**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN**

**INSTRUCTIVO REVISIÓN DE CUENTA E INFORMES**

**NEIVA – HUILA**

**Marzo 2021**

**CONTENIDO**

**Pág.**

[1. JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE 3](#_Toc25582379)

[2. FUNDAMENTO LEGAL 4](#_Toc25582380)

[3. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LA CUENTA 6](#_Toc25582381)

[3.1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RENDIDA 6](#_Toc25582382)

[3.2. PLANEACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA 6](#_Toc25582383)

[3.3. GESTIÓN PRESUPUESTAL (Fases de la presupuestación) 7](#_Toc25582384)

[3.3.1 Planeación presupuestal 7](#_Toc25582385)

[3.3.2 Ejecución presupuestal 9](#_Toc25582386)

[3.4. INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS 16](#_Toc25582387)

[3.5 PAPELES DE TRABAJO 20](#_Toc25582388)

[3.6 CALIFICACIÓN 20](#_Toc25582389)

[3.7 INFORME 21](#_Toc25582390)

**1. JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE**

El presente instructivo, es una herramienta que contiene el procedimiento y la metodología que debe ser aplicada para la revisión y análisis de la cuenta e informes rendidos por los sujetos vigilados, y se constituye en una guía que orienta el procedimiento y el correspondiente pronunciamiento de fenecimiento o no, dependiendo del valor y alcance respecto a los parámetros previamente definidos

Según lo establecido en el numeral 1.2.3 Tipos de auditorías, Auditoría Financiera y de Gestión - AF, del Capítulo 1 “Aspectos generales, principios y fundamentos de las auditorías”, de la Guía de Auditoria Territorial - GAT; el fenecimiento de la cuenta podrá emitirse no solo como resultado de una auditoría financiera y de gestión, sino también a través de un procedimiento especial.

Por lo anterior se requiere un procedimiento especial para la revisión de la cuenta de manera ágil y oportuna desarrollando pruebas analíticas y de detalle solo en aquellas cuentas que se considere presentan alto riesgo por las variaciones representativas y de esta manera tener los elementos necesarios para fenecer la cuenta de los sujetos de control que estén bajo su alcance; para lo cual podrá utilizarse el Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de Riesgo Fiscal, con su Anexo 01-PF Instructivo Matriz de riesgo fiscal; o el que permita priorizar por nivel de riesgo.

De conformidad con lo anterior, este procedimiento está orientado para ser aplicado a los sujetos de control con riesgo alto, a los cuales no fue posible programarles las auditorias financieras y de gestión para la vigencia objeto de revisión. En esta se podrán involucrar los sistemas de control fiscal, definidos en la Ley, de conformidad con los criterios definidos por la Contraloría Territorial para este tipo de revisión.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

La siguiente normatividad fundamenta el análisis y revisión de las cuentas rendidas por los sujetos vigilados a la Contraloría Territorial:

* Constitución Política de Colombia
* Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
* Acto legislativo 04 de 2019 "Por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal".
* Decreto-Ley 403 de 2020 por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal
* Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
* Decreto 111 de 1996 por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
* Decreto 568 de 1996 por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
* Decreto 115 de 1996 por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquéllas, dedicadas a actividades no financieras.
* Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
* Decreto 2170 de 2002 por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
* Ley 617 de 2000 Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
* Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 2649 de 1993 por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
* Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
* Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
* Decreto 1537 de 2001 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
* Ley 134 de 1994 por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
* Decreto 1713 de 2003 Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
* Ley 99 de 1993 Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 2811 de 1974 Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
* Ley 598 de 2000 por la cual se crean el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
* Ley 448 de 1993 Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público.
* Ley 555 de 2000 Por la cual se regula la prestación de los Servicios de Comunicación Personal, PCS y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 353 de 1998 Por el cual se adiciona el artículo 17 del Decreto 115 del 15 de enero de 1996 que establece las normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
* Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
* Ley 715 de 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

**3. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LA CUENTA**

**3.1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RENDIDA**

Recibida la cuenta e informes de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, se revisa el contenido de los formatos y demás información requerida por la CONTRALORÍA TERRITORIAL para validar su contenido.

Con el fin de dejar evidencia de la revisión de la información rendida la cual se constituye en insumo para la ejecución de la auditoría, el equipo de auditoría dejará registro de esta revisión.

**3.2. PLANEACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA**

Se debe realizar un plan de auditoria donde se determinen objetivos, criterios y enfoque requeridos para llevar a cabo una labor eficiente y efectiva. identifique lo que se quiere examinar, cómo, cuándo y con qué recursos; igualmente, se determina el alcance y el cronograma. El talento humano deberá asignarse de manera objetiva de conformidad con los perfiles requeridos y de acuerdo con la capacidad con que cuente la CONTRALORÍA TERRITORIAL.

En la fase de planeación es trascendental el análisis general del sujeto de control a evaluar. La comprensión y conocimiento de la entidad objeto de la revisión de la cuenta; implica el estudio de la organización en su naturaleza jurídica, estructura básica, objetivos, funciones y actividades que realiza, a través de la verificación de la información que reposa en la base de datos y en los archivos permanentes, revisión de la auditoria anterior realizada al sujeto de control, entre otros.

Verifique que la información reportada en los procesos enunciados cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, y se encuentre reportada de acuerdo a las normas y directrices expedidas por la Contaduría General de la Nación - CGN aplicable a cada sujeto de control de conformidad con su naturaleza jurídica y el marco normativo al que pertenezca.

De conformidad con lo anterior, la contabilidad pública se encuentra establecida por marcos normativos de acuerdo con las NIIF en convergencia: Normas Internacionales de Información Financiera. Estos marcos son: a) marco normativo para empresas financieras y que captan recursos del público, b) marco normativo para empresas que no captan y, c) marco normativo para entidades de gobierno.

Verifique que el sujeto de control haya cumplido con el principio de transparencia con la publicación de los estados financieros en la página web, debidamente aprobados y certificados y que se haya rendido a la Contaduría General de la Nación.

El equipo de auditoría analizara la siguiente información para determinar el alcance de la revisión teniendo en cuenta:

* Plan Financiero, Plan de Desarrollo, Formulación de Proyectos u otros, dependiendo del sujeto de control.
* Presupuesto, Tesorería, y Cierre Fiscal: Presupuesto Inicial, movimientos Presupuestales, compromisos, modificaciones, obligaciones, recaudos, gastos, ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
* Contable. Los estados financieros
* Contratos y sus modificaciones
* Inversión ambiental

Los procedimientos a desarrollar se determinan en la fase de planeación con los procesos seleccionados para ser evaluados.

A continuación, se sugieren algunos procedimientos, pero el equipo de auditoría considerará los que considere pertinentes.

**3.3. GESTIÓN PRESUPUESTAL (Fases de la presupuestación)**

**3.3.1 Planeación presupuestal**

* Solicite la normatividad local (acuerdo u ordenanza) vigente expedida por las entidades territoriales respecto a las disposiciones contenidas para la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, y verifique si recoge las normas y disposiciones previstas en la ley orgánica del presupuesto y decretos reglamentarios, conforme lo disponen los artículos 104, 107 y 109 del Decreto 111 de 1996.
* Para las empresas industriales y comerciales del estado o sus asimiladas (empresas de servicios públicos, empresas sociales del estado, hospitales, entre otras); desde sus estatutos verificar la autoridad que aprueba el presupuesto y quien lo desagrega (liquida). (Decreto 115 de 1996; ley 142 de 1994, articulo 17, Ley 489 de 1998).
* Que el acto de aprobación del presupuesto tenga sus tres partes fundamentales: Ingresos, Gastos y Disposiciones Generales; aplica para todas las entidades estatales.
* Que en el acto administrativo de liquidación o desagregación del presupuesto este discriminado el presupuesto al máximo nivel y clasificado de acuerdo con la naturaleza de la entidad, y que utilice la nomenclatura CHIP­\_CGR o FUT o nueva codificación de estandarización, impartida por la Contraloría General de la Republica.
* Para las empresas estatales que se dedican actividades financieras, verificar el cumplimiento de la Resolución 2416 de 1997.
* En el caso de los resguardos indígenas en la entidad territorial evaluar con el Decreto 111 de 1996 y Decreto 1953 de 2014.
* Verifique que no se esté combinando el presupuesto de la vigencia con el del sistema general de regalías.
* Revise la legalidad del trámite y los actos administrativos que aprobaron y liquidaron el presupuesto de la vigencia en curso.
* Compruebe que, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la entidad haya programado la disponibilidad real de recursos y que haya sido acompañado de la descripción de las bases legales y de cálculo, base para la programación del gasto (plan financiero).
* Verificar la existencia del SISTEMA PRESUPUESTAL: Presupuesto de la vigencia, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones y Marco Fiscal de Mediano Plazo.
* Verificar que el acto administrativo de aprobación del PLAN FINANCIERO, de acuerdo con la entidad evaluada: CODFIS, COMFIS, junta o consejo directivo, para la anualidad.
* Verificar el acto administrativo de aprobación del PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES por parte del CODPES, COMPES o Junta o Consejo Directivo y, que los proyectos a evaluar estén contenidos en el Plan de Desarrollo, Plan Institucional o estratégico vigente, según la entidad.
* Verificar el acto administrativo de aprobación del MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO para entidades territoriales (Ley 819 de 2003) y para empresas industriales y comerciales del estado o asimiladas (Decreto 4730 de 2005)
* Compruebe si el proyecto presentado era deficitario y el procedimiento adoptado para su aprobación.
* Compruebe que la provisión de empleos de los servidores públicos corresponda a los previstos en la planta de personal, incluyendo las vinculaciones de los trabajadores oficiales. De no ser así, informe a la Administración que los nombramientos carecen de validez y por tanto no dará lugar a reconocer el derecho adquirido.
* Verifique que se hayan adelantado acciones presupuestales tendientes a saldar el déficit fiscal presentado en la vigencia anterior al momento de la elaboración del proyecto de presupuesto.
* Verifique que el Presupuesto de Inversión Social no disminuya en relación con el año anterior. Se recuerda la definición de gasto público social como aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, programados en funcionamiento e inversión.
* Compruebe que en la entidad haya aprobado el PAC para el presupuesto de la vigencia, cuentas por pagar y reservas presupuestales (en el caso que no las hayan incorporado al presupuesto de la vigencia siguiente), antes del 31 de diciembre y que estos se encuentren debidamente aprobados mediante acto administrativo. y se hayan emitido las correspondientes modificaciones cuando se varió el presupuesto. (No aplica para las entidades que tiene régimen de empresas industriales y comerciales del estado o sus asimiladas)

**3.3.2 Ejecución presupuestal**

* Compruebe que se lleven libros de contabilidad presupuestaria: Ingresos, Gastos, Vigencias Futuras, Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar. (Para las entidades que tiene régimen de empresas industriales y comerciales del estado o sus asimiladas no deben constituir reservas presupuestales) (Físicos o magnéticos) Resolución 032 de 2019 CGR.
* Evaluar que los actos administrativos que modificaron el presupuesto (créditos adicionales, traslados, aplazamientos, desplazamientos, reducciones, creación de rubros de apropiación, entre otros); además que hayan sido expedidos por las autoridades competentes y cumplido con los requisitos exigidos de acuerdo al tipo de modificación presupuestal.
* Las ejecuciones presupuestales (ingresos y gastos) serán tomadas de las rendidas en el aplicativo CHIP\_CGR de forma oficial.
* Constate la oportunidad y veracidad en la presentación de los informes Trimestrales y anuales de ejecución presupuestal en el CHIP\_CGR.
* Que en la presupuestación de los ingresos y gastos se hayan cumplido con todos los principios aplicables del decreto 111 de 1996, exceptuando en las empresas industriales y comerciales del estado y asimiladas, el principio de inembargabilidad.

**INGRESOS**

* Confronte que los impuestos tributarios y no tributarios presupuestados para la vigencia evaluada en los ingresos, sean consonantes con el estatuto tributario vigente en la entidad territorial.
* Revise el estado del trámite de los recursos del crédito y verifique que no se hayan adquirido compromisos hasta tanto no hayan perfeccionado los contratos de empréstito y/o ingresado los recursos.
* Verifique que los rendimientos financieros se encuentren debidamente identificados y reglamentados; confronte con las conciliaciones bancarias.
* Verifique que los recursos del balance a 31 de diciembre del año anterior hayan sido incorporados al presupuesto de la vigencia siguiente en los recursos de capital, respetando su destinación específica y que hayan sido programados en gastos de inversión.
* Evalué la gestión fiscal del recaudo de los ingresos corrientes a cargo del ente municipal en la vigencia, aplicando indicadores presupuestales, como:
* Total, recaudado / total presupuestado.
* Total, presupuestado en la vigencia por cada impuesto / Total facturado en la vigencia por cada impuesto.
* Total, cartera adeudada al 1 de enero de vigencias anteriores / Total cartera recuperada a 31 de diciembre de vigencias anteriores.
* Total, sujetos pasivos por impuesto al inicio de la vigencia / Total sujetos pasivos por impuestos al final de la vigencia.
* Total, cartera deudores prescrita por impuesto / Total cartera deudores a la fecha de prescripción de esta por impuesto: Impacto.
* Total, cartera deudores caducada por impuesto / Total cartera deudores a la fecha de prescripción de esta: Impacto.
* Total, recaudos SGP / Total presupuestado SGP
* Revisión de límite de gastos (Total Gastos de funcionamiento / Total Ingresos Corrientes de Libre destinación).
* Revise que las transferencias al concejo y personería municipal hayan sido giradas conforme a la ley 617 de 2000 y demás normas que las regule.
* Revise las operaciones que dan origen al déficit o superávit presupuestal (Total recaudos – compromisos: Superávit o déficit presupuestal).

**GASTOS**

* Examine las partidas del gasto y confirme que el presupuesto solamente incluye partidas para atender créditos judicialmente reconocidos, gastos decretados conforme a la ley y aquellas destinadas a dar cumplimiento a los planes y Programas de Desarrollo Económico y Social.
* Verifique que todos los actos administrativos que afecten apropiaciones presupuéstales cuenten con certificados de disponibilidad previos y que los compromisos adquiridos estén perfeccionados con el registro presupuestal.
* Verifique que se hayan emitido en orden cronológico y consecutivo los certificados de disponibilidad, registro presupuestal (compromisos), obligaciones y pagos.
* Verifique la aplicación de la figura de reversión en los CDP, RP, obligaciones y anulación de pagos.
* Verifique que, para atender los compromisos, se hayan generado la correspondiente obligación y posteriormente su pago.
* Revise en los libros presupuestales del gasto, que no se hayan contraído obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.
* Evalué que el Plan Anual de Adquisiciones y Bienes y Servicios este conforme a las apropiaciones del presupuesto liquidado o desagregado, que cuente con acto de aprobación y modificaciones.
* Revise el Plan Operativo Anual de Inversiones y compruebe y que exista coherencia con el presupuesto aprobado y liquidado, garantizando el cumplimiento de los programas y subprogramas del plan de desarrollo vigente a nivel de proyectos dentro del presupuesto en cada vigencia y que se hayan aplicado los planes indicativos y planes de acción respectivos.
* Verifique aleatoriamente que cada contrato (según la muestra) haya cumplido con el tramite presupuestal, y no se hayan generados hechos cumplidos o vigencias expiradas.
* Informe sobre el estado de los recursos del crédito (deuda pública), y verifique que no se hayan adquirido compromisos hasta tanto no hayan perfeccionado los contratos de empréstito y/o ingresado los recursos.
* Verifique que dentro del presupuesto se haya incorporado los créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales y/o conciliaciones, verifique su incorporación en el presupuesto de gastos y analice las actuaciones de la entidad en el cumplimiento de las decisiones judiciales.
* Constate la correcta imputación de las operaciones y transacciones que afectan el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
* Realice pruebas aritméticas aleatorias al libro de Apropiaciones y confronte con documentos físicos por rubro la exactitud de los registros y saldos.
* Verifique que se haya creado el plan de contingencias para atender las demandas de la entidad en el servicio de la deuda.
* Compruebe que se haya cumplido prioritariamente con la atención de los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina y recuerde que el incumplimiento de esta disposición es causal de mala conducta del representante legal y del ordenador del gasto.
* Confronte los registros presupuestales y confirme que los fallos de tutela hayan sido pagados con cargo al rubro que corresponda a la naturaleza del negocio fallado y que, para su pago en primera instancia, se hayan efectuado los traslados presupuéstales con cargo a los saldos de apropiación disponibles durante la vigencia fiscal en curso.
* Verifique los límites máximos salariales del alcalde y personero atendiendo la categorización establecida en la Ley 617 de 2000 y normas modificatorias o complementarias y que se liquiden basados en el decreto que emite el gobierno nacional en cada anualidad.
* Verifique mediante muestra aleatoria el cumplimiento de las normas presupuéstales en el trámite del proceso de nómina y demás prestaciones legales, pago correcto de los valores y transferencia oportuna de los valores parafiscales y los descuentos a terceros (juzgados, impuestos, cooperativas, seguros etc.)
* Observe las acciones de la administración para dar cumplimiento a la incorporación normas de austeridad fijadas por el Gobierno Nacional.
* Evalué el manejo de la caja menor y que se haya cumplido con el Decreto 2768 de 2012 o norma que lo modifique; y que se haya utilizado para gastos urgentes, fortuitos e inaplazables.
* Verifique que los compromisos que desbordan la anualidad cuenten con las vigencias futuras ordinarias con la respectiva autorización y que su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso, dando cumplimiento a la Ley 819 de 2003.
* Verifique que las vigencias futuras excepcionales cuenten con la respectiva autorización y hayan sido declaradas de importancia estratégica, dando cumplimiento a la Ley 1483 de 2011 y Decreto 2767 de 2012.
* Verifique que las vigencias futuras ordinarias o excepcionales autorizadas no hayan caducado.
* Solicite relación de los negocios fiduciarios de administración o manejo de recursos que cubran más de una vigencia fiscal, y verifique que previamente a la apertura de la licitación o concurso hayan contado con la autorización para comprometer vigencias futuras sobre la remuneración de la entidad fiduciaria. El anterior requisito será igualmente necesario en caso de adición, prórroga o reajuste de los contratos celebrados, siempre y cuando cubran más de una vigencia fiscal. (Decreto 568/96).
* Verificar aleatoriamente la destinación específica de las participaciones establecidas en la Constitución y en la ley.
* Verifique la existencia de planes de desempeño de ajuste fiscal, financiero y administrativo tendientes a restablecer la solidez económica y financiera de las entidades territoriales y el envío trimestral de la información correspondiente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público -Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF).
* Verificación sobre si los pagos que no constituyen salario y los pagos por auxilio de transporte no han hecho parte de la base para liquidar los aportes con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, Régimen del Subsidio Familiar y contribuciones a la seguridad social establecidas por la Ley 100 de 1993.
* Si se tuvo en cuenta que los servidores públicos que sean encargados por ausencia temporal del titular para asumir empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, no pueden tener derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente mientras su titular la esté devengando y que no se podrá encargar provisionalmente a servidor público alguno para ocupar cargos de mayor jerarquía sin la disponibilidad presupuestal correspondiente.
* Seguimiento respecto a que el servidor público que adquiera el derecho a disfrutar su pensión de vejez o jubilación podrá optar por dicho beneficio o continuar vinculado al servicio hasta que cumpla la edad de retiro forzoso.
* Atención al desarrollo de los acuerdos de reestructuración, respecto a si el Gobernador o el Alcalde fueron debidamente facultados por la Asamblea o el Concejo y si dicha autorización comprendió las operaciones presupuestales necesarias para su cumplimiento.

**CIERRE PRESUPUESTAL**

* Solicite copia del acto administrativo de constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar y verifique contra soportes que se hayan constituido correctamente antes del 20 de enero de cada vigencia.
* Confronte que las cuentas por pagar hayan sido constituidas por los empleados de manejo de las pagadurías o tesorerías con la aprobación del ordenador del gasto y las reservas presupuestales por parte del jefe de presupuesto y el representante legal.
* Evalué que las cuentas por pagar sea la diferencia entre obligaciones y pagos y confróntela con las ejecuciones del gasto del CHIP-CGR.
* Evalué que las reservas presupuestales sea la diferencia entre compromisos (registros presupuestales) y obligaciones y confróntela con las ejecuciones del gasto del CHIP-CGR. (No aplica para empresas industriales y comerciales del estado o asimiladas).
* Solicite copia de la ejecución presupuestal de las cuentas por pagar y reservas presupuestales del año anterior y verifique que hayan sido pagadas en su totalidad.
* En los casos que durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar haya desaparecido el compromiso u obligación que las originaba y que se hayan emitido el acta de cancelación respectiva.
* Verifique que cuando no se haya cancelado las cuentas por pagar o reserva presupuestal en el año de su vigencia y estas fenezcan, hayan sido constituidas en un acto administrativo como vigencias expiradas.
* Verifique que las reservas presupuestales constituidas hayan cumplido con el requisito previo de vigencias futuras ordinarias o excepcionales.
* Recuerde que los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su pago, incurrirán en causal de mala conducta.

**TESORERIA**

**Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC**

* Verifique que en la elaboración del Plan Financiero anual con las metas máximas de pagos y que haya servido de base para elaborar el Programa Anual de Caja, PAC.
* Verifique que el libro de registro y control del PAC reporte las reducciones, disminuciones o aplazamientos de las apropiaciones.
* Verifique que no se hayan realizado pagos que superen los montos máximos de PAC asignados en los respectivos períodos.
* Determine si las modificaciones del PAC obedecen a una inadecuada ejecución, el comportamiento deficitario de los ingresos o por situaciones de índole macroeconómico y las acciones tomadas por la administración para la asunción de nuevos compromisos.
* Analice el PAC inicial de la vigencia y que las modificaciones presentadas sean acordes con las realizadas al presupuesto de la vigencia.
* Compruebe que los desembolsos de los contratos celebrados se hayan pactado hasta la cuantía de los montos aprobados en el PAC.
* Verifique en tesorería contra documentos pagados, que tengan la firma del ordenador del gasto, que responda al cumplimiento de disposiciones administrativas, que hayan cumplido a satisfacción con el objeto el contrato o la entrega de los bienes, que relacionen el certificado de disponibilidad y registro presupuestal y que se hayan realizado los descuentos de ley.
* Recuerde que además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:
* Los ordenadores de gasto y el funcionario que contraiga obligaciones no autorizadas en la ley, o que expidan giros para pagos de las mismas.
* Los funcionarios que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas.
* El ordenador del gasto que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.
* Los pagadores y el Auditor Fiscal que efectúen y autoricen esta clase de pagos. Igualmente, los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales.

**3.4. INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

* Realizar un análisis vertical y horizontal de los Estados Financieros y determinar los cambios relevantes en el comportamiento de las cuentas.
* Identificar el comportamiento de las cuentas que comprometen mayores recursos patrimoniales.
* Analice el mapa de riesgos financieros o contables y compare con las variaciones obtenidas en el análisis vertical y horizontal.

Para el análisis financiero se requiere, comparación y estudio de los estados financieros y demás datos, interpretando los porcentajes, tendencias, indicadores y estados complementarios y políticas contables, con el objeto de evaluar el desempeño financiero y operacional para la toma de decisiones.

Se debe establecer en el análisis la naturaleza y limitaciones de los estados financieros, estableciendo una relación razonable de las diferentes partidas, lo que conlleva a dictaminar sobre los Estados Financieros.

El análisis financiero provee las herramientas para determinar las fortalezas o debilidades de las finanzas y operaciones.

**Activos**

Revise la correcta clasificación de los activos en las partidas: Corriente y No corriente, conforme al marco normativo al que pertenezca la entidad y a las políticas contables debidamente establecidas por la entidad.

Analice cuidadosamente los activos operacionales (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y propiedades, planta y equipos).

Analizar los grupos o cuentas seleccionadas con base en las Notas a los Estados Financieros y/o Revelaciones y lo establecido en las políticas contables para cada uno de estos.

* Efectivo
* Inversiones
* Cuentas por cobrar
* Prestamos por cobrar
* Inventarios
* Propiedades planta y Equipo
* Otros activos que el auditor considere especial análisis

Evalúe la ecuación contable, en donde:

Activos = Pasivos (+) Patrimonio

**Pasivos**

Revise la correcta clasificación de los pasivos en las partidas: Corriente y No corriente, conforme al marco normativo al que pertenezca la entidad y a las políticas contables debidamente establecidas por la entidad, tales como:

* Cuentas por pagar
* Préstamos por pagar
* Provisiones
* Pasivos por beneficios a los empleados
* Otros pasivos que el auditor considere especial análisis

**Estado de resultados**

Análisis de los resultados operaciones y del ejercicio como también de los ingresos y gastos.

Confronte algunas partidas del ingreso con los informes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, en especial las transferencias recibidas por parte de otros entes del orden nacional.

Evalúe los conceptos de ingresos y gastos que desarrollan el objeto o función de cometido estatal de la entidad, teniendo presente conceptos como la materialidad, las políticas contables y las revelaciones en Notas a los Estados Financieros, en cuentas tales como:

* Los ingresos sin contraprestación
* Los ingresos con contraprestación
* Los gastos de administración y operación
* Los gastos de ventas
* El gasto público social
* El costo de ventas

**Patrimonio**

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la entidad para cumplir las funciones de cometido estatal

Verifique que la utilidad o excedente del ejercicio, generada en el estado de resultados, es la misma cifra que está representada en el patrimonio de la entidad por el mismo periodo.

**Indicadores financieros**

Los indicadores financieros son una herramienta útil con la cual se busca formar una visión financiera acerca del comportamiento de la entidad. Entre otros se utilizan:

* Capital de Trabajo: Activo Corriente (menos) Pasivo Corriente: indica el capital que tiene la entidad para atender sus obligaciones a corto plazo.
* Razones de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente: indica la capacidad de la entidad para cubrir las obligaciones a corto plazo.
* Prueba Ácida: (Activo Corriente (menos) Inventarios) / Pasivo Corriente: indica la capacidad de pago que tiene la entidad sin contar con los inventarios.
* Otros indicadores que incorpore el equipo de auditoría

**Operaciones Recíprocas**

* Verifique que los valores registrados en este formulario coincidan con lo reportado en las respectivas cuentas del Activo, Pasivo, Gastos e Ingresos de los Estados Financieros.
* Confrontar las cifras reportadas por la entidad en este informe con las cifras reportadas por las entidades con las que se tuvo la operación recíproca.
* Analizar lo dispuesto en el instructivo de cierre contable que expide anualmente la Contaduría General de la Nación.

**Cajas Menores**

Verifique que el manejo de las Cajas Menores de la entidad se haya realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

Analizar lo dispuesto en el instructivo de cierre contable que expide anualmente la Contaduría General de la Nación.

**Cuentas Bancarias**

* Determine que se aplique la normatividad y políticas contables relacionadas con el manejo y destinación de las cuentas bancarias de las entidades Públicas.
* Verifique la elaboración de las conciliaciones bancarias conforme a lo establecido en las políticas contables de la entidad.
* Confronte el saldo del libro de bancos reflejado en la conciliación con el saldo de la misma cuenta en los libros contables auxiliares de bancos.

Analizar lo dispuesto en el instructivo de cierre contable que expide anualmente la Contaduría General de la Nación.

**Depreciación de Propiedad Planta y Equipo**

Verifique que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en las políticas contables de la entidad depreciación, deterioro y registro en forma individual de cada uno de los Activos del grupo de Propiedades Planta y Equipo.

Analizar lo dispuesto en el instructivo de cierre contable que expide anualmente la Contaduría General de la Nación.

**Garantía para el Manejo de Fondos y Bienes de la Entidad**

Verifique que las pólizas tomadas cubran los amparos para los bienes del estado, establecidos en la normatividad vigente y que cumplan con todos los requisitos de Ley establecidos.

**Sistema de Control Interno Contable**

Verifique la veracidad de las cifras que calificaron las diferentes áreas y grupos y confróntelas con las resultantes de su encuesta sobre aspectos iguales.

**3.5 PAPELES DE TRABAJO**

Conjunto de documentos en los cuales los funcionarios responsables de la revisión, registran el desarrollo de los procedimientos de auditoria con base en los datos de la información obtenida, así como los resultados de las pruebas analíticas de detalle y de cumplimiento que hayan sido consideradas. Contienen la evidencia necesaria para fundamentar las observaciones y conclusiones presentadas en el informe, las cuales constituyen la base para el fenecimiento o no de la cuenta.

El papel de trabajo podrá contener entre otros aspectos, lo siguiente:

|  |
| --- |
| **ENTIDAD AUDITADA:**  |
| **AUDITOR** | **REF. P / T.**  |
| **LÍDER EQUIPO AUDITORIA** : | **HOJA No. De**  |
| **FECHA DE ELABORACION**:  | **Macroprocesos:** Gestión Financiera - Gestión presupuestal **Actividad**. Rendición y Revisión de Cuenta |
| **FECHA DE REVISION**: |  |
| **Desarrollo de procedimientos** | **Observaciones, conclusiones y evidencias** |

Los papeles de trabajo deberán elaborarse en forma legible, limpia, ordenada, clara, completa, concisa y codificarse para fines de su ordenamiento e identificación.

Deben indicar claramente la fuente de donde se obtuvo la información obtenida y consignada.

**3.6 CALIFICACIÓN**

Una vez revisada y analizada la totalidad de la información rendida en la cuenta se procederá a calificar, para lo cual, se utilizará la metodología de calificación de la cuenta, establecida en la matriz de calificación de la gestión de la GAT en lo que aplique para este procedimiento especial.

El resultado final de esta calificación será el pronunciamiento frente al fenecimiento o no de la cuenta.

**3.7 INFORME**

La estructura del informe podrá contener lo siguiente:

Una portada que contenga.Informe para el pronunciamiento de revisión de la cuenta, nombre de la entidad, vigencia evaluada, contraloría territorial, ciudad y fecha.

Nombre del contralor o quien haga sus veces, coordinador y equipo de auditoría

Tabla de contenido

Hechos relevantes si aplica

Pronunciamiento

Resultados de la auditoría, incluyendo las conclusiones, observaciones y/o hallazgos

Consolidado de observaciones y/o hallazgos

Anexos - si aplica