

**RESOLUCION NUMERO 08**  
( **Enero 17 de 2014** )

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA METODOLOGIA PARA EL PROCESO AUDITOR DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA "GUIA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL"**

**EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los artículos, 268 y 272 de la Constitución Política, el artículo 31. De la Ley 106 de 1993, y

**CONSIDERANDO**

Que, la Ley 42 de 1993, mediante la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, consagra en el Título I, Capítulo I, los principios, sistemas y procedimientos técnicos de control fiscal, consagrando en el artículo 19 que dichos sistemas podrán aplicarse en forma individual, combinada o total.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 12 del artículo 268 de la Constitución Política, es atribución del Contralor General de la República, dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.

Que, el numeral 1, del artículo 3 de la Ley 106 de 1993 señala, entre otras funciones específicas del Contralor General de la República, la de fijar políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión del control fiscal de Estado, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

Que, el artículo 272 de la constitución política señala que los contralores Departamentales, Distritales y Municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción las funciones atribuidas a la contralor General de la República en el artículo 268.

Que la Contraloría General de la República, estableció una guía de Auditoría para ser adoptada por al Contralorías Territoriales en los términos de la Ley 1474 de 2011.

Que se hace necesario ajustar en algunos de sus apartes la Guía de Auditoría Territorial de acuerdo a los Lineamientos de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Contralor Departamental del Tolima,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar como única metodología con sus anexos para la ejecución de las Auditorias en la Contraloría Departamental del Tolima la "guía de auditoría Gubernamental". La cual quedara así:

1 de 74

# Guía de Auditoría Gubernamental

**Efraín Hincapié González**  
Contralor Departamental del Tolima

Enero de 2014

**Contraloría Departamental del Tolima**

**Efraín Hincapié González**  
*Contralor Departamental del Tolima*

**Nancy Liliana Cristancho Santos**  
*Contralora Auxiliar*

**José Jairo Canal Herrera**  
*Director Operativo Control Interno*

2 de 74

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7  
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co  
Web-Site: [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69  
NIT: 890.706.847-1



GP-CER140776

SC-CER140748

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN  ORTE

**Juan Carlos Acero Hernández**

*Director Técnico de Planeación*

**José Diego Ramírez Gutiérrez**

*Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente*

Edición y Adaptación:

**José Diego Ramírez Gutiérrez**

*Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente*

**Gustavo Adolfo Cardoso Melo**

*Profesional Especializado*

Diseño y Diagramación:

**Oficina de Sistemas**

**2014**

## Presentación

En cumplimiento de lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, la Contraloría General de la República a través del Sistema Nacional de Control Fiscal SINACOF construyó una metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio del control fiscal en el nivel territorial.

No obstante contener los elementos metodológicos y normativos que orientan el desarrollo de los procesos auditores, algunos aspectos se dejaron esbozados con el propósito que cada contraloría territorial incorpore los elementos propios de su direccionamiento estratégico, de tal manera que el documento final refleje las particularidades del organismo de control y permita responder a las necesidades funcionales para el

3 de 74



cumplimiento de sus objetivos.

De esta forma la metodología contenida en la guía de auditoría, constituye un instrumento de apoyo a la gestión institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, adoptada con el propósito de estandarizar y facilitar el ejercicio del proceso auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, direccionado a evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de sus impactos.

Esta guía espera convertirse en una herramienta útil, que unifique criterios y conceptos para el ejercicio del proceso auditor en cada una de las fases de planeación, ejecución e informe, a fin de obtener resultados con la calidad y el tiempo requeridos. De igual forma constituye la primera versión de un proyecto que espera consolidarse con los ajustes necesarios que surjan de su aplicación, en desarrollo del Plan General de Auditorías de cada vigencia y por supuesto con los aportes e iniciativas de mejora de los auditores, actores principales y determinantes en el ejercicio de la función misional de control fiscal.

Por consiguiente la invitación a los usuarios de esta guía es a su apropiación como un instrumento vital de trabajo y el medio idóneo para garantizar a nuestros clientes un control fiscal moderno, orientado a evitar la pérdida de recursos públicos y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

## Generalidades del proceso auditor

### *Definición de auditoría gubernamental*

Es un proceso sistemático que acorde con las normas de auditoría del proceso auditor territorial compatibles con las generalmente aceptadas, evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios fiscales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la Contraloría Departamental del Tolima fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos.

### *Modalidades de auditoría*



Con el propósito de asegurar los niveles de eficiencia en la planeación del proceso auditor, se podrán aplicar, entre otras, las siguientes modalidades de auditoría:

**Auditoría regular:** Permite proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión y los resultados, para emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal.

**Auditoría especial:** Enfoca su acción hacia la evaluación de políticas, programas, proyectos, procesos, áreas, asuntos o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia especial, con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado. A través de esta modalidad de auditoría se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las entidades.

**Auditoría exprés:** Se desarrolla mediante un procedimiento abreviado en las fases del proceso auditor y permite atender situaciones coyunturales que por su importancia, requerimiento de clientes y grupos de interés o que por su impacto requieren de atención inmediata, con el fin de entregar resultados oportunos traducidos en conceptos.

Nota: Las auditorías de regularidad y desempeño de que trata el artículo 124 de la ley 1474 de 2011, se desarrollaran a través de la modalidad regular; la de desempeño se podrá adelantar, además, mediante la modalidad especial.

De conformidad con el artículo 115 de la Ley 1474 del 2011, la Contraloría Departamental del Tolima conformará grupos especiales de reacción inmediata, lo cuales podrán ser conformados por funcionarios de las direcciones de la Contraloría.

## *Sistemas de control*

En el ejercicio de control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como: el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, así:

**Control financiero:** El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas

prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

**Control de legalidad:** Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

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

**Control de resultados:** Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

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

**Evaluación de control interno:** Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Dentro de estos sistemas de control se incluyen temas relacionados con la evaluación ambiental, la participación ciudadana, las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación), el control fiscal interno y los seguimientos a las funciones de advertencia, entre otros, que impliquen actos de gestión fiscal.

### *Enfoque de auditoría*

Las auditorías que adelante la Contraloría Departamental del Tolima se desarrollarán mediante la aplicación individual, combinada o simultánea de los sistemas de control de acuerdo con las necesidades que se determinen.



## *Propósitos de la auditoria*

### **Vigilancia y control oportunos y efectivos**

Vigilar y controlar, oportuna y efectivamente, los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

### **Generación de confianza, promoción de la participación ciudadana y de la Transparencia en el manejo de los recursos públicos**

Adelantar un control y vigilancia, generadores de confianza, abiertos a la participación ciudadana y promotores de la transparencia y de las mejores prácticas de desempeño en la gestión fiscal.

### **Fortalecimiento del apoyo técnico a las corporaciones de elección popular**

En cumplimiento del artículo 123 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) la Contraloría Departamental del Tolima comunicará a la corporación de elección popular que ejerza el control político sobre la entidad evaluada, los resultados de los procesos auditores adelantados en ejecución del PGA de cada vigencia, con el fin de apoyar su labor.

### **Promover el mejoramiento de la gestión pública**

Permitir una continua retroalimentación para que la administración emprenda acciones preventivas y correctivas, en procura de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

### **Alcance de la auditoria**

Toda auditoria debe definir con claridad y precisión los límites y la profundidad de los procedimientos de control a aplicar a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, áreas, asuntos o temas de interés a auditar en cada entidad, de conformidad con los objetivos especificados en la asignación de la auditoria.


### **Resultados esperados de la auditoria**



El ejercicio del control fiscal practicado por la Contraloría Departamental del Tolima, mediante la aplicación de la Guía de Auditoría, se orienta a la consecución de resultados que permitan establecer si los recursos humanos, físicos, financieros, así como las tecnologías de información y comunicación puestos a disposición de un gestor fiscal, se manejaron de forma eficiente, eficaz, económica, con equidad y de manera transparente en el cumplimiento de los propósitos, planes y programas de la entidad auditada y de los fines esenciales del Estado.

## Planeación estratégica del proceso auditor

### Elaboración del Plan General de Auditoría – PGA –

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN  ORTE



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN  ORTE

## Objetivos

- Determinar los entes y/o asuntos a ser auditados por la Contraloría Departamental del Tolima, de acuerdo con la matriz de riesgo fiscal.
- Identificar las necesidades de talento humano y los recursos para ejecutar eficientemente el proceso auditor.
- Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso auditor.

## Alcance

Hace referencia a la determinación de la cobertura en materia de entes, asuntos y recursos públicos a auditar en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y la matriz de riesgo fiscal.

## Definición de políticas y lineamientos

Con base en el plan estratégico el Contralor Departamental definirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificaciones del PGA en las instancias correspondientes.

## Instancias de elaboración, revisión, aprobación y modificación

Las instancias responsables de elaboración, revisión, aprobación y modificación del PGA, son:

- Para la elaboración del PGA la instancia competente es la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, conjuntamente con la Dirección Técnica de Planeación.
- En la fase de revisión y consolidación la instancia pertinente será la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente.
- La aprobación corresponderá al Comité Operativo Institucional

La modificación del PGA se surtirá conforme al procedimiento documentado, a instancias de la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente.

## Elaboración y consolidación de la matriz de riesgo fiscal

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN VORTE



La matriz de riesgo fiscal que elabora la Contraloría Departamental del Tolima podrá contemplar, entre otros, lo relacionado con los riesgos institucionales que se detecten, los requerimientos o necesidades de control y las denuncias presentadas por la ciudadanía, las corporaciones administrativas y los medios de comunicación, así como la magnitud de los recursos administrados, teniendo en cuenta para ello la metodología y los términos que se definan para cada ente de control. La Dirección Técnica de Control Fiscal en coordinación con la Dirección Técnica de Planeación, consolidará la información, elaborará y socializará la matriz de riesgo fiscal ante las instancias de dirección de la Contraloría.

*Formato RCF- 01 Matriz criterios de riesgo fiscal*

## *Modelo de Criterios de Riesgo Fiscal*

### **Determinación de objetivos y estrategias**

Conocida la matriz de riesgos fiscales, las políticas y lineamientos institucionales, se determinará por parte de la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, los objetivos general y específicos con el fin de diseñar las estrategias a desarrollar para alcanzarlos, los cuales serán socializados con la alta dirección.

### **Priorización de entes o asuntos a auditar**

Con fundamento en las políticas y lineamientos institucionales y los resultados que arroje la matriz de riesgo fiscal, la Dirección Técnica de Control Fiscal con el apoyo de la Dirección Técnica de Planeación, priorizará los entes a auditar, de acuerdo con los recursos financieros, tecnológicos y de talento humano de que se dispongan.

### **Estimación e identificación de recursos**

Una vez priorizados los entes y/o asuntos a auditar, la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente con la Dirección Técnica de Planeación identificará los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano requeridos para cumplir los objetivos del PGA, considerando los siguientes aspectos:

- Talento humano disponible de acuerdo con su perfil, idoneidad, experiencia y competencia.
- Evaluación y asignación de recursos de Tecnología de Información y Comunicaciones (TICs)

- Disponibilidad de recursos financieros
- Coordinación y cooperación con otros organismos
- Alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social.

### **Elaboración del proyecto del PGA**

Priorizados los entes y/o asuntos a auditar, determinados los objetivos y estrategias, estimados e identificados los recursos, se procederá a elaborar el proyecto de PGA para ser aprobado. Para la elaboración del proyecto de PGA, la Dirección Técnica de Control Fiscal tendrá en cuenta los procesos auditores programados por la Contraloría General de la República, con el fin de optimizar esfuerzos y recursos, así como lograr una mayor cobertura.

### **Aprobación del PGA**

De acuerdo a lo determinado en el sistema de gestión de calidad y una vez evaluado el proyecto de PGA, el Comité Operativo Institucional impartirá su aprobación para la correspondiente vigencia, de lo cual se dejará constancia en el acta expedida para tal efecto. En todo caso la aprobación se surtirá antes del 31 de enero de cada año.

Una vez aprobado el PGA se deberá registrar en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del Sistema Nacional de Control Fiscal (SINACOF).

