





de su actualización y apoyará a dichas entidades en el proceso de capacitación en el conocimiento y manejo de esta herramienta. La Auditoría General de la República verificará el cumplimiento de este mandato legal

Que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante Resolución ... del -- de enero de 2013, adaptó y adoptó la Guía de Auditoría Territorial.

Que se hace necesario ajustar los procedimientos de la entidad, de conformidad con las exigencias de calidad y control, conforme lo señalan la Ley 872 de 2003 y el Decreto 1599 de 20 de mayo de 2003

#### RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **Modificar** la Primera Versión del Proceso de Evaluación a la Gestión Fiscal, como se describe a continuación:



**Contraloría Distrital**  
de Cartagena de Indias



Contraloría Distrital  
de Cartagena de Indias

# CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

## *EVALUACIÓN A LA GESTIÓN FISCAL*

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN Nro.

RESPONSABLE

DIRECTOR TÉCNICO DE AUDITORIA FISCAL

VERSIÓN  
01

CÓDIGO

H02

EVALUACION A LA GESTION FISCAL

**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO**

<b>COMPONENTE</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
<b>ELEMENTO</b>	MODELO DE OPERACIÓN		
<b>FORMATO</b>	IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS		
<b>PROCESO</b>	EVALUACION A LA GESTIÓN FISCAL		
<b>OBJETIVO</b>	Analizar y evaluar la Gestión Fiscal de la Administración y de los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos del Distrito de Cartagena de Indias.		
	ACTIVIDADES		OBJETIVO
	CARGO RESPONSABLE		
P	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE CUENTA FISCAL	Verificar que la cuenta rendida por los sujetos de control, cumpla con los requisitos exigidos de acuerdo a la normatividad vigente.	Profesional Universitario y/o técnico
	PLANEAR EL PROCESO AUDITOR	Realizar el estudio de los sujetos de control de conformidad con las políticas y lineamientos del Contralor y el análisis de la matriz de riesgo fiscal, para priorizar los sujetos y los aspectos a auditar.	Director Técnico, Coordinadores de sector.
H	DESARROLLAR LA AUDITORÍA	Aplicar procedimientos, pruebas y obtención de evidencias para determinar observaciones de auditoría.	Comisión de Auditoría.
V	REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PROCESO AUDITOR	Seguimiento al cumplimiento del P.G.A.T. y a las actividades desarrolladas durante el proceso auditor.	Director Técnico de Auditoría fiscal y Coordinadores de sector.
A	MEJORAR EL PROCESO AUDITOR	Implementar acciones de autocontrol, preventivas y correctivas que permitan el logro del Objetivo del Proceso Auditor.	Director Técnico Auditoría Integral, Coordinadores de Sector, Profesionales Universitarios y Técnicos.
Elaborado por: Fernando Batista Castillo, Cesar Luis Banquez Bossa, Fernando Gutiérrez Pombo y José Antonio Madero Morelos : Agentes de Cambio			Fecha: Enero de 2013
Revisado por: Fernando David Niño Mendoza: Director Técnico de Auditoría Fiscal			Fecha: Enero de 2013
Aprobado por: Mario Andrés Feliz Monsalve: Contralor Distrital de Cartagena de Indias			Fecha: Enero de 2013



**Contraloría Distrital**  
de Cartagena de Indias



**Contraloría Distrital**  
de Cartagena de Indias

<b>COMPONENTE</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
<b>ELEMENTO</b>	MODELO DE OPERACIÓN	
<b>FORMATO</b>	IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS	
<b>PROCESO</b>	EVALUACION A LA GESTIÓN FISCAL	
PRODUCTO O SERVICIO	<b>CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>
INFORME DE AUDITORÍA, REGULAR, ESPECIAL O EXPRES.	Proferir los informes de acuerdo a la metodología establecida en la GAT, teniendo en cuenta el memorando de asignación de auditoría siendo el mismo Preciso, conciso, objetivo, soportado y oportuno.	Entidades Sujetos y puntos de Control. La comunidad en general El Concejo Distrital Auditoría General de la República Fiscalía General de la República Procuraduría General de la República Personería Distrital de Cartagena de Indias.
REPORTE DE BENEFICIOS	Medir e informar el impacto de los pronunciamientos, observaciones, hallazgos, planes de mejoramiento y funciones de advertencia, cuantificando o cualificando el valor agregado generado por su ejercicio.	Sujetos de control, Concejo Distrital, comunidad, Alta Dirección de la CDC y Entidades de Control.
FUNCIÓN DE ADVERTENCIA	Documento, focalizado, preciso, soportado, factual, objetivo y oportuno que advierta posibles daños al patrimonio publico.	Sujetos de Control, Comunidad, Concejo Distrital y Entes de Control.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.	De acuerdo a las normas establecidas y respetando los principios de la administración publica	Sujetos de Control, Concejo Distrital, Comunidad y Entes de Control.
Elaborado por: Fernando Batista Castillo, Cesar Luis Banquez Bossa, Fernando Gutiérrez Pombo y José Antonio Madero Morelos : Agentes de Cambio		Fecha: Enero de 2013



