

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 1 de 36

1 **OBJETIVO**

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

Realizar la función del control fiscal con procesos estandarizados que facilite y focalice la evaluación integral de la gestión y los resultados de los Sujetos de Control con observancia en los principios de la gestión fiscal.

2 **ALCANCE**

Esta metodología orienta el proceso auditor en la evaluación de los planes, programas y proyectos de los Sujetos de Control, con un enfoque de análisis de riesgos y controles cuyo objeto primordial es verificar el logro de los resultados que le permitan al Estado cumplir con sus fines esenciales, observando el cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos y los principios de la gestión fiscal.

3 **PROCEDIMIENTO**

Se encuentra fundamentado en la Guía de Auditoría Territorial adoptada por la Contraloría Municipal de Armenia, mediante Resolución No. 010 de 2013, cuyos lineamientos harán parte integral del procedimiento auditor.

3.1 **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Intervienen los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión Gerencial Vigilancia de la Gestión Fiscal, de la siguiente manera:

3.1.1 **Elaboración del Plan General de Auditoría - PGA**

3.1.1.1 *Definición de Políticas y lineamientos*

Con base en el plan estratégico el Contralor (a) impartirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación, y modificaciones del PGA por los procesos responsables.

3.1.1.2 *Procesos responsables de elaboración, revisión, aprobación y modificación del PGA.*

Para la **elaboración** del PGA, los procesos responsables serán los de Vigilancia de la Gestión Fiscal y Direccionamiento Estratégico.

La fase de **revisión** del PGA estará a cargo del proceso de Direccionamiento Estratégico.



**PROCEDIMIENTO
DE AUDITORÍA REGULAR**

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 2 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

La **aprobación del PGA** estará a cargo del proceso de Gestión Gerencial y en el marco de Comité de Planeación.

La **modificación** del PGA, surtirá las mismas fases de elaboración, revisión y aprobación.

3.1.1.3 *Elaboración y consolidación de la Matriz de Riesgos:*

Estará a cargo del Proceso de Direccionamiento Estratégico o el de Vigilancia Fiscal según sea asignado, con el apoyo del equipo auditor, para lo cual deberá identificar el riesgo institucional de cada Entidad sujeto de control, así como los riesgos de control que se pueden identificar como producto de las auditorías realizadas anteriormente a cada Entidad. Así mismo deberá tenerse en cuenta las denuncias presentadas por la ciudadanía, las corporaciones o los medios de comunicación entre otros.

Posteriormente después de identificar los riesgos, se procederá a consolidar los riesgos de acuerdo a la matriz establecida por el proceso asignado para tal fin.

3.1.1.4 *Determinación de objetivos y estrategias:*

Conocida la matriz de riesgos fiscales, las políticas y lineamientos institucionales, se determinarán por parte de la Dirección de Vigilancia Fiscal, los objetivos generales con el fin de establecer las estrategias a implementar para alcanzar dichos objetivos, los cuales serán socializados con la Alta Dirección.

3.1.1.5 *Priorización de entes o asuntos a auditar:*

Con fundamento en las políticas y lineamientos institucionales y los resultados que arroje la matriz de riesgos, la Dirección de Vigilancia Fiscal priorizará los entes o asuntos a auditar, de acuerdo con los recursos financieros, tecnológicos y de talento humano de que se dispongan.

3.1.1.6 *Estimación y asignación de recursos:*

Una vez priorizados los entes y/o asuntos a auditar, la Dirección de Vigilancia Fiscal identificará los requerimientos de recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano para cumplir los objetivos del PGA, para lo cual se considerarán, entre otros, los siguientes:

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 3 de 36

• Talento humano disponible de acuerdo con su perfil, idoneidad, experiencia y **competencia**

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

- Evaluación y asignación de recursos de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC)
- Disponibilidad de recursos financieros
- Coordinación y cooperación con otros organismos
- Alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social.

3.1.1.7 *Elaboración del proyecto del PGA*

Priorizados los entes y/o asuntos a auditar, determinados los objetivos y las estrategias, estimados e identificados los recursos, la Dirección de Vigilancia Fiscal y la Oficina Asesora de Planeación procederá a elaborar el proyecto PGA para ser aprobado.

3.1.1.8 *Aprobación y firma del PGA*

La resolución de adopción del PGA, será proyectada por la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados y la oficina Asesora de Planeación, revisada por el asesor jurídico o quien haga sus veces. Posteriormente se dará traslado al Contralor(a) Municipal para su aprobación y firma.

3.1.1.9 *Registro del PGA en el SINACOF*

Aprobado el Plan General de Auditoría, la Dirección de Vigilancia Fiscal o la Oficina Asesora de Planeación según sea asignado, procederá a registrar el aplicativo SINACOF – Plan General de Auditorías antes del 20 de enero de cada año.

3.1.1.10 *Modificaciones del PGA*

Identificada la necesidad de modificar el PGA, la Dirección de Vigilancia Fiscal procederá a solicitar a la Alta Dirección la modificación respectiva. Deberá proyectar la resolución debidamente motivada, para que posteriormente sea aprobada y firmada por el Contralor (a).

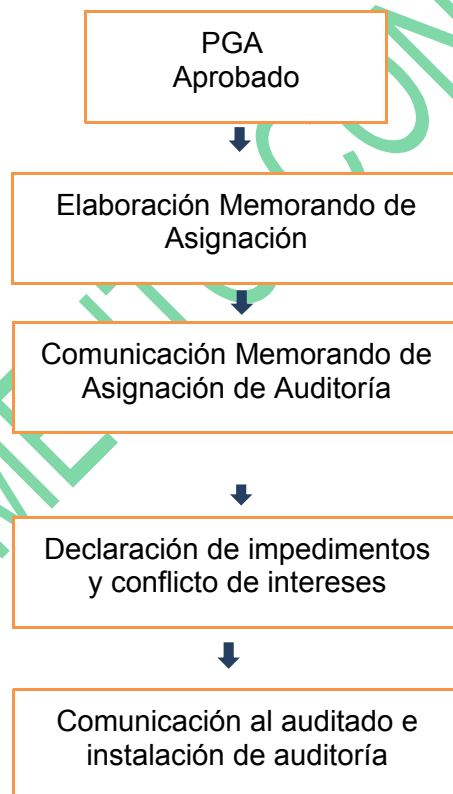
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 4 de 36

Aprobada y firmada la modificación del PGA, la Dirección de Vigilancia Fiscal o la Oficina Asesora de Planeación según sea asignado, deberá registrar dicha modificación en el SINACOF – Plan Nacional de Auditorías.

3.1.2 Responsables: Contralor (a)
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados

3.1.3 Registros: Resolución de Adopción del Plan General de Auditorías

3.2 ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA



3.2.1 Contenido del Memorando de Asignación

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 5 de 36

El Director de Vigilancia Fiscal elaborará el memorando de asignación utilizando el **FO-VF-35 Memorando de Asignación de Auditoría**, el cual contiene como mínimo los siguientes puntos:

- Ente o asunto a auditar;
- Designación del coordinador de la auditoría y del equipo auditor;
- Modalidad de la auditoría;
- Componentes y factores a auditar;
- Objetivos general y específicos (Incluye lo relacionado con otras actuaciones)
- Términos de referencia
- Vigencia o periodo a auditar;
- Identificación de la vigencia del PGA; y
- Términos de aprobación del plan de trabajo.

3.2.1.1 *Otras Actuaciones*

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal deberá incluir en el Memorando de Asignación en el punto de objetivos específicos lo relacionado con **Otras Actuaciones** que corresponden a seguimientos a denuncias ciudadanas.

