# PROPOSITO

**Establecer las actividades para verificar el cumplimiento de los métodos y forma de rendición de la cuenta a través de la plataforma electrónica SIA CONTRALORIAS de conformidad con las reglas contenidas en la Resolución N°762 del 29/12/2022, así como el procedimiento para la revisión de la información registrada en los formatos y anexos definidos para cada tipo de entidad.**

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a todas las cuentas rendidas por los sujetos de vigilancia y control definidas en el artículo segundo del Decreto Ley 403 de 2020, que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Contraloría Departamental del Tolima, así como a la información que rindan los puntos de control o que por disposición reglamentaria deban mantener disponible en las entidades para eventuales actuaciones de control que se programen en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal.

Comprende desde la asignación de las auditorías programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal, 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 Sistema Integrado de Control Fiscal **SICOF.**

**3. BASE LEGAL**



**4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

**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.

**Afirmación.** Manifestación, expresa o implícita, englobada en las actividades, en las operaciones financieras o en la información correspondiente al sujeto de control o materia auditada, que el auditor utiliza cuando tiene en cuenta posibles desviaciones.

**Ahorros producto del control fiscal**. Tienen origen 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), como también por modificación en las condiciones de algunos compromisos y 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 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 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, 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.

**Atestiguamiento.** Es la aseveración que realiza un auditor en cuanto a si la información de la materia o asunto a auditar, en todos los aspectos importantes, está libre o no de aspectos o representaciones erróneas y/o si la materia o asunto a auditar cumple o no, en todos los aspectos importantes, con los criterios establecidos.

**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 Departamental del Tolima – CDT 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.

**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.

**Certeza.** Nivel de confiabilidad de una aseveración efectuada.

**Cierre de la auditoria.** Culmina con la firma y comunicación del informe definitivo.

**Cierre del proceso auditor.** Culmina con el diligenciamiento, revisión y traslado de hallazgo, revisión y aprobación del plan de mejoramiento, finalizando con la entrega del expediente al archivo de la DTCFMA y colgada la información en la plataforma SICOF.

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

**Conclusión de auditoría.** Es el resultado donde se determina si la información financiera, presupuestal y de gestión de una entidad se presenta de conformidad con el marco regulatorio aplicable e incluye los siguientes productos: Concepto sobre la gestión de inversión y del gasto, Opinión sobre el presupuesto y Opinión sobre los estados financieros, estos productos son los insumos con los cueles se determina el fenecimiento o no de la cuenta fiscal.

**Control fiscal interno.** Es la evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los riesgos y controles, respecto a la ejecución de las macroprocesos, procesos y actividades desarrolladas por el sujeto de control en el manejo de los recursos públicos.

**Criterio.** Puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar el asunto o materia en cuestión. Cada auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control fiscal deben contar con criterios adecuados a las circunstancias de la misma. Se define como el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas 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.

**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.

**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 (Art. 3º del Decreto 403 de 2020).

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

**Efecto disuasivo:** En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos 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 la auditoría.** La auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control que ejerce la Contraloría Departamental del Tolima tiene 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 económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

**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 determine 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, obtenida en el curso de una auditoría, para determinar si el asunto o materia en cuestión cumple con los criterios aplicables.

**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.** Pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría Departamental del Tolima por los sujetos y puntos de control, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada por el ente auditado, en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales.

**Fraude.** Acto realizado por una o más personas vinculadas de un sujeto de control: los responsables del gobierno del sujeto, los empleados o terceros; que conlleve voluntariamente la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal. El factor que distingue el fraude del error, es que la acción subyacente que da lugar a la incorrección o error sea no intencionada (NIA-ES 240, 2013)

**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 complementara estableciendo sus causas y efectos.

**Hecho Económico.** Cualquier actividad u operación que realice la entidad. Cada hecho económico u operación, debe ser identificado y clasificado para luego proceder a registrarlo en la contabilidad.

**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 diferencia 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 de dicha partida de conformidad con el sistema de información financiera aplicable. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes.

**Incorrecciones de hecho.** Son aquellas sobre las cuales no existe duda.

**Incorrecciones de juicio.** Son diferencias derivadas de los juicios de la dirección en relación con estimaciones contables que el auditor no considera razonables, o relativas a la selección o aplicación de políticas contables que el auditor considera inadecuadas.

**Incorrecciones extrapoladas.** Son la mejor estimación del auditor de incorrecciones en las poblaciones, lo cual implica la proyección de incorrecciones identificadas en muestras de auditoría al total de las poblaciones de las que se extrajeron las muestras.

**El informe de auditoría.** Medio oficial por el cual se comunican los resultados del proceso auditor y se emite una opinión sobre los estados financieros auditados en su conjunto y una opinión sobre la información presupuestal.

**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 coordinar la auditoría y hacer el enlace entre el equipo auditor y el supervisor de la auditoría.

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

**Marcas de auditoría.** Símbolos que indican en forma resumida la operación o trabajo realizado en cada planilla en desarrollo de un programa de trabajo.

**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 de riesgos 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 (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.

**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 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.

**Opinión Financiera.** 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 si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.

**Opinión Presupuestal.** Es un pronunciamiento sobre la razonabilidad del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad aplicable para cada sujeto de control.

**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.** En la Contraloría Departamental del Tolima, está constituida por las diferentes personas y organizaciones interesadas 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.

**Partes vinculadas o partes relacionadas.** Relación que se da entre entidades y dentro de las que existe un control directo o indirecto, dependiendo del tipo de vínculo que exista entre una y otra.

**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 Departamental del Tolima.

**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 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 auditor 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.

**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.

**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.

**Programa de Auditoría.** 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.

**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 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 saldos iniciales.** El auditor debe revisar los saldos iniciales para asegurarse que la información entregada por el sujeto de control, sea integra y provenga de los registros contables oficiales.

**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

**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, en las que se aplican pruebas de cumplimento y sustantivas para obtener evidencia de que los procedimientos están siendo aplicados en la forma establecida.

**Puntos de control.** Unidad básica de gestión fiscal con Autonomía Administrativa, Presupuestal o Contractual, encargada de la administración, operación o utilización de los Recursos Públicos del Orden Nacional o Territorial, independientemente del ámbito geográfico donde realice su gestión.

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

**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.

**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.

**Responsables de rendir cuenta.** Todos los funcionarios Públicos y particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos Públicos.

**Resultado Esperado.** Es la exposición de las expectativas del proceso auditor, de acuerdo con los objetivos y criterios de la auditoria. Está orientado a verificar los resultados de la gestión, establecer si los recursos humanos, físicos, naturales, financieros y tecnologías de información y comunicación puestos a disposición de un gestor fiscal, se ejecutaron de forma eficiente, eficaz, económica y de manera transparente, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales del estado.

**Reunión de Instalación:** Actividad que realiza el Contralor o su delegado, y/o el Equipo auditor, 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.

**Riesgo combinado (RCB).** Es el resultado de la ponderación del riesgo inherente y 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. (ISSAI 300/28 INTOSAI, 2013).

**Riesgo de Detección (RD).** Está directamente relacionado con la eficiencia de los procedimientos de auditoría que se apliquen, en cuanto no permitan la no detección de la existencia de errores o fraudes existentes en el proceso de evaluación realizado.

**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 (ISSAI 100.47).

**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 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 Departamental del Tolima. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Departamento y de los Municipios de Tolima, 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.

**5. CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS**

**5.1 LEGALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE FORMATO** | **PERIODICIDAD** | **ANEXOS** |
| F01 | MOVIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS | Una vez al año (Hasta el último día hábil de febrero) | Libro auxiliar de contabilidad de las cuentas de depósito en instituciones financieras consolidado a diciembre 31 |
| Libro auxiliar de tesorería de las cuentas de depósitos en instituciones financieras consolidado a diciembre 31 |
| Extractos bancarios de las cuentas a diciembre 31 |
| Libro mayor y balance acumulado de enero a diciembre de las cuentas 1 a la 9 |
| Conciliaciones bancarias a diciembre 31 del año rendido |
| F02 | POLIZA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES | Una vez al año (Hasta el último día hábil de febrero) | Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida. |
| F03 | MOVIMIENTO DE INVENTARIOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | Una vez al año (Hasta el último día hábil de febrero) | Libro mayor y balances mes a mes de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida y de enero a diciembre acumulado con cierre y sin cierre. |
| Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior, Adjuntar certificación de los estados financieros. |
| Estado de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. |
| Estado de Cambios en el Patrimonio |
| Estado de Flujo de Efectivo |
| Revelaciones a los Estados Financieros |
| Manual de Políticas Contables aplicado en la vigencia que se rinde |
| Acto administrativo de conformación del Comité de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida |
| Indicadores financieros aplicados a 31 de diciembre |
| Certificación de Inversiones (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), relacionando en que entidad se adquirieron, valor nominal, valor intrínseco y deterioro |
| Boletín de almacén de los grupos 15 y 16. |
| F04 | CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA | Una vez al año (Hasta el último día hábil de febrero) | Copia del Estatuto Presupuestal aplicado a la vigencia que se rinde. |
| b.Decreto de Categorización del ente territorial de la vigencia auditada. |
| Certificación de Ingresos propios recaudados en la vigencia rendida, suscrita por el representante legal (De forma desagregada a nivel de concepto del ingreso). |
| Marco Fiscal de Mediano Plazo (Plan financiero ampliado) y acto administrativo de adopción para la vigencia. |
| Todos los Actos administrativos relacionados con la Aprobación presupuesto de la vigencia (Ordenanza o Acuerdo). |
| Todos las Actos administrativos relacionados con la Liquidación del presupuesto (Decreto). |
| Todos los Actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos). |
| Acto de constitución de cuentas por pagar a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la vigencia que se rinde. |
| Acto de constitución y aprobación de las Vigencias Expiradas constituidas y oficio enviado a la Contraloría Departamental del Tolima. |
| Acto de constitución de las Reservas Presupuestales a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la vigencia que se rinde y relación de estas, cada una con soporte de justificación y autorización de vigencias futuras. |
| Acto de Aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, con sus actos modificatorios y ejecución acumulada a 31 de diciembre de ingresos y gastos (Resolución CODFIS o COMFIS). |
| Ejecución presupuestal el 1 de enero al 31 de diciembre acumulada y mes a mes de la vigencia rendida, en formato Excel (ingresos y gastos). |
| Certificar el total de la contratación celebrada en la vigencia rendida, identificando las modalidades y su valor. |
| Certificar las cuantías utilizada en cada una de las modalidades de contratación. |
| Relación en Excel de los contratos celebrados en la vigencia rendida, indicando: Nro. de contrato, objeto, valor, contratista, modalidad y fuente del recurso. |
| Manual de contratación aplicado a la vigencia que se rinde y sus modificaciones. |
| F05 | INFORME PLAN DE INVERSIÓN Y SU EJECUCIÓN | Una vez al año (Hasta el último día de febrero) | Plan de Desarrollo vigente. |
| Si se presentaron modificaciones en la vigencia que se rinde del Plan de Desarrollo deberá presentarse los actos administrativos correspondientes. |
| Planes Indicativos de ejecución del Plan de Desarrollo. |
| Acto administrativo de adopción y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI sus modificaciones |
| Seguimientos presentados por la respectiva secretaria de Planeación durante la vigencia rendida a los planes operativos con los indicadores de ejecución en cada vigencia por sector. |
| Plan o Programa de Gobierno. |
| Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida |
| Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Básico de Ordenamiento Territorial o Esquema de Ordenamiento Territorial, según su población y modificaciones. |
| Relación en Excel de Indicadores de Gestión aplicados en la vigencia (medición de indicadores de gestión, indicando fórmula y valores aplicados). |
| F06 | DEMANDAS JUDICIALES | Una vez al año (Hasta el último día hábil de febrero) | Certificación de la oficina jurídica o quien haga sus veces sobre pretensiones y probabilidad de éxito o fracaso de demandas |
| F07 | FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO | Una vez al año (Hasta el último día hábil de febrero) | Plan Anual de Auditorias de Control Interno, acto administrativo de aprobación y actos modificaciones en la vigencia rendida. |
| Mapa de riesgos institucional detallando los controles establecidos. |
| Seguimientos a mapa de riesgos realizados por planeación y control interno durante la vigencia rendida. |
| F08 | INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO | 2 veces al año: el último día hábil de febrero y el último día de julio | Informes de control interno del avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima, con los soportes a que haya lugar. |

**5.2. TECNICAS**

5.2.1. Plataforma SIA CONTRALORIAS

5.2.2. Plataforma SIA OBSERVATORIO Sistema Integral de Auditoria

5.2.3. Plataforma SICOF

**5.3 DE SEGURIDAD**

5.3.1. Almacenamiento de los Insumos en carpeta a la nube del correo institucional

5.3.2. Copia de papeles de trabajo en USB y disco duro del líder de grupo auditor

5.3.3. Soportes físicos y en CD del proceso de elaboración del informe y presentaciones a lugar

5.3.4. Cargue de la información en la plataforma SICOF.

**6. PROCESOS QUE INTERVIENEN**

**6.1.** Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio ambiente en la compilación de información, revisión y elaboración del informe.

**6.2** Dirección Técnica de Planeación en la administración de la plataforma SIA CONTRALORIA y publicación del informe en la página web de la entidad.

6.3. Despacho Contraloría Auxiliar, hace parte del Comité Técnico de Auditoria y aprueba el informe.

**6.4.** Despacho Contraloría Departamental del Tolima refrenda el informe para ser remitido al sujeto auditado.

**7. PRODUCTO**

Informe Fiscal, financiero y del tesoro del departamento del Tolima que contiene los capítulos:

**7.1.** Informe ejecutivo

**7.2.** Estadísticas fiscales de cumplimiento de Ley 617 de 2000

**7.3.** Desempeño Fiscal de los municipios

**7.4** Vigencias futuras

**8. PLAZO DE EJECUCION**

El establecido en el Plan de Vigilancia Fiscal de la vigencia y el Memorado de Asignación

**9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **FLUJOGRAMA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN O PLAZO** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **REFERENCIA** |
| 1 |  | Elabora el memorando de asignación y comunica al auditor responsable | De acuerdo con el PVCF | Director Técnico de Control Fiscal | RCF-02 Memorando Asignación |
| 2 |  | Remite al auditor la certificación de la Dirección Técnica de Planeación sobre el estado de rendición de las cuentas por parte de los sujetos de control de la plataforma SIA CONTRALORIA |  | Director Técnico de Control Fiscal | Certificación de la DTP |
| 3 |  | Identifica la fecha de presentación de la cuenta por parte del sujeto auditado y establece en la matriz de la calificación para el factor OPORTUNIDAD. |  | Auditor comisionado | Matriz de evaluación |
| 4 |  | Determina en la plataforma SIA CONTRALORIAS los formatos y anexos presentados y establece si se rindieron todos los exigidos en la resolución que reglamenta el sistema electrónico de rendición de la cuenta. |  | Auditor comisionado | Formatos y Anexos |
| 5 |  | Examina el contenido de los formatos y anexos, verificando que se encuentren diligenciados y que la información registrada corresponde con el objeto de los mismos. |  | Auditor comisionado | Formatos y Anexos |
| 6 |  | Realiza la calificación del factor CONTENIDO en la matriz de evaluación |  | Auditor comisionado | Matriz de evaluación |
| 7 |  | Selecciona la muestra de formatos que serán objeto de revisión en el factor de CALIDAD, determinando en ellos que los registros se encuentran fielmente soportados en el contenido de los anexos y en la información reportada en fuentes externas. |  | Auditor comisionado | Formatos y Anexos |
|  |  | De acuerdo con los resultados de la revisión de los formatos y anexos, califica el factor de CALIDAD en la Matriz de Evaluación |  | Auditor comisionado | Matriz de evaluación |
| 9 |  | En caso de inconsistencias en el resultado de la revisión, determina las observaciones a que haya lugar elaborando el Informe Preliminar. |  | Auditor comisionado | Modelo Informe Preliminar |
| 10 |  | Revisa Informe Preliminar formulando correcciones de ser necesario o en caso contrario impartiendo su aprobación. |  | Director Técnico de Control Fiscal | Modelo Informe Preliminar |
| 11 |  | Revisa y aprueba mediante firma el Informe Preliminar. |  | Contralor(a) Departamental | Modelo Informe Preliminar |
| 12 |  | Remite el Informe Preliminar al sujeto de control evaluado para el ejercicio del derecho de contradicción. | Se otorga plazo de dos (2) días hábiles | Auditor comisionado | Modelo Informe Preliminar |
| 13 |  | Evalúa la respuesta presentada por el sujeto de control y determina si hay lugar a modificar el pronunciamiento inicial elaborando el Informe Definitivo |  | Auditor comisionado | Modelo Informe Definitivo |
| 14 |  | Revisa y aprueba mediante su firma el Informe Definitivo |  | Director Técnico de Control Fiscal | Modelo Informe Definitivo |
| 15 |  | Aprueba el Informe Definitivo mediante la refrendación del mismo. |  | Contralor(a) Departamental | Modelo Informe Definitivo |
| 16 |  | Remite Informe Definitivo al sujeto de control comunicando la obligación de elaborar plan de mejoramiento | Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo | Auditor comisionado | Modelo Informe Definitivo |
| 17 |  | Radica el plan de mejoramiento en el archivo corriente de la auditoría como insumo para posterior seguimiento |  | Auditor comisionado | Plan de mejoramiento |
| 18 |  | Registra información de la auditoria en el aplicativo SICOF |  | Auditor comisionado | Aplicativo SICOF |
| 19 |  | Clasifica el archivo de la auditoria y realiza la entrega mediante memorando al Director Técnico de Control Fiscal |  | Auditor comisionado | Archivos |

**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. |