Revisado por: Fernando David Niño Mendoza: Director Técnico de Auditoría Fiscal	Fecha: Enero de 2013
Aprobado por: Mario Andrés Feliz Monsalve: Contralor Distrital de Cartagena de Indias	Fecha: Enero de 2013

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
SISTEMA DE CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

<b>COMPONENTE</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>ELEMENTO</b>	<b>MODELO DE OPERACIÓN</b>	
<b>FORMATO</b>	<b>DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES- PROCESO</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>EVALUACIÓN A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>CÒDIGO: H02</b>
<b>INSUMO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO</b>	<b>PROVEEDORES</b>
Plan General de Auditoria Territorial.	Determinar los sujetos y asuntos a auditar e Identifica los requerimientos de recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.	Comité Directivo, Dirección de Responsabilidad Fiscal y acciones judiciales, Oficina de Participación Ciudadana, Procesos Administrativos Sancionatorios, Comunidad, Oficina de Planeación o quien haga sus veces y Entidades de control
Rendición de Cuentas.	Información verídica, firmada por el representante legal, de conformidad con la Resolución resolución No. 017 de fecha 27 de enero de 2009, la resolución 118 de fecha 02 de junio de 2011 y resolución 164 de fecha 22 de julio de 2011, Soportada legal, técnica,	Sujetos y puntos de control del nivel Distrital.

	financiera y Contablemente.	
Denuncias, Quejas y reclamos radicados.	Recibidas de manera verbal o escrita, debidamente soportadas, objetivas, serias, creíbles y respetuosas.	Sujetos y puntos de control, Comunidad, Veedurías Ciudadanas, Concejo Distrital, Personería y otras entidades de cualquier orden.
<b>Resolución de Rendición de la Cuenta.</b>	<b>Claridad en la información que se solicita.</b> 1- Precisa en cuanto a formatos y fecha 2- clara	<b>Directora Técnica de Auditoría Fiscal.</b>
Archivo General, Corriente y permanente y demás información de la entidad auditada (Informes de Auditoría anteriores, Rendición de la Cuenta; Planes de Mejoramiento, Autos Grado de Consulta, Indagaciones Preliminares, fallos de Responsabilidad Fiscal, Procedimientos Sancionatorios).	Aprobados, soportados, fácil consulta, y comunicados al Sujeto de Control, organizado, actualizado, confiable y debidamente aprobados por la CDC y oficializados por la instancia competente	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y oficina de Participación ciudadana.
Elaborado por: Fernando Batista Castillo, Cesar Luis Banquez Bossa, Fernando Gutiérrez Pombo y José Antonio Madero Morelos : Agentes de Cambio		Fecha: Enero de 2013
Revisado por: Fernando David Niño Mendoza: Director Técnico de Auditoría Fiscal		Fecha: Enero de 2013
Aprobado por: Mario Andrés Feliz Monsalve: Contralor Distrital de Cartagena de Indias		Fecha: Enero de 2013

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

<b>COMPONENTE</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
<b>ELEMENTO</b>	MODELO DE OPERACIÓN			
<b>FORMATO</b>	DOCUMENTACIÓN PROCESOS			
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD (Líder):</b>	DIRECTOR TECNICO DE AUDITORIA FISCAL			
<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN FISCAL	CÓDIGO: H02	VERSIÓN:	01
OBJETIVO: Analizar y evaluar la Gestión Fiscal de la Administración y de los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos del Distrito de Cartagena de Indias.				