Posteriormente el Director de la Vigilancia Fiscal comunicará el memorando de asignación al Coordinador de la Auditoría y al Equipo Auditor.

3.2.1.2 *Modificación del Memorando de Asignación de Auditoría.*

El Director de Vigilancia Fiscal podrá modificar el memorando de asignación, bien sea por designación directa del director o por solicitud del equipo auditor o en su defecto su coordinador previas consideraciones sobre las razones de la solicitud y comunicárselo al Coordinador de la auditoría y al equipo auditor. El formato establecido para realizar las modificaciones al memorando es el **FO-VF-42 Formato Memorando Modificadorio**.

3.2.2 **Declaración de impedimentos y conflictos de intereses**

Quienes consideren tener impedimentos o conflictos de interés de los determinados en las disposiciones legales respecto al ente o asunto a auditar, deberán informar por escrito de esta situación ante la instancia superior jerárquica correspondiente quien la analizará y tomará la decisión que considere pertinente.

3.2.3 **Comunicación al auditado e instalación de la auditoría**



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 6 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA

Mediante comunicación escrita la Dirección de Vigilancia Fiscal deberá informar al representante legal del ente a auditar el inicio y la duración de la auditoría, así como la presentación del equipo auditor y su coordinador y la solicitud de la Carta de Salvaguarda. Igualmente en dicha comunicación, se debe informar la fecha y hora de la instalación de auditoría, en el caso de que ésta se fuera a instalar.

En caso de instalación de la auditoría el equipo auditor proyectará el acta respectiva en el formato **FO-VF-16 Acta de Instalación de Auditorías**.

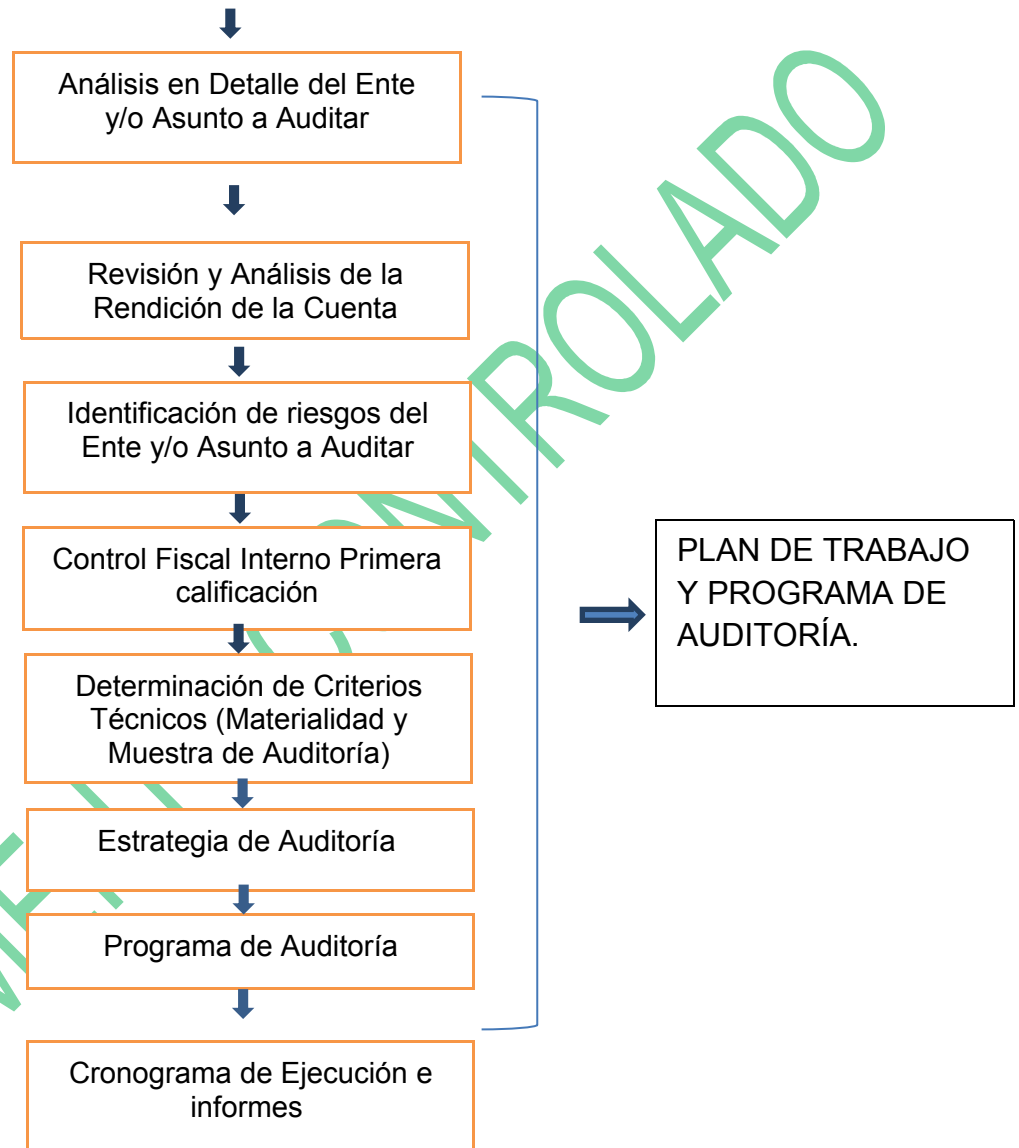
Nota: Si el representante del ente auditado se niega a firmar la carta de salvaguarda, el equipo auditor dejará constancia en acta de dicha situación, lo cual será considerado en los resultados del proceso auditor para posteriormente evaluar las incidencias y acciones a seguir.

3.2.4 Responsables: Director (a) de Vigilancia Fiscal
Coordinador (a) de la auditoría
Equipo Auditor

3.2.5 Registros: Memorando de Asignación
Comunicación de la auditoría al sujeto de control
Acta de Instalación de la Auditoría

3.3 FASE DE PLANEACIÓN

Notificación del Memorando
de Asignación



3.3.1 Cronograma de Planeación

Notificado el memorando de asignación, el equipo auditor debe presentar el cronograma de planeación al Coordinador (a) de la auditoría en el término establecido en dicho memorando, en el cual se debe especificar el término y

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 8 de 36

responsable para cada actividad del Plan de Trabajo. El formato establecido para elaborar el cronograma es el **FO-VF-29 Cronograma de Planeación**.

NOTA 1: Como la Contraloría Municipal de Armenia debe presentar el informe de AUDIBAL a la Contraloría General de la República a más tardar el 15 de mayo de cada año y el informe Fiscal y Financiero al Concejo Municipal el 31 de mayo de cada año, el equipo auditor deberá ajustar su cronograma a fin de emitir la evaluación del componente financiero a través del Informe Final de Este.

3.3.2 Plan de Trabajo

El equipo auditor debe elaborar el plan de trabajo en el **FO-VF-34 Formato Plan de Trabajo y Programa de Auditoría** de acuerdo al Cronograma de Planeación establecido. Al culminar el plan de trabajo deberá ser aprobado por el Coordinador de la Auditoría y el Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, en mesa de trabajo utilizando el **FO-VF-15 Formato Mesas de Trabajo**.

Los siguientes son los puntos que debe contener el Plan de Trabajo para su aprobación:

3.3.2.1 *Objetivo de la Auditoría*

Debe extraer el objetivo general que se encuentra en el Memorando de Asignación respectivo.

3.3.2.2 *Alcance de la Auditoría*


Debe extraer el alcance que se encuentra establecido en el Memorando de Asignación respectivo.

