

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**MARÍA ALEJANDRA GÓMEZ ROJAS
CÓDIGO 1098783696**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**MARÍA ALEJANDRA GÓMEZ ROJAS
CÓDIGO 1098783696**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de CONTADOR
PÚBLICO**

**Supervisor de Práctica
JUAN MANUEL VILLAMIZAR RAMÍREZ**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
JUSTIFICACIÓN.....	11
ABSTRACT.....	12
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	13
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	13
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	15
1.2.1 Misión.....	15
1.2.2. Visión	15
1.2.3 Objetivos	15
1.2.4 Valores	15
• INTEGRIDAD:	16
• RESPETO:.....	16
• OBJETIVIDAD:.....	16
• INFORMACIÓN OPORTUNA:.....	16
• MEJORAMIENTO CONTINUO:	16
• INDEPENDENCIA:	16
• COMPROMISO:	16
• FIRMEZA:.....	16
• CONFIDENCIALIDAD:.....	17
• JUSTICIA:	17
• PARTICIPACIÓN:	17
• TRANSPARENCIA:.....	17
1.2.5 Principios.....	17
1.3 DIAGNOSTICO	18
1.3.1 SUBCONTRALORÍA	18
1.3.1.1 RESPONSABILIDAD FISCAL:	18
1.3.1.2 JURISDICCIÓN COACTIVA:	19
1.3.2 CONTROL INTERNO	19
1.3.3 JURÍDICA	20
1.3.4 PLANEACIÓN.....	20
1.3.5 SECRETARIA GENERAL	20
1.3.6 VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	20

1.3.7	CONTRALORÍA AUXILIAR	21
1.3.8	FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DE BUCARAMANGA	21
1.3.9	ORGANIGRAMA	22
1.4	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	22
1.5	FUNCIONES COMO PASANTE:	25
1.6	ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	25
1.6.1	Título	25
1.6.2	Objetivo General:	25
1.6.3	Objetivos Específicos	25
1.6.4	Justificación	25
1.7	CRONOGRAMA	26
2	DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	27
2.1	TITULO	27
2.1.1	PASÓ A PASO	27
2.2	ASPECTOS PREVIOS Y CRITERIOS BÁSICOS AL PROCESO AUDITOR	30
2.2.1	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	30
2.2.2	GENERALIDADES DEL PROCESO AUDITOR	30
2.2.2.1	DEFINICIONES	31
2.2.2.2	AUDITORIAS DE CONTROL.....	32
2.2.2.3	PROPÓSITOS DE LA AUDITORIA.	32
2.2.2.4	ALCANCE DE LA AUDITORIA:	32
2.2.2.5	ASUNTO O MATERIA EN CUESTIÓN, CRITERIOS E INFORMACIÓN:.....	32
2.2.2.6	TIPOS DE COMPROMISOS:	33
2.2.2.7	CONFIANZA Y ASEGURAMIENTO EN LA AUDITORIA:	33
	(ISSAI 100. P 31, 32 Y 33)	34
2.2.2.8	PRINCIPIOS GENERALES DE LA AUDITORÍA:	34
2.2.3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO AUDITOR.....	37
2.2.3.1	OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN.....	38
2.2.3.2	ALCANCE DE LA PLANEACIÓN.....	38
2.2.3.3	DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:	38
2.2.3.4	ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO FISCAL:	38
2.2.3.5	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PGA:.....	38

2.3.2.6 MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTOS DEL PGA:	38
2.3 FASE DE FAMILIARIZACIÓN	38
2.3.1 DESIGNACIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SOLICITUD DE LA COMISIÓN:	38
2.3.2 MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y SU CONTENIDO:	39
2.3.3 COMUNICADO DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORIA:	39
2.3.4 COMUNICADO AL AUDITADO E INSTALACIÓN DE LA AUDITORIA:	39
2.3.5 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD	39
2.3.6 REVISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES:	40
2.3.7 COMUNICACIÓN CON EL AUDITADO	40
2.3.8 DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA:	40
2.4 ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	41
2.4.1 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FASE DE PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	41
2.4.2 GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	42
2.4.2.1 OBJETIVO:	42
2.4.2.2 ALCANCE:	42
2.4.2.4 CONOCIMIENTO DEL ENTE O ASUNTO A AUDITAR	42
2.4.2.5 COMUNICACIÓN ESCRITA:	42
2.4.2.6 ANÁLISIS A LAS CUENTAS E INFORMES DE LA ENTIDAD O ASUNTO A AUDITAR:.....	42
2.4.2.7EVALUACIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE EL CONTROL FÍSICO INTERNO:	42
2.4.2.8 DETERMINACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS.....	43
2.4.2.9 PLAN DE TRABAJO:	43
2.4.3 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:.....	44
2.4.4 MATERIALIDAD DE PLANIFICACIÓN:.....	46
2.4.5 ERROR TOLERABLE (ET):	46
2.4.6 IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS SIGNIFICATIVAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.....	46
2.4.6.1 CUENTAS SIGNIFICATIVAS:.....	46
2.4.6.2 CUENTAS NO SIGNIFICATIVAS:	47
2.4.6.3 CUENTAS INSIGNIFICANTES:	47

2.4.7 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORIA Y CONTROLES RELEVANTES PARA LA AUDITORIA:	47
2.4.7.1 RIEGOS SEGÚN LA ISSAI:.....	48
2.4.7.2 RIESGO DE LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS:.....	49
2.4.7.3 FACTORES DEL RIESGO A CONSIDERAR	50
2.4.8 COMPRENSIÓN DE CONTROL:	51
2.4.9 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	51
2.4.9.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA:	52
2.4.9.2 DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO:.....	54
2.5 FASE DE EJECUCIÓN	54
2.5.1 GENERALIDADES DE LA FASE DE EJECUCIÓN	54
2.5.1.1 OBJETIVO GENERAL:	54
2.5.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:.....	54
2.5.1.3 ALCANCE:	54
2.5.2 ACTIVIDADES GENERALES	54
2.5.2.1 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO:	54
2.5.2.2 AJUSTES DE LOS PLANES DE TRABAJO:	55
2.5.3 COMPONENTE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	55
2.5.3.1 OPINIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	55
2.5.3.2 TIPOS DE OPINIONES	55
2.5.3.2.1 SIN SALVEDAD O LIMPIA:	55
2.5.3.2.2 CON SALVEDAD:	56
2.5.3.2.3 ADVERSIDAD O NEGATIVIDAD	56
2.5.3.2.4 ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:	57
2.5.4 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS, PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA:	57
2.5.4.1 OBTENCIÓN DE EVIDENCIA:.....	57
2.5.4.1.1 RELEVANCIA:.....	58
2.5.4.1.2 FIABILIDAD:.....	58
2.5.4.2 SUFICIENCIA Y ADECUACIÓN:	58
2.5.4.2.1 SUFICIENCIA:	58
2.5.4.2.2 ADECUACIÓN	58
2.5.4.3 INVESTIGACIÓN DE ERRORES	59
2.5.5 METODOLOGÍA PARA CALIFICAR LA GESTIÓN FISCAL:	59

2.5.5.1 CONSOLIDACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y FENECIMIENTO DE LA CUENTA:	60
2.5.6 ACTUALIZACIÓN DE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	60
2.6 FASE DE INFORME.....	61
2.6.1 GENERALIDADES DE LA FASE DE EJECUCIÓN	61
2.6.1.1 OBJETIVO GENERAL:	61
2.6.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO:.....	61
2.6.1.3 ALCANCE:	61
2.6.2 CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA: ..	61
2.6.2.1 PROPÓSITOS DE LOS INFORMES:.....	61
2.6.2.2 ESTRUCTURA DE LOS INFORMES.....	62
2.6.3 OBSERVACIÓN DE AUDITORIA:.....	62
2.6.3.1 ELEMENTOS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA.	63
2.6.3.1.1 CONDICIÓN:	63
2.6.3.1.2 CRITERIO:.....	64
2.6.3.1.3 CAUSA:	64
2.6.3.1.4 EFECTO:	65
2.6.3.2 DETERMINAR Y EVALUAR LA CONDICIÓN Y COMPARAR CON EL CRITERIO:.....	66
2.6.3.2.1 VERIFICAR Y ANALIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LA OBSERVACIÓN	67
2.6.4 EVALUAR LA SUFICIENCIA, PERTINENCIA Y UTILIDAD DE LA EVIDENCIA:	67
2.6.4.1 IDENTIFICAR SERVIDORES RESPONSABLES DEL ÁREA Y LÍNEA DE AUTORIDAD:	68
2.6.5 COMUNICAR Y TRASLADAR AL AUDITOR LAS OBSERVACIONES:	68
2.6.5.1 REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS OBSERVACIONES:	68
2.6.5.2 PRESENTACIÓN DE CONTROVERSAS:	68
2.6.6 ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA:	68
2.6.6.1 REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA:	69
2.6.7 PLAN MEJORAMIENTO:	69
2.6.7.1 OBLIGACIÓN DE SU PRESENTACIÓN:	69
2.6.7.2 RESPONSABILIDAD:.....	70
2.6.7.3 CONTENIDO:	70

2.6.7.4	TERMINO DE PRESENTACIÓN:	70
2.6.7.5	INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN:	70
2.6.7.6	SOLICITUD DE PRORROGA:	70
2.6.7.6.1	PRONUNCIAMIENTO	70
2.6.7.7	TÉRMINOS PARA EL PRONUNCIAMIENTO:	71
2.6.7.8	INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO:	71
2.6.7.8.1	MECANISMO DE SEGUIMIENTO:	71
2.6.8	ESTRUCTURA DE HALLAZGOS:	71
2.6.8.1	CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL HALLAZGO:	72
2.6.8.2	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA VALIDAR EL HALLAZGO:	72
2.6.8.3	CRITERIO PARA EL ANÁLISIS DE HALLAZGOS	72
2.6.8.4	TRASLADO DE HALLAZGOS:	72
2.6.8.4.1	REQUISITOS PARA LOS TRASLADOS DE HALLAZGOS FISCALES, PENALES, SANCIONATORIOS Y DISCIPLINARIOS	73
2.6.8.5	ELABORACIÓN DE HALLAZGOS:	73
2.6.8.6	NOTIFICACIÓN DE HALLAZGOS:	74
2.7	ETAPA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	74
2.7.1	FORMACIÓN DE OPINIÓN:	74
2.7.2	TIPOS DE DICTÁMENES:	75
2.7.2.1	OPINIÓN LIMPIA O SIN MODIFICACIONES	75
2.7.2.2	OPINIÓN CON SALVEDAD O CALIFICADA:	75
2.7.2.3	ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:	76
2.7.2.4	OPINIÓN ADVERSA:	76
2.7.3	ASUNTOS QUE NO AFECTAN LA OPINIÓN	76
2.7.3.1	OTROS ASUNTOS:	76
2.7.4	DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA:	76
2.7.5	ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO	77
3.	ENFOQUE PRESUPUESTAL	78
3.1	GENERALIDADES DE LA FASE DE EJECUCIÓN	78
3.1.1	OBJETIVO:	78
3.1.2	ALCANCE:	78
3.1.3	FUENTES DE INFORMACIÓN:	78
3.2	MATERIALIDAD:	78

3.3 DESARROLLO:	78
3.3.1 PRUEBAS SUGERIDAS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:	78
3.3.2 PRUEBAS SUGERIDAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL..	79
3.4 COMPROMISOS:	80
3.5 OBLIGACIONES:	81
3.6 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA, PAC:	82
CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES	84
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	85
BIBLIOGRAFÍA	87
ANEXOS	88

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una Guía clara y específica que garantice una elaboración, ejecución limpia y adecuada de una Auditoría Financiera y Presupuestal, se desarrollaran las pautas que debe seguir el Auditor en la forma de obtener una opinión sobre las cifras financieras, presupuestales y del funcionamiento de las cuentas para de esta manera lograr realizar un informe adecuado en la Auditoría; se darán las pautas a seguir para realizar la auditoría y en la emisión de esta puede obtener la suficiente evidencia de haber logrado cumplir con los requisitos de las Normas de Auditoría y así tener la certeza de que todo lo que se necesitaba fue planificado y alcanzado.

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de poder llevar a cabo los procedimientos de Auditoría Financiera y Presupuestal por medio de una Guía clara de métodos, pautas y procedimientos que garanticen los mejores resultados, el Manual contenido en esta propuesta de forma eventual representara una herramienta para llevar estos procedimientos de la forma más idónea posible. En el marco de esta propuesta se incluye además pautas claramente definidas a seguir por el Auditor para que este obtenga resultados comparables de manera adecuada.

Esta propuesta tiene como punto de interés que los profesionales encargados de la realización de Auditoría Financiera y Presupuestal, puedan reforzar de manera pertinente las técnicas y herramientas para la concreción de las metas fijadas en relación al tema. En donde la Contraloría Municipal de Bucaramanga podría implementar esta propuesta de Manual como guía para la realización de Auditorías Financieras y Presupuestales.

ABSTRACT

The practices carried out in the Municipal Comptrollership of Bucaramanga, for the design of a manual of financial and budgetary audit procedures, with the purpose that the auditor has a guide for the exercise of their functions, a work plan of field, which was evidenced what were the bases and the results of the audit processes, in addition the proposal is applicable eventually based on the rules that regulate the matter of the Municipal Comptroller in Colombia.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

El inicio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se remonta al año 1928 cuando fue creada bajo el nombre de **Inspección Fiscal** , mediante el Acuerdo N°8 del 4 de marzo del mismo año.

Los propósitos fundamentales por los que la entidad se creó en el año ya renombrado, fueron, encargarse de la revisión de cuentas de los responsables del erario municipal, llevar las estadísticas del municipio y el inventario de los bienes municipales. Además la entidad debía estar liderada y representada por una persona que se encargará de gestionar los asuntos mencionados anteriormente, por lo que mediante el mismo acuerdo se nombra a un empleado jefe Denominado **Inspector Fiscal del Municipio**, que a su vez sería elegido por el consejo municipal; El inspector concurría a las sesiones de la junta municipal de hacienda y tomaba parte de las deliberaciones aun cuando no tenía voto en sus decisiones.

La funciones más importantes que ejercía como inspector fiscal del municipio era llevar cuenta de cada uno de los artículos y capítulos del presupuesto de gastos, por consiguiente el alcalde no podía autorizar ninguna orden de pago mientras el inspector fiscal no lo hubiera revisado y estuviera de acuerdo con las prescripciones legales y ajustadas a la correspondiente partida del presupuesto.

También debía llevar registro de los contribuyentes del municipio con indicación de los aforos, avalúos, etc. Los cuales servían de base para cobrar las contribuciones y examinar las cuentas que se hacían en los registros de abonos correspondientes, valiéndose de los comprobantes de ingreso; mensualmente investigaba si el tesorero empleaba los medios legales que disponía para obligar al pago de los deudores morosos y pasaba al consejo Municipal una lista de ellos con el valor de sus deudas.

Mediante el acuerdo 8 del 4 de marzo de 1928 se pactaron otras responsabilidades que debía optar el inspector fiscal y la entidad a su cargo, pero las mencionadas anteriormente se consideraron las más relevantes.

El acuerdo fue discutido y aprobado en dos sesiones efectuadas en dos reuniones durante diferentes días y fue declarado ley del municipio a los 9 días del mes de marzo 1928 con presencia del presidente del consejo Antonio María Uribe y el secretario Aureliano Alfonzo.

El 10 de marzo del mismo año se realizaron modificaciones al acuerdo debido a que se encontró que el artículo 2 en el que se especificaba que el inspector fiscal era elegido por el consejo; estaba en situación de pugna con respecto al artículo 3 donde se determinaba que el alcalde no podía tomar decisiones con respecto a las órdenes de pago sin consultar con la asesoría del inspector fiscal, por lo que en consecuencia a ello, se realizó una renovación por parte del concejo en el artículo 2 donde el nombramiento del inspector fiscal sería por parte del alcalde.

Al siguiente año el 29 de enero mediante Acuerdo N° 4 se cambió la denominación de inspección fiscal a contaduría Municipal la cual inició funciones el 1 de febrero de 1929.

Después de casi diez años de la creación de la oficina de Contaduría Municipal se crea una nueva de contabilidad y control, Por medio de Acuerdo N° 23 del 24 de Noviembre de 1939, donde el concejo Municipal de Bucaramanga en uso de sus facultades legales, determina en el artículo 1° la creación de esta, denominada **Contraloría Municipal**. Por medio del mismo acuerdo se establece que desde enero de 1940 la Contraloría Municipal debía contar con el siguiente personal: un contralor, un secretario auxiliar, un oficial de contabilidad, un registrador de cuentas y un escribiente.

La función principal del contralor era que por medio de sí o por sus empleados, adquiriera con la frecuencia que estimará conveniente, las diferentes cotizaciones de precios de aquellos materiales, útiles y herramientas que tenía que comprar el municipio para sus diferentes obras o dependencias.

El acuerdo mencionado anteriormente fue aprobado el 19 de enero de 1940 mediante sello de la Gobernación del Departamento, dependencia del despacho de hacienda.

Posteriormente se establece un Acuerdo N° 20 de 1988 donde se estipulo en el título segundo, capítulo I, artículo 28°; Que la Contraloría Municipal era un organismos autónomo e independiente presupuestal y administrativo, encargado de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal y financiera de la administración municipal, instituto descentralizados y demás entidades del orden Municipal conforme a las normas y disposiciones.

Según el acuerdo en el capítulo II en el artículo 33 se estableció las cualidades para ser contralor en lo que se destaca que debe ser un ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años de edad en la fecha de elección, poseer título universitario o de tecnólogo cuyo pensum académico contemple al estudio de materias en Derecho, ciencias económicas, contables, financieras o administrativas. También se destaca en el artículo 32, que el nombramiento del contralor será elegido por el concejo municipal de Bucaramanga y el periodo de ejercer el cargo era de dos años contando desde el primero de enero de 1987.