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
P	PLANEAR EL PROCESO AUDITOR	1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA	
		1.1. Generar el reporte de la Rendición Electrónica de la Cuenta.	Administrador SIA y/o Director Técnico de Auditoría Fiscal
		1.2. Asignación del reporte de la cuenta fiscal a los Coordinadores de Sector	Director Técnico de Auditoría Fiscal
		1.3. Verificar que la rendición de cuentas e informes, cumplan con la oportunidad, forma, calidad y términos que para tal fin establecen en las disposiciones legales internas.	Coordinadores de Sector
		1.4. Reportar al Director Técnico de Auditoría Fiscal, dentro de los	Coordinadores de Sector

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
	diez (10) días hábiles siguientes el informe detallado de la rendición de cuentas, en el que se especifique los términos, la forma, calidad y oportunidad de la rendición de cada uno de los sujetos de control y si existe mérito para iniciar proceso administrativo Sancionatorio.	
	1.5. Evaluar y ordenar iniciación del Procedimiento Administrativo Sancionatorio en un término no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción del informe remitido por el Coordinador de Sector.	Director Técnico de Auditoría Fiscal
	1.6. Adelantar y llevar hasta su culminación el proceso administrativo Sancionatorio cuando a ello haya lugar.	Director Técnico de Auditoría Fiscal y Técnico Administrativo
	2. FORMULAR, APROBAR Y EJECUTAR EL P.G.A.T.	
	2.1. Definición de políticas y lineamientos para la elaboración del PGAT	Contralor Distrital
	2.2. Elaboración y consolidación de la matriz de riesgo fiscal	Coordinadores de sector.
	2.3. Determinación objetivo y estrategias, priorización de entes o asuntos a auditar y estimación e identificación de recursos	Director Técnico de Auditoría Fiscal y Coordinadores de sector.
	2.4. Aprobar el P.A.G.T., teniendo en la política institucional, el plan estratégico y la matriz de riesgo fiscal	Contralor Distrital.
	2.5. Modificaciones y seguimiento al PGAT	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
	2.6. Proyectar y prepara la comunicación del memorando de asignación de auditoría	Coordinadores de sector.

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
		2.7. Revisar, Aprobar, firmar y notificar la comunicación del memorando de asignación de auditoría.	Director Técnico de Auditoría Fiscal
		2.8. Declaración de impedimentos éticos y conflicto de intereses	Comisión auditora.
		2.9. Resolver declaratoria de impedimento.	Director Técnico de Auditoría Fiscal
		2.10. Comunicación al auditado e instalación de la auditoria	Contralor Distrital.
		2.11. conocimiento del ente o asunto a auditar	Comisión auditora
		2.12 Analizar en detalle la cuenta rendida o informes del ente o asunto a auditar.	Comisión Auditora.
		2.13. Evaluar el SCI o mecanismos de control (Primera).	Comisión auditora
		2.14. Determinar la muestra de auditoria bajo los criterios técnicos establecidos en la GAT.	Comisión Auditora
		2.15. Determinar estrategia de auditoria con su respectivo cronograma.	Comisión auditora
		2.16. Elaboración del plan de trabajo y programa de auditoria.	Comisión Auditora
		2.2 Aprobar los programas de auditoría.	Coordinadores de Sector
H	EJECUTAR AUDITORÍA LA	2.1 Ajustar programas de auditoría.	Comisión Auditora
		2.2 Revisar y aprobar los ajustes de los programas de auditoría.	Coordinadores de Sector

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
		2.3 Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias.	Comisión Auditora
		2.4. Determinar observaciones de auditoría.	Comisión Auditora
		2.4.1. Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio	Comisión Auditora
		2.4.2. Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación	Comisión Auditora
		2.4.3. Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia	Comisión Auditora
		2.4.4. Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad	Comisión Auditora
		2.4.5. Comunicar y trasladar al auditado las observaciones**	Comisión Auditora
		2.4.6. Evaluar y validar la respuesta**	Comisión Auditora
		2.5. Conclusión por componente y factores.	Comisión Auditora
		** Estas actividades se desarrollan en la fase de ejecución cuando se practique auditoría exprés y la CDC prescinda del informe preliminar.	
		INFORMAR RESULTADO DEL PROCESO AUDITOR.	
	INFORME DE AUDITORIA	3.1. Elaboración del Informe preliminar	Comisión auditora

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
	3.2. Revisión de forma y fondo de Informe preliminar.	Coordinador del sector y Director Técnico de Auditoría Fiscal.
	3.3. Revisión y aprobación del informe preliminar.	Director Técnico de Auditoría Fiscal
	3.4. Validación, firma y remisión del informe preliminar.	Contralor Distrital y Director técnico de auditoría fiscal.
	3.5. Análisis de la respuesta del Informe preliminar	Comisión Auditora
	3.6. Revisión y validación del informe definitivo.	Coordinador del sector
	3.7. Aprobación del informe definitivo.	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
	3.8. Firma, liberación y remisión del informe definitivo.	Contralor Distrital
	3.9. Notificar Informe al Sujeto de Control auditado, solicitando la elaboración del Plan de Mejoramiento y anexando la encuesta de Evaluación Satisfacción del Cliente.	Contralor Distrital.
	3.10. Entregar al Coordinador del Sector los papeles de trabajo, junto con los hallazgos que queden en firme en un término de (15) días hábiles siguientes a la firma del informe definitivo. Los papeles de trabajo que soportan la auditoría deben estar acorde con los programas y procedimientos de establecidos para la misma, además, deben estar debidamente referenciados, legajados y foliados. Por otra parte, se hace entrega de las AZ de archivo del proceso conforme a la trazabilidad del mismo.	Comisión Auditora
	3.11. Recibir, revisar y remitir la AZ de archivo del proceso, junto	Coordinadores de Sector

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
		con los formatos de hallazgos diligenciados con sus respectivos soportes, para su revisión y traslado a la instancia correspondiente, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la dirección técnica de auditoría fiscal.	
		3.12. Enviar los hallazgos debidamente diligenciados a la instancia correspondiente, de conformidad con el alcance determinado, si son con incidencia disciplinaria o penal, serán trasladados mediante oficio a las instancias competentes con los soportes necesarios, una vez sean revisados y firmados.	Director Técnico de Auditoría Fiscal
		3.13. Recibir las evaluaciones Satisfacción del Cliente Sujetos de Control y verificar que las encuestas se hayan diligenciado correctamente y enviarlas a la Oficina Asesora de Planeación.	Director Técnico de Auditoría Fiscal y Coordinadores de sector
		3.14. Publicar en la página Web de la Contraloría Distrital de Cartagena, el Informe de Auditoría, dentro de los tres (03) días después de que el mismo haya sido firmado por el Contralor.	Contralor Distrital
V	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO AUDITOR	4.REPORTAR BENEFICIOS	
		4.1 Diligenciar formato de reporte de beneficios de control fiscal e Informar y remitir al Coordinador de sector los beneficios obtenidos como resultado del Proceso Auditor.	Comisión de auditoría.
		4.2 Recibir el Informe, revisar y remitir al funcionario encargado de diligenciar el Reporte de Beneficios.	Coordinadores de Sector
		4.3 Proyectar las Funciones de Advertencia, a los Hallazgos que lo ameritan y que como tal fueron reportados en el Informe de	Comisión auditora.

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
		Auditoría.	
		4.4 Revisar y ajustar la Función de advertencia. (Procedimiento independiente).	Director Técnico de Auditoría Fiscal
		4.5 Revisar, firmar y remitir Función de Advertencia	Contralor Distrital.
		4.6 Recibir Plan de Mejoramiento diligenciado por el Sujeto de Control, verificando que el mismo se haya remitido en un término no mayor a quince (15) días hábiles, posteriores a la notificación del Informe. Nota: Cuando el Sujeto de Control supere los quince (15) días hábiles, se debe solicitar el inicio de un Procedimiento Sancionatorio Administrativo, en un término no superior a quince (15) días después de vencidos los términos.	Coordinador de Sector y comisión auditora
A		3. MEJORAR EL PROCESO AUDITOR.	
		5.1 Realizar seguimiento permanente al cumplimiento en la ejecución del P.G.A.T	Director Técnico de Auditoría Fiscal y Coordinadores.
A		5.2 Solicitar por escrito a la Alta Dirección autorización para modificar el P.G.A.T, cuando así se requiera. Remitirse al proceso de Planificación Organizacional.	Director Técnico de Auditoría Fiscal
		5.3 Analizar solicitud de modificación al P.G.A.T y responder por escrito al Director Técnico de Auditoría Fiscal.	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
		5.4 Implementar las acciones correctivas y preventivas que se requieran de acuerdo a la ejecución del Proceso.	Director Técnico de Auditoría Fiscal

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	RESPONSABLE
		5.5 Analizar los resultados de la Medición del Nivel de Satisfacción del Cliente	Director Técnico de Auditoría Fiscal, Coordinador de Sector y comisión auditora
Elaborado por: Fernando Batista Castillo, Cesar Luis Banquez Bossa, Fernando Gutiérrez Pombo y José Antonio Madero Morelos : Agentes de Cambio			Fecha: Enero de 2013
Revisado por: Fernando David Niño Mendoza: Director Técnico de Auditoría Fiscal			Fecha: Enero de 2013
Aprobado por: Mario Andrés Feliz Monsalve: Contralor Distrital de Cartagena de Indias			Fecha: Enero de 2013

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

**REQUISITOS DEL PROCESO**

**DEL CLIENTE:** Celeridad y oportunidad en la entrega de los informes.

**DE LA ORGANIZACIÓN:** Resolución por medio de la cual se delegan unas funciones y se modifican otras, Resoluciones que adoptan y modifican el PDA, Resoluciones que reglamentan la Rendición de Cuentas, Resolución que adopta el Audite 3.0, Resolución que reglamenta la Rendición de Informes para el Registro de la Deuda Pública de todas las entidades territoriales y personas naturales y jurídicas sujetas al control fiscal por parte de la CDC, Resolución que adopta el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

**LEGALES:** Constitución Política, Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 99 de 1993, Ley 152 de 1994, Ley 330 de 1996, Ley 734 de 2001, Ley 344 de 1996, Ley 358 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 610 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 598 de 2000, Ley 550 de 2000, Ley 716 de 2001, Ley 715 de 2001, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1282 de 2002, Decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005, Decretos 111 y 115 de 1996, Acuerdo 044 de 1998, Ley 768 de 2002, Decreto 1713 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008, Ley 594 de 2000, Ley 689 de 2001, Decreto 2145 de 1999 Art. 12, Decreto 1567 de 1998, Ley 443 de 1998, Ley 142 de 1994, Ley 909 de 2004.

**NTCGP 1000:2004:** 4,2,3; 4,2,4; 5,2; 5,5,1; 5,5,3; 6,2,1; 6,3; 7,1; 7,2,2; 7,2,3;7,5,1; 7,5,2; 7,5,3; 7,5,4;8,2,1; 8,2,3; 8,2,4; 8,3; 8,4; 8,5,1; 8,5,2; 8,5,3.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.1, 1.11, 1.12, 1.13, 2.11.

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 1.7, 1.15.

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 2.14, 2.15, 2.20, 3.2, 3.4, 3.7.

<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>
EQUIPOS: Fax, USB, computadoras, impresoras, copadoras.
TECNOLOGICOS: Microsoft Office, Word, Excel, GAT. Internet, Intranet, CDs. skype
INFRAESTRUCTURA: Oficina, muebles y enseres, servicios públicos y Vehículos.
HUMANOS: Contralor Distrital de Cartagena de Indias, Director Técnico de Auditoria Fiscal, Coordinadores de Sector, Profesionales Universitarios, Técnicos y Secretarias.
<b>INDICADORES</b>
Consultar los Indicadores del Sistema de Medición Institucional.
<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.
<b>OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO</b>
Vigilar la Gestión Fiscal y Ambiental.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO: H02-I01 Instructivo para Calificar la Gestión en el Proceso de Evaluación a la Gestión Fiscal, H02-I02 Instructivo de Finanzas Públicas, H02-I03 Instructivo para la Gestión Ambiental.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b> 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 territorial fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos.
<b>ENFOQUE DE AUDITORIA:</b> Las auditorias que adelante la contraloría territorial se desarrollarán mediante la aplicación individual, combinada o simultánea de los sistemas de control de acuerdo con las necesidades que se determinen.
<b>ALCANCE DE AUDITORÍA</b> Toda auditoria debe definir con claridad y precisión los limites y la profundidad 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.

<p><b>AHORRO:</b> Erogación dejada de hacer o pagar por la Entidad al realizar un acción correctiva.</p>
<p><b>ARCHIVO CORRIENTE:</b> Se conforma con todos los papeles de trabajo que muestra la evidencia obtenida en el desarrollo de la auditoría (revisiones de control interno, programas de auditoría, papeles que soportan los análisis, flujogramas, certificaciones y confirmaciones, pruebas documentales).</p>
<p><b>ARCHIVO PERMANENTE:</b> Incluye toda la información y datos relacionados con la organización de la entidad que no cambia frecuentemente (normas, estatutos)</p>
<p><b>ARCHIVO GENERAL:</b> Incluye la documentación y correspondencia que se origina en el desarrollo de la auditoría.</p>
<p><b>AUDITAR:</b> Revisar las actividades, resultados y procedimientos de una Entidad con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos.</p>
<p><b>AUDITOR INTEGRAL:</b> Profesional, capaz de evaluar integralmente la organización, con visión empresarial y alta permeabilidad a los cambios, utilizando herramientas modernas.</p>
<p><b>SISTEMAS DE CONTROL:</b> En el ejercicio de control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como: el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.</p>
<p><b>CONTROL FINANCIERO:</b> el control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.</p>
<p><b>CONTROL DE LEGALIDAD:</b> es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p>
<p><b>CONTROL DE GESTIÓN.</b> es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.</p>
<p><b>CONTROL DE RESULTADO.</b> Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.</p>
<p><b>REVISIÓN DE CUENTAS:</b> es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por</p>

<p>los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.</p>
<p><b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:</b> es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Dentro de estos sistemas de control se incluyen temas relacionados con la evaluación ambiental, la participación ciudadana, las TIC (Tecnología en la Información y Comunicación), el control fiscal interno y los seguimientos a las funciones de advertencia, entre otros, que impliquen actos de gestión fiscal.</p>
<p><b>APLICACIÓN SIMULTÁNEA Y ARTICULADA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL:</b> Consiste en el enlazamiento de los Sistemas de Control, conforme a la Ley 42 de 1993, lo cual significa que las herramientas de la evaluación financiera y de gestión que nos ofrece la Auditoría Financiera y la Evaluación de Gestión y Resultados, son aprovechadas para el examen integral de las entidades vigiladas. Lo que Implica la aplicación de los diferentes Sistemas de Control en un mismo tiempo, garantizando que los pronunciamientos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, revelen una visión integral de la organización vigilada.</p>
<p><b>BENEFICIOS DIRECTOS:</b> Suma de ahorros y recuperaciones, logrados como consecuencia de las observaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias , incluyen recuperaciones o ahorros potenciales.</p>
<p><b>BENEFICIOS INDIRECTOS:</b> Aquellas acciones que no generan ingresos o ahorros por sí mismas, pero apoyan actividades que sí lo hacen. Estos beneficios sólo se reportarán cuando su cálculo sea factible sin complejas operaciones.</p>
<p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> “El deber ser” de una situación, debe tener relación de causalidad con el área que se está auditando y ser redefinidos de una auditoría a otra. Los criterios son utilizados como estándares para comparar los resultados obtenidos en la aplicación de los procedimientos en la actividad auditada, para determinar una situación evaluada. El resultado puede calificarse de positivo o negativo.</p>
<p><b>COMISIÓN DE AUDITORÍA:</b> Está conformada por los funcionarios designados por el Comité Operativo de las Contralorías Auxiliares de Auditoría Integral Departamental, Regional, y de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, para realizar la Auditoría Integral.</p>
<p><b>CONCESIÓN:</b> Autorización para utilizar o liberar un Producto que No es Conforme con los requisitos especificados.</p>
<p><b>COORDINADOR DE AUDITORÍA:</b> Es el responsable (Contralor Auxiliar para el Control Fiscal) de orientar el trabajo del equipo auditor quien desarrolla las tareas previamente programadas.</p>
<p><b>DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTES :</b> Información, análisis o estudios con los que se establecen y prueban tanto las observaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias como las acciones y la valoración de los ahorros y recuperaciones por parte del ente auditado.</p>

**EFECTO DE UN HALLAZGO U OBSERVACIÓN:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada, representado normalmente en 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.

**ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA:** Es el memorando mediante el cual se inicia formalmente la auditoría. Lo elabora el Director Técnico de Auditoría fiscal.

**HALLAZGO DE AUDITORÍA:** Son situaciones determinadas durante la aplicación de las pruebas de auditoría que se deben complementar estableciendo su causa-efecto. Los hallazgos de auditoría pueden ser positivos o negativos.