3.3.2.3 *Análisis en Detalle de la Entidad o asunto a auditar*

En este numeral el grupo auditor debe tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:

- Conocimiento de la Entidad, que comprende la naturaleza jurídica, el objeto social, los bienes o servicios suministrados, las características de la Entidad, misión, visión, organigrama y estructura orgánica, análisis del mapa de riesgos y controles de la Entidad, entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 9 de 36


 • **Análisis del plan de desarrollo, plan de acción y los seguimientos respectivos**

- Análisis de los resultados de las auditorías realizadas al ente auditado.
- Indagar sobre denuncias interpuestas en participación ciudadana o en los medios de comunicación, en contra de la Entidad Auditada.

3.3.2.4 *Análisis a la cuenta e informes de la Entidad o asunto a auditar.*

El equipo auditor realizará el estudio y análisis de la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar con base en la rendición de la cuenta, informes y anexos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.

Dicho análisis debe quedar plasmado en papel de trabajo, y las conclusiones y observaciones de la misma deben quedar contempladas en el Plan de Trabajo.

3.3.2.5 *Identificación de riesgos del ente o asunto a auditar.*

Realizado el análisis en detalle y el análisis a la cuenta e informes, el equipo auditor deberá formular los riesgos de la entidad, tanto inherentes como de control, y que estén directamente relacionados con el manejo de los recursos públicos, con el fin de visualizar qué procesos o asuntos son críticos y requieren de evaluación, para lo cual deberá tener presente los siguientes conceptos:

- ***Riesgo inherente:*** Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la Entidad, y con su naturaleza.

Ejemplo: Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

- ***Riesgo de control:*** En este sentido se hace referencia al sistema de control interno que está implementado en la empresa, y que en casos determinados presenta debilidades o es inadecuado para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

Por tanto los riesgos de control deben ser determinados por las posibles irregularidades que se pueden presentar por la ausencia de control.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 10 de 36

- CC BY-NC-ND/4.0
MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

Riesgo de detección: Es responsabilidad del auditor establecer los procedimientos adecuados para detectar los riesgos inherentes y de control del sujeto auditado, con el fin de dar un enfoque correcto a la auditoría.

Es así que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría incurrir en dictamen incorrecto.

3.3.2.6 *Evaluación Control Fiscal Interno Primera Calificación.*

Después de identificados los riesgos inherentes y de control de la entidad auditada, el equipo auditor deberá realizar las siguientes actividades para la evaluación del control fiscal interno en su primera fase:

- Formular un cuestionario de preguntas: Deben estar enfocadas a determinar los controles establecidos por la entidad en aquellos procedimientos donde se está detectando el riesgo que pueda afectar el patrimonio público.

Las preguntas deben estar diseñadas para tres tipos de respuesta: “se aplica”, “se aplica parcialmente”, “no se aplica”. La cantidad de preguntas las determina el equipo auditor.

Formuladas las preguntas, el equipo auditor deberá poner a consideración el cuestionario, para que sean aprobados por el Coordinador (a) de la auditoría y el Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados en mesa de trabajo, utilizando el **FO-VF-15 Formato Mesas de Trabajo**.

- Realización de pruebas de recorrido: Aprobado el cuestionario por el Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados y el Coordinador (a) de la auditoría, el equipo auditor preparará el formato **FO-VF-31 Pruebas de recorrido**, estableciendo de manera previa qué documentación se va a requerir a la Entidad con el fin de identificar la existencia del control que dará respuesta a cada pregunta formulada.

Diligenciado el formato de pruebas de recorrido, el auditor deberá desplazarse a la entidad auditada y proceder a realizar dichas pruebas preferiblemente con los líderes de los procesos respectivos, con cuya

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 11 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

respuestas y entrega de documentos se termina de diligenciar dicho formato

- Calificación control fiscal interno primera fase: Realizadas las pruebas de recorrido, el grupo auditor procederá a diligenciar la matriz evaluación de control interno, la cual se encuentra dentro de la **Matriz de Evaluación de la Gestión Fiscal**, establecida en la Guía de Auditoría Territorial.

La matriz debe ser diligenciada con la siguiente información:

- El cuestionario formulado con el riesgo de control identificado por cada pregunta.
- El nombre del proceso evaluado
- El resultado arrojado en las pruebas de recorrido, el cual se ubica en la columna “Evaluación de controles (primera calificación del CFI)” que corresponde a un 30% del total de la calificación.

3.3.2.7 *Determinación de Criterios Técnicos*

Realizado el análisis en detalle, el análisis a la cuenta e informes y la evaluación del CFI primera fase, el equipo auditor deberá establecer los criterios técnicos de la auditoría teniendo en cuenta lo siguiente:

- Determinación de la Materialidad: Teniendo en cuenta los análisis previos realizados, el auditor deberá establecer la importancia relativa, es decir qué temas, procesos o asuntos de la Entidad tienen mayor relevancia y que por su importancia o impacto merezcan ser evaluados frente a otros que no lo requieren de la misma manera.

Es así que el equipo auditor deberá dejar plasmado en el plan de trabajo, la materialidad establecida debidamente fundamentada, la cual debe estar enmarcada en los objetivos específicos del memorando de asignación.

- Determinar la Muestra de auditoría: Establecida la materialidad o importancia relativa, el auditor procede a establecer la muestra, la cual debe describirse claramente y detallar cada documento que se va a revisar, la muestra dependiendo de la materialidad establecida pueden ser: Proyectos, contratos, órdenes de pago, cuentas auxiliares, cuentas bancarias, procesos o procedimientos, cuentas de inventarios, propiedad planta y equipo, etc.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 12 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

Ejemplo, si la muestra a seleccionar está relacionada con contratos ésta debe detallar el nombre del proyecto al que pertenecen, el número, fecha, valor del contrato y el nombre del contratista; o si la muestra está relacionada con órdenes de pago, debe detallar la fecha, valor y número de la OP así como el nombre del beneficiario. Igualmente cuando se requiere revisar cuentas del balance o del estado de presupuesto, se debe hacer claridad sobre el nombre y código de la cuenta auxiliar que se revisará.

3.3.2.8 *Estrategia de la Auditoría*

Establecidos los criterios técnicos de la auditoría, el auditor procederá a establecer la estrategia de la auditoría.

Para determinar la estrategia es necesario tener en cuenta la calificación arrojada en la primera calificación de control para determinar el tipo de pruebas que se realizarán es decir, si la primera calificación de CFI arroja un resultado inferior a 80 puntos, no es recomendable realizar pruebas de cumplimiento toda vez que el sistema de control interno no es confiable como para que el equipo auditor se base en la información suministrada por la oficina de control interno o en las pruebas que dicha oficina realice.

En este caso se deben realizar pruebas sustantivas, es decir, que los procedimientos que se realicen sean directamente en la fuente, tales como:

- Listas de chequeo
- Cruces de información interna con fuentes externas
- Circularización
- Pruebas aritméticas
- Entrevistas
- Encuestas
- Revisión de documentos, etc

3.3.2.9 *Programa de Auditoría*

Establecida la estrategia de la auditoría, el equipo auditor determinará los procedimientos que deberán realizarse en la fase de ejecución para el cumplimiento de los objetivos.

Es así que el formato del plan de trabajo incluye el programa de auditoría donde se observa que por cada objetivo específico, el auditor deberá establecer los procedimientos necesarios teniendo en cuenta los criterios técnicos y la estrategia

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 13 de 36

de la auditoría. Así mismo en el programa de auditoría debe quedar detallado quien es el responsable de realizar cada procedimiento.

