NO**

Expedientes financieros y contables

Analizar y entender el marco legal aplicable

Determina riesgos no identificados controles inexistentes o inadecuados

**SI NO**

B

B

Diligencia matriz de riesgos y controles

Programa trabajo de campo

Trabajo de campo

Carta de observaciones

Diligenciamiento de matriz de riesgos y controles

Revisar carta de observaciones ajustes SI/NO

**SI NO**

Evalúa y aprueba ajustes de observaciones

**SI NO**

C

C

Ajustes carta de observaciones

Contradicción presentada por la entidad

Carta de Respuesta a la Contradicción

SI/NO Aprueba o formula ajustes en carta de respuesta

**SI NO**

SI/NO Aprueba o formula ajustes en hallazgos

**SI NO**

Informe definitivo de Auditoria

E

E

Revisa y firma el informe definitivo de la auditoria por el/la DTCF

Revisa y firma el informe definitivo de la auditoria por el/la CA

Aprueba y expide con firma el/la CDT

Comunica informe definitivo a la entidad evaluada

Comunica mediante herramientas tecnológicas los documentos y formatos de auditoria

Remite informe definitivo a la DTP- para publicación en la página web

Remite informe definitivo a la Asamblea Departamental y al concejo Municipal

F

F

Traslados de formularios hallazgos a instancias competentes

Elaboración Formato oficio remisorio

Recibe, revisa y registra en el aplicativo SICOF el plan de mejoramiento

Todos los documentos generados en el proceso

Carpetas o CD’s clasificados

FIN DEL PROCESO

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS** (Espacio para el control de los cambios que se realicen al procedimiento)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios realizados** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró y validó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Original firmado | Original firmado | Original firmado |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

**ANEXO 1**

**Definición**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una manera gráfica de representar un algoritmo o un procesode alguna naturaleza, a través de una sucesión de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo, de tal manera que facilite la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

**Tipos de Diagrama de Flujo**

**Horizontal:** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

**Vertical:** El flujo o la secuencia va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada de las operaciones de un proceso.

**Panorámico:** Permiten ver el proceso entero en un solo diagrama, usando el modelo vertical y el horizontal, permitiendo distintas acciones simultáneas.

**Arquitectónico:** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

**Simbología de un Diagrama de Flujo**

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Símbolo** | **Nombre** | **Función** |
|  | Terminación | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | Flecha / Línea de flujo | Indica una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo. |
|  | Proceso | Indica cualquier tipo de operación, sus funciones y/o actividades. |
|  | Decisión | Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|  | Documento | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe o memorando. |
|  | Varios Documentos | Indica que son varios documentos. |
|  | Conector de Página | Pares de conectores etiquetados reemplazan líneas largas o confusas en la página del diagrama. |
|  | Conector Fuera de Página | Un conector etiqueta, para usar cuando el objetivo es otra página. |