

CIRCULAR EXTERNA 013/2018
30 de octubre de 2018

100

Bogotá D.C., octubre 30 de 2018

**PARA: CONTRALOR GENERAL, CONTRALORES DEPARTAMENTALES,
 DISTRITALES Y MUNICIPALES.**

DE: AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

**ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN FINAL Y REGISTRO PLAN INTEGRAL DE
 AUDITORÍAS - PIA**

Respetados señores Contralores:

Como lo he expresado en repetidas oportunidades, una de las principales debilidades del actual sistema de control fiscal, es la falta de articulación y coordinación entre los diferentes organismos que lo ejercen. Al respecto, la actual administración de la Auditoría General de la República en desarrollo de la función de coadyuvancia, desde su inicio expuso la necesidad de desarrollar políticas, procedimientos y herramientas, que apuntaran a la armonización, unificación y estandarización del proceso de gestión fiscal.

Para ello, trabajamos en un nuevo **Modelo Integral de Gestión Fiscal**, con modernos sistemas de auditoría pública que garanticen el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, devolviéndole la credibilidad al control estatal; tarea para la cual se hace indispensable establecer altos niveles de coordinación interinstitucional permanente entre los distintos organismos de Control Fiscal del país; modelo que, a su vez, podrá ser la base del nuevo ordenamiento del **Sistema Nacional de Control Fiscal**.

El Plan Integral de Auditorías, PIA, como principal instrumento de este modelo, es la programación anual, armonizada y articulada de los organismos de control fiscal del orden territorial, la CGR y la AGR, para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro en todo el país, a través de un instrumento tecnológico común, para una mejor planificación y racionalización del proceso auditor.

Después de recorrer el necesario camino de observación y experimentación, a través de los registros preliminares realizados por cada Contraloría y de las diferentes socializaciones que hemos adelantado, gracias a las cuales se pudieron efectuar los

ajustes requeridos, incluyendo las modificaciones sugeridas por ustedes; hemos llegado a lo que consideramos la etapa de madurez de la construcción de la plataforma tecnológica, que permitirá subir directamente a un Módulo único (Módulo PIA), la programación del Plan de Vigilancia o PGA de la de todas las contralorías.

En este contexto, me complace presentarles hoy esta nueva plataforma informática e invitarlos a que a partir del 1° y hasta el 15 de noviembre de 2018, diligencien la información solicitada, conforme a las instrucciones contenidas en el Manual adjunto.

Cualquier observación o duda, respecto del diligenciamiento de la información en el citado aplicativo, será atendida a través de la mesa de ayuda de la AGR, por el profesional de la Oficina de Planeación Víctor José Romero, por el Asesor Fulton Perea o por el Dr. Luis Fernando Ayala Pabón, Asesor de este Despacho.

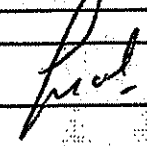
Estoy seguro de que, a partir del 2019, esta herramienta, diseñada como **“Una iniciativa para un nuevo Modelo de Gestión Fiscal”**, nos ayudará a ejercer un control mejor planificado, más eficiente y transparente; y con resultados más oportunos y contundentes que permitan recuperar y afianzar la confianza ciudadana.

Cordialmente,



CARLOS HERNÁN RODRÍGUEZ BECERRA
Auditor General de la República

CC: Dr. Rodrigo Tovar García, Auditor Auxiliar
Dra. Alexandra Ramírez Suárez, Auditora Delegada
Dr. Luis Fernando Ayala Pabón, Asesor Despacho

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado y Revisado por:	Luis Fernando Ayala Pabón, Asesor Despacho		30-10-2018
Aprobado por:	Alexandra Ramírez Suárez, Auditora Delegada		30-10-2018

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



DESPACHO DEL AUDITOR GENERAL
AUDITORÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA
GESTIÓN FISCAL

SIA MISIONAL
MANUAL DEL MÓDULO PIA

Plan Integral de Auditorías – PIA

“Una Iniciativa para un nuevo modelo de Gestión Fiscal”

BOGOTÁ D.C. 2018

Tabla de contenido

CAPITULOS

1. INGRESO AL SISTEMA.....	3
2. PLAN INTEGRAL DE AUDITORÍAS PIA.....	4
3. PAGINA INICIO DEL MODULO PIA.....	4
4. PERÍODOS DE PRESENTACIÓN Y OPCIONES PLAN INTEGRAL DE AUDITORÍAS.....	5
5. REGISTRO DE SUJETOS DE CONTROL.....	6
6. REGISTRO DE PUNTOS DE CONTROL.....	7
7. REGISTRO DE AUDITORÍAS.....	8
8. REPORTES GRÁFICOS.....	10
9. RECOMENDACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.

1. INGRESO AL SISTEMA

Para llegar al sitio WEB del SIA Misional AGR, lo debe hacer a través del navegador de internet Mozilla Firefox digitando la URL misional.auditoria.gov.co

El sistema cuenta con un mecanismo de seguridad. Para ingresar, en la página Web encuentra una ventana en la que se digita el respectivo nombre de usuario y su contraseña. Dependiendo del perfil de acceso que tenga asignado el usuario, se podrá acceder o no a las diferentes funcionalidades del aplicativo.

Para los nuevos usuarios, en la parte inferior de la ventana de acceso aparece el enlace "Cree una cuenta de usuario" que al ingresar le permite registrarse en el sistema indicando sus datos personales, asignando el Usuario y la Contraseña. Posteriormente, deberá solicitarse por correo electrónico al administrador del sistema (administradorsirel@auditoria.gov.co), la asignación del perfil de acuerdo con el nivel de acceso requerido.

← → ↻ 🏠 ⓘ misional.auditoria.gov.co ... 🔒 ☆ 🔍 Buscar ⏴ ⏵

⚙ Más visitados 🔄 Comenzar a usar Firefox

SIA MISIONAL
Sistema Integral de Auditoría

SIA Misional AGR
Un producto
Auditoría General de la República

RECUERDE: El sistema reconoce las mayúsculas y las minúsculas.
Escriba cuidadosamente tanto su usuario como su contraseña

Por favor digite su usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si es funcionario de una Contraloría, FBS o de la AGR y está autorizado para utilizar el sistema:
[Cree una cuenta de usuario](#)

2. PLAN INTEGRAL DE AUDITORÍAS - PIA

Al ingresar al sistema, encontrará la página "Inicio" con los vínculos para acceder a los diferentes módulos del SIA Misional AGR. Uno de ellos es el "Módulo PIA" (Plan Integral de Auditorías) en el cual las contralorías registran la información relacionada con la programación y ejecución de sus correspondientes auditorías.

SIA MISIONAL
Sistema Integral de Auditoría

SIA Misional AGR
Un producto
Auditoría General de la República

Usuario: **luqui81**
Nombre: **LUIS GABRIEL QUICENO CARDENAS**
Perfil: **Administrador**
Dependencia: **Nivel Central**
Contraloría: **General de la República**

Inicio Cuenta de usuario Administración Módulo SIREL Módulo PGA **Módulo PIA** Módulo EIT Módulo Procesos Fiscales Salir Instructivo en línea

3. PÁGINA INICIO DEL MÓDULO PIA

Al hacer clic en el enlace "Módulo PIA" el sistema lo lleva al menú de opciones, donde encuentra el enlace "Programa Integral de Auditorías" con la información respectiva, por periodos de presentación y el enlace "Reportes Plan Integral de Auditorías PIA" que contiene los resultados gráficos de la información correspondiente al PIA de un determinado periodo.

SIA MISIONAL
Sistema Integral de Auditoría

SIA Misional AGR
Un producto
Auditoría General de la República

Usuario: **luqui81**
Nombre: **LUIS GABRIEL QUICENO CARDENAS**
Perfil: **Administrador**
Dependencia: **Nivel Central**
Contraloría: **General de la República**

Inicio Cuenta de usuario Administración Módulo SIREL Módulo PGA Módulo PIA Módulo EIT Módulo Procesos Fiscales Salir Instructivo en línea

Aplicación

- Plan Integral de Auditorías

Reportes

- Reportes Plan Integral de Auditorías PIA

Funciones de Administrador

- Crear periodo de rendición PIA

Bogotá D.C. Colombia
© 2016 Auditoría General de la República

4. PERÍODOS DE PRESENTACIÓN Y OPCIONES PLAN INTEGRAL DE AUDITORÍAS - PIA

Al dar clic en el enlace "Plan Integral de Auditorías" el sistema muestra la pantalla en la que se relacionan los periodos de la presentación de la programación de auditorías a los Sujetos y Puntos de control. El Administrador del SIA Misional AGR genera periódicamente los periodos correspondientes por el botón "Adicionar" que se encuentra en la parte inferior de esta pantalla.

Periodos de Presentación del Plan Integral de Auditorías PIA				
Periodo	Fecha Inicial Presentación	Fecha Final Presentación	Bloqueo	Opciones
2018-0	2018-11-01	2018-11-15		1.Sujetos de control 2.Puntos de Control 3.Auditorías 4.Reportes
2019 I	2019-01-14	2019-01-18		1.Sujetos de control 2.Puntos de Control 3.Auditorías 4.Reportes
2019 II	2019-04-01	2019-04-08		1.Sujetos de control 2.Puntos de Control 3.Auditorías 4.Reportes
2019 II	2019-07-02	2019-07-09		1.Sujetos de control 2.Puntos de Control 3.Auditorías 4.Reportes
2019 IV	2019-10-01	2019-10-08		1.Sujetos de control 2.Puntos de Control 3.Auditorías 4.Reportes

1

[Adicionar](#)

Bogotá D.C. Colombia
© 2018 Auditoría General de la República

En la columna opciones se relacionan los diferentes links con la información que se solicita en el orden especificado:

- 1. SUJETOS DE CONTROL:** Link para relacionar como se indica en el Capítulo 5 de este Manual, TODOS los SUJETOS DE CONTROL que le corresponde vigilar a la Contraloría, es decir, su Universo de Sujetos de Control.
- 2. PUNTOS DE CONTROL:** Link para relacionar como se indica en el Capítulo 6 de este Manual, TODOS los PUNTOS DE CONTROL que le corresponde vigilar, es decir, su universo de Puntos de Control.
- 3. AUDITORIAS:** Link para relacionar como se indica en el Capítulo 7 de este Manual, TODAS las AUDITORÍAS programadas en la respectiva vigencia.
- 4. REPORTES:** Este link muestra los reportes que arroja el sistema, de acuerdo con la información registrada, tal como se muestra en el Capítulo 8 del presente Manual.

5. REGISTRO DE SUJETOS DE CONTROL

Al hacer clic en la opción "1. Sujetos de Control" del listado de opciones del correspondiente período de presentación, el sistema lo lleva al registro de los sujetos de Control del periodo preseleccionado. En esta pantalla debe ingresar la información a través del botón "Adicionar" o con la opción "Importar archivo plano".

Para el efecto:

Diligencie cada una de las columnas de la siguiente manera:

- Contraloría:** Automáticamente el sistema asigna el nombre de la Contraloría, asociado al usuario autorizado para subir la información.
- Nombre:** Escriba el nombre completo del Sujeto de Control.
- NIT:** Escriba el NIT del Sujeto de Control sin dígito de verificación.
- Consecutivo NIT:** En el caso de que uno o varios Sujetos de Control, estén asociados o tengan el mismo NIT, identifique el o los Sujetos de Control asociados, escribiendo en esta columna, un número consecutivo para cada uno así: 1, 2, 3, etc.....
Ejemplo: Gobernación del Amazonas NIT: 9698953; como los sujetos de control Secretarías de Educación y Secretaría de Salud, están asociadas al Nit de la Gobernación, entonces se registran así;
Nombre: Secretaría de Educación del Amazonas, NIT: 9698953, Consecutivo NIT:1;
Nombre: Secretaría de Salud, del Amazonas, NIT: 9698953, Consecutivo NIT:2 y así sucesivamente.
- Municipio:** Seleccione, en la lista desplegable, el Municipio al cual pertenece el Sujeto de Control.
- Presupuesto total a auditar por competencia:** Escriba el valor total del presupuesto del Sujeto de Control, que, de acuerdo a sus competencias, le corresponda auditar.
- Fuente de Recursos:** Seleccione en la lista desplegable, la fuente principal de donde provienen los recursos del Sujeto de Control
- Sector:** Seleccione de la lista desplegable, el Sector Económico al que pertenece el Sujeto de Control.

<< Anterior Adicionar Importar archivo plano >>

Sujetos de Control (2 registros reportados)

Contraloría	Nombre	NIT	Consecutivo NIT	Municipio	Presupuesto total a auditar por competencia	Fuente de Recursos	Sector	Opciones
Departamental del Amazonas	Secretaría de Educación del Amazonas	969895353	1	91001 Leticia - Amazonas	2000000	PROPIOS	Educación	Consultar Modificar Eliminar
Departamental del Amazonas	Secretaría de Salud del Amazonas	969895353	2	91001 Leticia - Amazonas	5000000	PROPIOS	Salud y Protección Social	Consultar Modificar Eliminar
TOTAL					7000000			

1
Adicionar

De igual manera, si lo prefiere, también es posible subir la información a través de la opción **"Importar archivo plano"**. Allí mismo encontrará la instrucción para diligenciar la plantilla de importación.

6. REGISTRO DE PUNTOS DE CONTROL

Al hacer clic en la opción "2. Puntos de control" del listado de opciones del correspondiente período de presentación, el sistema lo lleva al registro de los Puntos de Control del periodo preseleccionado. En esta pantalla debe ingresar la información a través del botón "Adicionar" o con la opción "Importar archivo plano".

Para el efecto:

Diligencie cada una de las columnas de la siguiente manera:

1. **Contraloría:** Automáticamente el sistema asigna el nombre de la Contraloría, asociado al usuario autorizado para subir la información.
2. **Nombre:** Escriba el nombre completo del Punto de Control.
3. **NIT:** Escriba el NIT del Punto de Control sin dígito de verificación.
4. **Consecutivo NIT:** En el caso de que uno o varios Puntos de Control, estén asociados o tengan el mismo NIT, identifique el o los Puntos de Control asociados, escribiendo en esta columna, un número consecutivo para cada uno así: 1, 2, 3, etc.....
Ejemplo: Alcaldía de Tunja NIT: 9698953; como los Puntos de Control, Concejo municipal, Personería municipal y Secretaría de Transporte, están asociadas al Nit de la Alcaldía, entonces se registran así;
Nombre: Concejo Municipal de Tunja, NIT: 9698953, Consecutivo NIT:1;
Nombre: Personería Municipal de Tunja, NIT: 9698953, Consecutivo NIT:2;
Nombre: Secretaría de Transporte de Tunja, NIT: 9698953, Consecutivo NIT: 3 y así sucesivamente.
5. **Municipio:** Seleccione el Municipio al cual pertenece el Punto de Control.
6. **Presupuesto total a auditar por competencia:** Escriba el valor total del presupuesto del Punto de Control, que, de acuerdo a sus competencias, le corresponda auditar
7. **Fuente de recursos:** Seleccione en la lista desplegable, la fuente principal de donde provienen los recursos del Punto de Control
8. **Sector:** Seleccione de la lista desplegable, el Sector Económico al que corresponde el Punto de Control.

<< Anterior Adicionar Importar archivo plano >>

Puntos de Control (3 registros reportados)								
Contraloría	Nombre	NIT	Consecutivo NIT	Municipio	Presupuesto total a auditar por competencia	Fuente de Recursos	Sector	Opciones
Municipal de Tunja	Secretaría de Transporte de Tunja	969895353	3	15001 Tunja - Boyaca	20009000000	PROPIOS	Infraestructura Física	Consultar Modificar Eliminar
Municipal de Tunja	Concejo Municipal de Tunja	969895353	1	15001 Tunja - Boyaca	4000000000	PROPIOS	Rama legislativa	Consultar Modificar Eliminar
Municipal de Tunja	Personería Municipal de Tunja	969895353	2	15001 Tunja - Boyaca	34688900	PROPIOS	Organismos de control	Consultar Modificar Eliminar
TOTAL					24043688900			
1								

Adicionar

Igualmente, si lo prefiere, también es posible subir la información a través de la opción "Importar archivo plano". Allí mismo encontrará la instrucción para diligenciar la plantilla de importación.

7. REGISTRO DE AUDITORÍAS

Al hacer clic en la opción "3. Auditorías" del listado de opciones del correspondiente período de presentación, el sistema lo lleva al registro de las Auditorías del periodo preseleccionado. En esta pantalla debe ingresar la información a través del botón "Adicionar" o con la opción "Importar archivo plano".

Para el efecto:

Diligencie cada una de las columnas de la siguiente manera:

- Contraloría:** Automáticamente el sistema asigna el nombre de la Contraloría, asociado al usuario autorizado para subir la información.
- Sujeto o Punto:** En la lista desplegable, escoja si se trata de un Sujeto o Punto de Control
- Nombre:** Escriba el nombre del Sujeto o Punto de Control.
- NIT:** Escriba el NIT del Sujeto o Punto de Control sin dígito de verificación.
- Consecutivo NIT:** En el caso de que uno o varios Sujetos o Puntos de Control, estén asociados a un mismo NIT, identifique el o los Sujetos de Control asociados, escribiendo en esta columna el mismo número consecutivo que les asignó en los Capítulos 5 y 6 de este Manual
- Municipio:** Seleccione el Municipio al cual pertenece el Sujeto o Punto de Control.
- Tipo de auditoría:** Seleccione de la lista desplegable, el tipo de auditoría que se va a realizar.
- Sector:** Seleccione de la lista desplegable, el Sector Económico al que corresponde el Sujeto o Punto de Control.
- Valor de Presupuesto a auditar:** Anote el valor estimado del presupuesto que se va a revisar en esta Auditoría. Para ello, debe tener en cuenta, que, si se le hacen varias auditorías en la misma vigencia a un mismo Sujeto o Punto de

Control, la sumatoria de los "presupuestos a auditar", no puede exceder el valor total del presupuesto que por competencia le corresponde auditar a su Contraloría.

A manera de ejemplo, si al Sujeto o Punto de Control se le va a realizar una auditoría integral, se debe registrar el valor total de su presupuesto en la vigencia, pero si más adelante se le realiza una auditoría especial de cualquier índole, se debe colocar cero (0) en esta columna, sin perjuicio del valor de los hallazgos que resultaren de dicha auditoría especial, a fin de no duplicar las cifras del presupuesto

Si solamente se programa realizar una auditoría especial o exprés, se debe colocar el valor estimado del presupuesto que se va a evaluar en dicha auditoría.

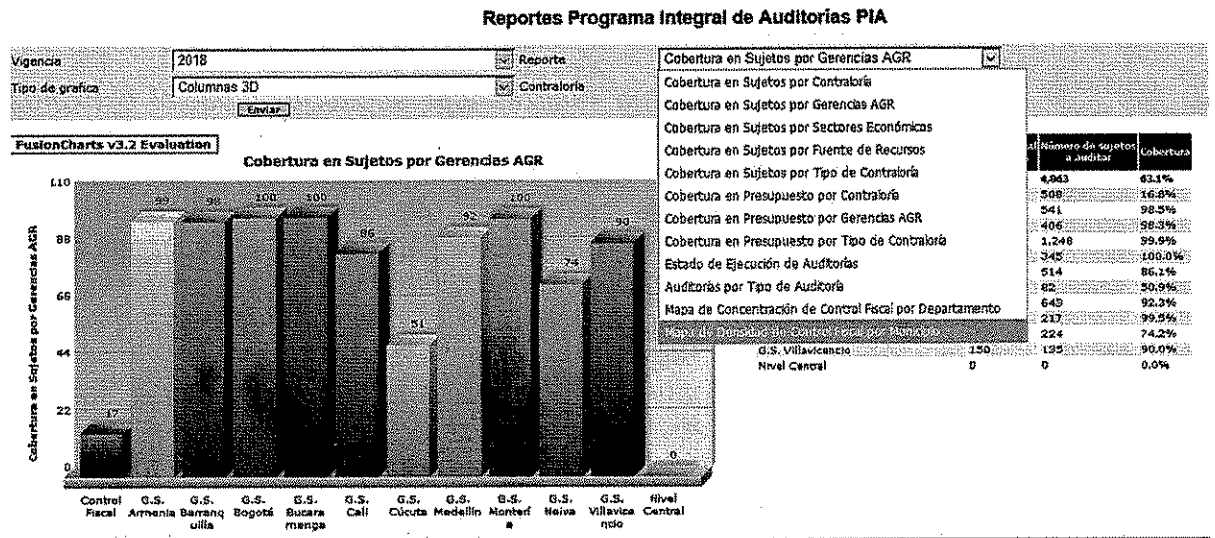
10. **Fuente de recursos a auditar:** Seleccione en la lista desplegable, la fuente de donde proviene el valor de los recursos que se van a auditar.
11. **Última vigencia auditada:** Coloque el año en que se realizó la última auditoría al Sujeto o Punto de Control. Ejemplo: 2016
12. **Vigencia a auditar:** Escriba el año de la vigencia que se va a auditar. Ejemplo: 2018.
13. **Objetivo General:** Resuma el objetivo general de la auditoría, es decir lo que se propone con el proceso auditor a realizar.
14. **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha programada de iniciación de la auditoría. Ejemplo: 2018-03-16
15. **Fecha final:** Seleccione la fecha programada de finalización del ejercicio auditor. Ejemplo: 2018-07-14.
16. **Estado:** Seleccione, en la lista desplegable, el estado actual del proceso auditor.
17. **Porcentaje de Ejecución:** Escriba el % de avance de esta auditoría al momento del corte del período a rendir
18. **Observaciones:** Escriba en forma resumida las anotaciones u observaciones que considere pertinentes sobre esta auditoría.

Sujeto o Punto de Control		Nombre del Sujeto o Punto de Control		NIT	Consecutivo	Municipio	Tipo de auditoría	Sección	Valor del presupuesto a auditar	Fuente de recursos a auditar	Última vigencia auditada	Vigencia a auditar	Objetivo general	Fecha de inicio programada	Fecha final programada	Estado	Porcentaje de ejecución	Observaciones
Municipal de Turja	Punto de control	Procuraduría Municipal de Turja	969893353 2	15001	Turja - Boyacá	Exresa	Organismo de control	8000000	PROPIOS	333	234	18/18	2018-07-19	2018-10-25	Ejecutada	100%	65079	
Municipal de Turja	Punto de control	Concejo Municipal de Turja	969893353 1	15001	Turja - Boyacá	Especial	Rama legislativa	70000	PROPIOS	2	234	18/18	2018-08-09	2018-10-31	En ejecución	70%	650009	
Municipal de Turja	Punto de control	Secretaría de Transparencia de Turja	969893353 3	15001	Turja - Boyacá	Regular e Integral	Infraestructura Física	50000	PROPIOS	2333	244	09/09	2018-11-01	2018-12-14	Por iniciar	0%	650000	
TOTAL									8420000									

De igual manera, si lo prefiere, también es posible subir la información a través de la opción "Importar archivo plano". Allí mismo encontrará la instrucción para diligenciar la plantilla de importación.

8. REPORTES GRÁFICOS

Al hacer clic en reportes gráficos el sistema muestra un formulario por medio del cual se acceden a los diferentes reportes preestablecidos en el sistema con base en la información registrada por las contralorías, los cuales pueden ser visualizados de diferentes formas, de acuerdo con las preferencias del usuario.



9. RECOMENDACIONES

Para realizar el cargue de la información de la forma más eficiente y como quiera que el proceso debe repetirse trimestralmente, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. **Guardar un documento en formato "xlsx" archivo de Excel con las columnas solicitadas en el sistema PIA del SIA Misional, de tal forma que cada trimestre solo se actualice este archivo; se guarda como "CSV", únicamente para subirlo al sistema y luego se elimina, conservando el archivo en Excel para las siguientes rendiciones del año. No es buena práctica guardar el archivo "CSV", para trabajar nuevamente sobre él, debido a que Excel cambia el formato de números y fechas cuando se abre de nuevo el documento; por lo tanto, es mejor guardar el archivo en formato "xlsx".**
- b. **Al realizar el cargue, verificar el número total de Sujetos de Control que está reportando en el sistema, para así estar seguros de no estar duplicando esa información.**

- c. Al realizar el cargue, verificar el **número total de Puntos de Control** que está reportando en el sistema, para así estar seguros de no estar duplicando esa información.

- d. En el registro de la información, tanto de los Sujetos como de los Puntos de Control, se solicita información del NIT de cada uno de ellos; como cada contraloría define sus sujetos y puntos, en varios casos el NIT se repite, por lo que se hizo necesario adicionar la columna "**Consecutivo NIT**", en la cual se debe escribir un identificador (número consecutivo) que distinga inequívocamente, a cada Sujeto o Punto de Control, garantizando que sea una llave única para su individualización. Por supuesto, el identificador utilizado en los Capítulos 5 y 6, debe ser el mismo que se utilice para la información requerida en el Capítulo 7.

Lfayala
30/10/2018