3.3.2.10 *Cronograma de ejecución*

Establecidos los procedimientos a realizar, el equipo auditor formulará el cronograma de ejecución e informes, teniendo en cuenta los términos de referencia establecidos en el Memorando de Asignación respectivo, para lo cual deberá utilizar el formato **FO-VF-30 Cronograma fase de ejecución**.

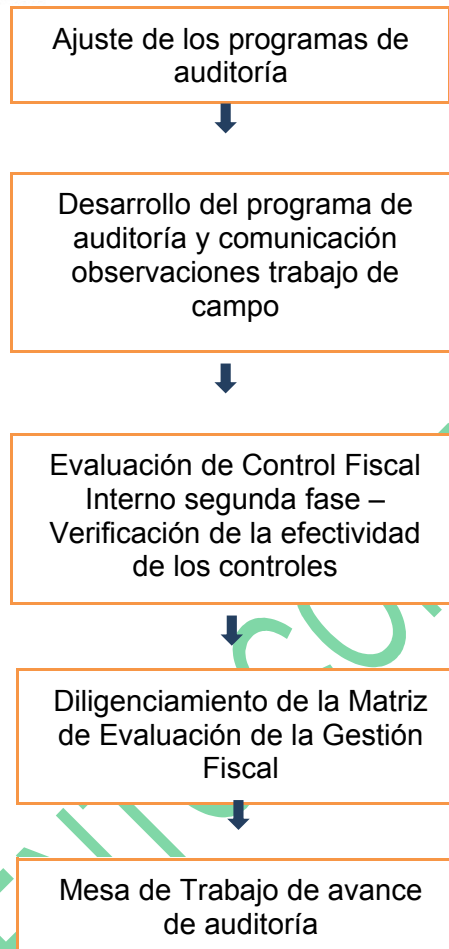
3.3.3 Papel de trabajo en la fase de planeación

Durante el proceso de planeación el auditor debe dejar evidencia del trabajo realizado, por tanto en el papel de trabajo plasmará los análisis realizados en esta fase.

3.3.4 Responsables: Equipo Auditor
Coordinador (a) de la auditoría

3.3.5 Registros: Cronograma de Planeación
Plan de Trabajo y Programa de Auditoría
Cronograma de Ejecución
Actas de Mesas de Trabajo
Pruebas de Recorrido
Matriz de Evaluación CFI – Primera Calificación
Papeles de Trabajo Fase de Planeación

3.4 FASE DE EJECUCIÓN



3.4.1 Ajuste al plan de trabajo y programa de auditoría

El equipo auditor podrá ajustar los programas de auditoría en cualquier momento de la fase de ejecución. Dichos ajustes pueden obedecer a las siguientes causas:

- Modificaciones del memorando de asignación.
- Solicitud de prórrogas por parte del equipo auditor.
- Modificación de los criterios técnicos y estrategia de la auditoría.
- Modificación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 15 de 36

Y por las demás causas que por alguna situación presentada en la fase de ejecución requieran de algún ajuste al plan de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que cualquier ajuste al plan de trabajo y programa de auditoría requiere de la aprobación del (la) Coordinador (a) de la Auditoría y del (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados y Control de Resultados.

3.4.2 Desarrollo del programa de auditoría con la aplicación de procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría

El equipo auditor iniciará la fase de ejecución, con la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría. Cada auditor deberá plasmar en el papel de trabajo **FO-VF-26 Papel de Trabajo Etapa de Ejecución**, las actividades que está realizando para llevar a cabo el procedimiento del cual es responsable. Cada procedimiento debe contener la conclusión la cual puede llevar una observación con alguna incidencia o simplemente un comentario.

El equipo auditor al desarrollar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría deberá tener en cuenta la estrategia de la auditoría establecida en el plan de trabajo, así como las técnicas y pruebas requeridas por el auditor para cumplir con los objetivos establecidos.

El auditor durante todas las fases de la auditoría podrá solicitar toda la información necesaria para su trabajo, por medio del formato **FO-VF-24 Formato de solicitud y-o documentos**, y en caso de requerir realizar visitas deberá registrar las mismas en el **FO-VF-33 Formato acta de visita**.

3.4.3 Evaluación Control Fiscal Interno segunda calificación

Realizados los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, y con base en las pruebas realizadas, el equipo auditor deberá evaluar el control fiscal interno en su segunda fase, diligenciando la segunda columna de la Matriz de Evaluación Control Fiscal Interno, "*Efectividad de los controles (Segunda calificación del CFI)*", la cual se encuentra en la matriz de evaluación de la gestión fiscal.

La segunda calificación corresponde a determinar la efectividad de los controles identificados en la evaluación inicial y corresponde al 70% del total de la calificación de CFI. Sumadas la primera y segunda calificación la matriz arroja un resultado definitivo, ubicando la calificación dentro de los siguientes rangos:

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 16 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

Calificación	
Eficiente	2
Con deficiencias	1
Ineficiente	0

3.4.4 Diligenciamiento de la Matriz de Evaluación de la Gestión Fiscal

Durante la fase de ejecución esta etapa el auditor deberá ir diligenciando la **Matriz de Evaluación de la Gestión Fiscal** de manera simultánea con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.

Dicha matriz establecida en la Guía de Auditoría Territorial, se encuentra disponible en el almacenamiento en línea de los correos institucionales (Drive).

La matriz de evaluación de la Gestión Fiscal se encuentra clasificada de la siguiente manera:

COMPONENTES	PRINCIPIOS	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	FACTORES	VARIABLES A EVALUAR
Control de Gestión 50%	Economía, eficiencia, eficacia, y valoración de costos ambientales	Conceptuar sobre las actuaciones en el manejo o administración de los recursos públicos en el periodo a evaluar	Gestión contractual	Especificaciones técnicas en la ejecución de los contratos; deducciones de Ley; Objeto contractual; labores de interventoría y seguimiento; liquidación de los contratos.
			Rendición y revisión de la cuenta	Oportunidad en la rendición de la cuenta, suficiencia y calidad de la información rendida.
			Legalidad	Cumplimiento de normas internas y externas aplicables al ente o asunto a auditar en los componentes evaluados
			Gestión ambiental	Gestión e inversión ambiental
			Tecnologías de la información y comunicación (TICS)	Sistemas de información

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 17 de 36

COMPONENTES	PRINCIPIOS	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	FACTORES	VARIABLES A EVALUAR
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL			Plan de Mejoramiento	Cumplimiento del plan de mejoramiento y efectividad de los controles
			Control Fiscal Interno	Calidad y efectividad de los controles en los componentes evaluados
Control de Resultados 30%	Eficiencia, eficacia, equidad y efectividad	Conceptuar en qué medida se cumplen los objetivos misionales, los planes, programas y proyectos adoptados por la administración.	Planes programas y proyectos	Cumplimiento de las metas establecidas en términos de cantidad, calidad, oportunidad, resultados, satisfacción, e impacto de la población beneficiaria, y coherencia con los objetivos misionales
Control Financiero 20%	Economía, eficiencia, y eficacia	Opinar sobre la razonabilidad de los estados contables, y conceptuar sobre la gestión financiera presupuestal	Estados contables	Cuentas de los estados contables para emitir una opinión
			Gestión presupuestal	Programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución
			Gestión Financiera	Indicadores financieros

En cuanto a la evaluación del **Componente Financiero**, además de lo establecido en la Matriz de Evaluación de la Gestión Fiscal, la Guía de Auditoría Territorial, establece el procedimiento los criterios para emitir la opinión sobre los estados contables.

Diligenciada la matriz, el resultado arrojado corresponde a la evaluación consolidada de todos los componentes, y la cual determinará si el concepto es "FAVORABLE" cuando la calificación sea mayor o igual a 80 puntos y "DESFAVORABLE" cuando sea menor a 80 puntos.