### **Modificaciones y seguimiento del PGAT**

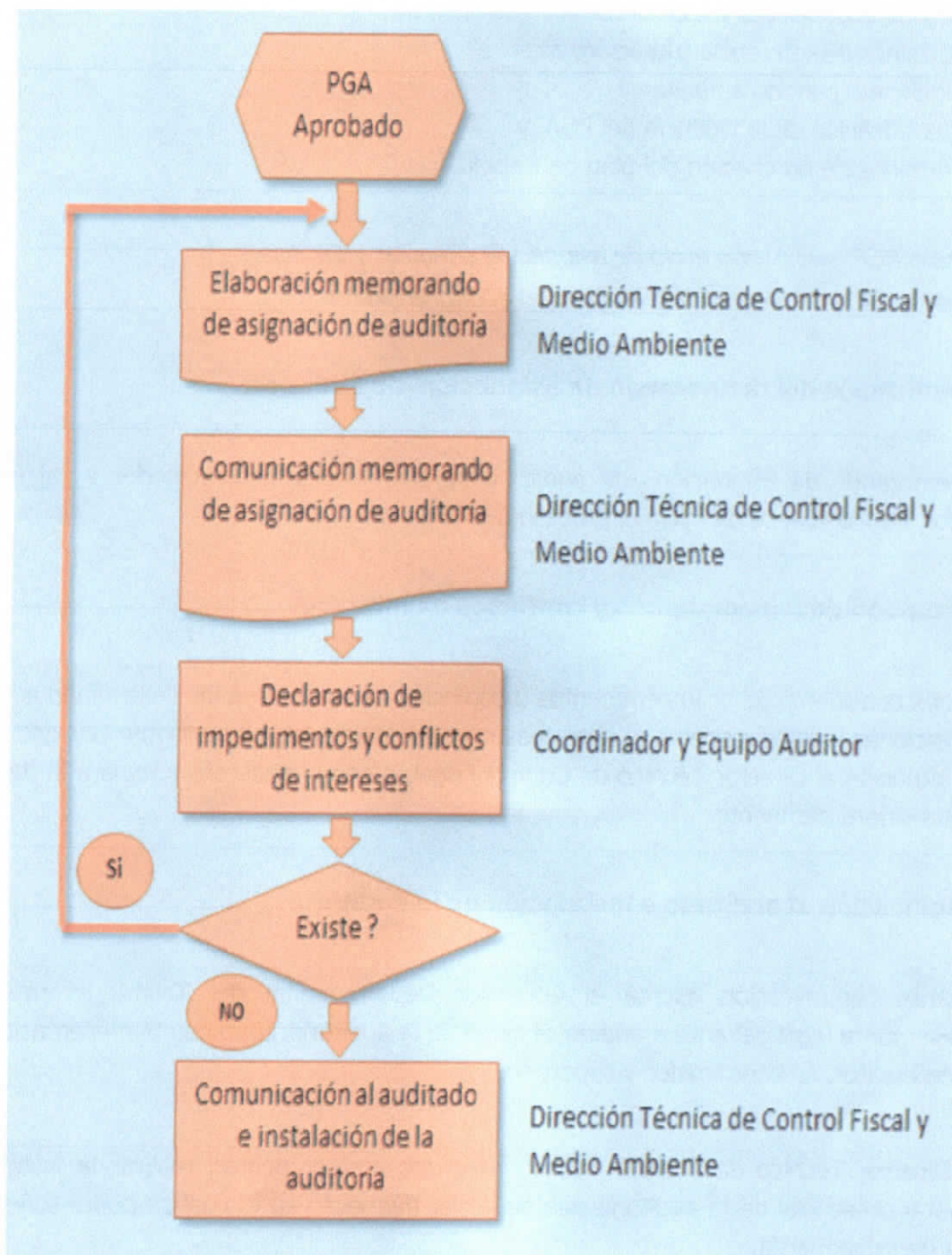
Las modificaciones al PGA, se efectuarán según el numeral 4.2 del PROCEDIMIENTO DEL PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL FISCAL PGACF PCF-01.

Una vez realizada y aprobada la modificación esta deberá ser reportada al Plan Nacional de Auditoría (PNA) del SINACOF.

### **Asignación de auditoría**

Se realiza mediante la elaboración de un memorando interno suscrito por el Director Técnico de Control Fiscal y constituye el documento a través del cual se activa formalmente el proceso auditor.





EL CONTROL FISCAL, TIENE UN  ORTE

### Contenido del memorando de asignación de auditoría

El memorando de asignación de auditoría contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Ente y asunto a auditar
- Designación del coordinador de la auditoría y del equipo auditor
- Modalidad
- Componentes y factores a auditar



- Objetivos generales y específicos
- Términos de referencia (duración, alcance)
- Vigencia o periodo a auditar
- Identificación de la vigencia del PGA, y
- Términos de aprobación del plan de trabajo.

*Formato RCF – 02 Memorando de asignación (Regular y Especial)*

*Formato RCF – 18 Memorando asignación auditoría exprés*

### **Comunicación del memorando de asignación de auditoria**

El memorando de asignación de auditoría se comunicará al coordinador y al equipo auditor, con lo cual se da inicio al proceso auditor.

### **Declaración de impedimentos y conflictos de intereses**

Quienes consideren tener impedimentos o conflictos de interés, de los determinados en las disposiciones legales respecto al ente o asunto a auditar, deberán informar por escrito de esta situación al Director Técnico de Control Fiscal, quien la analizará y tomará la decisión que considere pertinente.

### **Comunicación al auditado e instalación de la auditoria**

Mediante comunicación escrita el Contralor Departamental del Tolima informa al representante legal del ente a auditar el inicio de la auditoria junto con la presentación del equipo auditor, su coordinador y supervisor.

El Director Técnico de Control Fiscal y el grupo auditor podrán realizar la instalación formal y presencial de la auditoria que se inicia, momento en el cual se podrá solicitar la carta de salvaguarda.

*Formato RCF – 03 Carta de presentación ante el auditado*

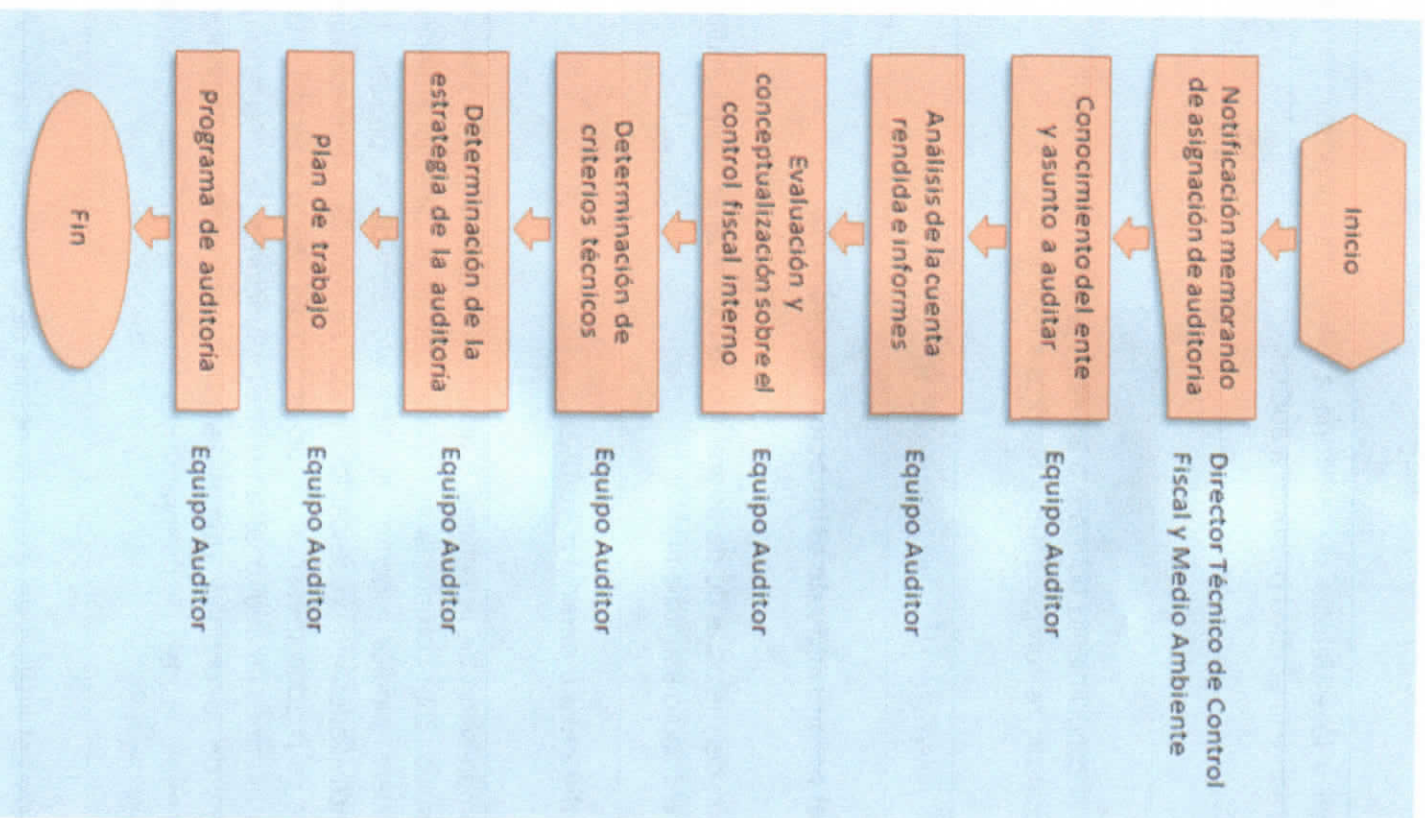
*Formato RCF – 04 Carta de salvaguarda*

**Nota:** Si el representante del ente auditado se niega a firmar la carta de salvaguarda, el equipo auditor dejará constancia en acta, lo cual será considerado en los resultados del proceso auditor. De esta situación se comunicará al Contralor Departamental para su evaluación y acciones a seguir.



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

## Fase de Planeación



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE



## *Generalidades*

### **Objetivo**

Definir el alcance y la estrategia de auditoría a partir del conocimiento que el equipo auditor adquiera sobre la entidad o asunto a auditar.

### **Alcance**

Hace referencia al conocimiento del ente o asunto a auditar para determinar la estrategia de auditoría y focalizar los componentes y factores a examinar.

## *Actividades fase de planeación de la Auditoria*

### **Notificación del memorando de asignación de auditoria**

Con la notificación del memorando de asignación se formaliza al equipo auditor el inicio de la auditoria a la entidad o asunto a auditar.

### **Conocimiento del ente o asunto a auditar**

Obtener una comprensión de la entidad o asunto a auditar y su entorno es un proceso continuo y dinámico. Esta comprensión implica conocer el direccionamiento estratégico, marco y naturaleza jurídica vigente; el bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos; los riesgos de pérdida o de inadecuada utilización de recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles; informes de auditorías anteriores y funciones de advertencia; demandas y litigios en contra de la entidad, quejas recibidas; procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes; el plan de mejoramiento anterior e informes de evaluación de las oficinas de control interno.

Así mismo, a partir del análisis del mapa de riesgos de la entidad a auditar y otros riesgos inherentes a los procesos que identifique el equipo auditor, se focalizarán los aspectos específicos a evaluar.

De lo anterior se dejará evidencia en un papel de trabajo o ayuda de memoria.

### **Análisis a la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar**



Se realiza el estudio y análisis de la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar con base en la rendición de la cuenta, informes y anexos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.

### Evaluación y conceptualización sobre el control fiscal interno

El equipo de auditoría evaluará y conceptuará sobre el control fiscal interno a través de procedimientos de auditoría establecidos en los programas de auditoría por componentes y factores, mediante los cuales se valora la efectividad de los controles y la administración de los riesgos en el manejo de los recursos públicos.

**Nota:** La evaluación y concepto sobre el control fiscal interno se podrá realizar en las fases de planeación y/o de ejecución.

*Formato RCF – 05 Matriz de evaluación de control fiscal interno.*

### Determinación de criterios técnicos

El equipo auditor podrá utilizar uno de los siguientes criterios para establecer la importancia relativa y muestras a evaluar.

- **Materialidad**

Se refiere a la importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza, sustentan las opiniones y conceptos que se emitan sobre los componentes y factores evaluados.

La información contable y de gestión que se analice debe representar hechos económicos, de acuerdo con su nivel de materialidad. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las conclusiones del proceso auditor.

- **Muestra de auditoría**

El equipo auditor definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis; diseñará y seleccionará estadísticamente la muestra que se defina en mesa de trabajo o nivel de materialidad, relacionado con el error de muestreo que utilizará para el diseño de muestras.

La determinación de la muestra le permitirá al equipo auditor establecer a qué proyecto, procesos, cuentas, contratos, facturas, partidas u otra información, se le debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría.

El muestreo estadístico en la auditoría implica la aplicación de procedimientos técnicos de tal manera que el auditor obtenga y evalúe la evidencia de auditoría sobre alguna característica de los aspectos seleccionados a evaluar, que le permita inferir estadísticamente sobre el universo.

*Formato RCF – 06 Aplicativo de muestreo*

#### *Determinar la estrategia de auditoría*

La estrategia de auditoría consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso auditor, definiendo fundamentalmente el alcance, el cómo y dónde se desarrollará el trabajo, el cual debe registrarse en el plan de trabajo.

De acuerdo con los resultados obtenidos del conocimiento de la entidad o asunto a auditar y detectado los riesgos de los procesos y transacciones representativas, el equipo auditor desarrollará una estrategia de auditoría que permita el cumplimiento de los objetivos trazados en el memorando de asignación de auditoría.

#### *Plan de trabajo*

El plan de trabajo se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad al proceso.

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



Los elementos que debe contener como mínimo el plan de trabajo, son:

- Objetivos y alcance de la auditoría
- Resumen del conocimiento del ente o asunto a auditar
- Estrategia de auditoría
- Cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe

Los aspectos mínimos que se deben considerar para su validación y aprobación son:

- Que el alcance definido esté acorde con los objetivos del memorando de asignación de auditoría.
- Que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría.

El plan de trabajo será aprobado por el Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente. Dicha aprobación deberá surtirse dentro del término que se establezca en el memorando de asignación.

*Formato RCF – 08 Plan de trabajo*

*Formato RCF – 09 Cronograma de ejecución e informe*

*Formato RCF – 16 Requerimiento de documentación e información*

## Programa de auditoría

El programa de auditoría es la guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor. Allí se establecen los objetivos, fuentes de criterio, criterios de auditoría y procedimientos que se deben desarrollar durante la fase de ejecución. El propósito del programa de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera sistemática y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto), de acuerdo con el objetivo y alcance definidos.

En la elaboración de los programas de auditoría se tendrá en cuenta la naturaleza y las características propias del ente o asunto a auditar (departamento, municipio, empresas de servicios públicos, empresas industriales y comerciales del estado, empresas sociales del



Estado, entre otros.) Los propósitos del Programa de Auditoría son:

- Cumplir los objetivos previstos para cada componente y factor
- Establecer las fuentes y criterios de auditoría
- Describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán
- Obtener evidencia de los componentes y factores evaluados

En la elaboración de los programas de auditoría se dará prioridad a aquellos procedimientos que permitan identificar hallazgos con incidencia fiscal.

La aplicación de los programas de auditoría es responsabilidad del equipo auditor, dado el conocimiento y comprensión obtenida del ente o asunto a auditar, lo que facilita el desarrollo del trabajo de campo.

Los programas de auditoría pueden estar integrados al plan de trabajo

*Formato RCF – 07 programa de auditoría*

## Fase de ejecución de la auditoría

### Objetivo General

Practicar las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para obtener las evidencias de auditoría que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del plan de trabajo y los programas de auditoría para la fase de ejecución.

En esta fase, el equipo auditor ajusta y desarrolla los programas de auditoría para los componentes y factores, aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y/o hallazgos.

### Objetivos Específicos

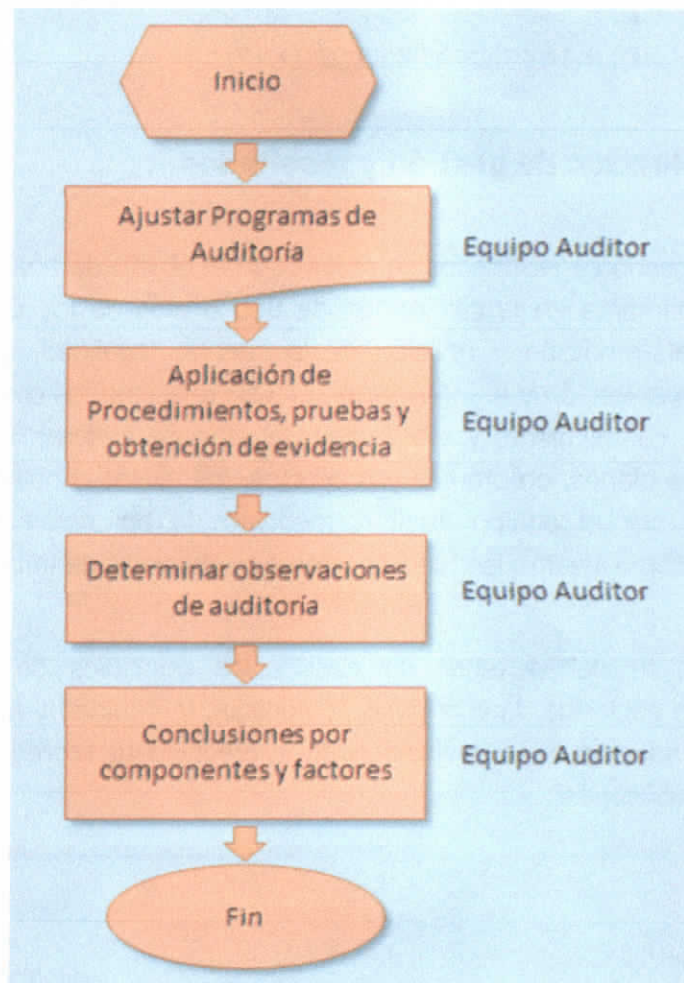
Están orientados a examinar, de acuerdo con la modalidad y alcance de la auditoría, entre otros, los siguientes aspectos:

- El manejo de los recursos en la adquisición, producción, manejo, custodia y administración de los bienes y servicios por parte del ente auditado, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad.
- Reglamentación que regula sus operaciones
- Estados contables
- Manejo presupuestal y financiero
- Manejo ambiental.
- Control fiscal interno.
- Planes de mejoramiento
- Planes, programas y proyectos
- Las TICS relacionadas con los componentes y factores a auditar
- La rendición de la cuenta e informes.

### Alcance

Hace referencia al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo y en los programas de auditoría, que conlleven a la obtención de evidencia para soportar los resultados del proceso auditor.

### Actividades Generales



## *Ajustes de los programas de auditoría*

Si surgen aspectos que modifican el alcance de los elementos constitutivos del programa de auditoría, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor, los cuales serán revisados y aprobados por el Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente.

Nota: Esta actividad se puede dar al inicio o en cualquier momento de la fase de ejecución.

## *Aplicación de procedimientos, técnicas pruebas y obtención de evidencia*

Esta actividad consiste en ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados.

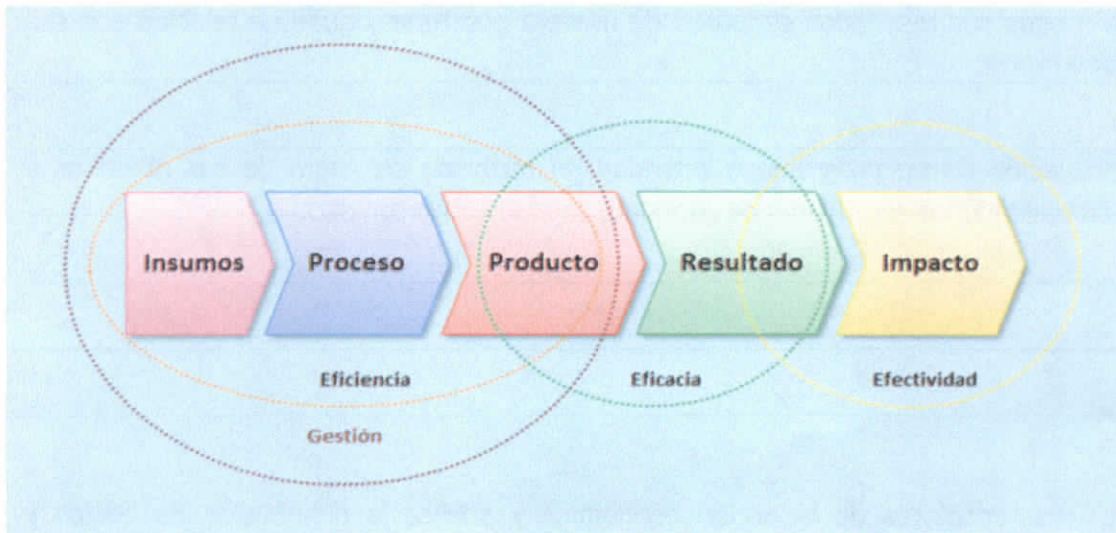
## *Ejecución por componente de auditoría*

### **Componente evaluación de gestión y resultados**

La evaluación de la gestión y resultados se realiza con el objeto de analizar integralmente la gestión y se fundamenta en la calificación de uno o más de los siguientes factores: ejecución contractual, rendición y revisión de la cuenta, legalidad, gestión ambiental, tecnologías de la comunicación y la información (TICS) relacionados con los componentes y factores a auditar, cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento, control fiscal interno, cumplimiento planes, programas y proyectos, los cuales contemplan las variables que son verificadas por el equipo auditor, mediante la aplicación de programas de auditoría, utilizando como insumo las fuentes internas y externas de información.

En esta evaluación se deben tener en cuenta los principios de la gestión fiscal fundamentados en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, además de la evaluación de la efectividad, acorde con la cadena de valor de la gestión pública, así:





## Economía

Que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.

Consiste en evaluar la adecuada adquisición y asignación de recursos financieros, humanos, físicos, técnicos y tecnológicos, entre otros, efectuada por el gestor fiscal.

La gestión se inicia desde el momento en que le son asignados unos recursos a un administrador, para ser transformados en un bien o servicio. Este hecho le demanda una serie de acciones directas como las de planear el manejo, adquisición, mantenimiento, adecuación, captación y conservación de los mismos.

## Eficiencia

Establecer que en un periodo determinado la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados.

Evalúa la relación existente entre los recursos e insumos utilizados frente a los resultados obtenidos.

Una operación eficiente produce la máxima cantidad de bienes y/o servicios con una cantidad adecuada de recursos en iguales condiciones de calidad y oportunidad.

## Eficacia

Se trata de que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Es la evaluación de un programa o actividad en términos del logro de sus objetivos y metas, cumpliendo los estándares de cantidad, calidad y oportunidad.

### **Equidad**

Identifica los receptores de la acción económica y analiza la distribución de costos y beneficios entre los diferentes sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales.

### **Valoración de costos ambientales**

Cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

La gestión, los programas, proyectos y actividades del Estado deben conducir al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar la base de los recursos naturales en que se sustentan, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

Igualmente, corresponde al compromiso del ente auditado desarrollar sus actividades misionales y de apoyo con el debido respeto por la protección del medio ambiente, implementando, manteniendo y mejorando continuamente principios y prácticas medioambientales, de conformidad con las políticas, normas y regulaciones aplicables.

La Contraloría Departamental del Tolima, para las auditorías ambientales, aplicará el software especializado SERCA.

### **Efectividad**

Es el grado de satisfacción o impacto que produce la entrega de un bien o la prestación de un servicio dentro de una comunidad o población objeto. Este impacto debe medirse en la comunidad receptora de dicho bien o servicio, la que generalmente se encuentra fuera de la organización que lo produce.



## Coherencia

Hace referencia a la articulación de los planes, programas y proyectos frente al plan de desarrollo y/o plan estratégico.

## Componente control financiero y presupuestal

Comprende los siguientes factores: estados contables, gestión presupuestal y gestión financiera.

## Opinión de los estados financieros

Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta las detectadas en las cuentas examinadas del activo, pasivo y patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la "partida doble". Para el caso de los errores e inconsistencias que se detecten en las cuentas examinadas del estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, se cuantificarán por el efecto neto producido en la cuenta patrimonial resultado del ejercicio.

## Tipos de opiniones:

**Sin salvedades o limpia:** Es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Aunque la determinación del tipo de opinión se basa en el criterio profesional del auditor y/o del equipo auditor, es aplicable cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean inferiores o iguales al 2% del total del activo o pasivo más patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la "partida doble". Por consiguiente permite opinar que los estados financieros están razonablemente presentados.

Esta opinión se expresa cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye:



- Que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o el régimen de contabilidad pública o privada vigente que le aplique.
- Que los estados financieros en su conjunto y la información reflejada en ellos en su proceso de registro, movimientos y saldos, se han formulado de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Que la información suministrada ha sido la necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.
- Que no se evidenciaron errores e inconsistencias significativas.

**Con salvedades:** Se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades, no puede expresarse o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

Aunque se basa en el criterio profesional del auditor y/o del equipo auditor, este tipo de opinión es aplicable cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean superiores al 2% e inferiores o iguales al 10% del total del activo o pasivo más patrimonio, teniendo en cuenta el principio de la "partida doble", las cuales, consideradas en su conjunto, permiten opinar que los estados contables son razonables, excepto por o con sujeción a las salvedades referidas.

La opinión debe expresarse en términos de "*excepto por*" o "*con sujeción a*" los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.

Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta los hallazgos evidenciados en los estados financieros considerados en su conjunto.

En el párrafo de la opinión del informe, se deben mencionar las salvedades y las limitaciones en el alcance.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con los estados financieros, son, entre otras, las siguientes:

- Errores o incumplimiento de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Utilización de principios y normas contables distintas de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Errores en la información registrada en las cuentas.
- Información insuficiente registrada en las cuentas que impide la interpretación y comprensión adecuada de las mismas.
- Hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio, cuyo efecto no hubiera sido corregido en las cuentas.
- Cambios durante el ejercicio con respecto a los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General, utilizados en el ejercicio anterior (comparabilidad).

**Adversa o negativa:** Se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activo o pasivo más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no reflejan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del auditado y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Es decir, para que el auditor pueda llegar a expresar una opinión adversa o negativa, es preciso que se hayan identificado incumplimientos de los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General, que ocasionan errores e inconsistencias de la información financiera, que afecta los estados contables.

**Abstención de opinión:** Ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta y, por lo tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Esta situación no le permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por



consiguiente debe abstenerse de opinar.

Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si el auditado, estaría obstaculizando la labor de la Contraloría Departamental del Tolima, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la ley.

La necesidad de abstenerse de emitir una opinión, puede originarse por:

- Limitaciones al alcance de la auditoria originadas por el auditado.
- Incertidumbres contables: En ambos casos, ha de tratarse de circunstancias de importancia y magnitud significativas que impidan al auditor formarse una opinión.

### *Criterios para emitir opinión de los estados contables*

El informe de los auditores debe contener una expresión escrita y clara de su opinión sobre los estados financieros, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de opinión	Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto al total de activos o pasivos más patrimonio
Sin salvedad	Valores hasta el 2%
Con salvedad	Valores superiores al 2% y hasta el 10%
Adversa o negativa	Valores superiores al 10%
Con Abstención	Entrega de información incompleta o entrega inoportuna de información

El auditor en su trabajo para opinar sobre los estados financieros, puede establecer subestimaciones, sobrestimaciones e incertidumbres.

**Subestimación:** Se habla de subestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse en la fecha de corte de dicho estado. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad.



**Sobrestimación:** Se presenta sobrestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad del periodo contable correspondiente.

**Incertidumbres contables:** En los procesos auditores que adelanta la Contraloría Departamental del Tolima, entiéndase el concepto de "*incertidumbre contable*" sobre una cuenta examinada, como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro sobre los estados financieros.

En este evento, el auditor en desarrollo de la "*norma de auditoría relacionada con la persona*" hará uso de su conocimiento, experiencia y capacidad técnica para encontrar mecanismos que permitan identificar y cuantificar, en forma idónea, el saldo de las cuentas o subcuentas que presentan la incertidumbre, dejando evidencia de su evaluación en los papeles de trabajo.

Cuando a la fecha del informe de auditoría no se haya resuelto la incertidumbre contable se emitirá una opinión con salvedades de "*excepto por*". En casos excepcionales, se emitirá una abstención de opinión, cuando los efectos que pueda suponer la incertidumbre sean tan significativos y generalizados que no permitan emitir opinión sobre los estados financieros en su conjunto. En ningún caso la abstención se puede originar en limitaciones profesionales del auditor. Frente a la abstención, el auditor debe documentar y sustentar ante el equipo de auditoría, el Director de Control Fiscal y el Comité de Hallazgos la justificación soportada de esta opinión.

Las salvedades en el balance se presentarán por cada una de las cuentas examinadas.

#### *Modelos de opinión*

#### **Opinión sin salvedades o limpia:**

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera del auditado XYZ, a 31 de diciembre de XXXX, así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

### Opinión con salvedades:

En nuestra opinión, *"excepto por"* o *"con sujeción a"* por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros del auditado XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

### Opinión adversa o negativa:

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros del auditado XYZ, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la XYZ a 31 de diciembre de XXXX y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

### Abstención de opinión:

Debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros y saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año XXXX, la Contraloría Departamental del Tolima se abstiene de emitir una opinión y no emite opinión alguna sobre la razonabilidad de los estados financieros mencionados.

Cuando se emite una abstención de opinión, el párrafo introductorio se cambia de *"hemos auditado"* por *"fuimos designados para auditar"* y se elimina el párrafo de alcance.

### Gestión presupuestal

Se emite un concepto sobre la programación, aprobación y ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.



**Gestión financiera**

Se analiza y concluye sobre el comportamiento de los indicadores financieros.

*Metodología para calificar la gestión fiscal*

El equipo auditor deberá llevar a cabo la evaluación de la gestión fiscal, que incluye un examen de los siguientes componentes y sus factores mínimos de evaluación y su ponderación para la calificación, así:

- Control de Gestión: Cincuenta por ciento (50%)
- Control de Resultados: Treinta por ciento (30%)
- Control Financiero: Veinte por ciento (20%)

Las ponderaciones otorgadas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal, a los componentes y factores de los mismos, se han establecido de manera unificada y no pueden ser modificados, excepto cuando no se califique uno o más de ellos, en razón a que los que sean evaluados deben llevarse a base 100, en la misma proporción.

Matriz de Gestión fiscal — Evaluación de control Fiscal				
Componente	Principios	Objetivo de evaluación	Factores	Variable o Evaluar.
Control de Gestión (50%)	Economía, Eficiencia, Eficacia y Valoración de costos Ambientales	Conceptuar sobre las actuaciones en el manejo o administración de los recursos públicos en el periodo a evaluar	Gestión contractual	Especificaciones técnicas en la ejecución de los contratos, deducciones de ley, objeto contractual, labores de inventoria, y seguimiento: liquidación de los contratos.
			Rendición y revisión de la cuenta	Oportunidad en la rendición de la cuenta: suficiencia y calidad de la información rendida.
			Legalidad	Cumplimiento de normas externas o internas aplicables al ente o asunto auditado en los componentes evaluados
			Gestión Ambiental	Gestión e inversión ambiental
			Tecnologías de la Información y Comunicaciones Tics	Sistemas de Información
			Plan de Mejoramiento	Cumplimiento del Plan de mejoramiento y efectividad de las acciones.
			Control Fiscal Interno	Calidad y efectividad de los controles en los componentes evaluados.
Control de resultados (30%)	Eficiencia, Eficacia, Equidad y Efectividad	Conceptualizar en qué medida se cumplen los objetivos misionales y los planes, programas y proyectos adoptados por la	Planes Programas y proyectos	Cumplimiento de las metas establecidas en términos cantidad, calidad, oportunidad, resultados, satisfacción o impacto de la población beneficiaria y coherencia con los objetivos misionales.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN PUNTAJE FUERTE



			administración en el periodo a evaluar		
			Opinar sobre la razonabilidad de los estados contables y conceptuar sobre la Gestión Financiera y Presupuestal	Estados Contables	Cuentas de los estados contables para emitir una opinión.
				Gestión presupuestal	Programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución.
				Gestión Financiera	Indicadores financieros.
	Control Financiero (20%)	Economía, Eficiencia y Eficacia.			

## Calificación asignada a los componentes de la gestión fiscal:

Para la calificación de los componentes de la gestión fiscal, se aplicará la matriz diseñada para tal efecto; el resultado está comprendido en un rango de 0 a 100 y se obtiene de la sumatoria de la calificación de cada factor, multiplicada por su ponderación. La matriz estará disponible en Excel con los porcentajes señalados en esta tabla y podrán ser ajustados cuando no se evalúen uno o más componentes, factores o variables; la ponderación de lo evaluado debe llevarse a base 100.

Matriz de calificación de gestión fiscal RCF-10

Instructivo de la matriz de calificación de la gestión fiscal

## Consolidación de la calificación de la gestión fiscal y fenecimiento de la cuenta.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se emite la calificación final de la "Gestión Fiscal" la cual determinará si el concepto es "Favorable" cuando sea mayor o igual a 80 puntos y "Desfavorable" cuando sea menor a 80 puntos.

Calificación	Concepto
Mayor o igual a 80 puntos	Favorable
Menor a 80 puntos	Desfavorable

Consecuentemente, cuando la auditoria tenga como alcance fenecer la cuenta, ésta se fenecerá con los mismos parámetros:

Calificación	Concepto
Mayor o igual a 80 puntos	Se fenece
Menor a 80 puntos	No se fenece

En uno u otro caso, el fenecimiento o no de la cuenta deberá incluir su explicación por cada uno de los componentes y factores calificados.

### Fenecimiento

Es el pronunciamiento que pone fin a la revisión de la cuenta fiscal rendida por el ente auditado, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales.

El fenecimiento que expida la contraloría se hará aplicando criterios técnicos expresados en la matriz de evaluación de la gestión fiscal y el artículo 17 de la ley 42 de 1993.

Si con posterioridad a la revisión de las cuentas de los responsables del erario aparecen pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal.

En caso de que la cuenta fiscal no sea fenecida dará lugar a la aplicación de lo establecido en el artículo 100 de la Ley 42 de 1993. La Contraloría Departamental del Tolima establecerá un seguimiento especial sobre los planes de mejoramiento que correspondan a entidades cuya cuenta no fue fenecida. El no cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento dará lugar a la aplicación del artículo 101 de la Ley 42 de 1993. Si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión fiscal se fenece la cuenta existiendo hallazgos con alcance fiscal, se podrán realizar las salvedades correspondientes sobre los mismos.

## Determinar los hallazgos

### Concepto

El 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 – El Ser), con el criterio (El Deber Ser). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Todos los hallazgos que determine la Contraloría Departamental del Tolima en los procesos auditores son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan



ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

Los hechos constitutivos de posibles hallazgos que identifiquen los procesos auditores, se denominarán en principio "Observaciones de Auditoría", presentándose como tal ante la entidad evaluada, para posteriormente configurarse como hallazgo una vez se valore y valide convenientemente en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, en los casos en que éstos se den.

Dentro del trabajo de auditoría, la atención se centra especialmente en la determinación y validación de hallazgos con incidencia fiscal, ya que éstos fundamentan en buena parte la opinión y conceptos del auditor.

Los hallazgos se constituyen en un aspecto importante de los resultados de la auditoría, toda vez que el análisis profesional y objetivo refleja la situación del auditado.

La aplicación de técnicas y procedimientos permite al auditor encontrar hechos o situaciones que impactan el desempeño de la organización; estas técnicas y procedimientos se aplican sobre información, casos, situaciones, hechos o relaciones específicas.

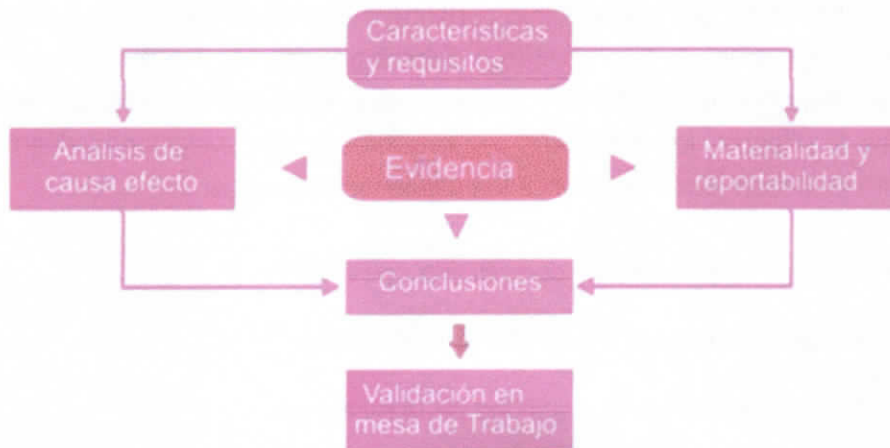
La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en forma lógica, clara y objetiva, de forma tal que se pueda observar una narración coherente de los hechos.

*Formato RCF 17 Mesa de trabajo*

Los procedimientos realizados se deben documentar en los papeles de trabajo.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN  ORTE





## Características y requisitos del hallazgo

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo debe ser un proceso cuidadoso, para que éste cumpla con las características que lo identifican, las cuales exigen que éste debe ser:

Característica/ Requisito	Concepto
<b>Objetivo</b>	El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
<b>Factual</b> (de los hechos o relativo a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
<b>Relevante</b>	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor.
<b>Claro</b>	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que este argumentado y que sea válido para los interesados.
<b>Verificable</b>	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
<b>Útil</b>	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

## Seis aspectos a tener en cuenta para validar el hallazgo

Una debilidad o diferencia que en principio constituye una observación de auditoría y que potencialmente puede convertirse en hallazgo deberá agendarse, debatirse y analizarse en mesa de trabajo. Para que el equipo auditor tenga seguridad en la realidad del hallazgo, la información que lo soporta, los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas, en mesa de trabajo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio
- Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación
- Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia
- Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad
- Comunicar y trasladar al auditado las observaciones
- Evaluar y validar la respuesta

Los cuatro primeros aspectos se surten en la fase de ejecución y los dos restantes, en la fase de informe.

Para la modalidad de la auditoría exprés, cuando la contraloría Departamental del Tolima lo determine, podrá prescindir del informe preliminar, en este caso, los seis aspectos para validar los hallazgos se surtirán en la fase de ejecución.

Este análisis involucra la evaluación de las diferencias entre la condición y los criterios de auditoría, incluyendo las causas principales y la recopilación de evidencia.

#### **En el análisis el auditor debe tener en cuenta que:**

- Las causas y los efectos estén interrelacionados y que el conocimiento de uno ayuda a comprender mejor el otro; por ejemplo, conocer el sistema de administración o manejo de los recursos humanos ayuda a entender su punto de eficiencia.
- Cualquier efecto adverso debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija
- Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o patrón que indique potencialmente la ineficiencia del control fiscal interno.
- Las causas pueden ser externas al auditado



- Hasta donde sea posible, la relación causa –efecto debe ser lo suficientemente clara. La labor de supervisión debe asegurar que las evidencias que apoyen hallazgos y resultados del análisis de causa y efecto, sean discutidas en mesa de trabajo y con los niveles adecuados de la administración del auditado.

### *Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio*

Consiste en establecer y reunir los hechos deficientes relativos a la observación, mediante el debate y la valoración de la evidencia *en mesa de trabajo*, para responder el qué, el cómo, el dónde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la comparación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.

La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre "Lo Que Es - Ser" (Condición) con "lo que debe ser" (Criterio), se pueden tener los siguientes comportamientos:

- Se ajusta a los criterios.
- No se ajusta a los criterios.

Cuando la condición está acorde con el criterio se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Cuando la condición no se ajusta a los criterios se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

*Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación*, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo. En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y la pericia del equipo auditor y por los fallos proferidos anteriormente por hechos de iguales o similares al caso objeto de estudio.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y debe quedar documentado en los papeles de trabajo.

## *Verificar y analizar las causas y efectos de la observación*

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para configurar un hallazgo.

Las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

Generalmente, una debilidad del control fiscal interno hace que aparezca una deficiencia que al no ser corregida desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son:

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios. Esta deficiencia es aún más grave cuando los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo hacia el nivel ejecutor.
- Falta de conocimiento de requisitos
- Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- Uso ineficiente de los recursos
- Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- Falta de delegación de autoridad
- Falta de capacitación
- Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo

Dentro del proceso de evaluación del auditado es necesario considerar la relación que existe entre las causas y los efectos de un hecho o situación determinada, por cuanto le facilita a su administrador implementar las acciones correctivas o preventivas que le permitan mejorar la gestión y los resultados.

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o



potenciales, que resultan de la condición encontrada; normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que éste opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.

Algunos efectos pueden ser:

- Uso ineficiente de recursos;
- Pérdida de ingresos potenciales;
- Incremento de costos;
- Incumplimiento de disposiciones generales;
- Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados);
- Gastos indebidos;
- Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos;
- Control inadecuado de recursos o actividades;
- Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

### *Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia.*

La validez de una observación depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga, generalmente, por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia. Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, la observación debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia. El análisis del auditor no solo debe incluir el

efecto inmediato, sino los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, los auditores deben determinar los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

Identificada la observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.

Así, una condición adversa percibida en un programa relativamente nuevo puede no ser recurrente aún, pero podría tener implicaciones o posibilidades más importantes si no se elimina.

En el análisis deben tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias.

Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda y si ésta no cumple con estos requisitos es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría, ya sea que el auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas. La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

Durante una auditoría es usual que se presente la incertidumbre sobre la necesidad de recopilar evidencia adicional para tener seguridad en la validez de las conclusiones. En este caso es necesario tener en cuenta, frente a cualquier decisión, la relación costo/beneficio. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor.

### *Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad*

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada, especialmente



cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Los manuales de funciones y reglamentos internos, así como los objetivos concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y la responsabilidad.

### *Comunicar y trasladar al auditado las observaciones*

Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo frente al análisis y alcance de las observaciones de auditoría, éstas deben ser comunicadas al auditado, en el informe preliminar, para que éste presente los argumentos y soportes pertinentes. Este es el momento en que auditado dentro del proceso auditor tiene la oportunidad de ejercer plenamente el derecho de contradicción.

Las observaciones deben incluir las presuntas incidencias que hayan sido validadas en mesa de trabajo por el equipo auditor.

### *Términos para que el auditado de respuesta al informe preliminar*

Para las auditorías regulares, el plazo para que el auditado presente las objeciones se establece en 10 días hábiles contados a partir del recibo del informe preliminar; En las auditorías especiales el plazo para que el auditado presente las objeciones se establece en 5 días hábiles contados a partir del recibo del informe preliminar y para las auditorías exprés el plazo para que el auditado presente las objeciones se establece en 3 o 5 días hábiles contados a partir del recibo del informe preliminar según la complejidad de la denuncia.

### *Evaluar y validar la respuesta del auditado*

La respuesta del auditado a las observaciones comunicadas, puede, en ocasiones, develar que en ejercicio de su discrecionalidad la administración toma decisiones con las cuales el auditor puede no estar de acuerdo. No deben ignorarse dichas decisiones, pues es posible que se hayan tomado basadas en hechos razonables en su momento.

Se debe, en la medida de lo posible, procurar puntos de vista coincidentes, tanto del auditor como de los funcionarios correspondientes, acerca del análisis sobre la ocurrencia de los hechos; aunque persistan desacuerdos en cuanto a los motivos, importancia y necesidad de medidas correctivas en estas circunstancias, las conclusiones deben basarse en los resultados o el efecto de la decisión.

Cuando la respuesta del auditado requiera de niveles superiores de consulta para llegar a un consenso al interior del equipo auditor, en la reunión de mesa de trabajo se convocará a la sesión al funcionario competente para decidir conforme a las normas de administración del proceso auditor.

El grupo Auditor y el Director de Control Fiscal y Medio Ambiente, podrán realizar una mesa de trabajo con participación del auditado, con el propósito de discutir y comprender, con mayor acierto, los argumentos planteados en la respuesta.

Si la respuesta del auditado satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación de auditoría esta se retira, dejando constancia en papeles de trabajo y en la ayuda de memoria de las razones técnicas y los soportes necesarios de la decisión tomada por el equipo auditor. En mesa de trabajo, una vez valoradas las pruebas realizadas, las evidencias obtenidas y la respuesta del auditado, se concluye sobre si la observación se establece como hallazgo, quedando en firme las incidencias a que haya lugar.

Establecido el hallazgo en mesa de trabajo por el equipo auditor, de requerirse, se sustentará ante el comité de hallazgos para su validación teniendo en cuenta la reglamentación de la administración del proceso auditor.

Habrà de tenerse en cuenta que existen situaciones que finalmente no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto del ejercicio de la función de advertencia; en los casos excepcionales en los que dentro de la fase de ejecución de la auditoría y dada la complejidad del asunto no se tenga certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse la apertura de la indagación.

## Fase de informe de la auditoría

### Objetivo General

42 de 74

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7  
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co  
Web-Site: [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69  
NIT: 890.706.847-1



GP-CER140776

SC-CER140748



Determinar los parámetros y directrices que se deben aplicar en la fase de informe de la auditoría, con el fin de estructurar un documento con los resultados del proceso auditor que se comunica a los destinatarios correspondientes.

### Objetivos específicos

- Definir la estructura del informe de acuerdo con la modalidad de auditoría.
- Establecer las características y requisitos de los informes emitidos.
- Determinar los responsables de la elaboración, aprobación y comunicación de los resultados del proceso auditor de las contralorías territoriales.

### Alcance

Hace referencia a la elaboración del informe preliminar y al informe final que contienen los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal.

### Concepto y propósito del informe de auditoría

El informe de auditoría es el documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución.

Los propósitos del informe definitivo son:

- Registrar los resultados de la auditoría adelantada;
- Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor;
- Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas;
- Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento; y
- Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

### Atributos y características del Informe:

El informe debe cumplir con los siguientes atributos:

<b>Preciso</b>	Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia
<b>Conciso</b>	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); así mismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y la consecuencia aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la contraloría territorial.
<b>Objetivo</b>	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
<b>Soportado</b>	Las afirmaciones, conceptos, opiniones y hallazgos, deben estar respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
<b>Oportuno</b>	Debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad.

El informe debe contener las siguientes características de presentación:

<b>Protocolos</b>	Debe redactarse en: Letra tahoma11 de Word. Margen superior, 4cms. Margen inferior, 3cms. Margen izquierdo, 3cms. Margen derecho, 3cms. Espacio interlineado sencillo. En Tamaño carta u oficio, anverso y reverso
<b>Numeración</b>	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y a lineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda. 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
<b>Paginación</b>	Debe ir en el margen inferior derecho y se numerará a partir del capítulo Resultados de Auditoría.
<b>Redacción</b>	Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres



	propios
Cuadros, tablas y graficas	<p>En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en Orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra tahoma tamaño10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño.</p> <p>El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas.</p> <p>Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.</p>
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en unas o la unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas.
Numeración de hallazgos	Los hallazgos se numerarán en forma consecutiva.

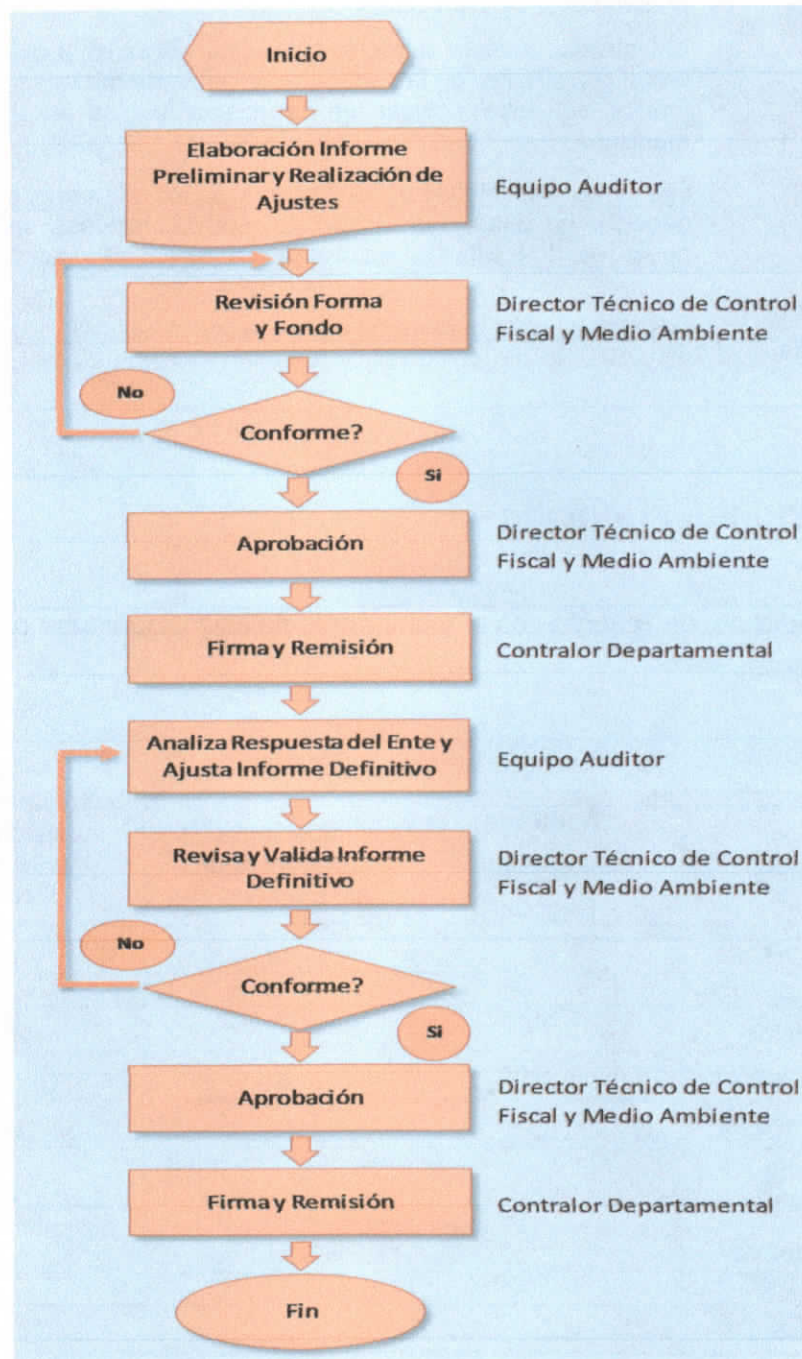
Estructuración del informe

El informe de auditoría, de acuerdo con el memorando de asignación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

Contenido	Auditoría Modalidad Regular	Auditoría Modalidad Especial	Auditoría Modalidad Express
Carátula	Si	Si	Si
Hoja de presentación	Si	Si	Si
Tabla de contenido	Si	Si	Opcional
Dictamen integral	Si	No	No
Carta de conclusiones	no	Si	Si
Resultados de auditoría	Si	Si	Si
Anexos	si	si	si

Actividades básicas para generación de informes

Para la elaboración de los informes, teniendo en cuenta el memorando de asignación de auditoría, se deben seguir los siguientes procedimientos:



### Elaboración del informe preliminar



Esta actividad es realizada por el equipo auditor, con base en las observaciones y conclusiones que se obtengan durante la fase de ejecución de la auditoría.

Este se organiza de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, teniendo en cuenta que incluya la totalidad de las observaciones, opiniones o conceptos a las conclusiones detectados y validados en mesas de trabajo los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo.

Nota: Para la modalidad de la auditoría exprés, la contraloría podrá prescindir del informe preliminar, previa aprobación del Contralor Departamental.

### **Revisión y validación del informe preliminar**

Debe ser de forma y fondo, encaminada a validar que se haya cumplido con el (los) objetivo(s) definido(s) en el memorando de asignación de auditoría, plan de trabajo y programas de auditoría. En el evento en que se detecten, inconsistencias y debilidades en los aspectos contenidos, el (los) responsable (s) de la revisión, validación y aprobación del informe debe(n) solicitar las aclaraciones, y/o ajustes correspondientes.

### **Aprobación del Informe Preliminar**

Todo informe preliminar que se comunique al auditado debe ser aprobado por el comité de hallazgos, en el cual se declara la conformidad o no del mismo.

### **Firma y remisión del Informe preliminar**

El informe preliminar se entiende culminado una vez esté firmado por el Contralor Departamental y sea remitido al ente auditado.

### **Elaboración de informe definitivo**

Esta actividad es realizada por el equipo auditor, una vez se haya surtido el derecho de contradicción, con base en los resultados de validación de respuestas y se efectúen los ajustes a que haya lugar.

### Revisión del informe definitivo

Con base en los ajustes producto del derecho de contradicción, el director técnico de control fiscal y medio ambiente revisará el contenido del informe definitivo, a menos que éste determine llevarlo nuevamente al comité de hallazgos.

### Aprobación del informe definitivo

Una vez revisado el informe definitivo ya sea por el director de control fiscal y medio ambiente o el comité de hallazgos según el caso se dará por aprobado.

### Firma y remisión del Informe definitivo

El informe se entenderá liberado una vez firmado por el Contralor Departamental y por el contralor auxiliar, el director técnico de control fiscal y medio ambiente y líder o grupo auditor.

*Formato RCF -11 informe modalidad regular*

*Formato RCF -12 de Informe modalidad especial*

*Formato RCF 14 autoevaluación equipo auditor*

*Formato RCF -19 Informe preliminar modalidad exprés*

*Formato RCF – 20 Informe definitivo modalidad exprés*

### Cierre de la auditoría

El término máximo a partir de la firma y liberación del informe final, para que el equipo auditor de traslado de los hallazgos a las instancias competentes según su incidencia es de treinta (30) días calendarios; así como para la ejecución de las actividades posteriores del proceso auditor de conformidad con las normas establecidas, las cuales se desarrollaran en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario a partir de la liberación del informe final, igualmente, el aplicativo SICOE debe ser alimentado de manera simultánea a la ocurrencia de las actividades.

Los hallazgos con incidencia disciplinaria, penal y otras incidencias contenidos en el informe final, serán trasladados a las instancias competentes.

Los hallazgos con incidencia fiscal serán trasladados mediante el formato establecido para



tal fin, junto con sus soportes a la dependencia encargada de adelantar estos procesos.

Si en la modalidad de auditoría adelantada (regular, especial o exprés) se tramitan denuncias, el auditor o grupo auditor, deberá informar de los resultados a las direcciones de participación ciudadana y al funcionario encargado del registro de las denuncias en la Dirección técnica de control fiscal y medio ambiente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la liberación del informe final, con el propósito de que se dé respuesta puntual al peticionario.

Como resultado de la auditoría, el ente auditado elaborará y presentará a la contraloría Departamental del Tolima un plan de mejoramiento, en concordancia con la resolución 351 de 2009 emanada de Contraloría Departamental del Tolima.

La Contraloría Departamental del Tolima con base en su propia reglamentación emitirá o no pronunciamiento de coherencia e integridad sobre la formulación de los planes de mejoramiento, que serán evaluados dentro del proceso auditor, según el término establecido en la resolución 351 de 2009 de la contraloría Departamental del Tolima.

De igual manera, el equipo auditor remitirá informe final de auditoría a la corporación administrativa correspondiente dentro de los quince días (15) siguientes a la liberación del informe definitivo, así mismo, el equipo auditor remitirá una vez liberado el informe de auditoría definitivo a la Dirección Técnica de Planeación de la contraloría para su publicación en la página web de la Contraloría.

*Formato RCF – 13 Entrega hallazgos fiscales*

## *Administración del proceso auditor*

### **Objetivos**

Establecer mecanismos de dirección, supervisión, ejecución y comunicación que permitan a la contraloría territorial gestionar y controlar el proceso auditor para que éste cumpla con el propósito de evaluar que la prestación de servicios y provisión de bienes públicos atiendan los fines esenciales del Estado.

Definir las actividades generales del proceso auditor según sus etapas y fases, describir los roles y sus responsabilidades, y determinar los resultados de las actividades.

Gestionar el talento humano, los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y financieros necesarios para la ejecución del proceso auditor.

Garantizar la organización, conservación y preservación de la información generada en el proceso auditor para apoyar la toma de decisiones y retroalimentar el proceso auditor.

Garantizar que los productos del proceso auditor se generen con la calidad requerida por la contraloría territorial

### Actividades en la administración del proceso auditor

A continuación se presentan las actividades del proceso auditor en cada una de las etapas y fases, su relación con los responsables y los resultados de la actividad.

### Planeación estratégica

Actividad	Responsable	Resultado de la Auditoria
Definición de políticas y lineamientos para la elaboración del PGACF	Despacho del Contralor	Plan estratégico y documento de planeación
Elaboración y consolidación de la matriz de riesgo	Dirección técnica de control fiscal y medio ambiente y la Dirección técnica de planeación	Matriz de Riesgo Fiscal
Determinación de Objetivos y Estrategias	Dirección técnica de control fiscal y medio ambiente y la Dirección técnica de planeación	PGACF
Priorización de entes o asuntos a auditar	Dirección técnica de control fiscal y medio ambiente y la Dirección técnica de planeación	PGAT
Estimación e identificación de recursos	Dirección técnica de control fiscal y medio ambiente, la Dirección técnica de planeación y Dirección operativa administrativa.	PGAT
Aprobación del PGACF	Comité operativo institucional de Alta Dirección	Acta y resolución
Modificaciones y seguimiento al PGACF	Dirección técnica de control fiscal y medio ambiente y la Dirección técnica de planeación	Acta y resolución de modificación.



## Fase de Planeación

Actividad	Responsable	Resultado de la Auditoria
Elaboración y comunicación del memorando de asignación de Auditoria	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	Memorando de Asignación
Declaración de impedimentos de interés y conflictos	Funcionarios que participen del proceso auditor	Declaración por escrito del impedimento
Comunicación al auditado o instalación de la Auditoria	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente y/o Grupo auditor	Comunicación escrita
Programa de Auditoria (Adiciones al programa si se considera necesario)	Líder y equipo Auditor	Programa de Auditoria

## Fase de ejecución

Actividad	Responsable	Resultado de la Auditoria
Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencia	Equipo Auditor	Papeles de trabajo
Determinar observaciones de auditoría	Equipo Auditor	Informe preliminar
Realizar mesas de trabajo	Equipo Auditor y coordinador	Acta o ayuda memoria

## Fase de Informe

Actividad	Responsable	Resultado de la Auditoria
Elaborar informe preliminar y realizar ajustes	Equipo Auditor	Informe preliminar
Revisar y validar de forma y fondo el informe preliminar	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	Informe preliminar ajustado
Aprobación	Comité de hallazgos	Informe preliminar aprobado
Firma y remisión	El Contralor Departamental	Informe preliminar
Revisión y análisis de respuesta del ente auditado	Equipo Auditor	Acta mesa de trabajo o ayuda de memoria
Revisa y aprueba informe definitivo	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	Informe definitivo
Remisión del informe definitivo al ente auditado.	El Contralor Departamental	Oficio remisorio

## Evaluación del proceso auditor

Actividad	Responsable	Resultado de la Auditoria
Reportar beneficios del proceso auditor	Equipo Auditor	Reporte
Evaluar cumplimiento de objetivos del proceso auditor, desempeño profesional del equipo auditor, aplicación de la metodología en el proceso auditor y el sustento probatorio de los hallazgos.	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	Formato de evaluación

## Administración de Calidad

### Aseguramiento de la Calidad

Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto o servicio acorde con los requerimientos de calidad del control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir normas de auditoría y requisitos internos establecidos por la Contraloría Departamental del Tolima.

Igualmente, la contraloría podrá utilizar instrumentos exógenos al trabajo auditor, para analizar, monitorear y verificar el desarrollo del mismo, con el fin de apoyar a los responsables del proceso con información confiable y oportuna que facilite tomar acciones para mejorar el proceso auditor.

### Producto no conforme

El producto no conforme se configura cuando se presenten una o más de las siguientes situaciones:

- Incumplimiento parcial o total de los objetivos del memorando de asignación de auditoría;
- Falta de evidencia y soporte de los hallazgos;
- Incumplimiento de las actividades y los resultados de las actividades descritas para cada una de las fases de planeación, ejecución e informe, en el presente capítulo.

Una vez identificado el producto no conforme se dejara evidencia de la detección del



mismo y las acciones tomadas.

### **Preservación del producto informe**

La Contraloría Departamental del Tolima preservará la conformidad del producto en el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección.

### **Solución de controversias**

Las controversias son situaciones expresadas en diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico y se presentan entre los diferentes roles e instancias del proceso auditor.

El análisis y solución de las controversias se debe surtir durante la auditoría por parte del equipo auditor, revisado por el director técnico de control fiscal y medio ambiente.

Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias:

### **Controversias al interior del equipo auditor**

La primera controversia que se puede presentar es al interior del equipo auditor y en este caso se comunicará al director técnico de control fiscal y medio ambiente, quien en mesa de trabajo bajo su orientación, acordará las alternativas de solución y las acciones a emprender para dar solución a la controversia.

### **Controversias entre el director técnico de control fiscal y medio ambiente y el Equipo Auditor.**

En caso de presentarse controversia entre el equipo auditor y el director técnico de control fiscal y medio ambiente, este último informará a su superior inmediato para que emita su opinión y busque el consenso. De persistir la controversia, la misma será dirimida por el contralor Departamental.

### **Interpretaciones Técnicas y Jurídicas**

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoria de la Contraloría

Departamental del Tolima le corresponden, en primera instancia, al director técnico de control fiscal y medio ambiente y/o a la Dirección técnica de Planeación o quién haga sus veces y las de carácter legal a la Dirección Técnica Jurídica.

En segunda instancia, le corresponde a la Contraloría General de la República por intermedio del Sistema Nacional de Control Fiscal (Sinacof).

### **Papeles de trabajo**

Son los registros efectuados por el auditor, de aquel a información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios, y deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para la fácil Identificación de los documentos y se clasifican así:

### **Archivo Permanente (A/P)**

Son los documentos que sirven de información para la auditoría. En este archivo se consigna la normatividad interna y externa que rige al ente de control.

### **Archivo General (A/G)**

Son los documentos que soportan la organización, planificación y administración de la auditoría. En este archivo se conserva la correspondencia, los informes de la entidad, entre otros documentos.



### Archivo Corriente (A/C)

En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y referencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe.

### Referenciación

Referenciar en auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados. La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo, que de acuerdo con la norma de archivo se hace en lápiz rojo.

La Dirección técnica de control fiscal y medio ambiente en mesa de trabajo define los códigos de referenciación según los componentes y factores que serán utilizados en la auditoría.

La Contraloría Departamental del Tolima utilizará una referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números.

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de auditoría.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas;
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones;
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo; todas las cifras, la información de los componentes de gestión, resultados y financieros del ente o asunto a auditar deben rastrearse fácilmente con los papeles de trabajo.

Cuando los papeles de trabajo se le ven de manera electrónica el archivo, referenciación y marcas de auditoría se hará de conformidad con el sistema que cada contraloría territorial tenga adoptado. Los papeles de trabajos físicos o magnéticos podrán ser organizados en carpetas y referenciados tal como se muestra en el siguiente esquema.

Archivo permanente	Archivo General	Archivo corriente
A/P -0 índice	A/G -0 índice	A/C – 0 índice
A/P-2 leyes	A/G -2 informe de la entidad	<b>A/CP FASE DE PLANEACION</b>
A/P-4 decretos	A/G– 4 planes de mejoramiento de vigencias anteriores	A/CP – 2 índice
A/P-6 resoluciones	A/G-6 correspondencia recibida	A/CP-4 memorando de asignación
A/P-8 Acuerdos u ordenanzas	A/G -8 correspondencia despachada	A/CP-6 plan y programa de trabajo
A/P- 10 Estatutos internos	A/G-10 otros registros	A/CP-8 conocimiento de la entidad
A/P – 12 otros		A/CP -10 análisis de la cuenta e informe del asunto a auditar
		A/CP-12 Determinación de la muestra
		A/CP -14 actas y/o ayudas de memoria
		<b>A/CE FASE DE EJECUCION</b>
		A/CE-0 índice
		A/CE-2 componente de gestión
		A/CE-4 componente de resultados
		A/CE-6 componente financiero
		A/CE – 8 actas y/o ayudas de memoria
		<b>A/CI FASE DE INFORME</b>
		A/CI-0 índice
		A/CI-2 Informe preliminar
		A/CI-4 respuesta de la entidad
		A/CI -6 análisis respuesta
		A/CI-8 informe final
		A/CI-10 beneficios del proceso auditor
		A/CI- 12 actas y/o ayudas de memoria
		A/CI-14 otros

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN  ORTE

## Marcas de auditoría

Los procedimientos de auditoría efectuados se pueden indicar mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada



de estandarización de símbolos para los componentes y factores, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Las marcas deben ser distintivas y en color diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo para facilitar su ubicación.

Se deben evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes: la explicación de las marcas debe ser específica y clara, los procedimientos de auditoría efectuados, que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, entre otros; una misma marca de auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

Marca	Significado
¥	Confrontado con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documento fuente
μ	Corrección realizada
ς	Comparado con auxiliar contable
©	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
£	Solicitud de Conformación enviada
Σ	Solicitud de Conformación recibida
©	Totalizado
∅	Conciliado
①	Circularizado sin excepción Inspeccionado
	Aplicación de procedimiento

## Normas de auditoria del proceso auditor territorial

Las normas de auditoría del proceso auditor territorial, se formulan dentro una estructura de postulados Básicos, normas de carácter general, personal y relativo al trabajo auditor para cada una de las fases de planeación, ejecución e informe; así como para las actividades posteriores al proceso auditor.

## *Postulados – P*

### **P- 01 La naturaleza de la vigilancia fiscal**

La vigilancia de la gestión fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Tolima es una función pública, que incluye el ejercicio del control de la gestión fiscal como medio de prevención y corrección, para el logro de resultados de los entes, advirtiendo oportunamente sobre los riesgos que comprometen el patrimonio público y aplicando los procesos para el resarcimiento de los fondos, bienes y / o recursos públicos.

La vigilancia y control son inherentes a los procesos de la gestión fiscal, la cual está establecida para el beneficio de todos los ciudadanos, siendo éstos parte activa de su establecimiento y control a través de los mecanismos de participación ciudadana.

### **P- 02 Principios rectores para la vigilancia fiscal**

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado se fundamenta en la economía, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la valoración de los costos ambientales y la efectividad, de tal manera que permita establecer a la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas. Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

### **P- 03 Entes o asuntos objeto de control fiscal**



El ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal aplica para todo proceso auditor que adelanten las contralorías territoriales, por lo que se refiere a "ente o asunto a auditar". Dentro de los asuntos a auditar se incluyen: política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto definido claramente, que requiera ser vigilado fiscalmente.

#### **P- 04 Instrumentos para el control fiscal**

Son el conjunto de metodologías y técnicas sobre las cuales se apoyan las contralorías territoriales para ejercer la vigilancia y control sobre las actividades realizadas por los administradores con los fondos, bienes y / o de los recursos públicos, determinando la economía, eficiencia y eficacia operacional de su gestión fiscal.

#### **P- 05 Definición de auditoría gubernamental**

Es un proceso sistemático acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal para determinar el cumplimiento de los principios fiscales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la Contraloría Departamental del Tolima fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos.

#### **P- 06 Fases del proceso auditor**

El proceso auditor abarca tres fases constitutivas: planeación, ejecución e informe de la auditoria, las cuales se desarrollan en forma secuencial y armonizada, permitiendo una evaluación integral que coadyuve a la realización de una auditoría de alta calidad, obteniendo resultados oportunos y efectivos; las mismas se encuentran esquematizadas en la presente Guía de Auditoría.

#### **P- 07 Objetividad del proceso auditor**

El proceso de auditoría territorial se fundamenta en los mismos criterios que tiene el administrador público para realizar su tarea y se ejecuta con actitud imparcial y transparente en las actuaciones, asegurando resultados ajustados a la realidad que se modela, que garantice el cumplimiento de los propósitos previstos para una debida evaluación.

#### **P- 08 Calidad del proceso auditor**

La calidad del trabajo auditor territorial y sus resultados se garantizan aplicando de

manera articulada y simultánea las políticas adoptadas por la Contraloría Departamental del Tolima, así como de los lineamientos establecidos en la presente Guía de Auditoría.

Igualmente, el control, la coordinación y la supervisión sobre las actuaciones desarrolladas en el trabajo auditor, son instrumentos que aseguran la calidad y el logro de los resultados previstos.

#### **P- 09 Responsabilidad de emitir un dictamen integral (opinar y conceptuar)**

El Informe de auditoría en la modalidad regular, incluye los resultados del proceso de auditoría que culmina con un dictamen integral que compila el fenecimiento, la opinión sobre los estados contables, el concepto sobre la gestión y resultados.

En el informe de auditoría especial y exprés, los pronunciamientos de la Contraloría Departamental del Tolima, se orientará al concepto u opiniones de todos o algunos de los componentes y factores de la gestión fiscal.

#### **P- 10 Valor agregado del proceso auditor**

A partir del resultado del proceso auditor generado a través del dictamen integral y/o el concepto sobre la gestión y los resultados, la administración elaborará el plan de mejoramiento orientado a adoptar actividades y mecanismos preventivos y correctivos sobre su gestión fiscal.

#### **P- 11 Independencia institucional**

La Contraloría Departamental del Tolima es un organismo independiente de las ramas del poder público, lo que le permite conservar una posición íntegra e imparcial en el ejercicio de las funciones de fiscalización, sin perjuicio de la armonización y coordinación con otros organismos para desarrollar actividades que conlleven a obtener mejores resultados, con el propósito de salvaguardar los fondos, bienes y / o recursos públicos.

#### **P- 12 Propósito de las normas de auditoría del proceso auditor territorial**

Las normas de auditoría del trabajo auditor territorial establecen las directrices que orientan la planeación y desarrollo de las auditorías, como principios rectores que deben observarse por parte de los auditores de la Contraloría Departamental del Tolima, disponen las bases para evaluar el desempeño de los funcionarios encargados de los procesos de auditoría y fomentan su mejoramiento continuo.



## *Normas generales – NAG*

### **NAG - 01 Comité técnico**

El Comité Técnico o quien haga sus veces, opera de acuerdo con los requerimientos específicos durante el trabajo auditor, y estará conformado de acuerdo con la estructura de cada contraloría territorial.

### **NAG - 02 Política en administración del talento humano**

La Contraloría Departamental del Tolima a través de la Dirección Operativa Administrativa y Financiera formula las políticas de administración, distribución, organización y capacitación del talento humano para el proceso auditor, con el propósito de garantizar la calidad, oportunidad y productividad en los resultados de la vigilancia fiscal.

### **NAG - 03 Articulación del proceso de auditoría con el propósito del ente**

Las auditorías están orientadas a evaluar la misión y objetivos de los entes a auditar, estableciendo cuál ha sido el logro de los mismos y el nivel del desempeño en el alcance y satisfacción de las necesidades de la población objetivo.

### **NAG - 04 Coordinación y control**

En todas las fases de la auditoría se garantiza por parte de la Contraloría Departamental del Tolima el control de calidad mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación acorde con la estructura de la entidad.

### **NAG - 05 El proceso auditor debe ser adecuadamente supervisado**

El trabajo realizado por el equipo auditor debe ser adecuadamente supervisado, en cada fase del proceso de la auditoría.

### **NAG - 06 Mesas de trabajo**

Las mesas de trabajo son 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 una 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.

### **NAG - 07 Papeles de trabajo**

Las actividades desarrolladas dentro el proceso auditor deben estar soportadas en papeles

de trabajo.

Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales.

### **NAG - 08 Manejo y custodia de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo elaborados en las auditorías, por parte de los integrantes de los equipos auditores, son propiedad de la Contraloría del Tolima así como su manejo y custodia.

### **NAG - 09 Función de advertencia**

La existencia y evidencia durante el proceso auditor, de graves riesgos que comprometan el patrimonio público en procesos u operaciones en ejecución, dará lugar a que la Contraloría del Tolima, sustente y emita funciones de advertencia a la administración del ente o asunto que se está auditando, con el fin de que éste tome medidas para evitar el menoscabo de los dineros públicos.

## *Normas personales - NAP*

Relacionadas con las cualidades, calidades, buen juicio y criterio del auditor, en la ejecución y desarrollo del trabajo, sus consideraciones en la evaluación, análisis, redacción y presentación del informe respectivo.

### **NAP - 01 Declaración de impedimentos éticos y conflictos de intereses**

Los funcionarios que participen en cualquier rol dentro del proceso auditor deben manifestar los impedimentos que puedan comprometer su independencia y objetividad, durante todo el desarrollo del proceso auditor al cual fueron asignados.

### **NAP - 02 Profesionalismo**

Los funcionarios responsables que adelanten el proceso auditor deben poseer conocimientos, entrenamiento técnico, capacidad, experiencia y comprensión del ámbito gubernamental, que garantice el más alto nivel de calidad en las tareas que se realicen para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal. La Contraloría Departamental del Tolima tiene la obligación de promover y desarrollar programas especializados de capacitación que permitan incrementar y fortalecer el desarrollo integral de los auditores.



### **NAP- 03 Independencia personal**

Los funcionarios que desarrollan el proceso auditor deben mantener una actitud independiente e imparcial, formándose una opinión concreta y real sobre los componentes, factores y variables asignadas a su conocimiento y evaluación, que les permitan concluir, recomendar y elaborar informes oportunos y objetivos, que contribuyan a afianzar la credibilidad de las contralorías territoriales.

### **NAP- 04 Integridad**

Los auditores que participen en el proceso auditor deben ser diligentes y mantener incólume su integridad moral en sus actuaciones y en el desarrollo de sus labores, mediante una actitud recta, proba y honesta.

### **NAP - 05 Relaciones laborales de los auditores**

El auditor debe tener una relación de compromiso con la Contraloría Departamental del Tolima, identificándose con la visión, misión, propósitos y objetivos institucionales, manteniendo buenas relaciones que conlleven al mutuo respeto y entendimiento con los miembros del equipo de auditoría y con el ente auditado.

### **NAP- 06 Capacidad de observación**

El auditor en el desarrollo de su trabajo, debe tener la capacidad de observar el ente o asunto auditado o parte de él como un todo, desde una perspectiva de sus relaciones internas y su interrelación con el entorno.

### **NAP-07. Ética**

Los auditores y demás funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima deben observar y respetar, en su comportamiento personal y profesional durante el desarrollo de las auditorías y demás actividades laborales, el "Código de Ética"

### *Normas relativas al trabajo - NRT*

Incorporan y describen los postulados y criterios que guían el proceso de auditoría en sus fases de planeación, ejecución e informe.

Los auditores deben observar en su trabajo el cumplimiento de las fases y considerar los recursos disponibles con el ánimo de alcanzar los objetivos planteados para toda la auditoría.

### **NART- 01 Planeación estratégica**

La Contraloría departamental del Tolima en el marco de la Planeación Estratégica elaborará la Matriz de Riesgo Fiscal de entes o asuntos a auditar (entidad, política, plan, programa, proyecto, proceso o tema a auditar), a fin de priorizar aquellos que son objeto de auditoría, durante una vigencia. Además, definirá las políticas y lineamientos para el PGAT y determinará los objetivos y estrategias, estimará y asignará los recursos necesarios, consolidará y actualizará el Plan General de Auditorías - PGAT, y el Plan Nacional de Auditorías - PNA.

### **NART- 02 Plan general de auditoría territorial- PGAT**

La Contraloría Departamental del Tolima elaborará anualmente un Plan General de Auditoría, con el propósito de programar las diferentes auditorías, asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización, el cual contendrá el detalle de las auditorías a desarrollar, los entes o asuntos a auditar.

### **NART- 03 Memorando de asignación de auditoría**

El proceso auditor se inicia con la formulación del "memorando de asignación de auditoría", el cual tiene como propósito formalizar la asignación e inicio de las actuaciones programadas en el Plan General de Auditoría (PGAT).

### **NART- 04 Fases del proceso de auditoría**

El proceso auditor se desarrollará mediante la ejecución de las fases de planeación, ejecución e informe, para cada una de las cuales se deberán observar las normas de auditoría para el proceso auditor territorial establecidas en esta guía.

#### *Normas para la fase planeación – NAFP*

### **NAFP- 01. Planeación del trabajo de auditoría**

Los procesos auditores deben estar planeados de manera adecuada, desde la misma formulación del Plan General de Auditoría Territorial (PGAT), la elaboración del memorando de asignación, hasta el desarrollo y ejecución de cada actuación programada.

Para la formulación del Plan General de Auditoría Territorial y la elaboración del memorando de asignación, los responsables de estas actividades deben compilar y mantener actualizada la información que permite comprender la complejidad de entes o asuntos a auditar, en aspectos tales como: estructura organizacional, datos sobre valor de activos, presupuestos, actividades a cargo del nivel central y de su nivel desconcentrado, fuentes de financiación de recursos y demás información necesaria.



Lo anterior permitirá la formulación de objetivos generales y específicos acordes con la dinámica y organización de los entes o asuntos a auditar.

Para efectuar de manera sistémica y estandarizado dicho proceso de planeación, se deben seguir los lineamientos del proceso auditor descritos en la Guía de Auditoría Territorial, documentándolo en el memorando de asignación y el plan de trabajo.

### **NAFP- 02 Trabajo del equipo auditor**

Las labores que adelanten los equipos de auditoría deben desarrollarse dentro de un ambiente de responsabilidad, integración, cooperación, respeto y apoyo, con el propósito de compartir conocimientos y experiencias sobre las actividades que se realizan, para alcanzar mejor calidad del trabajo y resultados óptimos en el proceso auditor.

### **NAFP- 03 Integralidad del control**

El ejercicio del control fiscal se efectuará mediante la aplicación de procedimientos que integren los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control fiscal interno.

### **NAFP - 04 Integración con el proceso de control fiscal macro**

El proceso auditor debe estar integrado y responder a los requerimientos y necesidades de la vigilancia micro, como de las propias de la vigilancia macroeconómica del control fiscal, específicamente con la producción de resultados que del ejercicio de las auditorías serán incorporados a los informes que produce la dependencias respectivas del control macro de las contralorías territoriales y viceversa.

### **NAFP- 05 Integración con los clientes y partes interesadas**

En la planeación de las auditorías, el equipo de auditoría debe considerar la información obtenida a través de los procesos de participación ciudadana y de las audiencias públicas que adelanten la Contraloría Departamental del Tolima.

### **NAFP- 06 Conocimiento de los procesos de responsabilidad fiscal**

En el proceso de planeación el equipo de auditoría debe obtener de la dependencia encargada de los procesos de responsabilidad fiscal, la información sobre aquellos que tengan que ver con los auditados y los funcionarios que allí laboran, con el propósito de establecer el comportamiento que se ha tenido sobre la administración y manejo de los recursos asignados a dicho ente.

### **NAFP - 07 Consulta de los sistemas de información de las contralorías territoriales**

Durante todo el proceso auditor y específicamente en la fase de planeación, los equipos de auditoría deben apoyarse y consultar los sistemas de información que tiene diseñados La Contraloría Departamental del Tolima, con el propósito de optimizar el rendimiento en el desarrollo de las auditorías.

Dicha información debe ayudar a un mejor conocimiento y comprensión de los entes o asuntos a auditar, identificación de las normas aplicables, conocimiento de los indicadores de gestión y determinación de las áreas de mayor riesgo.

### **NAFP- 08 Objetivos de auditoría**

Para todos los procesos de auditoría se deben formular unos objetivos generales y específicos que contengan los diferentes aspectos que se pretendan lograr en la ejecución de las auditorías.

### **NAFP - 09 Evaluación del control fiscal interno y/o mecanismos de control**

La evaluación del control fiscal interno y/o mecanismos de control, se realiza durante el desarrollo de la auditoría a través de la matriz de control fiscal interno.

### **NAFP - 10 Riesgos institucionales**

Es el reconocimiento de la existencia de áreas, procesos de mayor vulnerabilidad por fuentes internas o externas que puedan afectar el logro de los objetivos de los entes o asuntos a auditar.

Los riesgos institucionales deben ser objeto de análisis a través de la matriz de riesgo fiscal por parte de los equipos de trabajo considerando sus causas, efectos e impactos, con el propósito de diseñar dentro de los programas de auditoría, procedimientos que permitan verificar la efectividad de los controles existentes que el ente auditado ha implementado y aplicado para mitigar los riesgos.

### **NAFP - 11 Alcance de la auditoría**

Los equipos de auditoría deben establecer el alcance del proceso auditor, con base en el memorando de asignación.

### **NAFP - 12 Apoyo especializado**

Durante la fase de planeación el equipo de auditoría determinará las necesidades de requerimientos sobre apoyo especializado, de acuerdo con la naturaleza del ente o asunto a auditar; éste debe ser solicitado y registrado en el plan de trabajo.



El apoyo especializado tiene que ver con los conocimientos técnicos y especiales de determinadas profesiones que se requieren para el desarrollo de una actividad.

### **NAFP - 13 Criterios de auditoría**

Los criterios de auditoría son elementos fundamentales que deben ser considerados en el diseño de los programas de auditoría y se construyen de manera específica y acorde con los componentes, factores y variables que se pretendan evaluar.

Los criterios de auditoría se definen como "el deber ser" de las actividades y prácticas administrativas de la gestión pública; se constituyen en las reglas y medidas sobre las cuales se comparan los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos.

### **NAFP - 14 Plan de trabajo**

El plan de trabajo se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad al proceso.

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

Los elementos que debe contener como mínimo el plan de trabajo son: objetivos y alcance de la auditoría, resumen del conocimiento del ente o asunto a auditar, estrategia de auditoría, cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe de auditoría.

### **NAFP - 15 Programas de auditoría**

El programa de auditoría es la guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto).

Los programas de auditoría serán elaborados de acuerdo al tipo o clase de ente o asunto a

auditar (Departamento, Municipio, empresas de servicios públicos, empresas industriales y comerciales del estado, empresas sociales del estado, entre otros.)

#### *Normas para la fase de ejecución - NAFE*

### **NAFE - 01 Aplicación y desarrollo de los programas de auditoría**

Una vez revisados en mesa de trabajo los programas de auditoría, los integrantes del equipo, responsables de evaluar los componentes, factores y variables, deben dar inicio a la aplicación de los mismos, mediante la realización de pruebas y verificaciones con base en los procedimientos e instrucciones indicados en el programa, resultados que serán registrados en papeles de trabajo.

### **NAFE - 02 Aplicación de pruebas y obtención de evidencia**

Las pruebas de auditoría en el proceso auditor se refieren a la aplicación de los procedimientos, las cuales deben ser pertinentes y oportunas en la utilización de las técnicas, a fin de que se puedan detectar en forma objetiva las situaciones o actividades evaluadas.

Las pruebas deben ser documentadas y referenciadas en los papeles de trabajo por el responsable de la ejecución del programa.

Mediante la aplicación de las pruebas se debe obtener la evidencia relacionada, suficiente, pertinente y competente, que permita soportar las opiniones, conceptos y conclusiones del trabajo de auditoría.

### **NAFE – 03 Evaluación de la gestión fiscal**

La evaluación de la gestión fiscal se realiza con el objeto de analizar integralmente la gestión y se fundamenta en la valoración de los sistemas de control de gestión, resultados, legalidad, financiero, revisión de la cuenta y control fiscal interno, los cuales contemplan los factores y las variables que son verificadas y calificadas por el equipo auditor, mediante la aplicación de programas de auditoría, utilizando como insumo las fuentes internas y externas de información.

### **NAFE - 04 Evaluación y valoración del hallazgo de auditoría**

Los hallazgos son todos aquellos hechos o situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del ente o asunto a auditar, o que viole la normatividad legal y reglamentaria. Estas situaciones o hechos se determinan como producto de la aplicación de los programas de auditoría, donde se evidencia que existe desviación de la "condición" (situación detectada) respecto del



"criterio" (deber ser).

Todos los hallazgos son administrativos, no obstante, debido a los hechos que relacionan pueden tener connotación de tipo fiscal, disciplinario, penal u otras incidencias.

Para que las situaciones o hechos determinados se configuren en hallazgos, éstos deben ser evaluados y valorados en las mesas de trabajo, considerando sus causas y efectos y determinando su cuantificación en el evento de tipificarse como fiscal. Todo lo anterior debe ser producto del consenso de todos los integrantes del equipo de auditoría.

### **NAFE- 05 Interrelación con otros organismos**

Es la relación que puede darse durante el proceso auditor con otros organismos de control, referente al intercambio de pruebas y evidencias que coadyuven a una mejor vigilancia de la gestión fiscal.

## *Normas para la fase de informe - NAFI*

### **NAFI - 01 Elementos constitutivos del informe**

El informe de auditoría es el documento final del proceso auditor y sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución. Los propósitos del informe definitivo son: registrar los resultados de la auditoría adelantada, describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor, apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas, servir de insumo para que el ente o asunto auditado formule el plan de mejoramiento y comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

### **NAFI - 02 Comunicación y traslado de observaciones y hallazgos**

Las observaciones son incluidas y comunicadas al ente auditado en el informe preliminar, con sus presuntas incidencias fiscales, disciplinarias, penales o de otra índole. Sobre ellas el ente auditado tiene el derecho a contradecirlas si así lo estima, para dar respuesta a las mismas de conformidad con lo señalado en la Guía de Auditoría Territorial.

Con base en el estudio y análisis que realice el equipo auditor sobre las respuestas y evidencias y/o soportes que presente el ente auditado sobre las observaciones, éstas se podrán constituir en hallazgos.

Una vez logrado el consenso sobre los hallazgos en las mesas de trabajo, éstos deben ser

incluidos como tal en el informe definitivo y se debe proceder al traslado de los hallazgos a las autoridades competentes, según sea su connotación fiscal, administrativa, disciplinaria, penal o de otras incidencias.

### **NAFI - 03 Respuestas de la entidad**

Las respuestas de la entidad son las opiniones y/o soportes que presenta la administración sobre los resultados del proceso auditor y su propósito debe ser el de aclarar, desvirtuar o complementar el contenido del informe preliminar.

### **NAFI - 04 Declaración sobre las normas de auditoría del proceso auditor territorial**

El trabajo se debe adelantar cumpliendo los lineamientos de las normas de auditoría del proceso auditor y en el informe se debe mencionar expresamente dicha consideración y su compatibilidad con las normas internacionales de auditoría.

### **NAFI - 05 Dictamen integral**

En el dictamen integral de la auditoria, se incluye el fenecimiento de la cuenta, el concepto sobre la gestión fiscal, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, conceptualización del control fiscal interno, así como el cumplimiento del plan de mejoramiento.

El dictamen integral debe tener párrafos de introducción y alcance, intermedios, de opinión y conceptos, y de hechos subsecuentes o posteriores, los cuales deben ser elaborados conforme a las directrices definidas en la presente guía.

### **NAFI - 06 Concepto sobre la gestión fiscal.**

Este concepto se emitirá con base en el resultado de la matriz de evaluación de la gestión fiscal.

### **NAFI - 07 Concepto**

Es el resultado que obtiene el equipo de auditoría del análisis y evaluación del componente y factor del ente o asunto auditado.

### **NAFI - 08 Plan de mejoramiento**

El ente o asunto auditado, como resultado de la auditoría elaborará un plan de mejoramiento, el cual será reportado a través del mecanismo establecido por la Contraloría Departamental del Tolima.



La Contraloría Departamental del Tolima efectuará la evaluación sobre el cumplimiento del plan de mejoramiento y su efectividad.

## *Normas para las actividades posteriores (cierre) – NAPA*

### **NAPA - 01 Aspectos generales**

Las actividades posteriores se orientan a revisar y calificar el desarrollo y aplicación de la metodología establecida por la Contraloría Departamental del Tolima, establecer los beneficios del control fiscal, verificar la presentación de los planes de mejoramiento y alimentar los aplicativos establecidos en la Contraloría Departamental del Tolima.

Igualmente, al culminar el traslado de hallazgos a las autoridades competentes, cuantificar el valor agregado generado por el proceso auditor e informar a la comunidad sobre los logros y beneficios que las contralorías territoriales generan como resultado de su gestión.

### **NAPA - 02 Beneficios de control fiscal**

Los beneficios del control fiscal son la forma de medir el impacto del proceso auditor que desarrolla la contraloría del Tolima y, por lo tanto, se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por su ejercicio. Los beneficios se derivan de los pronunciamientos, observaciones, hallazgos, planes de mejoramiento y funciones de advertencia.

### **NAPA - 03 Papeles de trabajo**

La conservación y custodia de los papeles de trabajo comienza cuando se originan hasta la disposición final de los mismos, una vez culmine la auditoria y se manejan de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la Contraloría Departamental del Tolima.

### **NAPA - 04 Preservación del producto informe**

Las contralorías territoriales deben preservar la conformidad del producto en el proceso interno y en su entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección.

### *Evaluación del proceso auditor*

### Objetivos

- Revisar y calificar el cumplimiento de los objetivos de las auditorías planteados en el Plan General de Auditoría Territorial (PGAT).
- Revisar y calificar el desarrollo y aplicación de la metodología establecida en la Guía de Auditoría Territorial.
- Generar beneficios del control fiscal.
- Retroalimentar la planeación estratégica del PGAT como valor agregado de los resultados del proceso auditor

### Actividades básicas

En éste módulo se presentan las actividades que se desarrollan, cuyos resultados serán plasmados en un documento consolidado anual, que será presentado por la Dirección de Control Fiscal y Medio ambiente al Contralor Departamental, para ser tenido en cuenta en la Planeación Estratégica del siguiente Plan General de Auditoría PGAT y para el planteamiento de acciones de mejora de la contraloría territorial.

### Evaluar cumplimiento de objetivos del proceso auditor

El Director de Control fiscal y Medio Ambiente de acuerdo con la estructura de la contraloría, evaluará el cumplimiento de los objetivos propuestos y el logro de los resultados esperados del proceso auditor. Para el efecto, se compararán los logros obtenidos versus los esperados, se identificarán las limitantes internas como externas presentadas en el desarrollo de la auditoria; es importante indicar limitaciones de tiempo, talento humano, recursos financieros y otros, que afectaron el normal desarrollo de la auditoría.

Así mismo, se deben incluir observaciones y propuestas, tanto de mejora como de temas para futuros procesos auditores.

### Evaluar aplicación y cumplimiento de la metodología

Corresponde al Director de Control Fiscal y Medio ambiente y la Dirección Técnica de planeación, la evaluación tanto de la aplicación de la metodología como de su funcionabilidad para el desarrollo del proceso.



Debe evaluar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Trazabilidad del proceso auditor y su documentación;
- Calidad de papeles de trabajo;
- Cumplimiento del sistema de calidad donde aplique;
- Coherencia y consistencia interna del informe.

Formato RCF – 15 Evaluación del Proceso Auditor

### *Generar reporte de los beneficios del control fiscal*

En el reporte de los beneficios del control fiscal se debe presentar la medición del impacto del proceso auditor que desarrollo a la contraloría, detallando la cuantificación o cualificación del valor agregado generado por el ejercicio del control fiscal.

#### **Anexos**

1. Formato RCF – 01 Matriz criterios de riesgo fiscal
2. Formato RCF – 02 Memorando de asignación (Regular y especial)
3. Formato RCF – 03 Carta de presentación ante el auditado
4. Formato RCF – 04 Carta de salvaguarda
5. Formato RCF – 05 Matriz de evaluación de control fiscal interno.
6. Formato RCF – 06 Apicativo de muestreo
7. Formato RCF – 07 programa de auditoría
8. Formato RCF – 08 Plan de trabajo
9. Formato RCF – 09 Cronograma de ejecución e informe
10. Formato RCF – 10 Matriz de calificación de gestión fiscal
11. Formato RCF – 11 informe modalidad regular
12. Formato RCF – 12 de Informe modalidad especial
13. Formato RCF – 13 Entrega hallazgos fiscales
14. Formato RCF – 14 autoevaluación equipo auditor
15. Formato RCF – 15 Evaluación de la auditoría realizada
16. Formato RCF – 16 Requerimiento información y documentación
17. Formato RCF – 17 Mesa de trabajo
18. Formato RCF – 18 Memorando asignación auditoría exprés
19. Formato RCF – 19 Informe preliminar modalidad exprés
20. Formato RCF – 20 Informe definitivo modalidad exprés

#### **Instructivos**

1. Instructivo de la matriz de calificación de la gestión fiscal

**ARTICULO SEGUNDO:** La guía de autoría gubernamental, adoptada mediante la presente resolución es de obligatoria aplicación por parte de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima en ejercicio de las auditorías.

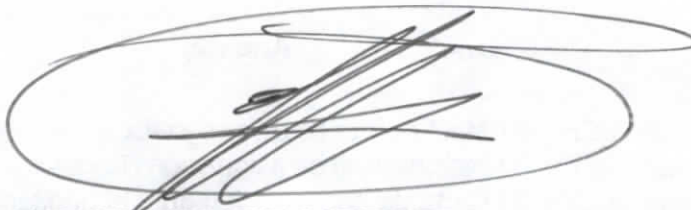
**ARTICULO TERCERO:** La guía de auditoría gubernamental estará dispuesta en la página web de la entidad, con el fin de garantizar que dicha metodología sea de amplio conocimiento y permita la capacitación de los funcionarios, así como su divulgación y promoción.

**ARTICULO CUARTO:** La oficina de control interno de la Contraloría velará por el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en la resolución 011 de 2013

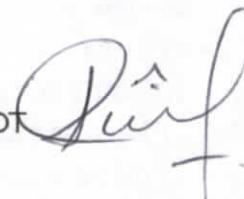
### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué a los 17 días del mes de enero de 2014



**EFRAIN HINCAPIE GONZALEZ**  
Contralor Departamental del Tolima

Proyectó: José Diego Ramírez Gutiérrez DTCFMA – CDT



Revisó: José Jairo Canal Herrera DOCI- CDT

Juan Carlos Acero Hernández DTP- CDT

