

FECHA: 23 DE JUNIO DE 2015

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación (E)

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	ATRIBUTOS	<p>Se debe cumplir con lo siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios. ➤ Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. ➤ Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. ➤ Objetivo: El texto del producto debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales. ➤ Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. ➤ Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. 		<p>Aplica para informes de auditoría (modalidad de regularidad, de desempeño o visita de control fiscal).</p> <p>En los informes de auditoría, para el caso de los hallazgos se debe tener en cuenta que la redacción debe ser en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la CB.</p>
2	DE PRESENTACION	<p>Se debe cumplir los siguientes requisitos de presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocolo: Debe redactarse en: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Letra Arial tamaño 12 de Word. ⇒ Margen superior, 4 centímetros. ⇒ Margen inferior, 3 centímetros. ⇒ Margen izquierdo, 3 centímetros. ⇒ Margen derecho, 3 centímetros. ⇒ Espacio interlineado sencillo. ➤ Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 		<p>Aplica para informes de auditoría (modalidad de regularidad, de desempeño o visita de control fiscal).</p> <p>Para el caso de los Hallazgos en los informes de auditoría, siempre se deberá utilizar como unidad de medida pesos.</p>

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
		<p>1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.</p> <p>1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.</p> <p>1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo resultados de auditoría. ➤ Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombre propios. ➤ Cuadros, tablas y gráficos: En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. <p>El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas.</p> <p>Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. Se debe incluir la <u>fente</u> de la información manejada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cifras: Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas. ➤ Marca de agua: el informe preliminar debe llevarlo, para identificar que no es un documento oficial definitivo y protegerlo de posibles filtraciones. Se debe incluir como marca de agua el 		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
		concepto "Informe Preliminar".		
3	ESTRUCTURADO	Que cumpla con la estructura definida para cada producto.	<p>Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. (Aplica a auditoría modalidad de regularidad)</p> <p>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño.</p> <p>Procedimiento para adelantar visita de control fiscal.</p>	Para cada producto se determina la estructura respectiva.

OBSOLETO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 4 Feb-6/03	En la cuarta columna de la Caracterización de Producto "Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral", relacionar el Procedimiento "Elaborar el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral".
2.0	RR 30 May-21/03	Se suprime la modalidad de auditoría Abreviada, redefiniendo las características para los informes de auditorías Modalidad Especial y de Seguimiento. Así mismo, se define que la caracterización del Informe de Auditoría Especial aplica para cualquier otra clase actuación fiscal.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Se suprime la columna correspondiente a Seguimiento. Se suprime de la estructura del Informe la Introducción y Hechos Relevantes, quedando así: Dictamen, Análisis Sectorial, Resultados de Auditoría y Anexo. El dictamen se estructura así: Introducción, Alcance, Concepto sobre la Gestión y Resultados, Opinión sobre los Estados Contables, Fenecimiento y Anexos. Se agrega en el Capítulo de Resultados Síntesis por Componente de Integralidad.
4.0	RR 45 Dic-30/05	Cambia de versión

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5.0	RR 18 Nov-14/06	<p>En el dictamen se incluye concepto sobre la revisión de la cuenta.</p> <p>En completo que el concepto de Gestión y Resultados debe ser producto de la aplicación de la Metodología establecida.</p> <p>En el capítulo de resultados se señala que debe hacerse seguimiento a las advertencias y pronunciamientos comunicados.</p> <p>En estructurado para el informe de auditoría especial se señala que se haga seguimiento a las advertencias y pronunciamientos comunicados en las áreas o aspectos evaluados en la auditoría.</p> <p>En coherente incluye el tema de metodología para la evaluación de la gestión y los resultados.</p> <p>En soportado que los hallazgos estén debidamente redactados, fundamentados y documentados.</p>
6.0	RR 29 Nov-29/09	<p>Se adiciona la modalidad de Auditoría a Entidades con Participación Accionaria.</p> <p>En cada uno de los ítems se hicieron las observaciones pertinentes.</p>
7.0	RR 7 Mar-31/11	<p>Cambia de Versión.</p> <p>Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada, especificando las características que le aplican y las especificidades en cada caso.</p>
8.0	RR 33 Dic-9/11	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se suprime la modalidad de auditoría "Abreviada".</p> <p>En la característica "Estructurado" se suprime el numeral de análisis sectorial.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
9.0	RR 30 Dic 28/12	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se determinan tres grandes características para los productos del proceso, con base en esto se actualiza el formato.</p> <p>Se asegura el manejo de la fuente en la elaboración de cuadros y gráficas.</p>
10.0	R.R. 055 de 18 de Diciembre de 2013	<p>Se actualiza la denominación de la modalidad así: de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal.</p> <p>Se elimina lo correspondiente a la Función de advertencia.</p>
11.0	R.R. 037 de julio 15 de 2015	