Si el objeto de la auditoría incluye el feneamiento de la cuenta, el auditor tendrá en cuenta los mismos parámetros, es decir "SE FENECE" si la calificación es mayor o igual a 80 puntos, y "NO SE FENECE" cuando sea inferior a 80 puntos.

3.4.5 Mesas de Trabajo

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 18 de 36

Durante la fase de ejecución el equipo auditor deberá programar como mínimo una mesa de trabajo con el (la) Coordinador (a) de la auditoría y el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, con el fin de hacer seguimiento al avance de las auditorías y resolver inquietudes que se estén presentando. El grupo auditor, el (la) Coordinador de la auditoría y el (la) Director de Vigilancia de la Gestión Fiscal podrá solicitar mesa de trabajo adicional cuando lo considere pertinente, en caso de que sea necesario se citará a las mesas de trabajo al funcionario que brinde el apoyo jurídico en la Dirección de Vigilancia de la Gestión Fiscal o el asignado.

El registro de la realización de las mesas de quedará en el **formato mesa de trabajo FO-VF-15**.

3.4.6 Determinación de Hallazgos

Para la determinación de los hallazgos se hace necesario resaltar los siguientes aspectos:

3.4.6.1 *Concepto*

El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada- SER] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Todos los hallazgos determinados por la Contraloría Municipal son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, solicitud de sanción, o que originen traslado a otras instancias como la Procuraduría, Fiscalía de aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos.

La evidencia y los procedimientos realizados para determinar el hallazgo deben estar documentados en los papeles de trabajo del auditor.

3.4.6.2 *Características del Hallazgo*

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 19 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

CARACTERÍSTICA / REQUISITO	CONCEPTO
Objetivo	El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición
Factual (de los Hechos o relativo a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independiente mente del valor emocional o subjetivo
Relevante	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor
Claro	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización

3.4.6.3 Soporte probatorio y/o evidencia:

La validez de una observación depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga, generalmente, por su efecto.

En el análisis de la situación irregular, deben tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias.

Para cada observación u hallazgo se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda y si ésta no cumple con estos requisitos es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría, ya sea que el auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas.

La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

Durante una auditoría es usual que se presente la incertidumbre sobre la necesidad de recopilar evidencia adicional para tener seguridad en la validez de

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 20 de 36

las conclusiones. En este caso es necesario tener en cuenta, frente a cualquier decisión, la relación costo/beneficio. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor.

3.4.6.4 Aspectos a tener en cuenta para validar el hallazgo u observación.

Aspectos que pueden ser adelantados en la fase de ejecución:

- Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio;
- Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación;
- Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia;
- Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad (para el caso de los hallazgos con incidencia fiscal y sancionatorios);

Los auditores y el coordinador podrán realizar requerimientos y solicitar aclaraciones en las fases de ejecución e informe que consideren pertinentes, estableciendo el término de respuesta para el sujeto de control.

En el caso de que el equipo auditor encuentre alguna irregularidad, dentro del papel de trabajo de la fase de ejecución, entre otros aspectos, debe desarrollar los elementos antes descritos, anexando la evidencia y soporte respectivo.

El líder del proceso auditor podrá enviar Carta de Observaciones al auditado a fin de que explique a través del derecho de contradicción las debilidades y/o diferencias identificadas dentro del proceso auditor las cuales constituyen en principio Observaciones de Auditoría y que posteriormente pueden llegar a convertirse en hallazgos.

La Carta de Observaciones podrá enviarse la cantidad de veces que el auditor estime pertinente, sin embargo, las observaciones que no se contemplen en esta carta y que cumplan con todas las características y requisitos de los hallazgos será presentado en el informe preliminar.

Nota: La Carta de Observaciones deberá ser diligenciado en el formato FO-VF-12 Carta de Observaciones.

3.4.7 Responsables: Coordinador (a) de la auditoría
Equipo Auditor



**PROCEDIMIENTO
DE AUDITORÍA REGULAR**

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 21 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

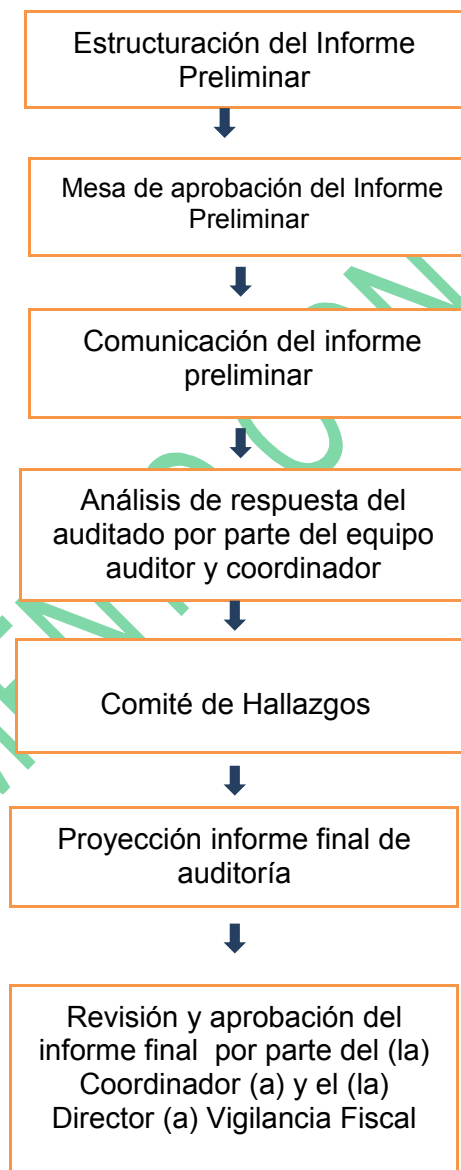
3.4.8 Registros: Actas de Mesas de Trabajo

Papeles de Trabajo Fase de Planeación

Matriz de Evaluación CFI – Segunda calificación

Matrices de Evaluación de la Gestión

3.5 FASE DE INFORME





CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 22 de 36

Comunicación informe final de auditoría

3.5.1 Estructuración de informe preliminar

Con los elementos identificados en la(s) carta(s) de observación(es), su derecho de contradicción y demás evidencias identificadas por el equipo auditor se formulará el informe preliminar el cual se presentará para ser aprobado en mesa de trabajo del equipo auditor, coordinador y Director de Vigilancia, este informe preliminar deberá contener los hallazgos, las calificaciones y conceptos de las evaluaciones de cada uno de los componentes.

En el marco del informe preliminar suscrito por el equipo auditor, y en caso de que se encuentren ex funcionarios responsables de la gestión de la vigencia auditada, se debe indicar a la nueva administración la posibilidad de comunicar el mismo a los ex funcionarios responsables de la gestión auditada. Las respuestas que ofrezcan los ex funcionarios se deberán presentar a través de la administración actual.

Después de comunicado el informe preliminar, el auditado contará con cinco (5) días hábiles para la presentación de la respuesta o derecho de contradicción.

Para elaborar el informe se hace necesario resaltar los siguientes elementos:

3.5.1.2 Atributos y características del informe

El informe debe cumplir con los siguientes atributos:

Preciso	Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser puntual en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto.
Objetivo	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
Soportado	Las afirmaciones, conceptos, opiniones y observaciones o hallazgos, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 23 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	competente.
Oportuno	Debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad.