En 1993 se Acuerda mediante N°15 modificar el Acuerdo N°20 de 1988, definiendo la contraloría municipal como una entidad autónoma e independiente, de carácter técnico con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, que ejerce la vigilancia de la gestión fiscal de la administración municipal y de los particulares o entidades que manejen recursos del municipio de Bucaramanga. Definición que actualmente rige la entidad.

También se estableció que el periodo máximo en el cargo del contralor debía ser igual al del alcalde es decir cuatro años.

En el título primero, capítulo I, sección I, artículo 8° se estableció que la Contraloría Municipal de Bucaramanga debía elaborar cada año su proyecto de presupuesto, de acuerdo a los recursos que mandara la función pública a su cargo, el moto seria del dos punto siete por ciento (2.7%) del total de los ingresos corrientes de las entidades que conforman la administración municipal.

Al mismo tiempo mediante el artículo 19° se estableció las funciones que el contralor municipal debía cumplir, y que actualmente rigen.

1. Adoptar la estructura orgánica de la contraloría Municipal, con sujeción a los principios y reglas generales definidos en la ley y en los acuerdos municipales.
2. Nombrar y remover a los funcionarios públicos de la contraloría municipal de acuerdo a la ley.
3. Reglamentar las funciones asignadas a la contraloría municipal de Bucaramanga.
4. Fijar y reglamentar los requisitos y cualidades de cada uno de los cargos.

El acuerdo N° 15 de 1993 se expidió el 2 junio de 1993 firmando como presidente del consejo municipal él señor Jairo Jaimes y secretario él señor Humberto Rueda Gualdron.

Posteriormente se creó el acuerdo 037 del 2005 donde se establece la estructura administrativa de la contraloría municipal de Bucaramanga por la cual se demanda que la entidad debe componerse por el Despacho del contralor , Dirección Técnica de Gestión fiscal, dirección Administrativa y financiera y Órganos de Asesoría y Control.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión.

Somos un organismo de Control Fiscal Territorial que ejerce la vigilancia de los recursos públicos y naturales del Municipio de Bucaramanga con transparencia, eficacia, eficiencia y la garantía del ejercicio de la participación ciudadana.

1.2.2. Visión

La Contraloría de Bucaramanga en el año 2020 será líder en la lucha contra la corrupción, y garantía de protección a los recursos naturales, con el ejercicio de la participación ciudadana y un control fiscal oportuno y transparente.

1.2.3 Objetivos

Asegurar más la veracidad y confiabilidad de la información recogida y obtenida; hacer los procesos de auditoría más técnicos y serios; asegurar que las entidades, tanto auditoras como auditadas, con una relación armónica y de compromiso, tengan claramente separadas y definidas sus funciones y fines de trabajo, para efectos de obtener un mejoramiento efectivo de toda la organización.

1.2.4 Valores

Los **valores organizacionales** son los acuerdos que inspiran y rigen la actividad de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos corporativos. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todos los funcionarios.

En la Contraloría Municipal de Bucaramanga, desarrollamos los siguientes valores institucionales:

- **INTEGRIDAD:** Una persona íntegra es aquella que actúa de forma recta y honesta que tiene control emocional, firmeza en sus acciones, que obra con apego a los principios que rigen la Gestión Fiscal como la Eficiencia, Economía, Eficacia, Valoración de los Costos Ambientales y primordialmente reconoce la Dignidad Humana como principio fundamental del Estado Social de Derecho.
- **RESPECTO:** Es la esencia de las relaciones humanas y del trabajo en equipo. Una persona es respetuosa cuando acepta y comprende las maneras de pensar y actuar distintas a las de ella y valora las ideas y opiniones diversas. Del mismo modo, cumple las normas definidas para el Control Fiscal y para el funcionamiento de la Entidad, respetando el Debido Proceso.
- **OBJETIVIDAD:** Las actuaciones de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se caracterizan por ver la gestión fiscal adecuada a la realidad, con una actitud imparcial, prescindiendo de cualquier perjuicio o interés personal. Se regirán por la independencia y calidad en el ejercicio del Control Fiscal; sus conclusiones, opiniones y observaciones serán juntas con estricto apego a la normatividad.
- **INFORMACIÓN OPORTUNA:** Es obligación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y de sus funciones, brindar a las sociedad, en forma oportuna, exacta, objetiva y periódicamente información sobre resultados de su gestión.
- **MEJORAMIENTO CONTINUO:** La Contraloría Municipal de Bucaramanga y sus funciones, están comprometidos con la calidad y el mejoramiento continuo, por ello ante el avance de la informática y las comunicaciones, verificara constantemente los procesos y sus procedimientos para alcanzar con seguridad los resultados previstos, mejorándolos continuamente, logrando mayor transparencia, equidad y amplia información pública sobre el manejo de los recursos públicos.
- **INDEPENDENCIA:** Para la Contraloría Municipal de Bucaramanga y sus funcionarios, es indispensable la independencia con respeto a otros grupos de interés externos. En todas las cuestiones realizadas con la labor de los funcionarios de la Contraloría, su independencia no debe verse afectada por intereses personales o externos.
- **COMPROMISO:** Reconocemos y hacemos propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora.
- **FIRMEZA:** Es nuestra capacidad para mantener nuestra creencias o convicciones o al llevar a cabo nuestros propósitos, sin dejarnos guiar por otros o por impresiones pasajeras.

- **CONFIDENCIALIDAD:** Tenemos reserva sobre la información del ejercicio fiscal que por mandato legal, no puede ser divulgada, y discreción en el tratamiento de los asuntos internos de la Entidad.
- **JUSTICIA:** Nuestras actuaciones y decisiones son ajenas a juicios previos, reconocemos las particularidades de los sujetos de control y de los servidores públicos de la Entidad, y aplicamos la normatividad correspondiente sin excepciones.
- **PARTICIPACIÓN:** Promovemos el control social como complemento importante del control fiscal, e internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.
- **TRANSPARENCIA:** Comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.

1.2.5 Principios

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

LEY 42 DE 1993

Artículo 8º.- La vigilancia de la gestión fiscal del Estado se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en 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.

- **DIGNIDAD HUMANA:** Reconocemos la Dignidad Humana como principio fundamental del ordenamiento jurídico y por tanto del Estado; y como derecho fundamental que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona, el cual debe inspirar a todas las instituciones del Estado.

- **ÉTICA:** Para este Órgano de control, la Ética es un conjunto de principios y reglas de comportamiento internas, que exige a nuestros funcionarios actuar con buena fe, rectitud, transparencia y moral en los diferentes escenarios que se presenten en el ejercicio de sus funciones; será prenda de garantía en la forma de relacionarnos con los sujetos de control y con los ciudadanos como destinatarios últimos de la gestión fiscal.
- **PREVALENCIA DEL INTERÉS GENERAL:** En la Contraloría Municipal de Bucaramanga, este principio es entendido como la supremacía de lo social en armonía con los derechos individuales y será aplicado en la Entidad ponderando las necesidades de la Comunidad y los fines esenciales del Estado, sin desconocer la escala de valores propia de la Constitución Política.
- Todos los ciudadanos y los sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- Los resultados del ejercicio del control fiscal son públicos, de conformidad con las leyes.
- El reconocimiento de los procesos y logros institucionales son fundamentales para el mejoramiento continuo.
- Difusión y colaboración, debemos convertirnos en compañeros permanentes de nuestros sujetos de control, de mis compañeros y de los veedores ciudadanos.

La cultura de calidad debe prevalecer en la aplicación del Control Fiscal.

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 SUBCONTRALORÍA

1.3.1.1 RESPONSABILIDAD FISCAL:

En esta área se adelantan los procesos de responsabilidad fiscal bajo los rituales prescritos en la ley 610 de 2000 y 1474 de 2011. Este proceso comprende el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa un daño al patrimonio del Estado.

Sus actuaciones en ejercicio de la acción de responsabilidad fiscal son respetuosas y garantizan el debido proceso sujetándose a los principios establecidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los contenidos en la ley 1437 de 2011.

La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

En esta área se adelantan también los procesos administrativos sancionatorios iniciados contra servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del

Estado, cuando no comparezcan a las citaciones que les hagan las contralorías; no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las contralorías o no les suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida; no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías; no cumplan con las obligaciones fiscales y cuando a criterio de los contralores exista mérito suficiente para ello. (Capítulo V, Ley 42 de 1993.)

1.3.1.2 JURISDICCIÓN COACTIVA:

El área de jurisdicción coactiva propende por el efectivo recaudo de las sumas de dinero generadas como consecuencia de los fallos con responsabilidad fiscal resultado de un procedimiento administrativo de responsabilidad fiscal debidamente agotado, así como de las multas y demás títulos ejecutivos que sirvan de base para el recaudo de caudales públicos a su cargo; con el fin de llevar a cabo el propósito constitucional y legal del control fiscal, principalmente salvaguardando los dineros del Estado, como lo dispone el artículo 268-5 de la constitución nacional, este órgano de control autónomo e independiente se encuentra expresamente habilitado para gestionar el cobro forzoso de los créditos a su cargo mediante el trámite dispuesto para el cobro coactivo que constituye uno de los privilegios exorbitantes con que cuenta debido a su naturaleza, fungiendo como juez y parte en el impulso de los procesos de cobro de las obligaciones sin acudir a la rama jurisdiccional.

El procedimiento de cobro coactivo ha sido clasificado como un proceso de ejecución, cuyo sustento normativo se halla en el Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 del 18 de enero de 2011, vigente en Colombia a partir del día 2 de julio de 2012 (cuyo título IV prescribe la aplicación preferente de los procedimientos de cobro estipulados en leyes especiales, y en subsidio, de las normas establecidas en el CCA y en el Estatuto Tributario), siendo la norma especial para el cobro de títulos contenidos en los fallos de responsabilidad fiscal la Ley 42 de 1993 y el Proceso Administrativo de Cobro regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y el Estatuto Tributario dispuesto para el recaudo de los demás documentos que constituyen título ejecutivo, diferentes a los fallos de responsabilidad y que carecen de norma especial de cobro, tales como: resoluciones que ordenan el reintegro de dineros, multas derivadas de procesos sancionatorios, multas disciplinarias derivadas del proceso disciplinario, sanciones y cláusulas penales a contratistas, los cuales deberán adelantarse en forma separada.

1.3.2 CONTROL INTERNO

Asesora y evalúa de manera permanente y oportuna a la Alta Dirección en el cumplimiento de los objetivos, metas y planes establecidos, dentro de un proceso retro-alimentador generador de valor agregado y mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción a fin de que la Alta Dirección toma

decisiones asertivas que logren la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en el marco de la Constitución y la Ley, a partir de un enfoque sistémico con actitud dinámica e innovadora, de valoración y verificación objetiva de las evidencias y cumplimiento un papel evaluador y de asesor independiente.

1.3.3 JURÍDICA

La Oficina Asesora jurídica es la encargada de representar judicialmente a la Contraloría Municipal de Bucaramanga asistiendo y vigilando los procesos que se adelanten, cuando dentro de los mismos tenga la calidad de demandante o demandado; y de asistir al Contralor y por su conducto a las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en conceptos, estudios de carácter legal y asesorías en asuntos jurídicos que corresponda resolver en las actuaciones que comprometan a la entidad.

Igualmente dentro de las funciones de ésta oficina se encuentran: proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor Municipal de Bucaramanga deba presentar en vía gubernativa; proyectar la elaboración de fallos de segunda instancia en las investigaciones fiscales a solicitud del Contralor Municipal de Bucaramanga; atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias; proyectar respuestas a derechos de petición a solicitud del Contralor Municipal; y, brindar apoyo en el proceso precontractual y contractual que se adelanten al interior de la entidad, entre otras descritas en el manual de funciones.

1.3.4 PLANEACIÓN

La oficina de Planeación Asesora y Coordina el Diseño y Formulación de las políticas estratégicas, Planes y programas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga contribuyendo al cumplimiento eficiente, efectivo y eficaz de la misión Institucional, al igual que al sostenimiento y mejora continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.3.5 SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General se encarga de la administración de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría, en cuanto al desarrollo integral del talento humano, la custodia, conservación de documentos y bienes, los servicios de apoyo a la administración; los recursos financieros; coordinación, supervisión y control de los grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la entidad. Coordinará los procesos de modernización institucional y formulará planes de fortalecimiento institucional.

1.3.6 VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

La Oficina de Vigilancia fiscal y ambiental es el área encargada de realizar el proceso auditor en todas sus modalidades de acuerdo con el PGA, Plan General de Auditorías, para verificar que los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos de información y comunicaciones puestos a disposición del gestor

fiscal (auditados) se hayan manejado con eficiencia, eficacia, economía, equidad, transparencia y visibilidad en el cumplimiento de los fines estatales y los propósitos, planes y programas del sujeto de control auditado

1.3.7 CONTRALORÍA AUXILIAR

La Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana tiene como propósito principal adoptar los programas, planes y políticas frente a los ciudadanos que presenten inquietudes sobre el proceso de denuncias, quejas y peticiones; dirigir y orientar los programas de Participación Ciudadana en la vigilancia del control fiscal participativo, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas.

1.3.8 FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DE BUCARAMANGA

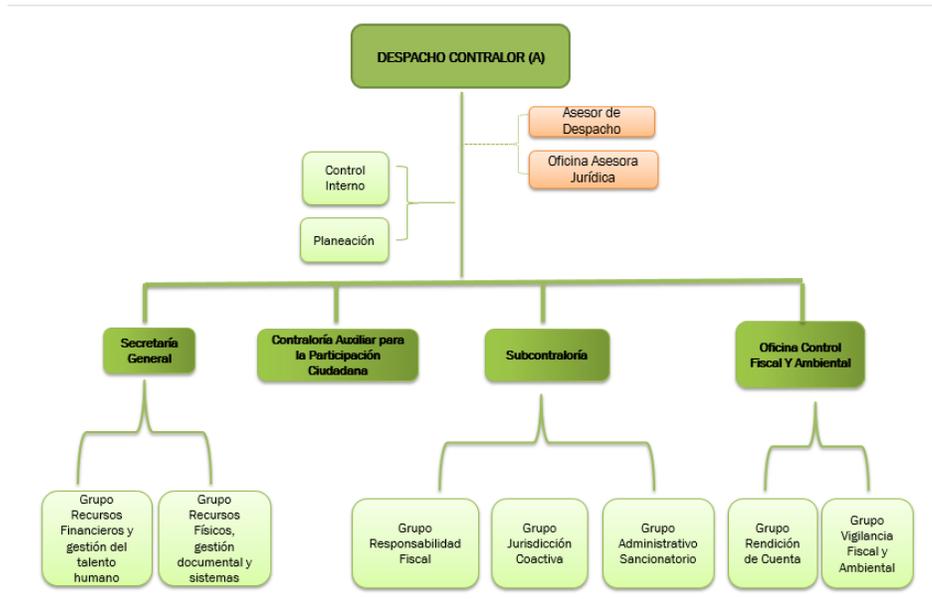
En Colombia, la función pública del control fiscal está a cargo de la Contraloría General de la República, que de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 42 de 1993, "El Control Fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles".

Este será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y revisorías fiscales de las empresas públicas municipales, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la presente ley.

Por su carácter técnico, el control fiscal es una materia específica, académica y veraz; lo que hace que la Contraloría se dedique al estudio, investigación y trabajo profesional y especializado para poder fundamentar sus evaluaciones en técnicas y procedimientos confiables, medibles y comprobables; tarea que requiere de personal altamente calificado para que el auditor pueda ir más allá que el auditado, y así aportarle conocimientos y experiencia; por ello, la evaluación técnica opera como un principio básico del control fiscal.

Ligado a la naturaleza técnica de las evaluaciones del control fiscal, la independencia de la Contraloría pasa por su autonomía financiera, presupuestal y de contratación, para asegurar este requisito en su operatividad y desempeño.

1.3.9 ORGANIGRAMA



1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

ÁREA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL:

La Oficina de Vigilancia fiscal y ambiental es el área encargada de realizar el proceso auditor en todas sus modalidades de acuerdo con el PGA, Plan General de Auditorías, para verificar que los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos de información y comunicaciones puestos a disposición del gestor fiscal (auditados) se hayan manejado con eficiencia, eficacia, economía, equidad, transparencia y visibilidad en el cumplimiento de los fines estatales y los propósitos, planes y programas del sujeto de control auditado.

La dependencia cuenta con tres cargos y diecisiete (17) profesionales que se encuentran asignados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL CARGOS DE LA DEPENDENCIA

CARGO	ASIGNADOS
Jefe	1
Auditor Fiscal	5
Profesionales Universitarios	11
Total Cargos	17

Que a su vez se encuentran establecidas las siguientes profesiones:

DEPENDENCIA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL PROFESIONES

PROFESIONES	ESTABLECIDOS
Administrador	1
Contador	6
Mercadeo Y Publicidad	1
Negocios Internacionales	1
Abogado	4
Ingeniería Ambiental	1
Ingeniería De Sistemas	1
Ingeniería Civil	1
Ingeniería Mercados	1
Total Profesiones	17

FUNCIONES DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL:

- Proponer y coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
- Participar en la orientación del proceso de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- Proyectar el Plan General de Auditoría para la aprobación por parte del comité técnico del ente de control municipal.
- Coordinar la ejecución del PGA coadyuvando al cumplimiento de metas, plazos y resultados previstos.
- Adelantar, cuando el Contralor de Bucaramanga lo asigne, las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Municipio, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bucaramanga, por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
- Dirigir y coordinar la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación igualmente inmediata de la investigación a que haya lugar.
- Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
- Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y brindar orientación técnica a la misma.

- Realizar seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal.
- Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas.
- Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Gestionar el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), que por su naturaleza netamente de carácter fiscal, deban ser adelantadas por el equipo auditor.
- Coordinar el proceso de Rendición de Cuenta de la Entidad, haciendo uso de mecanismos que faciliten el proceso a los sujetos de control y al grupo de auditoría del Ente de Control.
- Coordinar el uso adecuado de las herramientas electrónicas adoptadas para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración.
- Realizar los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública, Balance consolidado y dictamen a los estados contables consolidados del Municipio de Bucaramanga que las disposiciones legales determinen, como también pronunciamientos de su competencia.
- Coordinar la elaboración, en la periodicidad que legalmente corresponda, los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y municipales, en observancia de los procedimientos establecidos.
- Elaborar los certificados de registro de deuda pública municipal y asegurar su solidez, e igualmente realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento.
- Presentar informes a el Contralor de Bucaramanga del resultado de las actividades encomendadas y los que le corresponda de conformidad con la normas y procedimientos que rigen el proceso.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.5 FUNCIONES COMO PASANTE:

- Apoyar procesos Auditores en las que sea asignado revisando Documentos, realizando Entrevistas, y demás Actividades propias del proceso Auditor y participando en la elaboración de los informes de Auditoria, respecto a los Estados Financieros y Presupuestos de las entidades públicas.
- Apoyar la rendición de conceptos verbales o escritos que le sean requeridos en el marco de la ejecución de las Auditorias.
- Diligenciar todos los formatos, matrices e informes que le sean requeridos en desarrollo de las Auditorias.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

1.6.2 Objetivo General: Diseñar un Manual de Procedimiento para la elaboración y ejecución de la Auditoria Financiera y Presupuestal.

1.6.3 Objetivos Específicos

- Indagar sobre los conceptos y criterios básicos para la elaboración de una Auditoria Financiera y Presupuestal.
- Describir los procesos y métodos aplicados para la elaboración de un Manual de Procedimientos de una Auditoria Financiera y Presupuestal.
- Diseñar un Manual de Procedimientos para la ejecución de la Auditoria Financiera y Presupuestal, para la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

1.6.4 Justificación

El manual de procedimiento de la Auditoria Financiera y Presupuestal para la Contraloría Municipal de Bucaramanga se implementa para el buen desempeño y desarrollo de la misma, teniendo bases claras y sólidas para los Auditores Financieros que por primera vez realizan esta práctica de campo, ya que en las diferentes Auditorías realizadas en las distintas entidades asignan profesionales que desempeñan los diferentes cargos de la entidad, el cual no tienen conocimiento del manejo o procedimiento a llevar a cabo en la ejecución de dicha práctica de campo que fueron asignados ya que son sacados de la zona de confort del área de trabajo que habitualmente se encuentran realizando en la Contraloría Municipal de Bucaramanga; aunado a ello el manual seria establecido como una ayuda, guía a tener en cuenta para la realización de la Auditoria Financiera y Presupuestal, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia dicho procedimiento, que aspectos se deben tener en cuenta para la observación, supervisión de la información suministrada en la entidad Auditada, e igual manera tener claro los formatos y ayudas de memoria que se deben tener en cuenta y de qué manera se debe solicitar y entregar la información requerida para dicho proceso.

1.7 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recopilación de Información para la Propuesta.												
Establecer la intencionalidad de la propuesta y su función desde el diseño al Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental.												
Indagar sobre los conceptos y criterios básicos para la elaboración de una Auditoria Financiera y Presupuestal.												
Describir los procesos y métodos aplicados para la elaboración de un Manual de Procedimientos de una Auditoria Financiera y Presupuestal.												
Estructuración del Manual de Procedimiento para la Elaboración y Ejecución de la Auditoria Financiera y Presupuestal para la Contraloría Municipal de Bucaramanga.												
Conocimiento y Presentación al Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental y a los diferentes Auditores del Área Financiera y Presupuestal el nuevo Manual actualizado para un proceso de Auditaje más Eficiente y Eficaz en el área financiera.												

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

Manual de Procedimiento para la Elaboración y Ejecución de la Auditoría Financiera y Presupuestal.

2.1.1 PASÓ A PASO

PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA

Para la verificación dentro de una organización es importante que se planifique con anticipación el proceso de recopilar la información, para ello se debe tener en cuenta el Plan General de Auditoría (PGA) que se estable en la vigencia anterior para la actual (A realizar), ya que es donde se estipulan las entidades, fechas y demás para la realización de la auditorías.

A continuación se presentan las fases que constan una auditoría.

FASE PLANEACIÓN

Esta es la fase de inicio en la que se debe determinar los objetivos, procedimientos y alcance de la auditoría, con el fin de obtener todo el conocimiento de la entidad a auditar, para ello es necesario:

1. El memorando de asignación mediante el cual se estipula el ente que va a ser auditado, quién es el líder y cuál va a ser su equipo auditor, además de la modalidad, sus objetivos de realización, vigencia o periodo a auditar y el alcance.
2. Mediante comunicación escrita, el jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, informará al representante legal del ente a auditar, el inicio de la auditoría junto con la presentación del equipo auditor; se hace mediante una carta de conocimiento para realizar la instalación formal y presencial de la auditoría que se inicia.
3. Se deberá elaborar un acta salvaguarda (acta de instalación), en donde certifica que la información que reporta al grupo auditor, es fiel reflejo de las actuaciones administrativas de su entidad.
4. Se debe tener en cuenta el cronograma establecido desde un principio para la elaboración de cada fase de la Auditoría (se establecen los tiempos desde que fue asignada la auditoría hasta el tiempo de entrega de archivo).
5. Se deberá realizar un plan de trabajo, el cual permitirá al equipo auditor focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, registrar la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.
6. El programa de auditoría debe contener: objetivos, alcance, asunto a auditar, estrategia de auditoría, cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe de auditoría.
7. Análisis de la cuenta e informe del asunto a auditar (conforme a la información suministrada subida a SIA Misional de la vigencia anterior; el

equipo auditor verificará la confiabilidad en suficiencia y calidad de la información rendida referente al módulo financiero y presupuestal).

8. Se deberá determinar la muestra para ser auditada en la parte financiera y presupuestal del auditor.

FASE DE EJECUCIÓN

En la fase de ejecución se pone en práctica el plan de trabajo y los procedimientos planificados anteriormente, con el fin de obtener las evidencias necesarias para el informe final, en esta etapa también se realizan pruebas del estado financiero y presupuestal, para lo cual se debe tener en cuenta:

9. Evaluar los componentes financieros de la entidad a auditar.
10. Realizar un oficio solicitando la respectiva documentación relacionada al área financiera a ser auditada.
11. Documentos a auditar (Estados Financieros certificados “año vigencia a auditar”, Balance General detallado a 4 columnas “año de la Vigencia anterior y Vigencia a ser auditada”, Caja menor junto con su acto administrativo, Conciliaciones Bancaria “referentes a la vigencia auditar”, Retención en la fuente y otros “referentes a la vigencia auditar”); conforme a esto se deberá comparar la información que la entidad rindió en el CHIP y de igual forma la rendición de cuentas en línea sobre la ejecución presupuestal que realizan las entidades al SIA CONTRALORÍAS.
12. Realizar oficio de entrevista a la persona encargada del área financiera, la entrevista se realiza respecto a lo que se observa y también con la matrix que maneja la contraloría Municipal de Bucaramanga.
13. Se deberá evaluar los componentes presupuestales de la entidad a auditar.
14. Se realiza un oficio solicitando la respectiva documentación relacionada a área presupuestal a ser auditada.
15. Documentos a auditar (Reservas presupuestales constituidas, Saneamiento Contable con corte “año vigencia a auditar”, junto con lo adelantado en la implementación del nuevo marco normativo contable, Registro Cuentas por Pagar constituidas “año vigencia anterior y vigencia actual”, Registro de Vigencias futuras); conforme a esto se deberá comparar la información que la entidad rindió en el CHIP y de igual forma la rendición de cuentas en línea sobre la ejecución presupuestal que realizan las entidades al SIA OBSERVA.
16. Realizar oficio de entrevista a la persona encargada del área presupuestal, la entrevista se realiza respecto a lo observado.
17. Al finalizar la respectiva observación, inspección y auditoría a los documentos requeridos, se realiza un oficio para entregar la información solicitada.

FASE INFORME

La elaboración del informe es la fase final y más importante, porque es la que reúne todas las evidencias, datos y hallazgos para sustentar el documento emitido. En esta etapa se debe tener en cuenta:

- 18.** El grupo auditor definirá las observaciones que se remitirán al ente auditado, mediante el término “Observación de Auditoría”, que inicialmente se presentan como tal y quedarán plasmadas en el informe de observaciones, los cuales se realizan respecto a lo encontrado en la fase de ejecución y se identificará la observación si es de alcance administrativo, disciplinario, fiscal, penal y sancionatorio.
- 19.** Se realizara mesas de trabajo con el equipo auditor para dar a conocer las observaciones (para realizar modificaciones y aclarar observaciones).
- 20.** Se elabora un oficio de entrega de las observaciones a la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- 21.** Se elabora un oficio de envió de las observaciones a la entidad auditada.
- 22.** La entidad responderá a las observaciones realizadas.
- 23.** Análisis de la respuesta; se analiza si la respuesta es válida o aclaratoria a la observación realizadas por el Equipo Auditor, o si se pasan como un hallazgo administrativo, disciplinario, fiscal, penal y sancionatorio.
- 24.** Se elabora el Informe de auditoría teniendo en cuenta la información necesaria y con lo inspeccionado y realizado en la fase de ejecución.
- 25.** Se elabora un Oficio de envió del informe de auditoría que será remitido a la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- 26.** Se elabora un Oficio de envió del informe de auditoría remitido a entidad auditada.
- 27.** Se elabora un Oficio de envió del informe de auditoría que será remitido al Concejo de Bucaramanga.
- 28.** El ente remitirá el Plan de mejoramiento a la Contraloría Municipal de Bucaramanga dando respectivas soluciones a las observaciones hechas por el Equipo Auditor.
- 29.** Se hacen las respectivas correcciones y se establece si se aprueba o no el plan de mejoramiento, con forme a las observaciones presentadas al ente se verifica si el planteamiento que da es válido.

Se realiza el respectivo traslados de hallazgo con los soporte, teniendo en cuenta si el hallazgo es de tipo disciplinario, fiscal, sancionatoria o penal.

2.2 ASPECTOS PREVIOS Y CRITERIOS BÁSICOS AL PROCESO AUDITOR

2.2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

ALCANCE: El presente manual se aplicara a todos los procedimientos de las Auditorías Regulares, Especiales, y Express, Visitas Especiales, Revisión de Cuentas y Quejas ciudadanas en las modalidades que sean de competencia de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Los funcionarios responsables del Ejercicio Misional del Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberán seguir el procedimiento:



Cadena De Valor Del Proceso Auditor

2.2.2 GENERALIDADES DEL PROCESO AUDITOR

Este documento establece los conceptos fundamentales que se deben considerar en la planeación estratégica y en las fases de la auditoría financiera y presupuestal que adelanta la Contraloría Municipal de Bucaramanga. Se fundamenta en las Normas de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI y las Normas Internacionales (NIA), adaptadas al marco constitucional y legal de la vigencia y control fiscal en Colombia.

NORMAS DE AUDITORIA: Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI fijan los requisitos fundamentales para el correcto funcionamiento y la administración profesional EFS y los principios fundamentales en la fiscalización de las entidades Públicas.

Las Normas Internacionales de Auditoría NIA son el conjunto de normas que permiten a los auditores adelantar auditorías profesionales y de calidad, así como obtener de manera técnica la evidencia que soporte los resultados de auditoría. Estas son expedidas por la IFAC – International Federation of Accountants, la organización que aglutina a los contadores públicos de todo el mundo y cuyo objetivo es el de proteger el interés público a través de la exigencia de altas prácticas de calidad.

Si durante la realización de las auditorías surgieran aspectos no contenidos en las guías de auditoría, deberán aplicarse las normas indicadas a continuación:

- Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores
- Normas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (NIA-IFAC)
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría, publicadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).

2.2.2.1 DEFINICIONES

AUDITORIA

(DECRETO - LEY 267 de Febrero de 2000 – Artículo 1 – En Referencia a la Norma ISSAI 10, Principio 1): La Auditoría del sector público se describe como un proceso sistemático en el que de manera objetiva, se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos.

Proporciona evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de los sujetos, políticas, programas u operaciones gubernamentales, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes Públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado, de manera que le permite a la Contraloría Municipal de Bucaramanga fundamentar sus opiniones y conceptos.

AUDITORIA REGULAS: Permitir 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.

AUDITORIA ESPECIAL: Evaluar políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado. A través de estas modalidades de auditoría se podrá hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.

AUDITORIA EXPRESS: Se desarrolla mediante un procedimiento abreviado en las fases del proceso auditor y permite atender situaciones coyunturales que por su

importancia o impacto requieren de evaluación inmediata y celeridad para entregar resultados oportunos traducidos en conceptos.

2.2.2.2 AUDITORIAS DE CONTROL.

AUDITORIA FINANCIERA: La Auditoría Financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con la emisión de información financiera y el marco regulatorio aplicable (ISSAI 200.4).

AUDITORIA PRESUPUESTAL: Proceso de examen y revisión en detalle de las actividades para verificar la eficiencia, honestidad y legalidad con que se emplean los recursos.

2.2.2.3 PROPÓSITOS DE LA AUDITORIA.

- Vigilar y controlar oportuna y efectivamente los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.
- 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.
- 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.
- Brindar a la corporación de elección popular que ejerza el control político a la información resultado del proceso auditor (Artículo 123 Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción) para apoyar su labor.

2.2.2.4 ALCANCE DE LA AUDITORIA: Toda Auditoria debe definir con claridad y precisión los límites y la profundidad de los procedimientos de control al aplicar a las entidades, asuntos, políticas, procesos, áreas y temas de interés a auditar de conformidad con el objetivo de la Asignación de la Auditoria.

2.2.2.5 ASUNTO O MATERIA EN CUESTIÓN, CRITERIOS E INFORMACIÓN: El asunto o materia en cuestión, se refiere a la información o actividad que se mide o se evalúa de acuerdo con ciertos criterios. Puede tomar diversas formas y tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la Auditoria.

Un asunto o materia se puede identificar y evaluar o medir de manera consistente conforme con criterios, de modo que puede someterse a procedimientos para reunir evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar los resultados de la auditoría.

Lo siguiente constituye el asunto o materia cubiertos por la ISSAI:

- En una Auditoría Financiera, el asunto o materia en cuestión es la situación Financiera y Presupuestal, los resultados financieros, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los Estados

Financieros. La información de la materia en cuestión son los Estados Financieros y el Presupuesto del sujeto.

- En una auditoría de cumplimiento, el asunto o materia en cuestión se determina en el alcance de la auditoría. Pueden ser actividades, operaciones financieras o información. Para los compromisos de atestiguamiento sobre cumplimiento, es más relevante enfocarse en la información del asunto o materia en cuestión, el cual puede ser una declaración de cumplimiento de acuerdo con un marco establecido y estandarizado de elaboración de informes.

2.2.2.6 TIPOS DE COMPROMISOS:

- En los compromisos de atestiguamiento, el sujeto mide la materia/asunto en cuestión de acuerdo con los criterios y presenta la información de la materia, sobre la cual la Contraloría Municipal de Bucaramanga procede a reunir evidencia de auditoría suficiente y apropiada para contar con una base razonable que le permita expresar una conclusión.
- En los compromisos de elaboración de informes la Contraloría Municipal de Bucaramanga es quien mide o evalúa la materia/asunto en cuestión de acuerdo con los criterios. La Contraloría Municipal de Bucaramanga selecciona la materia/ asunto y los criterios, tomando en consideración el riesgo y la importancia relativa. El resultado de la medición del asunto o materia en cuestión, con base en los criterios, se presenta en el informe de auditoría en forma de hallazgos, conclusiones, resultados o un dictamen. La auditoría también puede proporcionar nueva información, análisis o una mejor comprensión del asunto o materia en cuestión.

Las auditorías financieras siempre son compromisos de atestiguamiento, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable. Las auditorías de desempeño normalmente son compromisos de elaboración de informes directos.

2.2.2.7 CONFIANZA Y ASEGURAMIENTO EN LA AUDITORIA: (ISSAI 100. P 26, 27,28 Y 30)

LA NECESIDAD DE CONFIANZA Y ASEGURAMIENTO: Las auditorías proporcionan información con base en evidencia suficiente y apropiada y los auditores deben llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas. El nivel de seguridad que puede proporcionarse al usuario previsto debe comunicarse de forma transparente. Sin embargo, debido a limitaciones inherentes, las auditorías nunca pueden dar una seguridad absoluta.

FORMAS DE BRINDAR ASEGURAMIENTO: Dependiendo de la auditoría y de las necesidades de los usuarios, la seguridad se puede comunicar de dos formas:

- Mediante opiniones y conclusiones que explícitamente trasmitan el nivel de seguridad. Esto se aplica a todos los compromisos de atestiguamiento y a ciertos de elaboración de informes.
- Mediante otras formas. En algunos compromisos de elaboración de informes, la Contraloría Municipal de Bucaramanga no proporciona una declaración explícita de seguridad sobre el asunto o materia en cuestión. En tales casos, se proporciona a los usuarios el nivel necesario de confianza ofreciendo una explicación explícita sobre la forma en que se desarrollaron los hallazgos, criterios y conclusiones de manera razonable y balanceada, y sobre la razón por la cual la combinación de hallazgos y criterios dieron como resultado una conclusión general.

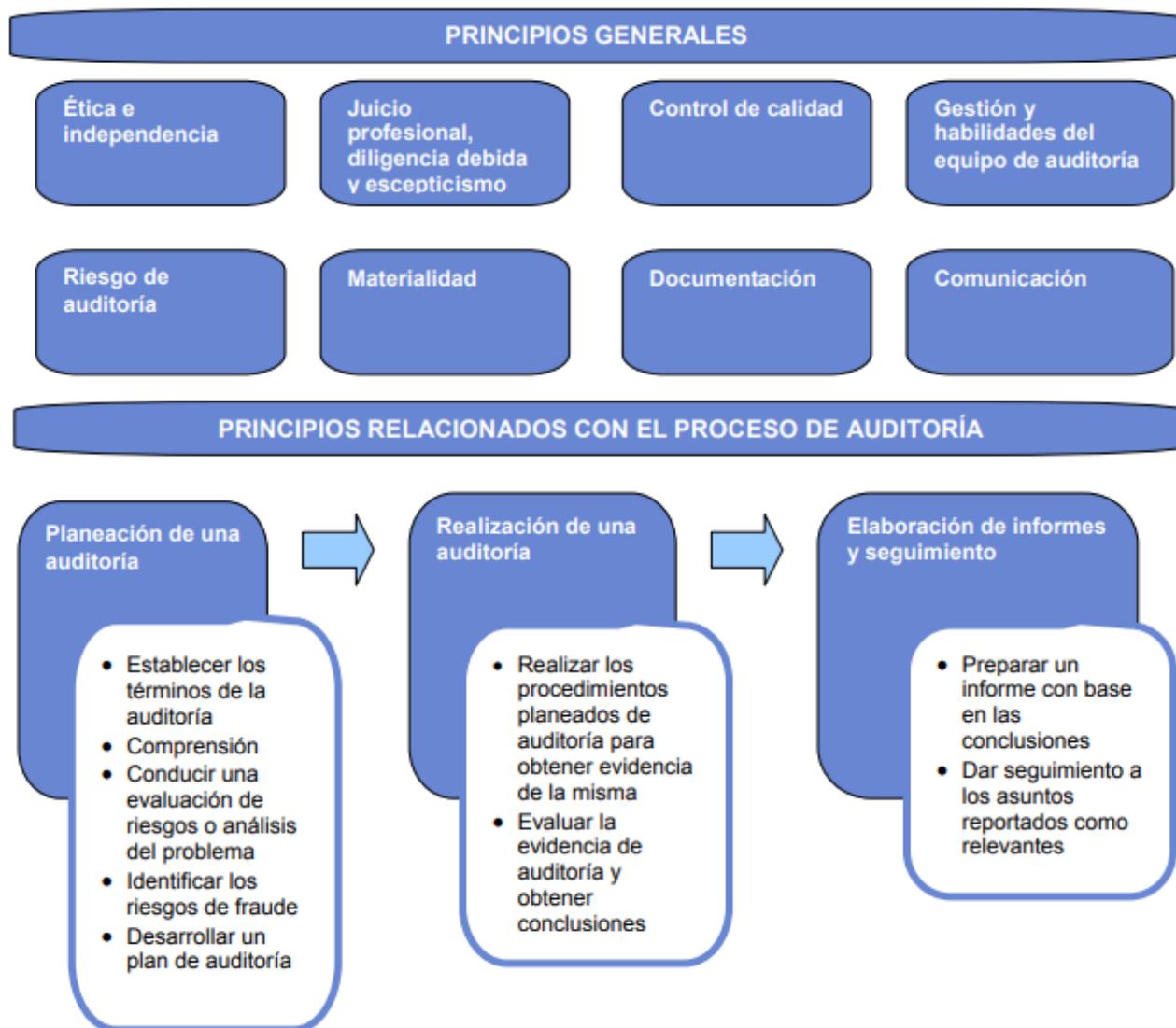
NIVEL DE ASEGURAMIENTO: La seguridad puede ser razonable o limitada. La seguridad razonable es alta pero no absoluta. La conclusión de auditoría se expresa de manera positiva, dando a conocer que, en opinión de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el asunto o materia en cuestión o no con todos los aspectos importantes o, cuando sea relevante, que la información refleja una situación razonable y verdadera de conformidad con los criterios aplicables.

Cuando se proporciona una seguridad limitada, a conclusión de auditoría señala que, con base en los procedimientos realizados, no se ha detectado que el asunto o materia en cuestión no cumpla con los criterios aplicables.

Los procedimientos realizados en una auditoría de seguridad limitada son limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, pero se espera que el nivel de seguridad sea, conforme con el juicio profesional del auditor, significativo para los usuarios previstos. Un informe de seguridad limitada trasmite el carácter limitado de la seguridad dada.

(ISSAI 100. P 31, 32 Y 33)

2.2.2.8 PRINCIPIOS GENERALES DE LA AUDITORÍA: En consistencia con la ISSAI y las Normas Internacionales de Auditoría, los principios de la Auditoría, contienen los requisitos relativos a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, así como los relativos a los auditores, a la realización del trabajo y la producción y publicación de resultados de las auditorías.



Fuente: ISSAI

ÉTICA E INDEPENDENCIA: Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga deben observar y cumplir sus funciones de conformidad con el código de ética vigente y con los requisitos técnicos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga y los requisitos éticos definidos por el IFAC, en los casos pertinentes.

Especialmente para efecto de las auditorías, se debe considerar por parte de los auditores y demás servidores de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que hacen parte de la administración y roles del proceso auditor, los siguientes preceptos, así:

- **SEGURIDAD, CONFIANZA Y CREDIBILIDAD:** Los auditores deben conducir de un modo que promueve la cooperación y las buenas relaciones entre los auditores y dentro de la profesión. El apoyo de la profesión por parte de sus miembros y su cooperación recíproca constituyen elementos esenciales de la profesionalidad. La confianza y el respeto público que suscita un auditor es consecuencia, básicamente de la suma de logros de todos los auditores, anteriores y actuales. Por consiguiente tanto a los auditores como al público en general les interesa que el auditor trate a sus colegas auditores de una forma justa y equilibrada.
- **INTEGRIDAD:** Los auditores están obligados a cumplir normas elevadas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de los sujetos fiscalizados. Para preservar la confianza de la ciudadanía, la conducta de los auditores deben ser irreprochables y estar por encima de toda sospecha. La integridad exige a los auditores se ajusten tanto a la forma como al espíritu de las normas de auditoría y de ética. También exige que los auditores se ajusten a los principios de objetividad e independencia, mantengan normas irreprochables de conducta profesional tomen decisiones acordes con el interés Público y apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo y el empleo de los recursos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- **INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD:** Los auditores deben ser independientes respecto al sujeto fiscalizado y a otros grupos de interés externos; así mismo, ser objetivos al tratar las cuestiones y los temas sometidos a revisión. Esto implica que los auditores actúen de un modo que aumente su independencia, o que no la disminuya por ningún concepto. Es esencial que los auditores no solo sean independientes e imparciales de hecho, sino que también lo parezcan. Los auditores están obligados a no intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal. Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por los auditores y en particular en sus informes, que deberán ser exactos y objetivos. Las conclusiones de los dictámenes e informes, por consiguiente, deben basarse exclusivamente en las pruebas obtenidas y unificadas de acuerdo con las normas de auditoría.
- **SECRETO PROFESIONAL:** La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría no deberán revelarse a terceros, ni oralmente ni por escrito, salvo a los efectos de cumplir las responsabilidades legales o de otra clase que correspondan a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, como parte de los procedimientos normales de esta, o de conformidad con las leyes pertinentes.

2.2.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO AUDITOR



Fuente: Resolución 086

2.2.3.1 OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN.

- Determinar los entes y/o asuntos a ser Auditados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de acuerdo con la matriz de riesgo fiscal.
- Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso Auditor.

2.2.3.2 ALCANCE DE LA PLANEACIÓN: 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.

2.2.3.3 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS: Con base en el Plan Estratégico, el Contralor Municipal de Bucaramanga impartirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificaciones del PGA en las instancias correspondientes; las instancias responsables de la elaboración, revisión, aprobación y modificación del PGA estarán a cargo del Comité Operativo.

2.2.3.4 ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO FISCAL: La matriz de riesgo fiscal que elabora la Contraloría Municipal de Bucaramanga 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 administrativos. En caso de requerirse, la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental con el apoyo de Planeación y Calidad consolidara y socializara la matriz de riesgo fiscal.

2.3.2.5 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PGA: Priorizados los entes y/o asuntos a auditar, determinados los objetivos y estrategias, estimados e identificado los recursos, se procederá por parte del Comité Operativo a elaborar y aprobar el PGA. Dicha aprobación debe quedar consignada en acta o actos administrativos; una vez aprobados se deberá registrar el PGA en el Plan Nacional de Auditorias (PNA) del SINACOF.

2.3.2.6 MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTOS DEL PGA: El Comité Operativo podrá realizar las modificaciones que considere necesarias por situaciones sobrevivientes y/o ajuste internos requeridos mediante acto administrativo motivado. Una vez realizada la modificación, esta deberá ser reportada al Plan Nacional de Auditoria (PNA).

2.3 FASE DE FAMILIARIZACIÓN

2.3.1 DESIGNACIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SOLICITUD DE LA COMISIÓN: El Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental con coordinación con el Contralor Municipal de Bucaramanga designara los funcionarios necesarios

para la realizar la labor de Auditoria o Visita especial, indicando el número de días de trabajo de campo, mediante comunicación dirigida a los funcionarios. Igualmente el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, dirigirá comunicación al ente a Auditar, informando sobre la realización de la Auditoria o Visita Especial, el grupo de Talento Humano designado y la fecha y la hora e instalación, si fuere el caso.

2.3.2 MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y SU CONTENIDO: Es el memorando mediante el cual se inicia formalmente la Auditoria y contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- Ente o asunto a Auditar
- Designación del Líder de la Auditoria 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
- Revisión de situaciones diferentes a las de la Vigencia de Auditaje
- Quejas

2.3.3 COMUNICADO DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORIA: Se comunicara al Líder de Auditoria y al Equipo Auditor, con lo cual se da inicio al proceso Auditor.

2.3.4 COMUNICADO AL AUDITADO E INSTALACIÓN DE LA AUDITORIA: Mediante comunicación escrita, el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, informara al representante legal del ente da Auditar el inicio de la Auditoria junto con la presentación del Equipo Auditor. La Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá realizar instalación formal y presencial de la Auditoria que se inicia, momento en el cual se solicitara a la entidad Auditada, la carta de salvaguarda. Si el representante del ente Auditado se niega a firmar la carta de salvaguarda el Equipo Auditor dejara constancia en acta de dicha situación, lo cual será considerado en los resultados del proceso Auditor y la Contraloría Municipal de Bucaramanga evaluará las incidencias y acciones a seguir y aplicará las sanciones pertinentes por obstrucción al proceso Auditor.

PARÁGRAFO: Carta de Salvaguarda

Se entiende por Carta de Salvaguarda la constancia que expide el Representante Legal del ente Auditado en donde certifica que la información que reporta al grupo Auditor es fiel reflejo de las actuaciones administrativas de su entidad.

2.3.5 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD: De conformidad con las Normas de Auditoria, la comprensión de las operaciones de la entidad, constituye

un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma. El conocimiento del entorno de la entidad se documentara en papeles de trabajo.

Principales actividades a desarrollar:

- Obtener una comprensión de la naturaleza, tamaño, estructura organizacional, visión, misión, objetivos, estrategias, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- Comprensión sobre el marco legal, leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otros aspectos legales.
- Comprensión del marco financiero, contable, presupuestal, fuentes de financiamiento, hechos económicos, así como los sistemas que sustentan dicho registro.
- Comprender la medición y revisión del desempeño financiero y presupuestario de la entidad.
- Realizar las consultas necesarias a nivel interinstitucional, utilizando para ello los reportes internos de alertas y de los sistemas contables proporcionados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como de las distintas páginas electrónicas que están a disposición del Equipo de Auditoria y que pueden proveer información importante, documentada a través de la impresión de reportes.

2.3.6 REVISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES: El Equipo de Auditoria, como parte de la familiarización, debe revisar el(los) informe(s) de auditoria anterior al periodo a auditar, con la finalidad de conocer el alcance y/o limitaciones del equipo antecesor y los resultados obtenidos. Este procedimiento quedara documentado en las ayudas de memorias realizadas y plasmadas por el Equipo Auditor.

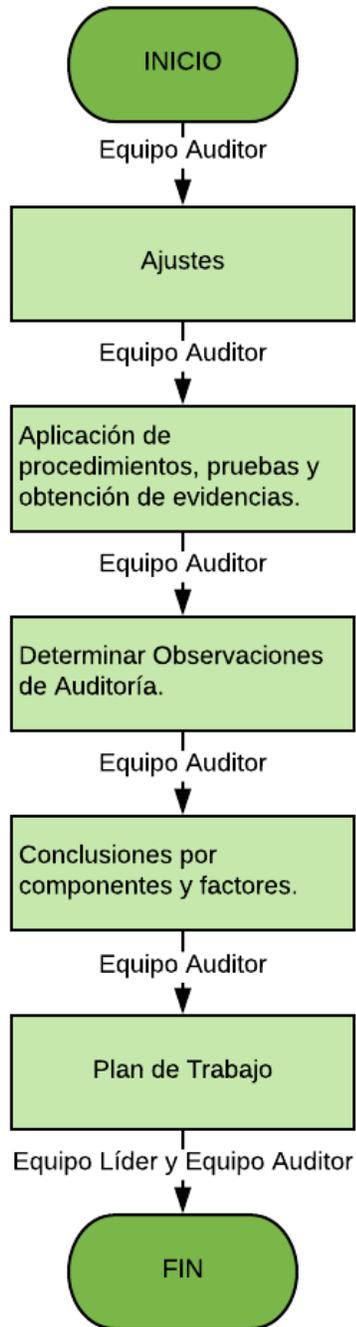
2.3.7 COMUNICACIÓN CON EL AUDITADO: El proceso de comunicación entre el equipo de auditoria y la entidad auditada, comienza en la etapa de familiarización y continúa durante todo el proceso de la auditoria.

Para la comunicación con los encargados de la entidad, será necesario realizar una visita preliminar, para lo cual el Líder del Equipo Auditor, concertara cita a través de oficio con la máxima autoridad de la misma o con la persona que esta delegue, con la finalidad de presentar al equipo auditor nombrado para la fiscalización, dando a conocer el objeto, periodo, así como las etapas a desarrollar en todo el proceso de la auditoria.

2.3.8 DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA: Los papeles de trabajo utilizados en la ejecución de la etapa de familiarización deberán estar firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor, para la revisión y aprobación.

2.4 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FASE DE PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO



Fuente: Resolución 086

2.4.2 GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

2.4.2.1 OBJETIVO: Definir el alcance y la estrategia de Auditoría a partir del conocimiento del Equipo Auditor sobre la entidad o asunto a Auditar, plasmado en un Plan de Trabajo realizado por el Equipo Auditor.

2.4.2.2 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.

2.4.2.3 MEMORANDO DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORIA: Con la notificación del memorando de asignación se formaliza al Equipo Auditor el inicio de la Auditoría a la entidad o asunto a Auditar.

2.4.2.4 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 indica 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 objetivo principal y la existencia o no de controles establecidos; 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 y demás insumos pertinentes al proceso Auditor.

Así mismo a partir del análisis del mapa de riesgo 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 dejara evidencia en un papel de trabajo o ayuda de memoria.

2.4.2.5 COMUNICACIÓN ESCRITA: Es realizada por el Equipo Auditor para dejar evidencia de los requerimientos de información o documentación y confirmación si los mismos fueron atendidos por la entidad auditada, esta puede ser financiera, presupuestaria, manuales y otras necesidades.

2.4.2.6 ANÁLISIS A LAS CUENTAS E INFORMES DE LA ENTIDAD O ASUNTO A AUDITAR: Se realizara 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, financiera y contablemente las operaciones.

2.4.2.7 EVALUACIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE EL CONTROL FÍSICO INTERNO: El Equipo de Auditoría evaluara y conceptuara sobre el control fiscal interno a través de 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: También se podrá realizar en las fases de Planeación y/o de Ejecución.

2.4.2.8 DETERMINACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS: El equipo auditor podrá utilizar uno de los siguientes criterios para establecer la importancia relativa y muestra 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, presupuestal 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 AUDITORIA: Definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis, diseñara y seleccionara la muestra que se defina en mesa de trabajo o nivel de materialidad.

2.4.2.9 PLAN DE TRABAJO: Se considera como la carta de navegación del Equipo Auditor para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad al proceso.

- El propósito principal es permitir al Equipo Auditor focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos y propuestas registrar la estrategia de auditoria 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 Auditoria.
- Los elementos que debe contener como mínimo el Plan de Trabajo son: Objetivos y Alcance de la Auditoria, Resumen del conocimiento del ente o asunto a Auditar, estrategia de Auditoria, Cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe de Auditoria.

Los aspectos mínimos que se deben considerar ara la validación y aprobación del Plan de Trabajo son:

- Que el alcance definido este acorde con los objetivos del memorando de asignación de Auditoria.
- Que el cronograma de actividades contemplen los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de asignación de Auditoria.
- El Plan de Trabajo deberá contener de forma clara el análisis, evaluación y conclusión de situaciones o hechos concretos a

desarrollar en trabajo de campo, esto como producto del insumo de la herramienta SIA.

El Plan de Trabajo debe ser elaborado por el Grupo Auditor asignado y se socializará ante el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el Contralor Municipal de Bucaramanga, en fecha preestablecida y con antelación al trabajo de campo. Durante la socialización se efectuaran los ajustes al plan de trabajo a que haya lugar según las observaciones que realice el Contralor Municipal de Bucaramanga o el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

PARÁGRAFO: Dentro del término de planeación el Contralor Municipal de Bucaramanga y/o el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental podrán solicitar ante el Equipo Auditor las veces que estime pertinente, avance del Plan de Trabajo teniendo en cuenta que el mismo debe contemplar a ciencia cierta los posibles hechos o conductas a verificar en trabajo de campo.

2.4.3 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO: El entendimiento y evaluación del sistema de control interno ayuda al equipo de auditoria a identificar errores no intencionales o factores indicativos de la comisión de delitos u otros que originen riesgos de error material y de operaciones erróneas en los Estados Financieros, lo cual será un parámetro para diseñar la naturaleza y extensión de los procedimientos de la auditoria.

Las entidades sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deben poseer una estructura de control interno, implementada de acuerdo con sus necesidades, principalmente, relacionada a procesos operativos y financieros de las actividades de la entidad. Sin embargo, la metodología surgida por la ISSAI. 1330 es muy parecida a la metodología surgida por “The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission”, por lo que a continuación se describen los componentes basados en dicha metodología:

AMBIENTE DE CONTROL: Es la evaluación inicial que se realiza en la entidad, donde se percibe la forma en que se organiza y la forma en que promueve la ética y honestidad en sus operaciones.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO: Es donde el equipo auditor verifica la forma en que la administración evalúa la forma de operar e identificar posibles sucesos que puedan afectar las operaciones, con el objetivo de buscar soluciones anticipadas.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Son las acciones que la entidad implemento para fortalecer el control dentro de la entidad, las cuales pueden ser a través de Tecnología de información, o manuales que ayudan a prevenir, detectar y corregir errores en el desarrollo de sus actividades y operaciones; en esta evaluación el equipo auditor comprueba la existencia de sistemas informáticos para fortalecer las actividades de control.

INFORME Y COMUNICACIÓN: El equipo auditor debe verificar la forma de utilizar la tecnología de información con los procesos y generación de información

financiera de la entidad; para dejar constancia de esta evaluación, el equipo auditor verificara que los procesos en las distintas etapas del procesamiento de información, sean realizadas por las personas encargadas y que los reportes se generen sin problemas.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO: El equipo auditor debe verificar las medidas de control que tiene una entidad, para supervisar los procesos y la información financiera, principalmente con la unidad de auditoría interna.

La ilustración presenta el diagrama del proceso del control interno basado en COSO:



2.4.4 MATERIALIDAD DE PLANIFICACIÓN: Se define como la magnitud de una omisión o una aseveración equivocada que individualmente o en conjunto, de acuerdo con las circunstancias que la rodean tenga influencia en las decisiones económicas, financieras y presupuestales de los usuarios de los Estados Financieros y Presupuestales.

El auditor establece la materialidad para los estados financieros y presupuestarios analizados en su conjunto, con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de la evaluación de riesgos, identificando errores materiales, operaciones erróneas y factores indicativos de la comisión de delitos.

Cuando se establece, la materialidad de planificación, en principio se determina un punto de referencia para calcular, fundamentado en la evaluación de riesgo efectuada y el escepticismo profesional del equipo de auditoría para determinar el punto apropiado en el rango a evaluar.

2.4.5 ERROR TOLERABLE (ET): Es el límite máximo de aceptación de errores a nivel de cuenta o saldo individual, es el margen inferior a la materialidad de planificación determinada para los estados financieros en su conjunto, con objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad que el total de errores no corregidos y no detectados exceda la materialidad de planificación para los estados financieros. El error tolerable también es aplicable a nivel de clases particulares de transacciones, saldos o revelaciones.

A medida que se eleva la materialidad de planificación, el error tolerable aumenta el tamaño de las aseveraciones equivocadas que pueden pasar sin ser detectadas. Por lo tanto, el error tolerable, es la estimación del importe de las posibles aseveraciones equivocadas no detectadas que se consideran para alcanzar la conclusión en el resumen de diferencias de auditoría, respecto de si los estados financieros y presupuestarios están presentados razonablemente.

2.4.6 IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS SIGNIFICATIVAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS: El planificar una auditoría eficaz y eficiente requiere de una evaluación sobre la probabilidad de que pueden ocurrir aseveraciones equivocadas materiales en la información sujeta a auditoría. Por lo tanto el equipo auditor deberá determinar las cuentas, revelaciones y aseveraciones relevantes que pudieran contener riesgos de aseveración equivocada material con base a la comprensión de las operaciones de la entidad y la determinación de la materialidad de planeación.

2.4.6.1 CUENTAS SIGNIFICATIVAS: Consiste en la selección de cuentas que sean susceptibles de riesgo inherente, de control o la comisión de delitos cuantitativos o cualitativos que contenga aseveraciones equivocadas de acuerdo con el volumen de transacciones o naturaleza de la cuenta.

La determinación de las cuentas significativas se realiza a nivel de rubros, renglones presupuestarios y estados financieros. El saldo que se aproxima a exceda el importe establecido para el ET, es probablemente significativa puesto que el valor de la cuenta hace posible que esta pueda contener una aseveración equivocada material.

Las cuentas con saldos inferiores a errores tolerables son significativas si, individualmente o en conjunto, tiene el potencial para contener errores por un importe que se aproxima. Por lo tanto se considera cuentas significativas con base a la susceptibilidad de aseveraciones equivocadas materiales de acuerdo con la naturaleza o volumen de las transacciones procesadas.

Deberán separarse los componentes de una cuenta en la medida que tales componentes estén sujetos a riesgos diferentes, es decir, riesgo inherente, de control o la comisión de delitos. Dichos riesgos con frecuencia son el resultado de diferentes clases de transacciones que influyen el saldo contable o resultado en revelaciones separadas en los Estados Financieros.

2.4.6.2 CUENTAS NO SIGNIFICATIVAS: Cuentas con saldos que se aproximan o exceden el ET, tiene un riesgo limitado de aseveración equivocada material, se les denomina también, cuentas de riesgo limitado.

Una cuenta con saldo que se aproxima o exceda el ET, tiene riesgo limitado de aseveración equivocada material, es considerada una cuenta “No significativa” cuando se cumplen los siguientes criterios:

- Cuando se determina que el riesgo inherente al saldo contable es bajo.
- Cuando existe volumen e importe monetario bajo de transacciones o actividades en la cuenta.
- Cuando se determina que no hay riesgo significativo asociado a la cuenta.
- Cuando no hay cambios significativos para la entidad que puedan afectar el saldo contable.
- Cuando no hay cambios significativos en el marco de información financiera aplicable que puedan afectar el saldo contable.

NOTA: Para cuentas designadas como “No significativas”, no se requiere evaluación del riesgo inherente de aseveración.

2.4.6.3 CUENTAS INSIGNIFICANTES: Cuentas con saldos inferiores al ET, se determina que no son susceptibles a aseveración equivocada material.

Para cuentas con saldos inferiores al ET, se determina que las cuentas son insignificantes, considerando la susceptibilidad de aseveraciones equivocadas materiales, salvo que los factores de riesgo inherente lleven a concluir lo contrario.

2.4.7 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORIA Y CONTROLES RELEVANTES PARA LA AUDITORIA: (ISSAI 100. P 39)

RIESGO DE AUDITORIA: Los auditores deben gestionar el riesgo de proporcionar un informe que sea inapropiado bajo las circunstancias de la auditoría. El riesgo de auditoría se refiere al riesgo que se exprese un concepto diferente a la realidad de los hechos. El auditor debe llevar a cabo los procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas, reconociendo que las limitaciones inherentes a todas las auditorías implican que nunca se podrá

proporcionar una certeza absoluta sobre la condición de la materia o asunto en cuestión.

Cuando el objetivo es proporcionar una seguridad razonable, el auditor debe reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo dadas las circunstancias de la auditoría.

En todos los tipos de auditoría se debe considerar el riesgo de auditoría (RA), el cual se valora en función de los riesgos Inherentes (RI), el riesgo de Control (RC) y el riesgo de Detección (RD), bien sea en forma cualitativa (alta, media o bajo) o mediante la asignación de valores.

2.4.7.1 RIEGOS SEGÚN LA ISSAI:

RIESGO DE AUDITORIA (RA): Es aquel que existe en todo momento y que puede generar la posibilidad de que un auditor emita resultados errados o inexactos, que podrán modificar por completo la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría.

RIESGO INHERENTE (RI): Esta asociado a la naturaleza del sujeto de vigilancia y control fiscal y es intrínseco a las actividades que desarrollan sin tener en cuenta los controles que de este se hagan a su interior; debe ser conocido por el auditor al practicar su examen, lo cual lo lleva a considerar la forma como se opera y las dificultades a las que está expuesto el sujeto. Este riesgo surge de la exposición que tenga el asunto o materia y la actividad en particular, así como la probabilidad de que lo afecten aspectos negativos.

Es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado de los sistemas, es decir, en todo trabajo o proceso se encontraran riesgos para las personas o para la ejecución del asunto o materia y la actividad en sí misma.

El riesgo inherente en partidas y cuentas significativas, consiste en evaluar la naturaleza de las cuentas considerando lo siguiente:

- La complejidad, volumen de la transacción y si corresponden a partes relacionadas.
- Si la partida o cuenta está asociada a un riesgo de la comisión de delitos.

Evaluar el riesgo inherente en las aseveraciones relevantes de cada partida y cuenta significativa del Estado Financiero y Presupuestario:

- Después de identificar las partidas y cuentas significativas del Estado Financiero y Presupuestario, determinar que aseveraciones son relevantes, así mismo son relacionadas con una partida o cuenta significativa que pudiera resultar en una aseveración equivocada.
- Una vez que se identificaron las aseveraciones relevantes, se procede a evaluar el riesgo como alto o bajo.

RIESGO DE CONTROL (RC): Esta marcado por los controles que tiene implementado el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que

lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades.

El Riesgo Inherente y el Riesgo de Control están en función del sujeto de vigilancia y control fiscal y del entorno de sus macroprocesos, procesos y procedimientos. Cuando el auditor considere que el nivel de riesgo inherente o de control es mayor, le exige un mayor número de pruebas sustantivas o aumento del tamaño de la muestra.

RIESGO DE DETECCIÓN (RD): Está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría que se apliquen, tiene relación con la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

Se evalúa durante toda la fase de Planeación y en las guías específicas de auditoría, se establecerá su escala valorativa en los niveles: alto, medio o bajo.

- **ALTO:** Cuando se estima que existen factores importantes que afectan la calidad de la realización de la auditoría.
- **MEDIO:** Cuando se estima que algunos factores afectan de la calidad de la auditoría pero que ello se puede manejar a través de diferentes estrategias que se encuentren al alcance del equipo y del nivel directivo.
- **BAJO:** Cuando se estime que los factores presentes en la Planeación y durante la ejecución de los procedimientos son suficientes para garantizar la calidad y oportunidad del trabajo de auditoría.

Igualmente, las guías de auditoría contemplan los criterios que deben ser evaluados para calificar los riesgos antes mencionados.

2.4.7.2 RIESGO DE LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS: Los factores de riesgo de incorrecciones, derivadas de la presentación de información financiera no confiable, se clasifican en función de las tres condiciones que concurren generalmente cuando se produce:

- Incentivos/presiones a los encargados de la entidad o a los empleados que proporcionen a estos un motivo para cometer delito.

Oportunidad: En el sector público, pueden darse con mayor frecuencia, dificultades para contratar personal idóneo. Lo que dará lugar a insuficiencia de control interno que crea oportunidad de la comisión de un delito.

Actitudes/Racionalización: conlleva al empleado o funcionario público a la inadecuada administración y/o utilización de los recursos públicos.

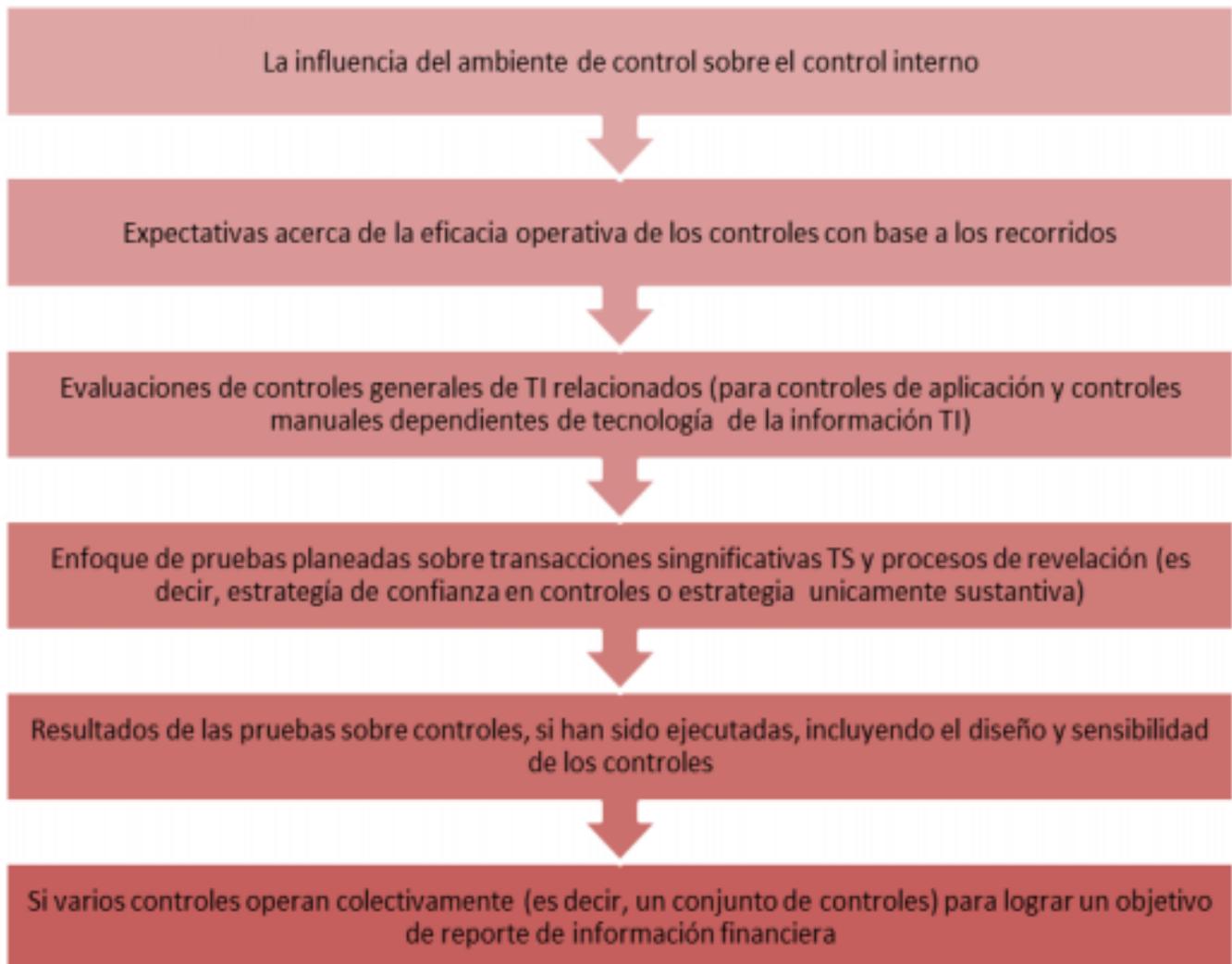
Prácticas Administrativas: Tendencia a manipular resultados que beneficien a particulares u otros.

Verificar con el personal de la administración, principalmente con los funcionarios de al nivel como: Gerente General, Financiero y otras gerencias, permitirá contribuir

con el equipo auditor durante el transcurso de la planificación, identificar riesgo de la comisión de un delito.

2.4.7.3 FACTORES DEL RIESGO A CONSIDERAR: El procedimiento se efectúa después de ejecutar los recorridos (es decir, describir proceso a través de narrativas o flujogramas), de los procesos que soportan las partidas y cuentas significativas del estado financiero y presupuestario. Previo a ejecutar cualquier prueba, es necesario evaluar el diseño de control interno.

Los factores del riesgo a considerar en la evaluación preliminar son los siguientes:



El Equipo Auditor deberá verificar que las pruebas relacionadas con las actividades de control sean probadas de acuerdo con la ocurrencia y periodicidad, es decir, que el control sea automático o manual, deberá ser probado con una muestra establecida, de acuerdo al número de veces que se repita, debido a que el control puede ser, diario con múltiples veces a día, semanal, mensual y anual.

2.4.8 COMPRENSIÓN DE CONTROL: Se realiza a través de la evaluación de la administración del riesgo de la entidad, identificando los controles relevantes, para obtener una comprensión del diseño de dichos controles y su funcionalidad, para ello es necesario adquirir información acerca de cómo los controles operan y no de cómo fueron designados para funcionar dentro de la entidad con la finalidad de determinar si son capaces de prevenir y mitigar el riesgo identificado, para corregir aseveraciones equivocadas.



Determinados los límites de la materialidad, error tolerable y resumen de diferencias de auditoría, se procede a dejar constancia de las cuentas de los estados financieros y presupuestarios auditados.

2.4.9 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN: El Memorando de Planificación de Auditoría resume las decisiones significativas de la etapa de planificación de la

Auditoria. La información que obtenga el equipo auditor en la etapa de planificación, debe conservarse en los documentos y ayudas de memoria de auditoria.

El Líder del equipo auditor documentara la información reunida, para obtener una adecuada comprensión de la entidad. El memorando de planificación de auditoria incluye elementos importantes, tales como la normativa de la entidad, tamaño, ubicación, organización, misión, visión, aspectos contables y de auditoria, etc. El líder del equipo auditor debe limitar la información que es necesaria para el memorando de planificación de auditoria, exclusivamente, aquella que es relevante para la planificación general de la misma.

El líder y auditores, el equipo auditor, firma, sellan y trasladan el memorando de planificación al supervisor “Jefe de vigilancia fiscal y Ambiental”, para que este revise y modifique en su caso referido documento con sus firma.

2.4.9.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA: El equipo auditor formulara los programas de auditoria, en los cuales describirá las actividades a realizar en la ejecución de la auditoria.

Las técnicas de auditoria que el equipo puede utilizar, para realizar los programas de auditoria son los siguientes:

- Observación
- Inspección
- Indagación
- Confirmación externa
- Repetición
- Recalculo
- Prueba de confirmación
- Prueba de controles clave
- Procedimientos analíticos

OBSERVACIÓN: Consiste en presenciar como el encargado realiza los procedimientos del proceso. Esta técnica proporciona una evidencia de auditoria, sobre el funcionamiento de un proceso o un procedimiento, pero está limitada por el momento en el que se efectúa la observación y por el hecho de que la observación puede afectar al modo en que se lleva a cabo el proceso o el procedimiento.

INSPECCIÓN: Consiste en examinar libros, registros o documentos, tanto internos como externos. El auditor analizara la fiabilidad de los documentos, teniendo presente el riesgo de la comisión de delitos y la posibilidad de que no sean auténticos.

INDAGACIÓN: Consiste en obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera de la entidad auditada. Según las cuentas significativas y el alcance, las entrevistas y los cuestionarios, por sí solo no constituirán, en la mayoría

de los casos, una evidencia suficiente y apropiada. Otro método posible para recabar la evidencia pertinente es por ejemplo, acudir a los documentos escritos de la entidad auditada.

CONFIRMACIÓN EXTERNA: Es la evidencia de auditoría obtenida por el auditor, mediante la respuesta directa, por escrito. De este modo el auditor obtiene información de retorno, directamente de los beneficiarios o los terceros que no sean beneficiarios, sobre si han recibido ayuda u otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado o si los fondos han sido utilizados para la finalidad específica.

REPETICIÓN: Consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, esto es, los controles que fueron efectuados inicialmente en el marco del sistema de control interno de la entidad. Esta técnica se puede llevar a cabo manualmente o mediante técnicas de auditoría asistidas por ordenador.

RECALCULO: Consiste en verificar la precisión matemática de los documentos o los registros. Esta técnica se puede realizar de forma manual o electrónica.

PRUEBA DE CONFIRMACIÓN: Consiste en comprobar los detalles de las operaciones o las actividades a la luz de los criterios de auditoría. Esta técnica se emplea, principalmente en los encargos de atestiguamiento y debe figurar siempre como una técnica de auditoría en este tipo de encargos.

PROCEDIMIENTO ANALÍTICO: Pueden emplearse como parte del análisis de riesgos y a la hora de recopilar la evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría se puede recabar comparando datos, investigando las fluctuaciones o identificando las relaciones que parezca no ser coherente con lo que se había previsto con los conseguidos en la práctica.

Los programas de auditoría tienen diversos propósitos:

Identifica	Facilita	Coordina	Documenta
<ul style="list-style-type: none">• Los procedimientos planificados de auditoría a nivel de detalle que se consideran apropiados para orientar con efectividad y eficiencia al equipo de auditoría	<ul style="list-style-type: none">• La delegación, supervisión y revisión	<ul style="list-style-type: none">• El desempeño de los procedimientos de auditoría planificados	<ul style="list-style-type: none">• La ejecución de los procedimientos de auditoría ejecutados

El equipo auditor debe crear los programas de auditoria, de acuerdo a las cuentas sujetas a fiscalización determinadas en el proceso.

2.4.9.2 DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO: Los papeles de trabajo deben tener secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados.

El sistema de referencia debe reunir, al menos, las siguientes características:

- Completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado.
- Sencillo, evitando las referencias demasiado complejas.
- Capaz de emitir la diferenciación de los papeles de trabajo recibidos, de los elaborados.

2.5 FASE DE EJECUCIÓN

2.5.1 GENERALIDADES DE LA FASE DE EJECUCIÓN

2.5.1.1 OBJETIVO GENERAL: Practicar las pruebas de auditoria utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias de auditoria que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del plan de trabajo.

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

2.5.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO: Está orientado a examinar respecto a la modalidad y alcance de la Auditoria Financiera y Presupuestal los siguientes aspectos:

- Estados contables
- Manejo presupuestal
- La rendición de la cuenta e informes

2.5.1.3 ALCANCE: Hace referencia al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo que conlleven a la obtención de evidencia que soporte el resultado del proceso Auditor.

2.5.2 ACTIVIDADES GENERALES.

2.5.2.1 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO: Luego de haber seleccionado la muestra, el auditor debe aplicar los procedimientos de Auditoría a cada unidad de muestreo, para determinar si ha habido una desviación en el procedimiento establecido, mediante la ejecución de los programas de auditoría, pruebas sustantivas (de acuerdo con el alcance del equipo de auditoria) y el vaciado de información a los papeles de trabajo. Como regla general, las unidades de muestreo que son seleccionadas, pero no examinadas, tales como transacciones anuales o documentos sin uso, deben ser

reemplazadas con nuevas unidades de muestreo, que quedan a criterio del equipo de auditoría.

2.5.2.2 AJUSTES DE LOS PLANES DE TRABAJO: Si durante el trabajo de campo surgen aspectos relevantes que modifican el alcance de los elementos constitutivos del Plan de Trabajo, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del Equipo Auditor previa autorización del Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y/o el Contralor Municipal de Bucaramanga.

Esta fase se puede dar al inicio o en cualquier momento de la fase de ejecución

2.5.3 COMPONENTE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL: Comprende los siguientes factores: Estados Financieros, Gestión Presupuestal y Gestión Financiera.

2.5.3.1 OPINIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrá 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 cuantificará por el efecto neto producido en la cuenta patrimonial resultado del ejercicio.

2.5.3.2 TIPOS DE OPINIONES

2.5.3.2.1 SIN SALVEDAD 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 de la República.

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 vigencia 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 de la República.

- Que la información suministrada ha sido la necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.
- Que no se evidenciaron errores e inconsistencias significativas.

2.5.3.2.2 CON SALVEDAD: Se determina cuando el Auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedad 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.

La opinión debe expresarse en términos de “Excepto por” o “Con sujeción a” los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.

Para efecto 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 salvedad, en caso de que sean significativas en relación con los Estados Financieros son, entre otras, las siguientes:

- Errores o incumplimientos de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República.
- 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 de la República.
- 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 de la República, utilizados en el ejercicio anterior (Comparabilidad).

2.5.3.2.3 ADVERSIDAD O NEGATIVIDAD: Se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto supere el 10% del total de los Activos, Pasivos 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 de la República.

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 de la República que ocasionan errores e inconsistencias de la información financiera que afectan a los Estados Contables.

2.5.3.2.4 ABSTENCIÓN DE OPINIÓN: Ocurre cuando el Auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o esta 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 Municipal de Bucaramanga 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 Auditoría originadas por el auditado.
- Incertidumbres contables: En ambos casos ha de tratarse de circunstancias de importancia y magnitud significativa que impidan al Auditor formarse una opinión.

2.5.4 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS, PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA: Esta actividad consiste en ejecutar los planes de trabajo, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de Auditoría formuladas 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. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, asume los conceptos de auditoría estipuladas en la Guía Única de Auditoría de la Contraloría General de la República – GAT, con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados.

2.5.4.1 OBTENCIÓN DE EVIDENCIA: La evidencia se obtiene mediante la aplicación de procedimientos de auditoría para verificar los registros contables. La evidencia engloba, tanto la información que respalda y corrobora las manifestaciones de la entidad, como la información que las contradice. En el caso de los Estados Financieros, las entidades manifiestan, frecuentemente que las operaciones y otras actuaciones, han sido llevadas a cabo conforme a la legislación u otras normas aplicables.

Parte de la evidencia de auditoría se obtiene aplicando procedimientos de auditoría para verificar los registros contables, por ejemplo; mediante análisis y revisión, ejecutando nuevamente procedimientos llevados a cabo en el proceso de información financiera, así como conciliando cada tipo de información con sus

diversos usos. Mediante la aplicación de dichos procedimientos de auditoría, el Equipo auditor puede determinar que los registros contables son internamente congruentes y concuerdan con los Estados Financieros.

2.5.4.1.1 RELEVANCIA: Se refiere a la conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría o su pertinente al respecto y en su caso, con la afirmación que se somete a comprobación. La relevancia de la información que se utilizará como evidencia de auditoría, puede verse afectada por la orientación de las pruebas.

Un conjunto determinado de procedimientos de auditoría, puede proporcionar evidencia que sea relevante para determinar afirmaciones, pero no para otras.

2.5.4.1.2 FIABILIDAD: La fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia de auditoría, se ve afectada por su origen y su naturaleza, así como por las circunstancias en las que se obtiene, incluidos, cuando sean relevantes los controles sobre su preparación y conservación. Por lo tanto las generalizaciones sobre la fiabilidad de diversas clases de evidencia de auditoría, están sujetas a importantes excepciones. Tomando en cuenta que puede haber excepciones, pueden resultar útiles las siguientes generalizaciones sobre la fiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La fiabilidad de la evidencia de auditoría aumenta si se obtiene de fuentes externas independientes de la entidad.
- La fiabilidad de la evidencia de auditoría que se genera internamente, aumenta cuando los controles relacionados aplicados por la entidad, incluidos los relativos a su preparación y conservación, son eficaces.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor (por ejemplo, la observación de la aplicación de un control), es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida indirectamente.
- La evidencia de auditoría en forma de documento ya sea en papel, soporte electrónico u otro medio, es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida verbalmente.

2.5.4.2 SUFICIENCIA Y ADECUACIÓN:

2.5.4.2.1 SUFICIENCIA: Es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia de auditoría, depende de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección (cuanto mayor sean los riesgos valorados, mayor será la evidencia de auditoría que probablemente sea necesaria), así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría (cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria). Sin embargo, la obtención de más evidencias de auditoría puede no compensar su baja calidad.

2.5.4.2.2 ADECUACIÓN: Es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se

basa la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene. Durante todo el proceso de la etapa de ejecución, el equipo auditor, obtendrá la documentación que soporte cada error identificado y verificará que esta evidencia, soporte los errores significativos que serán determinados como hallazgos.

2.5.4.3 INVESTIGACIÓN DE ERRORES: Si un error es identificado, debe investigarse su naturaleza y causa con un grado razonable de escepticismo profesional, utilizando técnicas de auditoría, por ejemplo, pruebas sustantivas. Esto pueden ser originados por:

- **ERRORES:** Son equivocaciones no intencionales en los Estados Financieros; como por ejemplo, inexactitudes matemáticas o aplicación errónea de normas contables.
- **LA COMISIÓN DE DELITOS:** Son errores intencionales en los Estados Financieros, por ejemplo, la manipulación, falsificación de registro o documentos o registros de transacciones sin sustento, entre otros.

Cuando los errores son considerados importantes, el auditor debe compararlos con la materialidad de auditoría determinada y el efecto que éstos tienen en los Estados Financieros en su conjunto, los cuales pueden ser materiales y no generalizados o pueden cumplirse ambos aspectos, en estos casos el auditor deberá determinar y documentar de manera clara, las conclusiones sobre las cuales se tomaron como base, para considerar el tipo de opinión modificada que emitirá.

2.5.5 METODOLOGÍA PARA CALIFICAR LA GESTIÓN FISCAL: El 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 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.

COMPONENTES	PRINCIPIOS	OBJ. DE EVALUACIÓN	FACTORES	VARIABLES A EVALUAR	
MATRIZ DE GESTIÓN FISCAL	CONTROL FINANCIERO (20%)	Economía, Eficiencia, Eficacia	Opinar sobre la razonabilidad de los Estados Contables y conceptuar sobre lo Financiero y Presupuestal	ESTADOS CONTABLES	Cuentas de los Estados Contables
				FINANCIERO	Indicadores Financieros
				PRESUPUESTAL	Programación, Elaboración, Presentación, Aprobación, Modificación y Ejecución

FUENTE: Resolución 086

- **CALIFICACIÓN ASIGNADA A LOS COMPONENTES DE LA GESTIÓN FISCAL:** Para la calificación del componente, se aplicara 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.

2.5.5.1 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 determinara si el concepto es “Favorable” cuando sea mayor o igual a 80 puntos y “Desfavorable” cuando sea menos a 80 puntos.

MAYOR O IGUAL	80 PUNTOS	FAVORABLE
MENOS A	80 PUNTOS	DESFAVORABLE

FUENTE: Resolución 086

Consecuentemente, cuando la Auditoria tenga como alcance fenecer la cuenta esta se fenecerá con los mismos parámetros.

MAYOR O IGUAL	80 PUNTOS	SE FENECE
MENOS A	80 PUNTOS	NO FENECE

FUENTE: Resolución 086

2.5.6 ACTUALIZACIÓN DE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS: El auditor determinará si la estrategia general de auditoria y el Plan de A auditoría se revisaran, cuando:

- La naturaleza de los errores identificados y las circunstancias de su ocurrencia indiquen que pueden existir otros errores, que sumados a los

errores acumulados durante la realización de la auditoría, podrían ser materiales.

- La suma de los errores acumulados durante la realización de la auditoría, se aproxime a la cifra de materialidad determinada.

2.6 FASE DE INFORME

2.6.1 GENERALIDADES DE LA FASE DE EJECUCIÓN

2.6.1.1 OBJETIVO GENERAL: 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 comunican a los destinatarios correspondientes.

2.6.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO:

- 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.

2.6.1.3 ALCANCE: Hace referencia a la elaboración del informe de observaciones y al informe de Auditoría que contienen los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal.

2.6.2 CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA: Los informes de Auditoría de observaciones y definitivo son los documentos que sintetizan 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.

2.6.2.1 PROPÓSITOS DE LOS INFORMES:

- 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.

2.6.2.2 ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

PORTADA

CONTRAPORTADA

TABLA DE CONTENIDO

1. RESULTADOS DE AUDITORÍA

1.1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

1.2. CONTROL DE GESTIÓN

1.2.1. Gestión Contractual

1.2.2. Rendición y Revisión de la cuenta

1.2.3. Legalidad

1.2.4. Gestión Ambiental

1.2.5. Seguimiento Plan de Mejoramiento

1.2.6. Control Fiscal Interno

1.2.7. Tics

1.2.8. Control Interno

1.2.9. Otros.

1.3. CONTROL DE RESULTADOS

1.3.1. Cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos

1.3.2. Controles de Legalidad

1.3.3. Seguimiento a Quejas y Denuncias.

1.4. CONTROL FINANCIERO

1.4.1. Estados Contables

1.4.2. Gestión Financiera

1.4.3. Gestión Presupuestal

2. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES o HALLAZGOS

2.1. Cuadro resumen de Observaciones o Hallazgos.

3. CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN FISCAL

3.1. Control de Gestión

3.2. Control de Resultados

3.3. Control Financiero

3.4. Concepto de la Gestión Fiscal con Fenecimiento o No Fenecimiento.

FUENTE: Resolución 086

2.6.3 OBSERVACIÓN DE AUDITORIA: En la Contraloría Municipal de Bucaramanga ante hechos constitutivos de posibles incumplimientos a las normas por parte del ente auditado, el grupo Auditor realizara ayuda de memoria en donde definirá las observaciones que se remitirán al ente auditado, mediante el término "Observación de Auditoria", que inicialmente se presentan como tal y quedaran plasmadas en el informe de Observaciones. Dicha observación adquirirán la connotación de hallazgo y se plasmaran en el informe de Auditoria, sí, evaluadas las contradicciones al informe de observaciones, el Equipo Auditor concluye que la irregularidad persiste.

2.6.3.1 ELEMENTOS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

- CONDICIÓN
- CRITERIO
- CAUSA
- EFECTO

2.6.3.1.1 CONDICIÓN: Párrafo en el cual el Auditor describe la situación deficiente encontrada. Lo que es.

- Consiste en una narración descriptiva y lógica del hecho o acontecimiento, con inclusión de la fecha de su ocurrencia.
- Es la descripción de los hechos encontrados.

ELEMENTO DE CONDICIÓN

¿Qué Sucedió?

- Actividad/ Operación
- Proceso
- Transacción
- Proyecto
- Programa

¿Cómo sucedió?

- Transgresión de leyes
- Inobservando procesos
- Violación de principios

¿Dónde Sucedió?

- Local
- Regional
- Nacional
- Internacional

¿Cuándo sucedió?

- Periodo al que pertenece
- Fechas en que ocurrió
- Evento especial
- Evento regular

¿Cuál es el Daño?

- Montos involucrados
- Cantidad
- No permitir el ejercicio en el CF

2.6.3.1.2 CRITERIO: Párrafo en el que el Auditor detalla el estañar contra el cual ha medido o comparado la condición; es la norma contra la cual el Auditor mide la condición. Lo que debe o debió ser.

- Se refiere, no a la normatividad general que regula el asunto, sino a la disposición constitucional, legal o normativa que se considera violada, identificada con artículo, numeral y/o inciso de la norma, junto con las razones por las cuales se consideran vulneradas tales disposiciones.

ELEMENTO DE CRITERIO:

¿Dónde está?

- Principios
- Políticas
- Leyes
- Normas
- Manuales
- Actos administrativos
- Resoluciones – circulares

¿A que aplica?

- Actividades/ Operaciones/ Transacciones
- Unidad/ Sub Gerencia/ Gerencia
- Un proceso
- Un sistema
- La organización
- Nivel local/ Regional/ Nacional/ Internacional

¿Vigencia?

- Actual
- Permanente
- Pasado

2.6.3.1.3 CAUSA: Párrafo donde el Auditor detalla las razones por las cuales a su juicio, ocurrió la condición observada.
Por qué ocurrió la condición.

ELEMENTO DE CAUSA:

PERSONAL

- Inadecuado
- Ausencia de capacitación
- Excesiva rotación

POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, LEYES, MANUALES, ORGANIZACIÓN

- Mal interpretados o inaplicados
- Desactualizados
- Inexistentes
- Mal elaborados

AVANCES TECNOLÓGICOS

- Desaprovechados
- Obsoletos
- Centralizados
- Falta de capacitación

INFRAESTRUCTURA

- Insuficientes o inapropiados
- Mal ubicados
- Inseguros
- Servicios deficientes
- Instalaciones mal diseñadas

ALGUNAS CAUSAS IDENTIFICADAS.

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias y personas.
- Falta de conocimiento de requisitos.
- Desconocimiento de normas.
- Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- Uso ineficiente de los recursos.
- Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- Inadvertencia del problema.
- Falta de delegación de autoridad.
- Falta de capacitación.
- Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.
- Falta de recursos humanos, físicos, financieros.

2.6.3.1.4 EFECTO: Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita. La diferencia entre lo que es y debió ser.

- Resultados adversos, reales o potenciales que repercuten 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.

ELEMENTO DE EFECTO

CUANDO

- Valor monetario.
- Calidad del producto, del servicio.
- Unidades productoras.
- Horas perdidas.

QUIENES

- Autorización.
- Registraron.
- Custodiaron.
- Informaron.

PERIODO

- Años.
- Meses.
- Semanas.
- Días.

IMPACTO

- En las operaciones.
- En los resultados.
- En la imagen de la entidad.
- En los beneficiarios.

SIN EFECTO

- Acciones de prevención (proyección de errores)

2.6.3.2 DETERMINAR Y EVALUAR LA CONDICIÓN Y COMPARAR CON EL CRITERIO: Consiste en establecer y reunir los hechos deficientes relativos a la observación, mediante el debate y la valoración de la evidencia entre auditores (si fuere necesario), 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- “lo que debe ser” –criterio- se puede tener los siguientes comportamientos:

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

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.

2.6.3.2.1 VERIFICAR Y ANALIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LA OBSERVACIÓN: 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.

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de las observaciones antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por que persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales que resultan de la condición encontrada; normalmente representa la perdida 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 metas.

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

2.6.4 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 unidad monetaria, 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 potenciales de largo alcance, sean estos tangible o intangibles.

En cuanto sea posible, el auditor debe determinar el efecto financiero o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

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

2.6.4.1 IDENTIFICAR SERVIDORES RESPONSABLES DEL ÁREA Y LÍNEA 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 esta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras, con el propósito de obtener la información necesaria para los tramites posteriores.

2.6.5 COMUNICAR Y TRASLADAR AL AUDITOR LAS OBSERVACIONES: Una vez logado el consenso en mesa de trabajo llevada a cabo por el equipo auditor, frente al análisis y alcance de las observaciones financieras y presupuestales, estas deben ser comunicadas al auditado y este a su vez debe comunicar el informe a los presuntos implicados para que este o estos presenten los argumentos y soportes pertinentes ante el ente auditado, los cuales en una respuesta consolidada presentaran ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga en medio magnético formato Word las respuestas y en formato PDF los anexos y evidencias. Siendo el momento en que el auditado puede llegar al equipo auditor, todos los elementos de juicio que considere necesarios, respecto de las observaciones.

2.6.5.1 REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: 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 auditoria y plan de trabajo en el evento que se detecte inconsistencias y debilidades en los aspectos contenidos, la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y/o el Contralor Municipal de Bucaramanga, deberá solicitar al grupo auditor las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.

2.6.5.2 PRESENTACIÓN DE CONTROVERSIAS: Una vez comunicado el Informe de Observaciones, el Representante Legal actual de la entidad auditada, dispondrá de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su comunicación, para presentar ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga, las pruebas conducentes y pertinentes que considere necesaria para desvirtuar las observaciones plasmadas en el informe por el grupo auditor.

PARÁGRAFO: En situación de fuerza mayor o caso fortuito, la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá otorgar prorroga a la presentación de las controversias hasta por un término máximo de cinco (5) días hábiles previa solicitud por escrito, elevada ante el jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, la cual debe ser presentada con un (1) día de antelación a la fecha del vencimiento del termino inicial.

2.6.6 ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA: Esta actividad es realizada por el Equipo Auditor, una vez se hayan presentado las controversias con base en los resultados de validación de respuestas y se efectúen los ajustes a que haya lugar.

2.6.6.1 REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA: Con base en los ajustes producto del análisis de las controversias el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el Contralor Municipal de Bucaramanga revisara el contenido del informe de Auditoria.

El informe de Auditoria deberá ser diligenciado en un único original y presentado por el equipo auditor, al Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y al Contralor Municipal de Bucaramanga para su correspondiente revisión, firma y comunicación. El Contralor Municipal de Bucaramanga y el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental podrán realizar sugerencias tendientes a subsanar imprecisiones de forma en el contenido de dicho informe.

Efectuadas las correcciones que sean del caso y una vez formalizada la consolidación del informe de Auditoria este quedara bajo custodia de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, dependencia a comunicarlo a la entidad auditada y a las corporaciones públicas correspondientes.

NOTA: Copias de la comunicación del informe de observaciones, como del informe de Auditoria harán parte del archivo de la Auditoria respectiva.

PARÁGRAFO: una vez comunicado el informe de Auditoria, a discrecionalidad del Contralor Municipal de Bucaramanga y en aras del debido proceso para aquellos implicados que no se pronunciaron sobre los hechos indilgados, siempre y cuando sea solicitada por los presuntos implicados o por la entidad auditada dentro de los siguiente cinco (5) días contados a partir de la comunicación del Informe de Auditoria, el Contralor Municipal de Bucaramanga, podrá Autorizar por única vez, mesa de trabajo con el Equipo Auditor y los funcionarios que a bien e estime deban apoyar estas mesas (se levantara acta debidamente firmada por los asistentes). Si del resultado de la mesa de trabajo, implica modificar el Informe de Auditoria, este se hará y se notificara nuevamente a los implicados de la decisión tomada junto con las modificaciones que surgieren de la mesa de trabajo. A partir de la comunicación de la modificación del informe de Auditoria, correrán nuevamente los términos establecidos en el proceso auditor.

2.6.7 PLAN MEJORAMIENTO: Se entiende por Plan de mejoramiento, el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto o punto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, como resultado del ejercicio del proceso auditor, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad.

2.6.7.1 OBLIGACIÓN DE SU PRESENTACIÓN: Todo sujeto y punto de control auditado deberá presentar a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, un plan de mejoramiento para subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos

administrativos reportados en el informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, modalidad: Regular, Especial o Exprés.

2.6.7.2 RESPONSABILIDAD: El representante legal de los sujetos y/o puntos de control a los cuales la Contraloría Municipal de Bucaramanga haya realizado un proceso auditor, es el responsable de suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento así como de su cumplimiento, incluyendo todas las acciones de mejoramiento contenidos en el alcance del proceso auditor.

PARÁGRAFO: Las oficinas de control interno de las entidades auditadas apoyaran al Representante Legal en la formulación de los Planes de Mejoramiento, en su seguimiento y evaluación. Los formatos que contengan la información respectiva serán suscritos de manera conjunta por el Representante Leal y el Jefe de Control Interno o quien actúe como tal.

2.6.7.3 CONTENIDO: Los sujetos o puntos de control deben elaborar y presentar el Plan de Mejoramiento en forma física, en el formato establecido para tal fin por la Contraloría Municipal de Bucaramanga que para efectos legales constituirá plena prueba de su presentación.

PARÁGRAFO: el sujeto y/o el punto de control deben consolidar los planes de mejoramiento de vigencias anteriores quedando un único Plan de Mejoramiento.

2.6.7.4 TERMINO DE PRESENTACIÓN: El representante legal del sujeto o punto de control deberá llegar a la Contraloría Municipal de Bucaramanga el Plan de Mejoramiento máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación del Informe de Auditoría.

2.6.7.5 INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN: Se entenderá por no presentado el Plan de Mejoramiento o los informes de avances trimestrales, cuando no se cumpla con lo previsto en esta Resolución en los aspectos referentes a contenido, forma, términos y firmas para la presentación.

2.6.7.6 SOLICITUD DE PRORROGA: El Representante Legal del sujeto o punto de control, podrá solicitar prórroga por escrito debidamente motivada por una sola vez ante el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la entrega del Plan de Mejoramiento o del informe de avance.

2.6.7.6.1 PRONUNCIAMIENTO: La Contraloría Municipal de Bucaramanga a través del Equipo Auditor presentara por escrito al representante legal de la entidad sujeto de control y/o punto de control, su pronunciamiento de coherencia e integridad del Plan de Mejoramiento respectivo.

PARÁGRAFO: Se entiende por “Coherencia” la relación de las acciones y términos de mejoramiento propuestos con las causas de los hallazgos identificados y la

oportunidad del plazo para el cumplimiento de las metas, y por “Integridad” el registro de la totalidad de la información requerida.

2.6.7.7 TÉRMINOS PARA EL PRONUNCIAMIENTO: Una vez recibido el Plan de Mejoramiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el Equipo Auditor, conceptuara sobre su aceptación o no aceptación de la cual se comunicara al representante legal del sujeto o punto de control según sea el caso.

PARÁGRAFO: Si transcurrido este término la Contraloría Municipal de Bucaramanga no emite su pronunciamiento se entiende que el Plan de Mejoramiento cumple con los requisitos de coherencia e integridad de la información.

Cuando se emita no aceptación o un pronunciamiento con observaciones el sujeto o punto de control por una sola vez hará las correcciones del caso, contara con cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de recibo de la comunicación de no aceptación o pronunciamiento con observaciones para presentar nuevamente el Plan de Mejoramiento con las correcciones pertinentes.

2.6.7.8 INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO: El Representante Legal de los sujetos de control y/o punto de control debe presentar informes trimestrales de avance de las mejoras en cada uno de los hallazgos a la Contraloría Municipal de Bucaramanga a través del sistema SIA o a aquella que se determine para el fin.

2.6.7.8.1 MECANISMO DE SEGUIMIENTO: Dependiendo de la complejidad de los resultados y del Plan de Mejoramiento la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá establecer la modalidad de auditoria a través de la cual se hará el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la entidad auditada, la cual se hará por parte de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

2.6.8 ESTRUCTURA DE HALLAZGOS: Todos los hallazgos determinados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, 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).

Dentro del proceso de la auditoria, la atención se centra en la determinación y validación de hallazgos especialmente con connotación fiscal, ya que estos fundamentan en buena parte la opinión y conceptos del auditor. Los hallazgos se constituyen en un aspecto importante en los resultados de la auditoria toda vez que el análisis profesional y objetivo la situación del auditado.

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos. Los procedimientos realizados se deben documentar en los papeles de trabajo.

2.6.8.1 CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL HALLAZGO: La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo debe ser un proceso cuidadoso, para que este cumpla con las características que lo identifican, las cuales exigen que este debe ser:

- **OBJETIVO:** El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
- **FACTUAL (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.
- **RELEVANTE:** Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del Equipo Auditor.
- **CLARO:** Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que este argumentado y que sea válido para los interesados.
- **VERIFICABLE:** Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
- **ÚTIL:** 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.

2.6.8.2 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA VALIDAR EL HALLAZGO: Para que el Equipo Auditor tenga seguridad en la realidad del hallazgo, la información que lo soporta, los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas, 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 y particulares responsables del área y líneas de autoridad.
- Evaluar y validar la respuesta.

2.6.8.3 CRITERIO PARA EL ANÁLISIS DE HALLAZGOS

- Que las causas y los efectos estén interrelacionados y que el conocimiento de uno ayuda a comprender mejor el otro.
- Que cualquier efecto adverso debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.
- Que las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o patrón que indique potencialmente la ineficiencia del control fiscal interno.
- Que las causas pueden ser externas al auditado.
- Que la relación causa y efecto sea lo suficientemente clara.

2.6.8.4 TRASLADO DE HALLAZGOS: La Contraloría Municipal de Bucaramanga ha establecido el término máximo de quince (15) días hábiles a partir de la

radicación del informe de Auditoría ante el ente auditado, para dar traslado de los hallazgos a las instancias competentes.

2.6.8.4.1 REQUISITOS PARA LOS TRASLADOS DE HALLAZGOS FISCALES, PENALES, SANCIONATORIOS Y DISCIPLINARIOS

- Diligenciamiento completo de los formatos por la GAT.
- Descripción de los hechos:
 - ✓ Detallar claramente cuál fue la acción u omisión de conformidad con el manual de funciones.
 - ✓ Mencionar las presuntas normas violadas o identificación del presunto (s) responsable (s).
 - ✓ Entidad afectada y municipio.
 - ✓ Domicilio del presunto (s) responsable (s) o certificación de la entidad donde se certifique que no conocen la dirección de los mismos.
 - ✓ Identificación del presunto (s) responsable (s) o fotocopia del documento de identidad si lo tiene.
- Fotocopia informe de observaciones (Pertinentes al hallazgo y hoja de firmas del informe)
- Fotocopia de la parte pertinente de la réplica presentada por el sujeto auditado.
- Fotocopia informe definitivo (hojas pertinentes al hallazgo y hoja de firmas del informe)
- Hoja de vida y declaración de bienes (formato función pública) en su defecto certificación de la entidad de su no existencia.
- Certificado laboral.
- Certificado del último salario devengado.
- Fotocopia cedula de ciudadanía del implicado.
- Anexos relacionados con el traslado del hallazgo.
- Póliza de manejo correspondiente al periodo en que el funcionario cometió la falta fiscal.
- Las fotocopias deben ser legibles es decir que se pueda verificar la información.
- Otros soportes que se consideren pertinentes, conducentes y necesarios, según la descripción de los hechos parte del hallazgo en comento.

2.6.8.5 ELABORACIÓN DE HALLAZGOS: Antes de elaborar los hallazgos, el equipo de auditoría se asegurará quienes son los responsables de cada una de las deficiencias, los identificará y además, recopilar los datos de las auditorías de la entidad auditada.

Con base a los errores detectados, el Equipo Auditor procederá al planteamiento de los hallazgos pertinentes, derivados del trabajo de auditoría realizado.

Es de suma importancia que el equipo auditor individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al perdido auditado, los cargos que

desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.

2.6.8.6 NOTIFICACIÓN DE HALLAZGOS: La comunicación de todas las deficiencias detectadas en el proceso de auditoría, deben darse a conocer a las autoridades de la entidad auditada y/o a las personas que intervinieron en el proceso identificando como erróneo, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados, a fin de que en el plazo fijado por el equipo de auditoría, presenten los comentarios en forma escrita y digital, así como la respectiva documentación de soporte, para la evaluación oportuna e inclusión en el informe.

El Equipo Auditor deberá comunicar a los funcionarios de la entidad auditada, con el objeto de:

- Obtener los puntos de vista respecto a las deficiencias significativas presentadas.
- Facilitar la oportuna adopción de acción correctiva.

El equipo auditor debe verificar que la información proporcionada por la entidad con respecto al domicilio y dirección para recibir notificaciones sea correcta, consultando para ello información disponible en distintas entidades y medios que proporcionen información fehaciente.

La notificación de hallazgos es realizada por el Equipo auditor, luego que la misma sea generada a través del sistema informático autorizado para el efecto o por medio manual, siempre y cuando este último, este con el visto bueno del Jefe de sonde se haya emitido el nombramiento; el equipo auditor deberá adjuntar los papeles de trabajo, oficio de notificación de errores firmado por el responsable notificado o por el procedimiento que indique la legislación vigente aplicable.

2.7 ETAPA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

2.7.1 FORMACIÓN DE OPINIÓN: El Equipo Auditor debe formar una opinión con base en la evaluación de la evidencia obtenida con relación a los Estados Financieros y Presupuestarios, preparados de conformidad con la normativa legal vigente; esta opinión deberá ser redactada de una manera clara y objetiva.

El Equipo Auditor con el fin de formarse una opinión debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable que los Estados Financieros y presupuestarios están libres de aseveraciones equivocadas materiales, ya sea por la comisión de delitos o error tomando en cuenta los siguientes:

- Si ha obtenido evidencia suficiente y apropiada.
- Si las aseveraciones equivocadas son materiales, individualmente o en su conjunto.
- La evaluación del auditor se efectúa sobre lo siguiente:
 - ✓ Si los Estados Financieros reflejan adecuadamente las políticas contables que han seleccionado y aplicado.

- ✓ Si las estimaciones efectuadas por los encargados de la entidad son razonables.
- ✓ Si la información financiera presentada en los Estados Financieros es relevante, confiable, comparable y comprensible.
- ✓ Si los Estados Financieros presentan la información de una manera adecuada, que le permita a los usuarios entender el efecto de las transacciones y eventos importantes en la información transmitida por los Estados Financieros.
- ✓ Si la terminología usada en los Estados Financieros, incluye el título de cada uno de ellos, es apropiada.
- ✓ Si los estados financieros logran una presentación justa en términos de su presentación, estructura y contenido.
- ✓ Si los Estados Financieros, incluyen las notas relacionadas, presentan razonablemente las transacciones y eventos económicos.
- ✓ Si la información presupuestaria fue presentada de acuerdo con los requerimientos legales vigentes.
- ✓ Si el marco y ejecución de información presupuestaria de la entidad auditada, describen el cumplimiento de la misión, los objetivos, metas, planes, estrategias y planes de operación.
- ✓ Si la información presupuestaria, incluye notas relacionadas a la evaluación del cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

2.7.2 TIPOS DE DICTÁMENES: Atendiendo la base de la evidencia obtenida y examinada por el equipo de auditoría este concluirá si emitirá un dictamen modificada o sin modificaciones relacionado con los Estados Financieros y Presupuestarios, tomando como base la materialidad, el error tolerable, el análisis del resumen de diferencias de auditoría y hechos económicos a revelar.

Los tipos de opinión pueden ser:

- ✓ Limpia o sin modificaciones
- ✓ Con salvedad o calificada
- ✓ Abstención de opinión
- ✓ Adversa

2.7.2.1 OPINIÓN LIMPIA O SIN MODIFICACIONES: Es la opinión expresada por el auditor cuando concluye que los Estados Financieros y presupuestarios han sido preparados y presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con la normativa legal vigente.

2.7.2.2 OPINIÓN CON SALVEDAD O CALIFICADA: Es la opinión expresada por el auditor cuando concluye que la ejecución financiera y presupuestaria contiene errores materiales pero no generalizados, en cuanto a la aplicación de los recursos. También se da cuando el auditor tuvo limitaciones para obtener evidencia, fundamentar su opinión y concluye que los posibles efectos de los errores no detectados si los hubo, de igual manera fueron materiales pero no generalizados.

2.7.2.3 ABSTENCIÓN DE OPINIÓN: Es la opinión expresada por el auditor cuando encuentra limitaciones para aprobar el uso racional de los recursos presupuestarios asignados y concluye que no cuenta con suficiente evidencia para opinar sobre los Estados Financieros y Presupuestarios.

2.7.2.4 OPINIÓN ADVERSA: Es la opinión expresada por el auditor cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría concluye que la ejecución de los recursos individualmente o en su conjunto, afecta el uso racional de los mismos, por lo que tiene un efecto material y generalizado en los Estados Financieros y Presupuestarios.

2.7.3 ASUNTOS QUE NO AFECTAN LA OPINIÓN: El auditor puede incorporar en el dictamen uno o más párrafos para llamar la atención de los usuarios de los Estados Financieros y Presupuestarios, sin llegar a afectar su opinión.

Párrafo de énfasis deberá:

- ✓ Incluirse inmediatamente después de la opinión del dictamen.
- ✓ Llevar el encabezado “énfasis de un asunto”
- ✓ Incluir una clara referencia al asunto en cuestión que se está enfatizando e indicar donde se puede encontrar la información relevante que describe el asunto en cuestión en los Estados Financieros y de ser el caso en los Presupuestarios.
- ✓ Indicar que el dictamen del auditor no se ha modificado con respecto al asunto.

2.7.3.1 OTROS ASUNTOS: Este párrafo sirve para que el equipo auditor comunique asuntos diferentes a los presentados o revelados en los Estados Financieros y/o Presupuestarios, que a su juicio sean relevantes para que los usuarios entiendan: La auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe del auditor. Cuando las auditorías sean de propósito especial se debe observar las normas ISSAI y el Manual de auditoría de Estados Financieros y Presupuestarios de propósito especial para proyectos financieros.

2.7.4 DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA: Los papeles de trabajo utilizados en la etapa de comunicación de resultados de la auditoría deberán estar debidamente firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados.



2.7.5 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO: El líder del equipo auditor, compilara en un solo archivo toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de comunicación de resultados de auditoría, incluyendo una copia.

Así mismo el equipo auditor, compilara en un solo archivo toda la documentación que soporta el trabajo completo de la auditoría efectuada, de conformidad con las guías descritas en el manual, comunicación escrita y otros documentos y papeles de trabajo que el equipo de auditoría haya considerado necesario para sustentar el alcance de acuerdo a la naturaleza de la entidad y/o tipo de auditoría, sin dejar de observar los lineamientos autorizados por la unidad administrativa correspondiente para el archivo de papeles de trabajo.

3. ENFOQUE PRESUPUESTAL

3.1 GENERALIDADES DE LA FASE DE EJECUCIÓN

3.1.1 OBJETIVO: El objetivo de la auditoría al presupuesto es evaluar la debida planeación, programación y ejecución presupuestal de los sujetos presupuestales, en el marco de la vigencia y el control fiscal que la corresponde realizar a la Contraloría Municipal de Bucaramanga sobre los recursos Municipales y demás recursos que se transfieren a las entidades descentralizadas y municipal.

3.1.2 ALCANCE: Evaluar la adecuada planeación y programación presupuestal, la oportunidad en la ejecución del presupuesto; verificar la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos que permitieron cumplir con los objetivos y funciones públicas asignadas al sujeto presupuestal; valorar la justificación de la constitución de las reservas presupuestales y la exigibilidad de las cuentas por pagar constituidas, el cumplimiento de los principios y normas presupuestales; con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestal de la entidad auditada.

3.1.3 FUENTES DE INFORMACIÓN: La auditoría del presupuesto tendrá las siguientes fuentes de Información:

- El Sistema Integrado de Auditoría Observa - SIA Observa, a través del cual las entidades registran su gestión financiera.
- El sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, por medio del cual se rinde a la CGR la categoría presupuestal de las entidades.
- El Sistema Integrado de Auditoría Contralorías – SIA Contralorías,

3.2 MATERIALIDAD: En cumplimiento de la ISSAI 1320, se requiere que el auditor determine la materialidad en la planeación y en la ejecución, teniendo en cuenta los aspectos cualitativos y cuantitativos que puedan representar niveles de importancia relativa para la evaluación del presupuesto.

3.3 DESARROLLO:

3.3.1 PRUEBAS SUGERIDAS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:

- Realice el entendimiento de las actividades que cumple la entidad para llevar a cabo el proceso de planeación y programación del presupuesto, y evalúe los documentos que lo soportan y la suficiencia de los mismo, determine si dicho procedimiento se encuentra adoptado formalmente o es una serie de actividades que se planean en el mismo momento en el que se deben cumplir dichas funciones.

- Realice la trazabilidad de la planeación y programación del presupuesto para un área determinada y valide el cumplimiento del proceso.
- Evalúe el marco legal del presupuesto de la entidad auditada y determine la consistencia y legalidad en el presupuesto aprobado.
- Analice que las apropiaciones constituidas, se refieren al objeto y funciones de la entidad auditada, y que sean consecuentes con los objetivos y metas de la entidad así como que se hayan ejecutado estrictamente conforme al fin para el cual fueron programados.
- Determine si existen apropiaciones condicionadas y determine que se haya cumplido previamente con los requisitos exigidos para su afectación.
- Evalúe si la gestión contractual de la entidad pública permitió comprometer y ejecutar el presupuesto asignado oportunamente dentro de la vigencia.

3.3.2 PRUEBAS SUGERIDAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: A continuación se relacionan algunas pruebas que pueden realizarse con el fin de evaluar los diferentes momentos de la cadena presupuestal:

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS PRESUPUESTALES: Esta verificación es transversal a todo el proceso de evaluación presupuestal, debe realizarse en cada una de las frases, en la aplicación de las pruebas, en las entrevistas en la obtención de evidencias físicas o documentales, entre otros:

- Verifique el cumplimiento del principio de anualidad, es decir, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiaciones no afectados por compromisos caducarán sin excepciones.
- En cumplimiento del principio de universalidad, verifique que el presupuesto contenga todos los gastos realizados y los ingresos recibidos durante la vigencia fiscal respectiva.
- Verifique que los programas presupuestales de la entidad contengan los gastos de inversión, funcionamiento y obras complementarias que las circunstancias exijan para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes, atendiendo el principio de programación integral.
- Verificar que toda erogación (o gasto) que se realice se encuentre previamente incluida en el respectivo presupuesto de gastos de la ley anual de presupuesto, atendiendo el principio de legalidad del gasto.
- Verifique que la entidad auditada haya implementado, en medio físico o electrónico, los libros de registro de todas las operaciones presupuestales en los siguientes libros:
 - ✓ Libros de registro de ingresos

- ✓ Libro de registro de reservas presupuestales
- ✓ Libros de registro de cuentas por pagar
- ✓ Libro de registro de vigencias futuras

AFECTACIONES, MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES AL PRESUPUESTO:

- Verifique que la entidad haya presentado la documentación que estos órganos requerían para autorizar su ejecución, así mismo verifique que el levantamiento del previo concepto este autorizado por la Unidad de inversión y Finanzas Publicas de dicho Departamento administrativo y por el Ministerio de hacienda respectivamente.
- Determine el monto total de las modificaciones de toda le vigencia, analice las justificaciones aportadas por la entidad en cada caso, verifique el cumplimiento del principio de especialización, tenga en cuenta estos datos y póngelos con otros aspectos determinados en otros procedimientos como por ejemplo: Baja ejecución, desfinanciacion de algunos rubros, u otro, que al final de la auditoria permitieron concluir si existen falencias en el proceso de planeación presupuestal.
- Verifique que las operaciones de reducción y aplazamiento de apropiaciones de gastos realizadas durante el año fiscal, se encuentren soportadas mediante decreto, igualmente que se hayan realizado los ajustes correspondientes al PAC de la vigencia.

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

- Verifique la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal previo para todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, que garanticen la apropiación suficiente para atender los gastos. Los actos administrativos asumidos sin el cumplimiento de este requisito se constituyen en hechos cumplidos y la responsabilidad personal y pecuniaria estará a cargo del funcionario que los ordeno, en materia contractual la fecha de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal debe ser anterior al inicio del proceso precontractual.
- Verificar la existencia de un mecanismo de control de los certificados de disponibilidad presupuestal que permita determinar los saldos de apropiación disponible para adquirir nuevos compromisos.

3.4 COMPROMISOS:

- Verifique que los compromisos que se asumieron con fundamento en los certificados de disponibilidad presupuestal cuenten con un registro presupuestal que garantice su destinación y que los recursos con el financiados no sean desviados a ningún otro fin, en materia de contratación

la fecha de expedición del registro presupuestal debe darse antes del inicio de la ejecución contractual.

- Verifique el registro presupuestal:
 - ✓ El valor
 - ✓ La identificación del acto administrativo que lo ampara
 - ✓ Fecha expedición
 - ✓ El número de registro presupuestal
 - ✓ El número de CDP
 - ✓ La identificación del bien o servicio adquirido
 - ✓ El plazo de ejecución
 - ✓ Las firmas autorizadas

- Verifique tanto en funcionamiento como en inversión, la coherencia de los valores y las fechas en las cuales se expiden los CDP, las obligaciones y las cuentas que comprenden el presupuesto, aquí es posible evidenciar hechos cumplidos o delitos contra el presupuesto.
- Verifique la oportunidad y consistencia de la anotación, de los registros presupuestales que afectan las apropiaciones, de tal forma que se pueden observar los saldos de apropiación libres de compromisos.
- Determine y cuantifique las pérdidas de apropiación de la vigencia auditada, incluyendo las pérdidas de apropiaciones autorizadas para vigencias futuras no ejecutadas o ejecutadas en menos cuantía, establezca los procesos contractuales que generaron ahorros sin afectar la calidad y verifique si la entidad hizo monitoreo de la afectación presupuestal, para identificar aquellos casos en que ameritaban las modificaciones presupuestales, para identificar aquellos casos en que ameritaban las modificaciones presupuestales, para reducir la apropiación definida y no generar pérdidas de apropiación.

3.5 OBLIGACIONES:

- **Determine** la oportunidad y consistencia de la causación de las obligaciones teniendo en cuenta que estas se hacen exigibles como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- Verifique la adecuada y oportuna recepción de los bienes y servicios contratados en las condiciones acordadas en el contrato, mediante la inspección física de los mismo, en los casos que sea posible y la verificación

documental que de ser necesario debe complementarse con procedimientos de confirmación y circularización dirigida a la persona que posea la responsabilidad de custodia o de administración del bien o servicio.

- En la verificación de la recepción del bien o servicio de acuerdo a las características contratadas, el auditor deberá determinar en las transferencias de recursos, la responsabilidad o capacidad de contratar de la entidad que efectúa la transferencia frente al recurso transferido.
- Verifique que las obligaciones estén debidamente soportadas con las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes y que se cumplan los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato.

3.6 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA, PAC:

- Verifique el programa anual mensualizado de caja (PAC) y las modificaciones realizadas al mismo, las aprobaciones del Confis o de la Dirección General de Crédito Público, según corresponda.
- Verifique las aprobaciones del programa anual de caja PAC, por parte de las juntas o Consejos Directivos o por el representante legal, si no existe juntas o consejos directivos, el cual debe considerar las metas globales de pago establecidos por el Confis.
- Verifique que los pagos realizados durante la vigencia hayan sido incluidos en el PAC y los montos aprobados en él.
- Determine que el programa anual de caja correspondiente a las apropiaciones de la vigencia fiscal, no exceda el valor del presupuesto de ese periodo.

CONCLUSIONES

Tras la culminación de la practica realizada en la Contraloría Municipal de Bucaramanga está siendo un organismo de Control y Vigilancia de recursos públicos y de materia fiscal cuyo objetivo primario es asegurar la veracidad y confiabilidad de la información recabada por este ente, la correcta aplicación de la normativa legal para los procedimientos referidos a su ámbito de actuación, siendo su visión la lucha contra la corrupción, protección de recursos y la protección fiscal. Con esta propuesta se logra incorporar un elemento necesario para futuros practicantes, CPS o personal del área Administrativa (Financiera y Presupuestal), ya que el Manual de Procedimientos pretende optimizar, agilizar y facilitar la ejecución de las Auditorias, la información de los Estados Financieros de los Auditados y la elaboración de los informes de Auditoria.

Este Manual de Procedimientos está sujeto a revisiones para mejorar su contenido para adaptarse a las necesidades de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y a sus criterios, esperando así que el Manual pueda eventualmente ser de uso frecuente en los tiempos de Auditaje tanto para los nuevos practicantes o personal de contratación de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Que la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental a la hora de designar al personal a las diferentes Auditorias tenga más manejo y control respecto a la asignación de los auditores, de acuerdo a la especialidad y necesidades de la auditoria a realizar, asignando el personal necesario para la ejecución de la Auditoria.
- Que los Auditores en el ámbito contable a la hora de realizar las respectivas auditorías, prevean el componente presupuestal, con el objeto de que sean un poco más minuciosos la ejecución del proceso auditor.
- Que la fase de planeación sea un poco más amplia en los términos de ejecución, para que el equipo auditor pueda verificar y encontrar la información pertinente, para realizar la respectiva auditoria para generar un proceso auditor más eficiente y eficaz en el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Cuando me inscribí en el programa de Estado Joven nunca pensé o bueno no tenía la seguridad de poder llegar a quedar en una de las entidades que había seleccionado para realizar mis prácticas como lo era la Contraloría Municipal de Bucaramanga o la Gobernación de Santander ya que habían muchos postulados; pero cuando sonó mi celular un día así cualquiera, era una llamada de las entidades para ir a realizar la entrevista pertinente del proceso que exigía la Caja de Compensación que había elegido que era Cajasán, la verdad cuando realice las entrevistas me desanime mucho por una que otra cosa que no me sentía segura de haber respondido de la mejor manera; después de tantos días y ver que no me llamaban y no me notificaban nada sentí mucho miedo, después de unos días revise mi correo en donde la Caja de Compensación Cajasán me envió un correo Notificándome que había sido elegida para realizar las Practicas en la entidad de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en donde a partir de ese día empezó una aventura de aprendizaje.

Todo empezó el 1 de Agosto del presente año, realmente ese día llego totalmente nerviosa y ansiosa, nerviosa si, por que era algo nuevo para mí, algo que debía desarrollar lo aprendido en el transcurso de mi carrera y ansiedad de querer saber cómo se hacía, de conocer a mi Jefe inmediato en fin, ese día nos recibieron de la mejor manera nos dieron instrucciones y nos dieron a conocer a nuestro Supervisor de la Practica y de igual manera al personal de la entidad, cada área y por ultimo nos presentaron a los Jefes Inmediato a los cuales les íbamos a colaborar en el tiempo necesario durante la práctica.

Empezare hablando de mis Jefes Inmediatos uno era el Doctor Oscar Grandas y la Doctora Zandry Marisol Cárdenas, con ambos tuve experiencias y aprendizajes totalmente diferentes tanto en lo Profesional como en lo Personal:

Con el Doctor Oscar Grandas aprendí en la parte profesional de cómo se realizan las Auditorias Express, de que se debe tener en cuenta y de que una Auditoria Express es igual de importante a cualquier otra Auditoria y que debe realizarse como cualquier otra, solo que es un poco más sencilla y como hay mismo dice son Auditorias de Ya; de igual forma de cómo se debe realizar el respectivo cierre y entrega de una Auditoria como lo es: la foliación según la norma archivística, la carta de entrega del archivo y como hacer la respectiva entrega de la documentación ante la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

Y en cambio con la Doctora Zandry Marisol Cárdenas, la experiencia que tuve con ella en la parte profesional fue interesante, estuvimos realizando una Auditoria Regular en donde antes de llegar a la entidad a realizar la respectiva Auditoria me envió documentos para que tuviera conocimiento de que entidad era, me explicaba y me decía que era lo que debía revisar en la parte Financiera y Presupuestal, cómo y qué era lo que debía tener en cuenta a la hora de revisar; de cómo realizar y que información se debe tener en cuenta a la hora de la elaboración del Informe de

Auditoria, a realizar las observaciones teniendo en cuenta las irregularidades o inconsistencias encontradas en la revisión de los diferentes documentos tanto financieros como presupuestales y por ultimo de cómo se hace el traslado de los hallazgos teniendo en cuenta la respuesta dada por la entidad.

Y por la parte personal de los dos aprendí que ante toda la puntualidad, ser una persona con criterio, centrada, responsable, minuciosa a la hora de realizar cualquier trabajo, para así ser eficiente y eficaz en la parte profesional.

Fue una experiencia totalmente interesante e importante para mi vida ya que aprendí mucho del sector público, porque fue una responsabilidad demasiado grande ya que mi Jefe inmediato salió a vacaciones dejándome encargada y responsable de la parte de los traslados de los hallazgos tuve miedo pero así como mi Jefe confiaba en mí, igualmente tenía que confiar en mis conocimientos y demostrar que soy una gran profesional.

Doy gracias a Dios primero que todo porque es quien ha sido y siempre será mi fortaleza y fue él quien permitió que estuviera en donde me encuentro ahora, a la U (Unipamplona) por darnos la oportunidad de poder realizar esta experiencias para poder ejecutar lo aprendido en el transcurso de la carrera, a mis padres Don Manuel y Doña Teresa quienes son mi razón de ser, por sus buenos consejos, por los valores y principios que me inculcaron desde muy niña, por su dedicación y apoyo incondicional y por ultimo a todas aquellas persona que han estado pendientes de este proceso tan importante en mi vida.

BIBLIOGRAFÍA

- Guía de Auditoria Para Las Contralorías Territoriales
- Guía de Auditoria Financiera GAF
- Seminario – Taller Auditoria y Configuración de Hallazgos
- Resolución N° 086 Del 21- 04- 17
- Resolución N° 293 Del 26-12-17
- <https://es.scribd.com/doc/73284351/Manual-Gubernamental-Peru>
- <https://www.contraloriabga.gov.co/>
- <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad>
-

ANEXOS

- Recibido original de la Carta de Presentación
- Carta de Aceptación entregada por la empresa para el ingreso a su Práctica.
- Certificación de la empresa de terminación de su práctica: especificando cumplimiento de los cuatro meses, área donde estuvo ubicado y el cumplimiento a cabalidad con la empresa.
- Certificación que dejó implementada y socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento, de que habló en los informes.
- Formatos de Evaluación y Autoevaluación diligenciados y firmados
- Modelo Carta Comunicación Al Ente
- Modelo Oficio Solicitud de Información.
- Modelo de Traslado de Traslado Hallazgos Disciplinario, Fiscal, Penal, Sancionatorio.