

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

CÓDIGO: 4012

VERSIÓN No. 9.0

FECHA: 25 de Marzo de 2011

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velásquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Directora Técnica de Planeación CARGO	Efvanni Paola Palmariny Peñaranda NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	NO DE PAGINAS: 37	

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, áreas, procesos, ciclos o temas de evaluación en las auditorías especiales y termina con la socialización de los resultados de la auditoría a la ciudadanía u organizaciones sociales que participaron o el levantamiento del fenecimiento de la cuenta.

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"
- Acuerdo 361 de 2009 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

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 y balance social, el control interno y gestión ambiental.
- **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 aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento 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 o áreas, ciclos, procesos o temas de evaluación en las auditorias especiales, los cuales han sido validados en mesa de trabajo.
- **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 participantes.
- **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.
- Memorando de entrega de informe final.
- Oficio de comunicación del informe final.
- Resumen Ejecutivo.
- Acta de socialización de resultados.
- Oficio comunicando a la Entidad.

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”.
- Anexo 10: Ficha Evaluación Auditoría.
- Anexo 11: Lista de Verificación. Producto No Conforme

OBSOLETE

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	Presenta en mesa de trabajo el resultado de la evaluación por componente de integralidad, áreas, ciclos, temas de evaluación en las auditorias, así como los relacionados con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y los procesos, anexando el documento respectivo, con el fin de construir el Informe de Auditoría.	Acta de mesa de trabajo	<p>Observación: El informe por componente de integralidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Síntesis</u> o conclusiones sobre la evaluación respectiva, incluyendo advertencias fiscales y pronunciamientos comunicados vigentes, e indagaciones preliminares si las hubiere. <p>Nota: La síntesis de la evaluación del SCI, incluye análisis por subsistema y componente (MECI), determinando el nivel de Riesgo.</p>
2	DIRECTOR y/o SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	<p>Verifica con el equipo auditor que se haya cumplido con los objetivos contenidos en el Memorando de Planeación.</p> <p>Presenta el informe de análisis sectorial¹.</p> <p>Retroalimenta los resultados y unifican los criterios para la elaboración del informe preliminar.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>El Director Sectorial y el Subdirector de Fiscalización deben asegurarse de la elaboración e inclusión del análisis sectorial².</p>

¹El capítulo debe contener como mínimo lo siguiente: el análisis del sujeto de control, su presupuesto frente al sector, cumplimiento de políticas internas, externas y su corresponsabilidad con el plan de desarrollo, estratégico, corporativo o el que corresponda, entre otros aspectos destacables del sector, conforme a los lineamientos de la alta Dirección, para los objetivos subsectoriales. De igual manera los resultados del desarrollo del objetivo subsectorial contenido en el encargo de auditoría.

² Este capítulo solo aplica para auditorías regulares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	<p>Elabora el Dictamen de Auditoría incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto sobre la Gestión y Resultados³ el cual incluye concepto sobre la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno – SCI. • Opinión de los Estados Contables. • Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta. • Fenecimiento. • Plan de mejoramiento de la vigencia anterior auditada y seguimiento a las advertencias y pronunciamientos comunicados vigentes. • Síntesis del resultado de las peticiones, quejas y reclamos utilizados como insumos de auditoría. 		<p>Punto de control:</p> <p>El párrafo de fenecimiento de la Cuenta solo se incluye en el Informe Final de Auditoría Modalidad Regular y en Entidades con Participación Accionaria cuando su participación sea mayor o igual al 50% y menor o igual al 90%.</p> <p>Para el levantamiento del fenecimiento de la cuenta, el Responsable del Proceso analiza las circunstancias que lo ameritan, en equipo de análisis y decide sobre el mismo y comunica al sujeto de control.</p> <p>Observación:</p> <p>Hallazgos 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).</p>

³ Aplicar la Metodología para la evaluación de la gestión y resultados, en el Anexo correspondiente 6, 7, 8 y 9 del "Procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para el dictamen ver Anexos No. 4, 5, 6, 7 y 8. En la Auditoría Especial, únicamente aplica el concepto sobre gestión y resultados y la evaluación de control interno respecto del área o aspectos auditados.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER) JEFE OFICINA LOCALIDAD (*)	Consolida y presenta al Subdirector de Fiscalización, el Informe Preliminar de Auditoría incluyendo el seguimiento al plan de mejoramiento y el cuadro de hallazgos detectados, validados y comunicados, debidamente referenciados.	Memorando de entrega de Informe Preliminar	Observación: Ver anexos 1, 2, 3 y 7 Punto de control: Las características del Informe de Auditoría - Modalidad Regular, Especial y Entidades con Participación Accionaria, se encuentran en la Matriz de Caracterización del Producto.
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Convoca al equipo auditor a Comité Técnico Sectorial.		
6	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO EQUIPO AUDITOR	Con fundamento en el Memorando de Planeación, sustentan el Informe Preliminar ante el Comité Técnico Sectorial.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	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 3.	Acta de Comité Técnico Sectorial	Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple las características definidas en la caracterización del producto.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	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 remitario	<p>Observación: Dependiendo la complejidad del sujeto de control y a criterio del Director Sectorial se otorgan hasta cinco días hábiles para dar respuesta al informe preliminar.</p> <p>En el evento que el sujeto de control tuviese pruebas que desvirtuaren los presuntos hallazgos comunicados, podrá solicitar de manera escrita a la Dirección Sectorial convocar a una mesa de trabajo con el propósito de presentar elementos adicionales, sobre los cuales se decidirá en la misma.</p> <p>Punto de control: Si el sujeto de control no solicita mesa de trabajo, el equipo auditor dejara constancia de la evaluación de la respuesta al informe preliminar, en mesa de trabajo.</p> <p>Si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se pasa a la actividad 11.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	EQUIPO AUDITOR	Revisa y analiza en mesa de trabajo la respuesta al informe preliminar dentro de los tres días siguientes.	Acta de mesa de trabajo	<p>Observación: El Director Técnico Sectorial, efectuara en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá la mesa de trabajo con el fin de valorar los argumentos de la administración.</p> <p>Punto de control: El Equipo Auditor, el Director Sectorial, el Subdirector (es) de Fiscalización y Asesor (es), deberán presentarse con pleno conocimiento del informe y los papeles de trabajo que soporten el mismo.</p>
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	Ajusta el informe dentro de los dos días siguientes a la celebración de la mesa de trabajo e incluye el concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.		<p>Punto de control: 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>Se dejan en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo.</p> <p>Describir los hallazgos en el componente respectivo, evitando repetición en el desarrollo del informe.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER) JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	Remite el Informe Final al, Director Técnico Sectorial para su revisión en medio físico y magnético, acompañado del Resumen Ejecutivo respectivo y los Papeles de Trabajo. Diligencia la ficha de evaluación de la auditoría (Anexo 10) y la remite por Outlook al Director de Planeación.	Memorando remitido.	Observación: Ver anexo 9 Punto de control: la ficha diligenciada debe remitirse dos días antes de finalizar el cierre de auditoría al Subdirector de Fiscalización. Ver Anexo 10
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Aprueba o desaprueba el informe final. Aplica procedimiento de Producto no conforme, en caso de no aprobarse el informe final.	Acta Comité Técnico Sectorial.	Observación: Activa procedimiento "Control del Producto No Conforme Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral". Punto de control: Verifica que el informe tenga las características definidas para el producto, diligenciando el Anexo 11.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	<p>Firma y comunica el Informe Final, solicitando la presentación del plan de mejoramiento.</p> <p>Revisa y complementa el Resumen Ejecutivo del Informe y lo envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones en medio físico y magnético.</p> <p>Envía el informe definitivo, a la Dirección de Apoyo al Despacho en medio magnético.</p> <p>Envía copia magnética a la Dirección de Economía y Finanzas Públicas.</p>	<p>Oficio de comunicación del Informe Final</p> <p>Resumen Ejecutivo</p> <p>Memorando remisorio</p>	<p>Observación:</p> <p>La copia magnética que se envía a la Dirección de Economía y Finanzas debe contener el informe definitivo de las auditorías regulares y entidades con participación accionaria.</p> <p>No obstante los informes definitivos de auditorías especiales deben estar publicados en la Intranet para consulta.</p> <p>La suscripción del plan de mejoramiento se realiza en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.</p> <p>El plan de mejoramiento incluye acciones para todos los hallazgos incluidos en el informe.</p> <p>Punto de control: Se activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	<p>SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN,</p> <p>JEFE DE OFICINA LOCALIDAD,</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO</p> <p>(EQUIPO AUDITOR)</p>	<p>Realiza las siguientes actividades de Cierre de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el procedimiento de cuantificación de beneficios de control fiscal. • Aplica el procedimiento de propiedad de la parte interesada. • Prepara comunicaciones para trasladar la totalidad de hallazgos por parte del Director a las instancias competentes. • Entrega papeles de trabajo en las condiciones previstas en el procedimiento, al Subdirector de Fiscalización o al Jefe de Oficina de Localidad según el caso. • Aplica el procedimiento plan de mejoramiento. • Si han surtido hechos nuevos Actualiza la "Ficha Técnica del Sujeto de Control" Ver actividad No 1 y Anexo No. 1 del procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría. 		<p>Observación: El procedimiento de propiedad de la parte interesada no aplica a las Oficinas de Localidades.</p> <p>Punto de control: 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 magnético, para actualización de las estadísticas internas de la Contraloría.</p> <p>En la auditoría regular que realizan las Oficinas de Localidades se archivan los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados en las dependencias de dichas oficinas.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	DIRECTOR SECTORIAL JEFE DE OFICINA DE LOCALIDAD (EQUIPO AUDITOR)	Socializa los resultados a la ciudadanía y/u organizaciones sociales que participaron en la auditoría.	Acta de socialización de resultados.	<p>Observación: 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 ciudadanos; foros, audiencias públicas, entre otros eventos.</p> <p>Se incluyen las actividades programadas por la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales.</p>

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

1. Para la redacción y presentación del informe se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

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. Redactar los hallazgos 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.
Objetivo	Todos los hallazgos deben 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. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.
Forma	<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.

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 y se numerará a partir del capítulo Resultados de Auditoría.
4. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en letra Arial tamaño 12.
5. 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. 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:

6. 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.
7. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
8. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos. Las cifras deben separarse con puntos y no con comas.
9. 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.
10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
11. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.
12. El Informe Preliminar debe llevar "SELLO DE AGUA" que identifique que no es un documento oficial definitivo y lo proteja de posibles filtraciones y se debe incluir como marca de agua el concepto "Informe Preliminar".

FORMATO CÓDIGO: 4012001



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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)
CICLO

NOMBRE DEL SECTOR

FECHA

OBSOLETO

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

Asesor

Nombre

Equipo de Auditoría

Nombre Líder o Jefe de Oficina de Localidad
Nombre Auditores

FORMATO CÓDIGO: 4012002

ANEXO 3

MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

CONTENIDO		Página
1. DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL (Ver Anexo 4, 5, 6, 7 y 8).		
<ul style="list-style-type: none">• Concepto Sobre la Gestión y Resultados, soportado en la aplicación de la Metodología correspondiente, incluyendo concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI.• Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta⁴.• Opinión sobre los Estados Contables.• Consolidación de hallazgos• Concepto sobre fenecimiento.• Párrafo sobre Plan de Mejoramiento.• Síntesis del resultado de las peticiones, quejas y reclamos utilizados como insumos de auditoría.		
2. ANÁLISIS SECTORIAL: Resultados de los Objetivos Subsectoriales.		
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:		
<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento al Plan de Mejoramiento, advertencias y pronunciamientos comunicados vigentes.• Resultados por Componente de Integralidad: Síntesis y Hallazgos de Auditoría.		
4. ANEXO: Cuadro de hallazgos detectados y comunicados debidamente referenciados.		

FORMATO CÓDIGO: 4012003

⁴ Ver Anexo 3 del Procedimiento para la Recepción, Verificación y Revisión de la Cuenta

ANEXO 4

MODELO “DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”

DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODELO

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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 modalidad regular, especial o entidades con participación accionaria a la entidad XYZ a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en las áreas, actividades o procesos examinados, el examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX, y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental 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, la evaluación al Sistema de Control Interno y el cumplimiento al plan de mejoramiento.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno adecuado para el cumplimiento de la misión institucional y para la preparación y presentación de los estados contables, libres de errores significativos, bien sea por fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; así como, efectuar las estimaciones contables que resulten razonables en las circunstancias. 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.

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría. (Describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance).

Los hallazgos se dieron a conocer oportunamente a la entidad dentro del desarrollo de la auditoría, las respuestas de la administración fueron analizadas y se incorporaron en el informe, las que fueron debidamente soportadas.

Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título) (Ver modelo Anexos 7 al 10 del Procedimiento para la Elaboración del Memorando de Planeación y programas de auditoría”, según el sector)

La aplicación de la Metodología para la evaluación de la gestión y los resultados, arrojó la siguiente consolidación:

Variables	Elemento a Evaluar	Calificación Auditor	Porcentaje	Calificación Total
SUMATORIA TOTAL				

Rango de Calificación para obtener el Concepto

CONCEPTO DE GESTIÓN	PUNTUACIÓN
FAVORABLE	Mayor o igual 75
FAVORABLE CON OBSERVACIONES	Menor 75, mayor o igual a 60
DESFAVORABLE	Menor a 60

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

Con base en las conclusiones y hallazgos antes relacionados, la Contraloría General de la República como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión y resultados, es _____, (favorable, con observaciones, desfavorable), con la consecuente calificación de _____, resultante de ponderar los aspectos relacionados anteriormente.

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.

Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta.

Indicar brevemente los resultados de la aplicación de la lista de chequeo y el programa para analizar el contenido de la cuenta y el examen de los aspectos relevantes en la etapa de ejecución de la auditoría. Si hubo incumplimiento en los términos, forma o métodos prescritos para la rendición de la cuenta.

Ver Anexo 3, modelo 4019003 del Procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta.

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.

Relacionar los aspectos o síntesis de los errores o inconsistencias, salvedades, limitaciones o incertidumbres que sustentan la opinión sin salvedades, con salvedades, negativa o con abstención.

Los errores o inconsistencias, salvedades, limitaciones o incertidumbres encontradas, que afectan la razonabilidad de dichos estados contables ascienden a \$ _____ pesos, valor que representa el _____ % del activo total de la entidad.

PARRAFO DE LA OPINIÓN, LIMPIA, CON SALVEDADES, NEGATIVA O ABSTENCIÓN SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y MODELOS PROPUESTOS.

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 XX hallazgos administrativos, de los cuales XX de ellos corresponden a hallazgos con alcance fiscal en cuantía de \$XXXX, que se trasladaron o trasladaran a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, XX tienen alcance disciplinario los cuales fueron trasladados o se trasladaran a la Procuraduría General de la Nación y/o Personería Distrital y XX de ellos con alcance penal que fueron trasladados o se trasladaran a la Fiscalía General de Nación.

Concepto sobre Fecimiento (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.

Plan de Mejoramiento

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan acciones 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, a través del SIVICOF dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

El Plan de Mejoramiento debe detallar las acciones 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, garantizando que busque eliminar la causa del hallazgo, que sea realizable, medible, contribuya a su objeto misional, propicie el buen uso de recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y atienda los principios de la gestión fiscal.

Igualmente, con respecto al plan de mejoramiento objeto de seguimiento, en caso de que exista, deberá indicársele al sujeto de control que en el plan de mejoramiento consolidado a presentar se retirarán las acciones cerradas, se mantendrán las que se encuentran en ejecución y las abiertas. Estas últimas tendrán un plazo máximo de implementación de 60 días.

De igual forma si como producto del seguimiento del plan de mejoramiento se concluyó que estas acciones no se cumplieron, dará lugar a requerimiento de explicaciones como inicio del proceso administrativo sancionatorio.

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 permiten 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 los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.

2. OPINIÓN CON SALVEDADES

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

El saldo de la cuenta de inversiones a 31 de diciembre de XXXX, por \$10.556.7 pesos presenta una subestimación de \$1.612.0 pesos, 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, o 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 \$ 623.8 pesos a 31 de diciembre de XXXX, existen valores que ascienden a \$493.1 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, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptados, o prescritas por la Contaduría General de la Nación.

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 \$7.000 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	LIMPIA	Estados Contables razonablemente presentados sin errores e inconsistencias que generen observaciones de control interno contable y saldos de las cuentas que conforman los estados contables examinados.
Errores o inconsistencias que sumadas no son representativas en términos cuantitativos (menores o iguales al 30% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	CON SALVEDADES	Los Estados Contables excepto por los errores citados presentan razonablemente la situación financiera de la Entidad.
Errores o inconsistencias que sumadas son representativas en términos cuantitativos (mayores al 30% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	NEGATIVA	Los Estados Contables no representan razonablemente la situación financiera de la Entidad



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

<p>Limitaciones en la información, incompleta e inoportuna, incertidumbres y /o no suministro de la misma</p>	<p>ABSTENCIÓN DE OPINIÓN</p>	<p>La información no permite al Auditor darse una idea de la cantidad, calidad y confiabilidad de las cifras. Cuando la calidad de la información presenta incertidumbres o limitaciones en el alcance de tanta importancia relativa que afectan la totalidad de los estados contables y no permiten al auditor opinar sobre las cifras.</p>
---	-------------------------------------	--

FORMATO CÓDIGO: 4012006

OBSOLETO

ANEXO 7

MODELO “CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS”

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACIÓN ⁵
ADMINISTRATIVOS		N.A	
CON INCIDENCIA FISCAL			
CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA		NA	
CON INCIDENCIA PENAL		NA	

NA: No aplica.

Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoría; 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

⁵ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

ANEXO 8

MODELO “CRITERIOS PARA EL FENECIMIENTO”

OPINIÓN ESTADOS CONTABLES	CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN		
	FAVORABLE	FAVORABLE CON OBSERVACIONES	DESFAVORABLE
LIMPIA	FENECIMIENTO	FENECIMIENTO	NO SE FENECE
CON SALVEDADES	FENECIMIENTO	FENECIMIENTO	NO SE FENECE
NEGACIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
ABSTENCIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE

FORMATO CÓDIGO: 4012008

OBSE

ANEXO 9

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

El informe no debe superar 10 páginas incluyendo la carátula, efectuando comentarios sobre el efecto del plan de mejoramiento suscrito en la gestión del sujeto de control y sus consecuencias en el dictamen y fenecimiento o no de la cuenta de un periodo a otro. No se trata de copiar el Dictamen Integral, sino de resumir en un lenguaje sencillo los resultados de la auditoría, incluyendo los de evaluación de política pública o sectorial.

- 1 CARÁTULA
- 2 DICTAMEN INTEGRAL (Concepto sobre la Gestión y Resultados, Opinión de los Estados Contables, Calificación del Control Interno, Resultados de la Evaluación al Plan de Mejoramiento 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 ⁶
ADMINISTRATIVOS		N.A	
CON INCIDENCIA FISCAL			
CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA		NA	
CON INCIDENCIA PENAL		NA	

NA: No aplica.

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

FORMATO CÓDIGO: 4012009

⁶ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

ANEXO 10

FICHA EVALUACION AUDITORIA

SUJETO DE CONTROL: _____
CICLO: _____ PAD (Vigencia) _____
MODALIDAD DE AUDITORIA: _____
NOMBRE DE LA AUDITORA ESPECIAL: _____

DILIGENCIADA POR: EQUIPO AUDITOR _____ LIDER AUDITORIA _____ AUDITOR _____

Esta ficha será diligenciada al terminar la auditoría, preferiblemente con la participación de todos los integrantes del Equipo Auditor. (En caso de no existir consenso en las respuestas, cada auditor podrá diligenciarla de manera individual). Deberá remitirse por Outlook al Director Técnico de Planeación.

El único objetivo de esta información es disponer de insumos para el mejoramiento del proceso auditor.

Califique en una escala de 1 a 5, siendo 1 pésimo y 5 lo deseado o deber ser.

1. TALENTO HUMANO

- _____ 1.1. Suficiencia del talento humano (Número de auditores)
- _____ 1.2. Trabajo en equipo
- _____ 1.3. Competencia del talento humano
- _____ 1.4. Especialización del talento humano acorde con la misión del sujeto auditado
- _____ 1.5. Participación del Nivel Directivo
- _____ 1.6. Capacidad de liderazgo y orientación del Nivel Directivo
- _____ 1.7. Manejo de Conflictos. (Si se presentaron)
- _____ 1.8. Cargas de Trabajo
- _____ 1.9. Ambiente Laboral
- _____ 1.10. Ausencia Laboral

OBSERVACIONES: _____

2. RECURSOS FÍSICOS Y LOGISTICA

- _____ 2.1. Suficiencia (Calidad y Cantidad) de Herramientas Tecnológicas (Suministrados por la Contraloría)
- _____ 2.2. Suficiencia (Calidad y Cantidad) de Herramientas Tecnológicas (Suministrados por el Sujeto de Control)
- _____ 2.3. Acceso a Internet
- _____ 2.4. Acceso a Intranet de la Contraloría
- _____ 2.5. Instalaciones Locativas para el Equipo Auditor en el Sujeto de Control
- _____ 2.6. Suministro de elementos de consumo para desarrollar el trabajo
- _____ 2.7. Atención de solicitudes especializadas propias de la Auditoría
- _____ 2.8. Apoyo en el traslado de elementos al finalizar la auditoría.

OBSERVACIONES:

3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

- _____ 3.1. Aplicación de los procedimientos
- _____ 3.2. Acceso a la Información del sujeto de control
- _____ 3.3. Uso de los aplicativos de la Contraloría.
- _____ 3.4. Acceso a los sistemas de información del sujeto de control.
- _____ 3.5. Relaciones con el sujeto de control.

OBSERVACIONES:

4. DESARROLLO DEL TRABAJO

- _____ 4.1. Tiempo asignado
- _____ 4.2. Representatividad de las Muestras
- _____ 4.3. Profundidad de la evaluación
- _____ 4.4. Componentes de Integralidad
- _____ 4.5. Alcance de la Auditoría
- _____ 4.6. Cumplimiento de los Objetivos de la Auditoría
- _____ 4.7. Resultados de la auditoría
- _____ 4.8. Periodicidad de las mesas de trabajo

OBSERVACIONES:

INDIQUE QUE ASPECTOS CONSIDERA TENER EN CUENTA PARA UNA PRÓXIMA AUDITORÍA.

EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA SE PRESENTARON (O NO) LAS SIGUIENTES LIMITACIONES QUE AFECTARON LA AUDITORÍA:

FECHA

FORMATO CÓDIGO: 4012010

ANEXO 11

LISTA DE VERIFICACIÓN CARACTERÍSTICA DEL PRODUCTO

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	AUDITORÍA REGULAR	AUDITORÍA ESPECIAL	ENTIDADES CON PARTICIPACIÓN ACCIONARIA	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	DE PRESENTACION	Que se cumplan los requisitos para la presentación del informe	Procedimiento para elaborar informe de auditoría y cierre de auditoría.	Procedimiento para elaborar informe de auditoría y cierre de auditoría.		
2	ESTRUCTURADO	Que cumpla como mínimo con la siguiente estructura: Dictamen de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Análisis Sectorial Resultados de Auditoría Anexos	(1) El informe de auditoría especial debe contener: Concepto sobre la gestión del área o aspectos evaluados Resultados de la Auditoría: Seguimiento Plan de Mejoramiento en el evento en que el sujeto haya formulado PM del área o aspectos evaluados y a las advertencias y pronunciamientos comunicados relacionadas con el área o aspectos a evaluar. Síntesis y Hallazgos por componente de integralidad Anexo	(1.1) El informe de auditoría para las Entidades con Participación Accionaria, debe contener: Dictamen de Auditoría Resultados de Auditoría Revisión de la cuenta Anexos		
3	COMPLETO	El Dictámen Integral debe contener: Introducción Alcance Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta Concepto sobre Gestión y Resultados el cual incluye concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI, derivado de la aplicación de la Metodología para la evaluación de la gestión. Opinión sobre los Estados Contables Fenecimiento Párrafo sobre la suscripción del Plan de Mejoramiento	(2) Auditoría Especial: Se debe conceptuar sobre la gestión del área o aspectos evaluados.	(2.1) Auditoría Entidades con Participación Accionaria El Dictámen integral debe contener: Introducción Alcance Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta. Dos conceptos específicos, sobre la evaluación al SCI y Responsabilidad Social Empresarial y Ambiental. Anexo Fenecimiento (aplica cuando la participación es mayor o igual al 50% y menor o igual al 90%.) Párrafo sobre la suscripción del Plan de Mejoramiento.		
		Los anexos mínimos: Cuadro de Hallazgos detectados y comunicados debidamente referenciados.				

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	AUDITORÍA REGULAR	AUDITORÍA ESPECIAL	ENTIDADES CON PARTICIPACIÓN ACCIONARIA	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
4	COHERENTE	Que el finecimiento esté sustentado en el Concepto sobre la gestión y resultados y con la Opinión de Estados Contables.		(4) Que el finecimiento esté sustentado en el Concepto sobre la Gestión y Resultados y la revisión de la cuenta bajo la aplicación de la metodología correspondiente.		
		Que el concepto sobre la Gestión y Resultados esté soportado en hallazgos de auditoría sobre actividades misionales del sujeto de control e incorpore el concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI y se derive de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión y resultados.				
5	SOPORTADO	Que los Hallazgos estén debidamente redactados, fundamentados y documentados.				

NOTA: Si no aplica las características se activa el procedimiento para el control del producto no conforme.

FORMATO CODIGO 4012011

OBSOLETO