El informe debe tener las siguientes características

Protocolos	Debe redactarse en: Tipo de Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 3 cms. Espacio interlineado sencillo.
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 con negrilla a la izquierda. 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo Resultados de Auditoría.
Redacción	Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
Cuadros, Tablas y Gráficas	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. El contenido del cuadro o tabla en letra Arial tamaño 10, en caso de que se requiera puede disminuir el tamaño de la letra. El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Así mismo, para la numeración de éstas utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 24 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Cada tabla, cuadro o gráfica debe precisar la fuente de información, la cual debe ir en la parte inferior izquierda. En letra Arial tamaño 8.
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas.
Numeración de Hallazgos	Los hallazgos se numerarán en forma consecutiva.

3.5.2 Mesa de aprobación de Informe Preliminar

El equipo auditor, el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados y el (la) Coordinador (a) de la auditoría de conformidad a lo establecido en el cronograma de ejecución e informes, deben realizar una mesa de trabajo con el fin de validar el informe preliminar.

3.5.3 Comunicación del informe preliminar

Aprobado el informe preliminar en mesa de trabajo, el equipo auditor deberá suscribir el informe y proyectar oficio para que sea comunicado por el Director de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados a la Entidad, en el cual deberá precisar el tiempo y las condiciones en que tiene que ser remitido el derecho de contradicción respectivo a la Contraloría.

3.5.4 Análisis de la respuesta del auditado

Recibida la respuesta, el equipo auditor y el (la) Coordinador (a) de la auditoría, analizarán y evaluarán los argumentos de la Entidad frente al informe preliminar que se haya comunicado, en mesa de trabajo (formato FO-VF-13 Acta mesa de trabajo contradicción equipo auditor), en aras de definir si se encuentran argumentos y evidencias para desvirtuar o no los hallazgos o conceptos comunicado. Esta información será base para la ejecución de comité de hallazgos.

En caso de no presentar el derecho de contradicción dentro del plazo establecido, se entenderá aceptado el hallazgo o concepto y se procederá a la elaboración del informe final de auditoría dejando evidencia de la situación en el mismo documento.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 25 de 36

NOTA 1: El Informe Preliminar del Componente Financiero se comunicara en el formato FO – VF – 27 mientras el Informe Preliminar del Componente de Gestión y Resultados se comunicara en el formato FO – VF – 04.

3.5.5 Comité de Hallazgos

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados deberá convocar por lo menos con un día de anticipación a Comité de Hallazgos, con el fin de validar los hallazgos, teniendo como base el resultado de la evaluación de las observaciones incluidas en el Informe Preliminar en mesa de trabajo previamente realizada por el equipo auditor y coordinador.

El Comité de Hallazgos se desarrollará de conformidad a lo establecido en la Resolución vigente que reglamenta el Comité de Hallazgos en la Contraloría Municipal de Armenia. El desarrollo del comité y las conclusiones respectivas deben quedar registrados en el formato **FO-VF-14 Acta Comité de Hallazgos**.

NOTA 1: En Comité de Hallazgos debe quedar definido el nombre de los responsables para el caso de los hallazgos que quedan en firme de tipo fiscal y solicitud de sanción.

3.5.6 Proyección informe final de auditoría

El equipo auditor y la coordinadora suscribirán el informe final de auditoría conforme a los resultados del análisis del derecho de contradicción realizado en el Comité de Hallazgos, lo cual será comunicado por la Dirección de Vigilancia a la entidad.

NOTA 1: El Informe Final del Componente Financiero se comunicara en el formato FO – VF – 37, mientras el Informe Final del Componente de Gestión y Resultados se comunicara en el formato FO – VF – 17.

NOTA 2: No se incluirá en el cuerpo del informe la respuesta dada por el sujeto de control a las observaciones, pues hará parte de los documentos agrupados al expediente de auditoría.

3.5.6.1 Revisión del informe de auditoría

Proyectado el informe final de auditoría el equipo auditor remitirá dentro de los términos establecidos en el cronograma de ejecución e informes al (la) Coordinador (a) de la auditoría hará una revisión previa para que posteriormente el



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 26 de 36

(la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dé el visto bueno para la comunicación del mismo.

En el cuerpo del informe final de auditoría, se deben relacionar las conclusiones del ente de control.

3.5.6.2 Comunicación del informe de la auditoría

Previo visto bueno del (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal, el equipo auditor proyectará el oficio para que sea comunicado el informe final de auditoría por parte del (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

3.5.6.3 Responsables: Equipo Auditor
Coordinador (a) de la auditoría
Director (a) Vigilancia Fiscal
Integrantes Comité de Hallazgos

3.5.6.4 Registros: Comunicación e Informe Preliminar de Auditoría
Actas de Mesas de Trabajo
Actas de Comité de Hallazgos
Comunicación e Informe Final de Auditoría

3.6 ACTIVIDADES DE CIERRE

Comunicación de informe de auditoría



Traslado de Hallazgos a la instancia competente



Reporte de Beneficios del Control Fiscal



Entrega del expediente de la auditoría



Evaluación del Proceso Auditor

3.6.1 Traslado de Hallazgos a la instancia competente

Comunicado el informe final del respectivo componente, la Dirección de Vigilancia fiscal contará con veinte (20) días hábiles para trasladar los hechos a la autoridad competente, en el caso que dentro del proceso auditor se encontraran hallazgos que ameriten la realización de traslados.

Asimismo, cuando se comunique el informe final de auditoría la Dirección de Vigilancia Fiscal contará con veinte (20) días hábiles para trasladar los hechos a la autoridad competente, que se deriven del concepto de fenecimiento o de otra situación incluida en este documento.

3.6.1.1 *Traslado Hallazgo Fiscal*

El equipo auditor proyectará el formato **FO-VF-07 Formato Traslado de Hallazgo Fiscal**, en el cual debe definirse claramente los hechos, el criterio y la norma violada, los responsables, el material probatorio y demás documentos que hacen parte del hallazgo fiscal. Proyectado el formato debe remitirse con todos los documentos que hacen parte de éste al (la) Coordinador (a) de la auditoría y el abogado que haga parte de la auditoría o el asignado por la Dirección de Vigilancia Fiscal para su revisión, con cinco (5) días hábiles antes de trasladarse el hallazgo.

Documentos que deben trasladarse con el Hallazgo:

- Hoja de vida de la Función Pública de los presuntos responsables
- Soporte probatorio y/o evidencia del hallazgo.
- Copia del acta de posesión de los presuntos responsables.
- Copia a del acto administrativo de nombramiento de los presuntos responsables
- Copia de la póliza de manejo global sector público vigente para la fecha en que sucedieron los hechos.
- Copia del manual de funciones vigente para la época de los hechos
- Los demás documentos que a criterio del equipo auditor deban aportarse

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 28 de 36

Revisado el formato de traslado de hallazgo fiscal por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado que haga parte del equipo auditor o el que asigne la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, revisará el formato y los documentos que de éste hacen parte.

Posteriormente el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dará el visto para que sea impreso el formato, para lo cual deberá el auditor deberá solicitar el número consecutivo del hallazgo a la secretaria de la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

- Responsables del traslado del hallazgo fiscal:

El equipo auditor será el responsable de proyectar el formato de traslado de hallazgos y de consolidar todos los documentos que hacen parte del mismo, no obstante, el formato debe ser firmado por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, Coordinador (a) de la auditoría, el equipo auditor y el abogado asignado a la Dirección de Vigilancia en el caso de que así sea.

El traslado del Hallazgo Fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal estará bajo la responsabilidad del (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

3.6.1.2 *Traslado a Procuraduría por Auditoría*

El equipo auditor proyectará el formato **FO-VF-06 Formato Traslado a la Procuraduría**, en el cual debe definirse claramente los hechos objeto del traslado. Proyectado el formato debe remitirse con todos los documentos que hacen parte de éste, al (la) Coordinador (a) de la auditoría para su revisión, con cinco (5) días hábiles antes de realizarse el traslado.

Revisado el formato de traslado a la procuraduría por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado que haga parte de la auditoría o el asignado por la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, revisará el formato y los documentos que de éste hacen parte.

Posteriormente el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dará el visto bueno para que sea impreso el formato, para lo cual el auditor deberá solicitar el número consecutivo del hallazgo a la secretaria de la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

- Responsables del traslado a la Procuraduría:



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 29 de 36

El equipo auditor será el responsable de proyectar el formato de traslado a la Procuraduría y de consolidar todos los documentos que hacen parte del mismo. El formato debe ser firmado por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, Coordinador (a) de la auditoría, el equipo auditor y el abogado que haga parte de la auditoría o el asignado por la Dirección de Vigilancia.

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, remitirá con oficio el formato de traslado a la Procuraduría al (la) Contralor (a) Municipal quien será el (la) responsable de trasladar a la Procuraduría.

3.6.1.3 *Traslado a la Fiscalía por Auditoría*

El equipo auditor proyectará el formato **FO-VF-09 Formato Traslado a la Fiscalía**, en el cual deben definirse claramente los hechos. Proyectado el formato debe remitirse al (la) Coordinador (a) y abogado que hace parte del equipo auditor o el asignado a la Dirección de la auditoría para su revisión, con cinco (5) días hábiles antes de trasladarse el hallazgo.

Revisado el formato de traslado a la Fiscalía por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado revisará el formato de traslado.

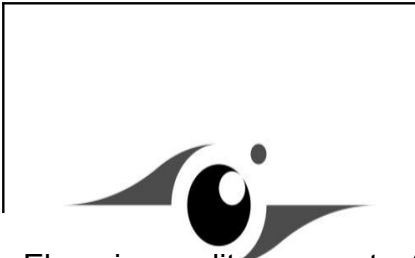
Posteriormente el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dará el visto bueno para que sea impreso el formato, para lo cual el auditor deberá solicitar el número consecutivo del Traslado a la secretaria de la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

- Responsables del traslado a la Fiscalía:

El equipo auditor será el responsable de proyectar el formato de traslado de hallazgos. El formato debe ser firmado por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, Coordinador (a) de la auditoría, el equipo auditor y el abogado asignado a la Dirección de Vigilancia en el caso de que así sea.

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, remitirá con oficio el formato de traslado a la Fiscalía al (la) Contralor (a) Municipal quien será el (la) responsable de trasladar el hallazgo a la instancia competente.

3.6.1.4 *Traslado de Solicitud Proceso Sancionatorio*



**PROCEDIMIENTO
DE AUDITORÍA REGULAR**

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página **30** de **36**

El equipo auditor proyectará el formato **FO-VF-06 Formato Traslado de Solicitud Proceso Sancionatorio**, en el cual deben definirse claramente los hechos, el criterio, la causa, los responsables, el material probatorio, y demás documentos que hacen parte del hallazgo Sancionatorio. Proyectado el formato debe remitirse con todos los documentos que hacen parte de éste, al (la) Coordinador (a) de la auditoría para su revisión, con cinco (5) días hábiles antes de trasladarse el hallazgo.

Documentos que deben trasladarse con el Hallazgo:

- Hoja de vida de la Función Pública de los presuntos responsables
- Soporte probatorio y/o evidencia del hallazgo.
- Copia auténtica del acta de posesión de los presuntos responsables.
- Copia auténtica del acto administrativo de nombramiento de los presuntos responsables
- Los demás documentos que a criterio del equipo auditor deban aportarse

Revisado el formato de traslado de solicitud proceso sancionatorio por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado que se encuentre asignado a la Dirección de Vigilancia de la Gestión Fiscal y Control de Resultados, revisará el formato y los documentos que de éste hacen parte

Posteriormente el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dará el visto bueno para que sea impreso el formato, para lo cual el auditor deberá solicitar el número consecutivo del traslado respectivo a la secretaria de la Dirección de Vigilancia de la Gestión Fiscal y Control de Resultados.

- Responsables del traslado solicitud de proceso sancionatorio:

El equipo auditor será el responsable de proyectar el formato de Solicitud de Proceso Sancionatorio y de consolidar todos los documentos que hacen parte del mismo. El formato debe ser firmado por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, Coordinador (a) de la auditoría, el equipo auditor y el abogado asignado a la Dirección de Vigilancia en el caso de que así sea.

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, remitirá con oficio el formato de traslado de solicitud de proceso sancionatorio con todos los soportes

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 31 de 36

y documentos que hacen parte del mismo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal

El traslado de la solicitud del Proceso Administrativo Sancionatorio estará bajo la responsabilidad del (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

3.6.2 Reporte de Beneficios del Control Fiscal

Se valorará los Beneficios de Control conforme al procedimiento determinado en el sistema de calidad PR-VF-09 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL, utilizando el FO-VF-08 Formato Beneficios del Control Fiscal.

3.6.3 Entrega expediente de la auditoría

El memorando de asignación determinará el término para que el auditor entregue el expediente de la auditoría al Coordinador de la Auditoría, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato FO-VF-01 Registro Proceso Auditor debidamente diligenciado
- Papeles de trabajo referenciados.
- Archivo de los documentos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Metodología.

3.6.3.1. Referenciación

Todos los registros del proceso auditor deben ser referenciados para su identificación. La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo con lápiz de color rojo. Los códigos de referenciación son según los componentes y factores que serán utilizados en la auditoría. Se utilizará una referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números. Los papeles de trabajo serán referenciados de acuerdo con la Guía de Auditoría Territorial como se muestra en el siguiente esquema:

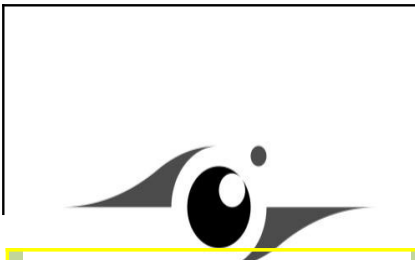
<i>Archivo Permanente</i>	<i>Archivo General</i>	<i>Archivo Corriente</i>
A/P - 0 Índice	A/G - 0 Índice	A/C - 0 Índice
A/P - 2 Leyes	A/G - 2 Informe de la entidad	A/CP FASE DE PLANEACIÓN
A/P - 4 Decretos	A/G - 4 Planes de mejoramiento de vigencias anteriores	
A/P- 6 Resoluciones	A/G - 6 Correspondencia recibida	A/CP - 2 Índice
A/P- 8 Acuerdos u Ordenanzas	A/G - 8 Correspondencia Despachada	A/CP - 4 Memorando de asignación
A/P-10 Estatutos Internos		

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 32 de 36

Archivo Permanente	Archivo General	Archivo Corriente
A/P-12 Otros <small>COMPTROLLERIA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</small>	A/G – 10 Otros registros	A/CP- 6 Plan y Programa de trabajo A/CP-8 Conocimiento de la entidad A/CP – 10 Análisis de la cuenta e informe del asunto auditar. A/CP – 12 Determinación de la muestra A/CP – 14 Actas y/o ayudas de memoria. A/CE FASE DE EJECUCIÓN A/CE – 0 Índice A/CE – 2 Componente Gestión A/CE – 4 Componente Resultados A/CE – 6 Componente Financiero A/CE – 8 Actas y/o Ayudas de memoria A/CE – 10 otros A/CI FASE DE INFORME A/CI – 0 Índice A/CI – 2 Informe Preliminar A/CI – 4 Respuesta de la entidad A/CI – 6 Análisis de respuesta A/CI – 8 Informe final A/CI – 10 Beneficios del Proceso Auditor A/CI- 12 Actas y/o ayudas de memoria A/CI – 14 Otros

De acuerdo con lo anterior para cada uno de los formatos que se encuentran establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad la referenciación será así:

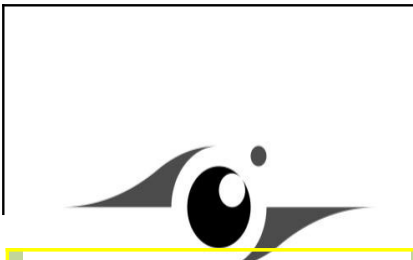
Archivo Corriente	
Formato	Referenciación
FO-VF-01 Registro de proceso auditor	A/P – 0 Índice A/G – 0 Índice A/C – 0 Índice
FO-VF- 08 Formato beneficios del	A/CI – 10 Beneficios del Proceso Auditor



**PROCEDIMIENTO
DE AUDITORÍA REGULAR**

Código: PR-VF-01
Versión: 12
Fecha de elaboración: 11-09-2009
Fecha de Revisión: 06-04-2015
Página 33 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SECTOR FISCAL		Archivo Corriente
Formato	Referenciación	
control fiscal		
FO-VF -12 Carta de observaciones	A/CE – 10 Otros	
FO-VF-14 Acta de comité de hallazgos	A/CI- 12 Actas y/o ayudas de memoria	
FO- VF-13 Acta de mesa de trabajo evaluación contradicción equipo auditor	A/CI – 6 Análisis de respuesta	
FO-VF-15 Formato mesa de trabajo	Su referenciación sería de acuerdo a la etapa de la auditoría A/CP – 14 Actas y/o ayudas de memoria A/CE – 8 Actas y/o ayudas de memoria A/CI – 12 Actas y/o ayudas de memoria	
FO-VF-16 Acta de instalación de auditorías	A/CP – 14 Actas y/o ayudas de memoria	
FO-VF-24 Solicitud de información de documentos	Su referenciación sería de acuerdo a la información solicitada: A/CP – 14 Actas y/o ayudas de memoria. A/CE – 8 Actas y/o Ayudas de memoria	
FO-VF-25 Papel de trabajo etapa de planeación	Su referenciación sería de acuerdo a la información revisada: A/CP-8 Conocimiento de la entidad A/CP – 10 Análisis de la cuenta e informe del asunto auditar. A/CP – 12 Determinación de la muestra	
FO-VF- 26 Papel de trabajo etapa de ejecución	Su referenciación sería de acuerdo a la información revisada: A/CE – 2 Componente Gestión A/CE – 4 Componente Resultados A/CE – 6 Componente Financiero	
FO-VF-27 Informe preliminar Componente Financiero	A/CI – 2 Informe Preliminar	
FO-VF-04 Informe Preliminar del Componente de Gestión y Resultados		
FO-VF-28 Informe preliminar de	A/CI – 2 Informe Preliminar	



**PROCEDIMIENTO
DE AUDITORÍA REGULAR**

Código: PR-VF-01
Versión: 12
Fecha de elaboración: 11-09-2009
Fecha de Revisión: 06-04-2015
Página 34 de 36

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SECTOR FISCAL	<i>Archivo Corriente</i>	
<i>Formato</i>	<i>Referenciación</i>	
auditoría especial		
FO-VF-29 Cronograma etapa de planeación	A/CP	– 14 Actas y/o ayudas de memoria.
FO-VF-30 Cronograma de ejecución	A/CE	– 8 Actas y/o ayudas de memoria.
FO-VF-31 Formato pruebas de recorrido	A/CP	– 8 Conocimiento de la entidad
FO-VF-33 Formato acta de visita	A/CE	– 10 Otros
FO-VF-34 Plan de trabajo y Programa de auditoría	A/CP-	6 Plan y Programa de trabajo
FO-VF-35 Memorando de asignación	A/CP	– 4 Memorando de asignación
FO-VF-36 Informe final auditoría especial	A/CI	– 8 Informe final
FO-VF-37 Informe final Componente Financiero	A/CI	– 8 Informe final
FO-VF-17 Informe final Componente Gestión y Resultados		
FO-VF-38 Evaluación del proceso auditor	A/CI	– 14 Otros
FO-VF-41 Formato de memorando modificatorio	A/CP	– 4 Memorando de asignación

Nota: Cuando de un documento se derive varios anexos solo se referenciará el documento principal.

3.6.4 Evaluación del proceso auditor

En esta evaluación el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados y el (la) Coordinador (a) de la auditoría, realizará la evaluación al culminar el proceso auditor o cuando este finalice su participación en el mismo, en el formato **FO-VF-38 Evaluación del proceso auditor**, para lo cual deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría.
- Revisar y calificar el desarrollo y aplicación de la metodología establecida en la Guía de Auditoría Territorial.
- Entrega del expediente de la auditoría en la forma y términos establecidos en el memorando de asignación y en el presente procedimiento.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR

Código: PR-VF-01

Versión: 12

Fecha de elaboración: 11-09-2009

Fecha de Revisión: 06-04-2015

Página 35 de 36

3.6.5 Responsables:

Contralor (a)
Director (a) de Vigilancia Fiscal
Coordinador (a) de la auditoría
Equipo Auditor
Abogado Asignado a la Dirección de Vigilancia Fiscal

3.6.6 Registros: Oficios y Formatos de Traslados de Hallazgos
Beneficios del Control Fiscal
Evaluación del Proceso Auditor
Papeles de Trabajo
Expediente de la auditoría

3.7 PAPELES DE TRABAJO

Son los registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan el trabajo realizado por el auditor tanto en la etapa de planeación como de ejecución así como las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, para lo cual debe utilizar para la etapa de planeación el formato **FO-VF-25 Papel de trabajo etapa de planeación** y para la etapa de ejecución deberá utilizarse el formato **FO-VF-26 Papel de trabajo etapa de ejecución**.

El memorando de asignación determinará el término que el auditor tendrá para hacer entrega de los papeles de trabajo tanto en medio físico como en magnético.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría.

Además, respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría, **por tanto deben realizarse de manera simultánea al trabajo que en el momento esté desarrollando.**

Se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios, y deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

3.8 PLAN DE MEJORAMIENTO

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA REGULAR	Código: PR-VF-01
		Versión: 12
		Fecha de elaboración: 11-09-2009
		Fecha de Revisión: 06-04-2015
		Página 36 de 36

Para la suscripción, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en la **Resolución No. 154 de septiembre 4 de 2013** “Por medio de la cual se adopta la Metodología para la Suscripción y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, suscritos por Representantes Legales de las Entidades y Puntos sujetos al Control de la Contraloría Municipal de Armenia”, o la que la modifique, derogue o sustituya.

4 ANEXOS

Formatos establecidos en el listado maestro de documentos.

Control de documentos

Fecha	Versión Actual	Descripción del cambio
12-06-2013	6°	Modificaci del documento
07-10-2013	7°	Modificaci del documento
30-01-2014	8°	Modificaci del documento
03-03-2014	9ª	Modificaci del documento
10-04-2014	10ª	Modificaci del documento
12-06-2014	11°	Modificaci del documento
06-04-2015	12°	Modificación con el fin de incluir temas como la referenciación, la carta de observaciones, las variaciones al informe preliminar y eliminar lo referente a función de advertencia.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<u>Juliana Flórez Montoya</u> Líder del proceso de vigilancia de la gestión fiscal	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección