

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA  
GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE  
AUDITORIA**

**CÓDIGO: 4012**

**VERSIÓN No. 7.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b>	Contralora Auxiliar (E)	Patricia Rivera Rodríguez	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Elemir Pinto Díaz	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>	24

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y realizar las actividades de Cierre de la Auditoría.

## 2. ALCANCE

Inicia con la presentación en mesa de trabajo de los resultados por componente de integralidad y termina con la socialización de los resultados de la auditoría a la ciudadanía u organizaciones sociales que participaron.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65. "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital"

## 4. DEFINICIONES

- **COMPONENTE DE INTEGRALIDAD:** Corresponde a cada uno de los aspectos a evaluar programados en el Memorando de Encargo de Auditoría y en el Memorando de Planeación y Programas de Auditoría. Incluye aspectos como la evaluación a los Estados Contables, la contratación, el presupuesto, el plan de desarrollo, el control interno etc.
- **DICTAMEN INTEGRAL:** Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la opinión de los estados contables y evaluación del sistema de control interno. Es integral por cuanto se ha hecho una evaluación conjunta al aplicar en forma articulada los diferentes sistemas de control.
- **FENECIMIENTO:** Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría por los sujetos de control, mediante el cual se determina que el gestor fiscal realizó el manejo de los recursos, puestos a su disposición, en condiciones de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieran pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el feneamiento y se iniciará juicio fiscal.
- **INFORME DE AUDITORÍA:** Documento final del proceso auditor que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de planeación.
- **INFORME PRELIMINAR:** Es el producto de la consolidación de las actas de mesa de trabajo retomando los diferentes hallazgos, agrupados por componente de integralidad, los cuales han sido validados en mesa de trabajo y comunicados al sujeto de control.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o actuaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.

- **SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS:** Es el evento mediante el cual se divulgan los resultados obtenidos en el desarrollo del PAD. Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en las inquietudes de la comunidad. De acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los miembros de la RAP, foros, audiencias públicas, entre otros.
- **SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF):** Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO):** Tiene como objetivo administrar, gestionar y controlar la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

## 5. REGISTROS

- Acta de mesa de trabajo.
- Memorando de entrega de Informe Preliminar.
- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- Oficio remisorio.
- Memorando remisorio.
- Informe Final.
- Oficio de comunicación del Informe Final.
- Resumen Ejecutivo.
- Acta de socialización de resultados.

## 6. ANEXOS

- Anexo 1. Modelo "Presentación Informe de Auditoría".
- Anexo 2. Modelo "Carátula y Hoja de Presentación".
- Anexo 3. Modelo "Tabla de Contenido".
- Anexo 4. Modelo "Dictamen de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral".
- Anexo 5. Modelo "Concepto sobre Gestión y Resultados".
- Anexo 6. Modelo "Opinión sobre los Estados Contables".
- Anexo 7. Modelo "Cuadro de Hallazgos detectados y comunicados".
- Anexo 8. Modelo "Criterios para el fenecimiento".
- Anexo 9. Modelo Resumen Ejecutivo "Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral".

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (EQUIPO AUDITOR)	<p>Presenta en mesa de trabajo el resultado de la evaluación por componente de integralidad, anexando el documento respectivo, con el fin de construir el Informe de Auditoría.</p> <p>Retroalimentan los resultados y unifican los criterios para la elaboración del informe preliminar.</p> <p>Presenta el informe de análisis sectorial (<b>Analista Sectorial</b>).</p> <p>Elabora el Dictamen de Auditoría incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto sobre la Gestión. y Resultados el cual incluye concepto sobre la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno -SCI.</li> <li>• Opinión de los Estados Contables.</li> <li>• Fenecimiento.</li> </ul>	Acta de mesa de trabajo	<p>El informe por componente de integralidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Síntesis</b> o conclusiones sobre la evaluación respectiva, incluyendo controles de advertencia e indagaciones preliminares si las hubiere.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La síntesis de la evaluación del SCI, además incluye análisis por subsistema y componente (MECI), determinando el nivel de Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hallazgos</b> detectados y validados en mesa de trabajo, tanto de la auditoría como de otras actuaciones fiscales (DPC's, operativos, visitas administrativas y otras actuaciones de control fiscal).</li> </ul> <p>Para el dictamen ver Anexos No. 4, 5, 6, 7 y 8.</p>
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER)  JEFE UNIDAD LOCAL(*)	<p>Consolida y presenta al Director Sectorial, el Informe Preliminar de Auditoría incluyendo el seguimiento al plan de mejoramiento y el cuadro de hallazgos detectados, validados y comunicados, debidamente referenciados</p> <p>Registra esta actividad en el SIGESPRO.</p>	Memorando de entrega de Informe Preliminar	<p>Ver anexos 1, 2, 3 y 7</p> <p>Las características del Informe de Auditoría - Modalidad <b>Regular y Especial</b>, se encuentran en la Matriz de Caracterización del Producto.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Convoca al equipo auditor a Comité Técnico Sectorial.		En un término no mayor a cinco (5) días, contados a partir del recibo del Informe Preliminar
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO  (EQUIPO AUDITOR)  JEFE DE UNIDAD	Sustenta el Informe Preliminar ante el Comité Técnico Sectorial.		
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL  (Comité Técnico Sectorial)	Aprueba o desaprueba de forma y de fondo el Informe Preliminar.  Si desaprueba el Informe Preliminar regresa a la actividad 1.	Acta de Comité Técnico Sectorial	
6	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Comunica el Informe Preliminar aprobado al sujeto de control, sin incluir el concepto sobre fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.	Oficio remisorio	Se dan diez (10) días hábiles para que la entidad presente sus comentarios.
7	DIRECTOR SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO  (EQUIPO AUDITOR)	Recibe y analiza los comentarios presentados por la entidad y realizan los ajustes a que haya lugar.		El equipo auditor tiene tres (3) días hábiles para realizar los ajustes pertinentes.  El Director Sectorial podrá establecer hasta de cinco días hábiles teniendo en cuenta las circunstancias y la complejidad del sujeto de control.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	DIRECTOR SECTORIAL	Convoca, en las instalaciones de la Contraloría, al representante legal del sujeto de control, con el fin de presentar los resultados de la auditoría y explicar los términos para la elaboración del plan de mejoramiento.	Acta de mesa de trabajo.	<p>El Subdirector, Asesor y el equipo de auditoría estarán presentes en esta mesa de trabajo.</p> <p>En desarrollo de la mesa de trabajo el representante legal podrá presentar pruebas adicionales, las cuales serán valoradas en la misma mesa de trabajo, presentando las respectivas conclusiones en el acta.</p> <p><b>Nota:</b> Se podrá realizar la convocatoria para presentar resultados por componente de integralidad, especialmente de evaluación de estados contables y evaluación al presupuesto, para validar y reportar oportunamente la información definitiva a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales</p>
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	Ajusta el informe con base en lo concluido en la mesa de trabajo e incluye el concepto de fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.		<p>En el capítulo de resultados de auditoría en la redacción de los hallazgos definitivos no se debe transcribir la respuesta de la entidad. (Ver caracterización del producto).</p> <p>Describir los hallazgos en el componente respectivo, evitando repetición en el desarrollo del informe.</p> <p>En la Auditoría Especial, no aplica concepto sobre gestión, dictamen ni fenecimiento.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER)  JEFE DE UNIDAD LOCAL	Remite el Informe Final al Subdirector de Fiscalización, en medio físico y magnético, acompañado del Resumen Ejecutivo respectivo.  Registra esta actividad en el SIGESPRO.	Memorando remitario	Ver anexo 9
11	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Revisa de forma y fondo el Informe Final y lo presenta al Comité Técnico Sectorial.	Acta Comité Técnico Sectorial.	Activa procedimiento "Control del Producto No Conforme"
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL  REPRESENTANTE LEGAL (JUNTA DIRECTIVA) DEL SUJETO DE CONTROL	Aprueba y firma el Informe Final.	Informe Final	
		Comunica el Informe Final, solicitando la presentación del plan de mejoramiento.	Oficio de comunicación del Informe Final	La suscripción del plan de mejoramiento se realiza en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.  El plan de mejoramiento incluye acciones para todos los hallazgos administrativos incluidos aquellos de carácter disciplinario, fiscal o penal.
		Revisa y complementa el Resumen Ejecutivo del Informe y lo envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones en medio físico y magnético.	Resumen Ejecutivo	
		Envía el informe definitivo, debidamente firmado, a la Subdirección de Servicios Administrativos, en medio físico y magnético.  Envía copia magnética a la Dirección de Economía y Finanzas Públicas.	Memorando remitario	Se activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
13	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN  PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO  (EQUIPO AUDITOR)	<p>Realiza las siguientes actividades de Cierre de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el procedimiento de cuantificación de beneficios de control fiscal.</li> <li>• Aplica el procedimiento de propiedad de la parte interesada.</li> <li>• Traslada la totalidad de hallazgos disciplinarios por parte del Director a las instancias competentes.</li> <li>• Entrega papeles de trabajo a la Dirección Sectorial.</li> <li>• Aplica el procedimiento plan de mejoramiento.</li> <li>• Actualiza la "Ficha Técnica del Sujeto de Control" Ver Anexo No. 1 del procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría.</li> </ul>		<p>El traslado de los hallazgos debe hacerse según lo establecido en el procedimiento para concluir hallazgos de auditoría.</p> <p>Copia de la Ficha Técnica será remitida a la Dirección de Planeación en medio físico y magnético, para actualización de las estadísticas internas de la Contraloría.</p>
14	DIRECTOR SECTORIAL  (EQUIPO AUDITOR)	<p>Socializa los resultados a la ciudadanía y/u organizaciones sociales que participaron en la auditoría.</p>	<p>Acta de socialización de resultados.</p>	<p>Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en la comunidad, de acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los miembros de la RAP; foros, audiencias públicas, entre otros eventos.</p>

**ANEXO 1**

**MODELO “PRESENTACIÓN INFORME DE AUDITORÍA”  
(Ver caracterización de producto)**

• **Requisitos de Presentación del Informe:**

1. El informe debe preferiblemente redactarse en:
  - Letra Arial tamaño 12 de Word.
  - Margen superior, 4 cms.
  - Margen inferior, 3 cms.
  - Margen izquierdo, 3 cms,
  - Margen derecho, 3 cms.
  - Espacio interlineado sencillo.
2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:
  1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
  - 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
    - 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.
      - 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.
5. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.
6. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.
7. En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivos a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

**CUADRO O TABLA 1  
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001**

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

8. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.
9. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
10. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, entre otras. Las cifras deben separarse con puntos y no con comas.
11. Los hallazgos formulados deben presentarse por componente de integralidad y numerarse consecutivamente, con el fin de facilitar su referenciación en papeles de trabajo, evitando repetir su descripción en desarrollo del informe.
12. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
13. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

FORMATO CÓDIGO: 4012001

OBSOLETO

**ANEXO 2**  
**MODELO “CARÁTULA Y HOJA DE PRESENTACIÓN”**

INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON  
ENFOQUE INTEGRAL – MODALIDAD XXXX

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA  
PERÍODO AUDITADO (Vigencia)

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL (PERÍODO)  
FASE:

NOMBRE DEL SECTOR

FECHA

**MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”**

AUDITORÍA INTEGRAL A (NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA)

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director Sectorial	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Subdirector de Análisis Sectorial	Nombre
Asesor	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Líder Nombre Auditores

FORMATO CÓDIGO: 4012002

**ANEXO 3**  
**MODELO “TABLA DE CONTENIDO”**

<b>CONTENIDO</b>		Página
1.	<b>DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL</b> (Ver Anexo 4, 5, 6, 7Y 8). <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto Sobre la Gestión y Resultados, incluyendo concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI.</li><li>• Opinión de los Estados Contables.</li><li>• Fenecimiento.</li><li>• Párrafo sobre Plan de Mejoramiento.</li></ul>	
2.	<b>ANÁLISIS SECTORIAL:</b> Resultados de los Objetivos Subsectoriales.	
3.	<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento.</li><li>• Resultados por Componente de Integralidad: Síntesis y Hallazgos de Auditoría.</li></ul>	
4.	<b>ANEXO:</b> Cuadro de hallazgos detectados y comunicados debidamente referenciados.	

FORMATO CÓDIGO: 4012003

**ANEXO 4**  
**MODELO “DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”**

**DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL**  
**MODELO**

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral a la entidad XYZ a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión, el examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX, y el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comprobadas con las de la vigencia anterior), la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables, la evaluación y análisis de la ejecución de los planes y programas de gestión ambiental y de los recursos naturales y la evaluación al Sistema de Control Interno.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá. La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, fueron corregidos (o serán corregidos) por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría Gubernamental Colombianas compatibles con las de General Aceptación, así como con las políticas y los procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá; por lo tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

**Concepto sobre Gestión y los Resultados (Dejar como título) (Ver modelo Anexo 5)**

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan: La Evaluación del SCI y el concepto de gestión y resultados

Los resultados del examen nos permiten conceptuar que la gestión adelantada por la administración de la entidad, acata las disposiciones que regulan sus actividades y relaciones, está soportada en un efectivo Sistema de Control Interno y refleja un adecuado manejo de los recursos puestos a su disposición empleando en su administración acertados criterios de economía, eficiencia y equidad, lo cual le permitió

cumplir, en los planes y programas desarrollados, con las metas y objetivos propuestos.

**Opinión sobre los Estados Contables (Dejar como título) (Ver modelo Anexo 6)**

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan la opinión de los Estados Contables.

En nuestra opinión, los Estados Contables arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, al 31 de diciembre de XXXX y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.

**Consolidación de Hallazgos (Dejar como título) (Ver resultados del Anexo 7)**

En desarrollo de la presente auditoría tal como se detalla en el Anexo No. se establecieron 75 hallazgos administrativos cuantificados en \$5000, de los cuales 15 de ellos corresponden a hallazgos con alcance fiscal en cuantía de \$2000, que se trasladaron o trasladaran a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, 10 tienen alcance disciplinario los cuales fueron trasladados o se trasladaran a la Procuraduría General de la Nación y/o Personería Distrital y 7 de ellos con alcance penal que fueron trasladados o se trasladaran a la Fiscalía General de Nación.

**Concepto sobre Fenecimiento (Dejar como título) (Ver modelo Anexo 8)**

Por el concepto favorable emitido en cuanto a la gestión realizada, el cumplimiento de la normatividad, la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno y la opinión expresada sobre la razonabilidad de los Estados Contables, la Cuenta Rendida por la entidad, correspondiente a la vigencia XXXX, se fenece.

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública, la entidad debe diseñar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas, en el menor tiempo posible, documento que debe ser remitido a la Contraloría de Bogotá, dentro de los quince días al recibo del presente informe.

El Plan de Mejoramiento debe detallar las medidas que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, cronograma en que implementarán los correctivos, responsables de efectuarlos y del seguimiento a su ejecución.

Bogotá, D. C., **Firma Director Técnico Sectorial**

FORMATO CÓDIGO: 4012004

**ANEXO 5**  
**MODELO “CONCEPTO SOBRE GESTIÓN Y RESULTADOS”**

*(Estos modelos pueden ajustarse a las otras posibilidades)*

**1. CONCEPTO FAVORABLE**

**Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título)**

Los resultados del examen nos permiten conceptuar que en desarrollo de su objeto, la entidad ejecuta sus hechos y operaciones con acatamiento de las disposiciones que la regulan, está soportada en un efectivo Sistema de Control Interno y refleja un acertado manejo de los recursos puestos a su disposición, empleando en su administración criterios de economía, eficiencia y equidad, lo cual le permitió cumplir con los planes, programas, metas y objetivos propuestos. Así mismo se evidenció que sus actividades se ejecutan bajo parámetros de sostenibilidad ambiental.

**2. CONCEPTO DESFAVORABLE**

**Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título)**

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores, nos permiten conceptuar que en la gestión adelantada por la administración de la entidad, no se acatan las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, no ha implementado un Sistema de Control Interno que le ofrezca garantía en el manejo de los recursos; lo cual ha incidido para que en la adquisición y uso de los recursos no se manejen criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo no se cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

**3. CONCEPTO FAVORABLE CON OBSERVACIONES**

**Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título)**

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores no inciden de manera significativa en los resultados de la administración, lo que nos permite conceptuar que la gestión adelantada acata, salvo lo expresado en el(los) párrafo(s) xx, las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, cuenta con un efectivo Sistema de Control Interno y en la adquisición y uso de los recursos conserva acertados criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

FORMATO CÓDIGO: 4012005

**ANEXO 6**  
**MODELO “OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS CONTABLES”**

**1. OPINIÓN LIMPIA**

En nuestra opinión, los Estados Contables arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, al 31 de diciembre de XXXX y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.

**2. OPINIÓN CON SALVEDADES**

La cuenta Almacenes presenta diferencia de \$2.771.3 millones entre lo registrado en contabilidad y kardex, además contabilidad presenta saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta por \$2.769.9 millones.

El saldo de la cuenta de inversiones a 31 de diciembre de XXXX, por \$10.556.748 millones presenta una subestimación de \$1.612.0 millones, al no registrarse el cálculo de la variación patrimonial realizada por las diferentes entidades, en las que la entidad tiene participación, esto obedece a deficientes canales de comunicación.

En nuestra opinión, excepto por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, prescritas por la Contaduría General de la Nación

**3. OPINIÓN NEGATIVA**

Como se menciona en la Nota XX, los estados contables adjuntos no reconocen los efectos de los ajustes por inflación, requeridos por las normas de contabilidad, los cuales se consideran importantes en atención al monto de los activos no monetarios.

De un activo total de \$ 623.849.9 millones a 31 de diciembre de XXXX, existen valores que ascienden a \$493.123 millones equivalentes al 79% del activo, determinados en auditorías anteriores y que se observan nuevamente, que subestiman, en unos casos y sobrestiman en otros el valor del activo. Situación sobre la cual la entidad no ha iniciado un proceso de análisis que conduzca a depurar sus estados contables, generando incertidumbre sobre la realidad de la estructura financiera de la Entidad.

En nuestra opinión debido a los efectos de los asuntos mencionados en los párrafos anteriores, los estados contables no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad XYZ a 31 de diciembre de XXXX, los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptados.

#### 4. ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

La cuenta Cuentas por Cobrar, presenta 32 saldos contrarios y un saldo en el cual no se identifica el cliente por valor de \$ 7000 millones de pesos. Los auxiliares están desactualizados y no se cuenta con un archivo de los documentos que soporten los saldos examinados, lo cual imposibilitó establecer el valor real de la cuenta.

La Empresa XYZ, no efectuó el recuento de su inventario físico de propiedad planta y equipo, que al 31 de diciembre de XXXX ascendió a \$ XXXXX; además nuestra presencia en la entidad fue posterior a la fecha de cierre de los estados contables, razón por la cual no observamos los inventarios físicos. La falta de registros no permite efectuar pruebas retroactivas de las cantidades a la propiedad, planta y equipo.

La información requerida para nuestro examen no fue suministrada oportunamente y en las condiciones solicitadas, lo cual genera una limitación importante para nuestro trabajo.

Debido a que la entidad, no practicó inventarios físicos y que no pudimos aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar el valor de la propiedad, planta y equipo, así como el valor real de las cuentas por cobrar, consideramos que el alcance de nuestro trabajo, por las limitaciones expuestas en los párrafos precedentes, no fue suficiente para expresar una opinión sobre los estados contables mencionados y no la expresamos.

Debido a la incertidumbre que generan los aspectos señalados en los párrafos precedentes, nos abstenemos de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados contables.

#### EXPLICACIÓN OPINIÓN ESTADOS CONTABLES

SITUACIÓN FINANCIERA	OPINIÓN	EXPLICACIÓN
Sin observaciones conforme al análisis	<b>LIMPIA</b>	Estados Contables razonablemente presentados
Errores o inconsistencias que sumadas no son representativas en términos cuantitativos (menores al 50% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	<b>CON SALVEDADES</b>	Los Estados Contables excepto por dichos errores presentan razonablemente la situación financiera presentan razonablemente
Errores o inconsistencias que sumadas son representativas en términos cuantitativos (mayores al 50% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	<b>NEGATIVA</b>	Los Estados Contables no representan razonablemente la situación financiera de la entidad
Limitaciones en la información, incompleta e inoportuna, incertidumbres y /o no suministro de la misma	<b>ABSTENCIÓN DE OPINIÓN</b>	La información no permite al Auditor darse una idea de la cantidad, calidad y confiabilidad de las cifras

FORMATO CÓDIGO: 4012006

**ANEXO 7**

**MODELO “CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS”**

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACIÓN <sup>1</sup>
ADMINISTRATIVOS			
FISCALES			
DISCIPLINARIOS		NA	
PENALES		NA	

NA: No aplica.

Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoria; es decir, incluye fiscales, disciplinarios, penales y los netamente administrativos.

**Nota:** Este cuadro se presenta como anexo o al final del informe.

FORMATO CÓDIGO: 4012007

<sup>1</sup> Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

ANEXO 8

MODELO “CRITERIOS PARA EL FENECIMIENTO”

<b>OPINIÓN ESTADOS CONTABLES</b>	<b>FAVORABLE</b>	<b>FAVORABLE CON OBSERVACIONES</b>	<b>DESFAVORABLE</b>
<b>LIMPIA</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>NO SE FENECE</b>
<b>CON SALVEDADES</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>NO SE FENECE</b>
<b>NEGACIÓN</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>
<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>

FORMATO CÓDIGO: 4012008

**ANEXO 9**

**MODELO RESUMEN EJECUTIVO  
“INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”**

- 1 CARÁTULA
- 2 DICTAMEN INTEGRAL (Concepto sobre la Gestión y Resultados, Opinión de los Estados Contables y Tipo de Fenecimiento).
- 3 DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS MAS REPRESENTATIVOS Y DE IMPACTO (Presentados de manera concisa y precisa).
- 4 CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACIÓN <sup>2</sup>
ADMINISTRATIVOS			
FISCALES			
DISCIPLINARIOS		NA	
PENALES		NA	

NA: No aplica.

Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoria; es decir, incluye fiscales, disciplinarios, penales y los netamente administrativos.

FORMATO CÓDIGO: 4012009

<sup>2</sup> Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.