**LÍDER DE EQUIPO:** Responsable de dirigir el trabajo y examinar detalladamente cada actividad o función en las diferentes fases de la auditoría, éste será designado por el Director Técnico de Auditoría Fiscal, teniendo en cuenta perfil profesional, capacidad y experiencia.

**LÍNEAS DE AUDITORÍA:** Procesos, ciclos, proyectos, actividades, programas o áreas con probabilidad de ser examinados con el objeto de evaluarlas. Depende en gran medida de los objetivos de la empresa, el tamaño y la complejidad de sus operaciones y los recursos físicos, humanos y financieros involucrados, el impacto sobre los recursos naturales, el producto o servicio generado, el interés de la comunidad en la entidad y las prioridades de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias como entidad fiscalizadora.

**MESA DE TRABAJO:** La mesa de trabajo se constituye en el espacio conversacional durante todo el proceso de la auditoría y es la herramienta principal para el desarrollo de la auditoría con enfoque integral, su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente, compartiendo conocimientos, técnicas de auditoría, resultados y mejore los canales de comunicación.

**MEMORANDO DE PLANEACIÓN:** Es una herramienta que permite la administración de la auditoría, determina las líneas del proceso auditor y además es la carta de navegación del equipo de trabajo que permite llevar a cabo el examen de la entidad auditada.

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

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

Una vez identificado el producto no conforme se dejara evidencia de la detección de mismo y las acciones tomadas.

**NIVEL:** Corresponde a la instancia donde se detecta la No Conformidad. Esta instancia pueden ser los Comité Operativos de las Contralorías Auxiliares de AID o AIR.

**NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL COLOMBIANAS:** Establecidas en la Metodología de Auditoría con Enfoque Integral “Audite 3.0”. Su objetivo es el de unificar y estandarizar los lineamientos generales y específicos que deben ser considerados y aplicados por las auditorías gubernamentales en el Proceso de Auditoría que desarrollen los organismos fiscalizadores.

**OBSERVACIÓN:** Pronunciamiento del equipo auditor, en el cual relaciona irregularidades detectadas en la gestión del ente auditado y que requieren acciones correctivas.

**PAPELES DE TRABAJO:** Son los registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Es la intervención de ciudadanos en la esfera pública en función de intereses sociales de carácter particular.

**PGAT:** El Plan General de Auditoría Territorial es el conjunto de elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros, encaminados a la selección metodológica de las Entidades a auditar, identificando los sistemas de control a utilizar, sus procedimientos y los recursos físicos, de personal y financieros que se requieren dentro de un período de tiempo determinado, permitiendo la evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del control fiscal.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Son las acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías anteriores para corregir situaciones observadas por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. Revela el nivel de acatamiento por parte de la entidad con el fin de determinar los procedimientos de verificación a incluir en los programas de auditoría.

**PROCESO SISTEMÁTICO:** Conjunto de fases y actividades relacionadas entre sí con un objetivo específico, con apego y arreglo a las normas que regulan la auditoría, y a los objetivos y principios de los diferentes sistemas de control o tipos de auditoría reconocidos en el ejercicio de control fiscal.

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

**APLICACIÓN PROCEDIMIENTOS, TECNICAS PRUEBAS Y OBTENCION DE EVIDENCIAS:** Esta actividad consiste en ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados.

**RECUPERACIONES O AHORROS POTENCIALES:** Se trata de los beneficios que cubren realizaciones futuras y obedecen a cálculos y proyecciones generados por la modificación de las condiciones de algunos derechos, compromisos u obligaciones que incrementan el patrimonio o producen mayores ingresos a las entidades. En estos eventos se debe tener en cuenta la parte que se vaya causando y cobrando o pagando según se presente, la parte restante se reportará a medida que se verifique su realización.

