

FECHA: Noviembre 29 de 2013

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para la ejecución del proceso auditor.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el desarrollo de los programas de auditoría aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y termina con la aplicación del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre.

3. BASE LEGAL:

- Ver normograma

4. DEFINICIONES:

ALCANCE DE AUDITORÍA: marco o límite de una auditoría en el que se determinan los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar a las entidades, asuntos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, áreas o temas de interés a auditar de conformidad con los objetivos de la asignación de auditoría.

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

FASES DEL PROCESO AUDITOR

- **Fase de planeación:** Inicia con la elaboración del Memorando de Asignación de Auditoría, el conocimiento del sujeto de control o tema a auditar, el análisis de la cuenta, la evaluación del control fiscal interno para determinar áreas críticas y concluye con la elaboración de los programas de auditoría. Tiene como objetivo conocer al sujeto de control para determinar la estrategia de auditoría y focalizar los componentes y factores a examinar.
- **Fase de ejecución:** Implica la aplicación de pruebas de auditoría, utilizando técnicas y procedimientos, el examen de los aspectos relativos a la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables, el análisis sobre los criterios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que actuó el ente auditado en el periodo evaluado, el impacto ambiental, social y económico generado por la administración, la determinación de los beneficiarios de la acción estatal y el cumplimiento de la reglamentación que le sea aplicable; para emitir el concepto, opinión, pronunciamiento sobre la gestión fiscal.

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

- **Fase de informe:** Consolida los resultados de la evaluación de los componentes de auditoría, que se comunica al sujeto de control a través del informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta de la entidad se elaborará el informe final que contiene los conceptos, pronunciamientos y resultados de la evaluación de la gestión fiscal.
- **Fase de cierre de auditoría:** etapa final, relacionada con las actividades necesarias y la entrega de todos los documentos para la culminación del proceso auditor.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: la auditoría regular incluye tres componentes de integralidad: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero, cada uno está compuesto por factores así:

Componente	Factores
Control de Gestión	Gestión Contractual
	Rendición y Revisión de la Cuenta
	Legalidad
	Gestión Ambiental
	Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS)
	Gestión Presupuestal
	Control Fiscal Interno Plan de Mejoramiento
Control de Resultados	Planes, Programas y Proyectos
Control Financiero	Estados Contables
	Gestión Financiera

EQUIPO DE AUDITORÍA: equipo interdisciplinario conformado de acuerdo con la disponibilidad de profesionales - auditores, el nivel de riesgo fiscal del sujeto de control y el alcance de la auditoría.

EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI: Análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. (art. 18, Ley 42 de 1993).

GESTIÓN FISCAL. Es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad,

imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales (art. 3, Ley 610 de 2000).

HALLAZGO DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - SER] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada].

Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios 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).

Ver anexo 1. Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgos) de Auditoría, que amplía la información.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Se utiliza este término ante hechos constitutivos de posibles hallazgos, los cuales una vez evaluados, valorados y validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, cuando esta se da, se configuran como hallazgos.

PAPELES DE TRABAJO: Registros efectuados por el auditor de la información obtenida en el desarrollo de su trabajo; debiendo quedar soportada las actividades desarrolladas dentro del proceso auditor en papeles de trabajo. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos.

Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel, en forma electrónica¹, digital y otros medios similares.

Los papeles de trabajo deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: archivo permanente, archivo general y archivo corriente.

¹ Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales. (NAG - 07 Papeles de trabajo).

Los papeles de trabajo elaborados en las auditorías, por parte de los integrantes de los equipos auditores, son propiedad de las contralorías territoriales así como su manejo y custodia. (NAG – 08 Manejo y custodia de los papeles de trabajo).

La norma precisa que durante la fase de ejecución, a partir de la realización de pruebas y verificaciones con base en los procedimientos e instrucciones indicados en el programa, se deben dejar registrados los resultados en papeles de trabajo. (NAFE – 01 Aplicación y desarrollo de los programas de auditoría).

Las pruebas deben ser documentadas y referenciadas en los papeles de trabajo por el responsable de la ejecución del programa. (NAFE – 02 Aplicación de pruebas y obtención de evidencia).

En las normas para las actividades posteriores (cierre), se determina que la conservación y custodia de los papeles de trabajo comienza cuando se originan hasta la disposición final de los mismos, una vez culmine la auditoría *y se manejan de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la contraloría.* . (NAPA – 03 Papeles de Trabajo).

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: Conjunto de pasos específicos, comprobaciones instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar evidencia, proporcionando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo? Periodo de tiempo en el que se realiza la evaluación.
- ¿Dónde? Lugar donde se aplica el procedimiento o la evaluación.
- ¿Cómo? Técnica de auditoría utilizada para llevar a cabo el procedimiento o la evaluación, tales como: entrevista, repaso, examen, cálculo, análisis, comparación, visita fiscal, entre otros.
- ¿Quién? Auditor responsable de realizar el procedimiento o la evaluación.
- ¿A quién? Funcionario de la administración sobre quien recae la aplicación del procedimiento o la actividad.

5. ANEXOS:

- Anexo 1 Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgos) de auditoría.
- Anexo 2 Modelo Papeles de trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Desarrolla los programas de auditoría aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones.		
2	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hecho sucedido. • La violación de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Control. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros. 		<p>Punto de control:</p> <p>La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1. Debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto.</p> <p>El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar y se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en mesa de trabajo con base en la respuesta presentada por el ente auditado.</p> <p>Los aspectos para validar la observación en la fase de ejecución, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio; • Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia. • Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad.
3	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Clasifica la observación de auditoría determinando su incidencia según corresponda así: fiscal, disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación.		<p>Observación Los soportes sustento de la observación deben ser claros y contundentes.</p> <p>La observación debe fundarse en hechos ciertos, narrados en forma lógica, clara y coherente.</p>
4	DIRECTOR SECTORIAL, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Analiza la observación de auditoría para su aprobación o determina la procedencia de indagación preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobada, se incluye en el Informe Preliminar. • Si es procedente la Apertura de Indagación preliminar activar procedimiento para la Indagación Preliminar. • Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. 	Acta de mesa de trabajo ²	<p>Punto de Control: Para la validación de la observación se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo 1 "Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría".</p> <p>Los papeles de trabajo son sustento de la observación con alcance fiscal, disciplinaria o penal deben ser verificados por el superior inmediato, dejando evidencia en las mesas de trabajo.</p>

² Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Califica la gestión fiscal del sujeto de control conforme a las metodologías establecidas por la Contraloría.		Observación Tener en cuenta lo establecido en las metodologías previstas para evaluar los factores.
6	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Prepara y elabora los Papeles de Trabajo, teniendo en cuenta reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida. Anota registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información que han servido para comprobar y verificar, así como las conclusiones a las que ha llegado. Firma el responsable de la ejecución del trabajo e indica fecha de terminación, anexando cualquier otro documento que soporte lo indicado en el papel de trabajo.	Papeles de Trabajo	Ver Anexo 2- Modelo Papeles de Trabajo Observación: Efectuar la referenciación cruzada entre documentos que se relacionan entre sí. Punto de control Los papeles de trabajo son sustento de la observación con alcance fiscal, disciplinaria o penal, por tanto deben ser verificados por el superior inmediato, dejando evidencia en las mesas de trabajo.
7	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, GERENTE	Verifica que los papeles de trabajo cumplan con las normas de auditoría generalmente aceptadas.		Punto de control. Se debe verificar que los formatos de papeles de trabajo se encuentren debidamente diligenciados incluidas conclusiones y firmas. Observación En caso que se devuelvan por falta de requisitos dejar evidencia de su respectiva devolución.
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Entrega informe escrito del desarrollo de la auditoría en el tema asignado, previo a la mesa de trabajo de conformidad con el cronograma establecido.		Punto de control Cada integrante del equipo auditor presenta al superior inmediato entregas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>parciales por escrito del informe debidamente firmado y fechado, respecto del tema asignado para su revisión y ajustes correspondientes, el cual debe ser revisado tanto en su contenido como en su forma para los ajustes correspondientes.</p> <p>En el evento que se ejecuten temas de manera conjunta, debe identificarse claramente los aportes individuales.</p>
9	<p>GERENTE</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO</p> <p>(Equipo auditor)</p>	<p>Sustenta en mesa de trabajo el documento generado por la evaluación a un factor, componente, área, proceso, ciclo o tema, como resultado del proceso auditor.</p>	<p>Acta de mesa de trabajo³</p>	<p>Observación:</p> <p>Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, deberán unificarse.</p> <p>Tener en cuenta lo establecido en la caracterización del producto.</p>
10	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO</p>	<p>Incorpora en el aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República CGR la información contable, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la CGR y remitir a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública la información requerida por ésta.</p>		<p>Punto de control</p> <p>La incorporación de la información en el aplicativo deberá ser supervisado por el Gerente y Subdirector respectivo en cada dirección sectorial.</p> <p>Tener en cuenta los parámetros y fechas establecidas por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.</p>

³ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor	Continúa con el procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre.		

OBSOLETO

7. ANEXOS

ANEXO 1

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA VALIDAR LA OBSERVACION (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA

Características y requisitos

Característica	Concepto
Objetivo	La observación (Hallazgo) se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
Factual (de los hechos, o relativos 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 esté 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.

Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (hallazgo) de auditoría

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo de auditoría debe ser un proceso cuidadoso que exige recopilar información sobre la situación detectada, establecer las causas y sus efectos, comparar con los criterios de auditoría y emitir un concepto u opinión con la mayor certeza, imparcialidad y objetividad.

En esta labor, no se debe perder de vista que del informe de auditoría pueden derivarse decisiones que al no estar basadas en hechos debidamente comprobados; podrían

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</p>	Página 12 de 17
		Código documento:04024
		Código formato: 04024001
		Versión: 1.0

derivar situaciones negativas para la Administración, por esta razón, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría objetivos, imparciales e independientes.

Las técnicas de auditoría son los métodos de investigación, de análisis y de prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, mientras que los procedimientos son la combinación de esas técnicas de auditoría.

El auditor en su ejercicio debe seguir las normas de auditoría generalmente aceptadas que establecen los principios de imparcialidad, objetividad e independencia frente a los hechos y a los auditados.

NAP-03 Independencia Personal. Los funcionarios que desarrollan el proceso auditor deben mantener una actitud independiente e imparcial, formándose una opinión concreta y real sobre los componentes, factores y variables asignadas a su conocimiento y evaluación, que le permitan concluir, recomendar y elaborar informes oportunos y objetivos que contribuyan a afianzar la credibilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Comparar la situación encontrada con el deber ser (condición versus criterio de auditoría).

La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre “lo que es – ser” – condición- con “lo que debe ser” – criterio-, se pueden tener los siguientes comportamientos:

Se ajusta a los criterios.

No se ajusta a los criterios.

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

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

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo. En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</p>	Página 13 de 17
		Código documento:04024
		Código formato: 04024001
		Versión: 1.0

la pericia del equipo auditor y por los fallos proferidos anteriormente por hechos de iguales o similares al caso objeto de estudio.

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

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

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

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

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

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

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada: normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</p>	Página 14 de 17
		Código documento:04024
		Código formato: 04024001
		Versión: 1.0

adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

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

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

Algunos efectos pueden ser:

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

4. Recopilar evidencias que sustenten la observación en forma lógica, clara y objetiva

Se puede obtener evidencias a través de documentos y pruebas como entrevistas, actas. Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

5. Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia:

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</p>	Página 15 de 17
		Código documento:04024
		Código formato: 04024001
		Versión: 1.0

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

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

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

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

6. Presentar en mesa de trabajo la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones.

Asegúrese que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, las causas y los efectos sean discutidos en la mesa de trabajo. El auditor debe obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente que permita soportar las conclusiones, opiniones o conceptos de la auditoría y presentar la información sobre la situación encontrada, las causas y los efectos y las conclusiones en la mesa de trabajo.

7. Analizar conjuntamente con el equipo de auditoría la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones.

El auditor podrá presentar las observaciones encontradas, las evidencias y conclusiones de su trabajo en un ambiente de responsabilidad, integración, cooperación, respeto y apoyo, con el propósito de compartir conocimientos y experiencias sobre las actividades que se realizan, para alcanzar mejor calidad del trabajo y resultados óptimos en el proceso auditor. El nivel directivo tendrá la capacidad para resolver conflictos, manejar situaciones y aportar al buen desarrollo de la auditoría.

Todas las situaciones o hechos determinados en la auditoría deben ser evaluados en mesa de trabajo para convertirse en hallazgos, producto del consenso de todos los integrantes del equipo de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Página 16 de 17
		Código documento:04024
		Código formato: 04024002
		Versión: 1.0

**ANEXO 2
MODELO PAPELES DE TRABAJO**

E N C A B E Z A D O	SECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	PERIODO PAD:		
	PERIODO AUDITADO (Vigencia):		
	SUJETO DE CONTROL:		
	MODALIDAD DE AUDITORÍA :		
<p>Desarrollo del contenido del papel de trabajo... (El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas).</p>			
CONCLUSION :			
AUDITOR:		FECHA INICIO:	FECHA TERMINACION:
Nombre:	Cargo:	Firma:	
SUPÉRVISADO POR			
Nombre:	Cargo:	Firma:	Fecha:

7. CONTROL DE CAMBIOS⁴

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	

⁴ Este procedimiento recoge actividades de los siguientes procedimientos: 1) Procedimiento para concluir el Hallazgo de auditoría, Versión 11.0 y 2) Procedimiento para elaborar papeles de trabajo, Versión 7.0; adoptados mediante Resoluciones Reglamentarias 015 de Abril 15 de 2013 y 007 de Marzo 31 de 2011 respectivamente.