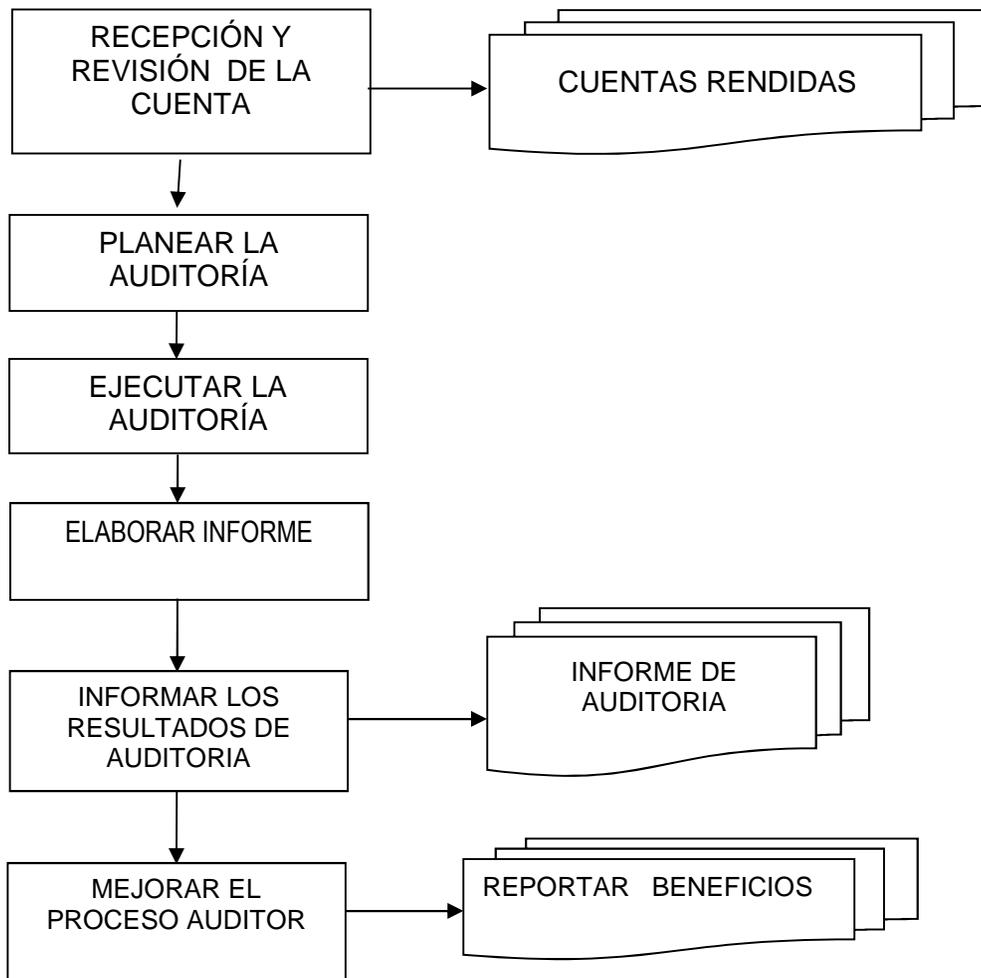
**RECUPERACIÓN:** Bienes o derechos devueltos o reembolsos a la Entidad.

**RESPONSABLE DE LA ACCIÓN:** Es la persona o grupo de personas encargadas de realizar las acciones definidas para dar tratamiento a la No Conformidad.

**RESPONSABLE DE LA DECISIÓN:** Es la persona encargada de definir las acciones a adelantar frente a la No Conformidad.



**FLUJOGRAMA**  
PROCESO: EVALUACIÓN A LA GESTIÓN FISCAL



**Despacho del Contralor**

**RESOLUCIÓN No. 218 2008**  
“Por la cual se **modifica** la Primera Versión del Proceso de Evaluación a la Gestión Fiscal para la Contraloría Distrital de Cartagena”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de esta resolución. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la página Web de la entidad, “Proceso de Evaluación a la Gestión Fiscal”. Para la modificación de los formatos, se requerirá del Vº.Bº del Director Administrativo y Financiero y desde esta Área de Gestión se realizará el control sobre la actualización de los mismos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Todos los formatos del Proceso de Evaluación a la Gestión Fiscal, que hacen parte del Sistema de Información, se implementarán a partir de la vigencia de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director Técnico de Auditoría Fiscal, es el responsable de dar a conocer a todos los servidores públicos de su área de gestión el Proceso, así como de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

**ARTICULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Cartagena de Indias, a los \_\_\_\_\_ del año Dos Mil doce (2012).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARIO ANDRES FELIZ MONSALVE**  
Contralor Distrital

**PEDRO ROJAS QUIMBAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica