

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 1 de 18

1. OBJETIVO

Realizar la función del control fiscal en situaciones inmediatas o de impacto social que permita conocer en su oportunidad los resultados de la evaluación realizada con observancia en los principios fiscales.

2. ALCANCE

La auditoría Exprés se realizará en asuntos de trascendencia y circunstancias especiales que generen impacto social y económico a los intereses del erario público. Igualmente se tendrá en cuenta la aplicación de esta modalidad a las auditorías designadas al Grupo Especial de Reacción Inmediata adoptada mediante Resolución interna 009 del 23 de enero de 2013.

3. PROCEDIMIENTO

La auditoría Exprés es un procedimiento específico, que tiene como propósito hacer una evaluación rápida e independiente que permita conocer en tiempo real la situación de un hecho relevante y que por lo general es de impacto social.

Esta auditoría nace con el conocimiento de una situación que requiere atención inmediata u oportuna para lo cual pueden ocurrir dos eventos:

- a) Que a través de acto administrativo suscrito por el contralor (a) designe los funcionarios que conformarán el Equipo de Reacción Inmediata los cuales quedan investidos de las facultades de policía judicial.
- b) Que el coordinador de Vigilancia Fiscal designe un coordinador y un equipo auditor quienes deberán atender de forma inmediata la situación objeto de estudio o evaluación.

3.1. FASE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA

La asignación de la auditoría podrá ser asignada mediante acto administrativo suscrito por el contralor (a) o mediante memorando de asignación de auditoría suscrito por el director(a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 2 de 18

En todo caso, y para todos los eventos debe mediar un memorando de asignación de auditoría, por tratarse de una actuación propia de la dirección de Vigilancia Fiscal y a fin de aplicar los controles que de ello se deriven.

3.1.1. Contenido del Memorando de Asignación

El Director de Vigilancia Fiscal elaborará el memorando de asignación utilizando el **FO-VF-35 Memorando de Asignación de Auditoría**, bajo los lineamientos de la Guía de Auditoría Territorial el cual debe contener información básica como:

- 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;
- Términos de referencia (duración, alcance);
- Vigencia o período a auditar;
- Términos de aprobación del plan de trabajo.

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

Nota: Los términos de aprobación del plan de trabajo deberán contener lineamientos básicos como el responsable de la auditoría, rol y responsabilidades de los auditores, cronograma de ejecución de las actividades, reporte de hallazgos y beneficios del control, uso de formatos adoptados por la entidad en el sistema de gestión de la calidad e impedimentos contemplados en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Para el caso específico de los formatos utilizados se debe dejar consignado en el memorando de asignación sobre el uso del formato **FO-VF-34 Formato Plan de Trabajo y Programa de Auditoría**, el cual no será aplicable en su totalidad y deberá remitirse al numeral 3.2.2. De este procedimiento.

3.1.2. Modificaciones al Memorando de Asignación

El Contralor(a) Municipal mediante acto administrativo o el Director de Vigilancia Fiscal podrá modificar el memorando de asignación, en los puntos o aspectos que considere necesarios, y comunicárselo al Director de Vigilancia Fiscal si se trata de acto administrativo o al Coordinador de la auditoría y al equipo auditor si es una modificación directa del Director de Vigilancia Fiscal, para dar inicio al proceso

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRES</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 3 de 18

auditor. El formato establecido para realizar las modificaciones al memorando es el **FO-VF-42 Formato Memorando Modificadorio**.

3.1.3. 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 dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de la auditoría de esta situación ante la instancia superior jerárquica correspondiente quien la analizará y tomará la decisión que considere pertinente.

3.1.4. Comunicación al auditado

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.

3.1.5. Responsables: Contralor(a) si es designado a través del Grupo Especial de Reacción Inmediata GERI.
Director (a) de Vigilancia Fiscal
Coordinador (a) de la auditoría
Equipo Auditor

3.1.6. Registros: Resolución de Conformación del GERI
Memorando de Asignación
Comunicación de la auditoría al sujeto de control

3.2. FASE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.2.1. Cronograma de Planeación

Notificado el Acto Administrativo de designación como funcionario que conformará el Equipo Especial de Reacción Inmediata o mediante 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 responsable para cada actividad a realizar. El formato establecido para elaborar el cronograma es el **FO-VF-29 Cronograma de Planeación**.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 4 de 18

3.2.2 Plan de Trabajo

Por tratarse de un procedimiento abreviado la planeación de la auditoría exprés debe contener los lineamientos contemplados en la Guía de Auditoría Territorial, para lo cual es necesario que el equipo auditor elabore un plan de trabajo con información específica, el cual debe ser consignado 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, en mesa de trabajo utilizando el **FO-VF-15 Formato Mesas de Trabajo**.

Para la elaboración del plan de trabajo en el auditoría exprés se deben contemplar únicamente los siguientes lineamientos:

3.2.2.1. Objetivo de la Auditoría

Tomar lo considerado en el objetivo general consignado en el Memorando de Asignación de auditoría respectivo.

3.2.2.2. Alcance de la Auditoría

Tener en cuenta el alcance establecido en el Memorando de Asignación de auditoría respectivo.

3.2.2.3. Análisis del asunto a auditar.

El equipo auditor realizará el estudio y análisis del asunto a auditar con base en la información obtenida a través de acto administrativo de delegación y a través de memorando de asignación o de otros medios como los medios masivos de comunicación y la obtenida directamente por del sujeto de control o asunto a evaluar.

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.

3.2.2.4. Determinación de Criterios Técnicos

Realizado el análisis del asunto a auditar, el equipo auditor deberá establecer el criterio técnico de la auditoría teniendo en cuenta:

Determinar la Muestra de auditoría: En los eventos en el que el asunto objeto de análisis sea un universo amplio o que no sea posible evaluar la totalidad del

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 5 de 18

mismo, el equipo podrá mediante un mecanismo de muestreo 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, visitas de obras, barrios, daños ambientales, y demás información puntual que podrá ser descrita mediante acto administrativo o mediante memorando de asignación de auditoría

3.2.2.5. 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 por cada objetivo específico, el auditor deberá establecer los procedimientos necesarios teniendo en cuenta los criterios técnicos. Así mismo en el programa de auditoría debe quedar detallado quien es el responsable de realizar cada procedimiento.

3.2.2.6. 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.**

3.2.3. Responsables: Equipo Auditor
 Coordinador (a) de la auditoría

3.2.4 Registros: Cronograma de Planeación
 Plan de Trabajo y Programa de Auditoría
 Cronograma de Ejecución

3.3. FASE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El objetivo esencial en la ejecución de la auditoría es practicar las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para encontrar evidencias de auditoría que sustentarán el informe y conduzca a determinar las observaciones

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 6 de 18

y/o hallazgos, siguiendo las directrices del plan de trabajo para la fase de ejecución e informe.

3.3.1 Ajuste al plan de trabajo y programa de auditoría

El equipo auditor podrá ajustar el plan de trabajo y programa de auditoría en cualquier momento de la fase de ejecución e informe. 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.
- Modificación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
- Y por las demás causas que por alguna situación presentada en la fase de ejecución requieran de 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.

3.3.2 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 al sujeto auditado 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**.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 7 de 18

3.3.2. Determinación del Hallazgo

Para determinar los hallazgos de la auditoría exprés se debe tener en cuenta el concepto, las características, requisitos y aspectos para validar el hallazgo definido en la Guía de Auditoría Territorial.

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

3.3.4. Registros: Actas de Mesas de Trabajo
 Papeles de Trabajo Fase de Planeación
 Matriz de Evaluación CFI – Segunda calificación
 Matrices de Evaluación de la Gestión

3.4. FASE DE INFORME

3.4.1. Características específicas del informe

El informe de la auditoría tiene como propósito estructurar un documento con los resultados del proceso auditor que se comunica al ente auditado; cuyo alcance es la elaboración del informe preliminar y el informe final que contiene conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación realizada.

Para realizar el informe de auditoría exprés se debe tener en cuenta los atributos y características del informe contemplados en la Guía de Auditoría Territorial, el cual contempla que este debe ser preciso, conciso, objetivo, soportado y oportuno.

Este informe igualmente deberá tener inmersas las *características de presentación* contempladas en esta guía como los protocolos, numeración, paginación, redacción, cuadros, tablas y gráficas, cifras y numeración de hallazgos.

La *estructura* del informe de acuerdo al memorando de asignación debe contener como mínimo lo siguiente:

Contenido	Auditoría Modalidad Exprés
Carátula	Si
Hoja de presentación	Si


 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 8 de 18

Tabla de contenido	Opcional
Carta de conclusiones	Si
Resultados de la auditoría	Si
Anexos	Si

Se debe tener en cuenta las actividades básicas para generación de informes contemplados en la Guía de Auditoría como:

- Elaboración del informe preliminar
- Revisión y validación del informe preliminar
- Aprobación del Informe Preliminar
- Firma y remisión del informe preliminar
- Elaboración de informe definitivo
- Revisión del informe definitivo
- Aprobación del informe definitivo
- Firma y remisión del informe definitivo

3.4.2. Mesa de aprobación de Informe Preliminar

El equipo auditor de conformidad a lo establecido en el cronograma de ejecución e informes, debe realizar una mesa de trabajo con el fin de validar las observaciones, revisar y aprobar el informe preliminar de auditoría por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal, el (la) Coordinador (a) de la auditoría. En caso de que existan observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, penal o sancionatoria, será necesaria la participación del abogado de apoyo asignado a la Dirección.

3.4.3 Comunicación del informe preliminar

Aprobado el informe preliminar en mesa de trabajo, el equipo auditor deberá proyectar oficio para remitir el mismo 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.

3.4.4 Análisis de la respuesta del auditado

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

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 9 de 18

Recibida la respuesta, el equipo auditor en mesa de trabajo con el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal, el (la) Coordinador (a) de la auditoría, analizarán los argumentos de la Entidad frente a los observaciones de tipo administrativo que se hayan comunicado en el informe preliminar.

El desarrollo de la mesa de trabajo y las conclusiones respectivas deben quedar registradas en el **formato mesa de trabajo FO-VF-15**.

Para el caso de análisis de respuesta sobre observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, penal o sancionatoria se deberá convocar a Comité de Hallazgos.

3.4.5 Comité de Hallazgos

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal deberá convocar por lo menos con un día de anticipación a Comité de Hallazgos, con el fin de realizar el análisis del derecho de contradicción de las observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, penal o sancionatoria, que fueron comunicadas en el informe preliminar.

El Comité de Hallazgos se desarrollará de conformidad a lo establecido en la **Resolución No. 084 de 2013** "Por la cual se 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: En Comité de Hallazgos debe quedar definido el nombre de los responsables para el caso de los hallazgos que quedan en firme.


3.4.6 Proyección informe final de auditoría

El equipo auditor procederá a proyectar el informe final en el **FO-VF-44 Informe de Auditoría Exprés**, teniendo en cuenta las conclusiones establecidas en comité de hallazgos y/o la mesa de trabajo.

Nota: Se debe tener en cuenta que en el informe final de auditoría las observaciones que quedan en firme se les denominarán "hallazgo".

3.4.7 Revisión del informe final 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 quien hará una revisión previa para que

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 10 de 18

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

3.4.8 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.

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

3.4.10 Registros: Comunicación e Informe Final de Auditoría
Actas de Mesas de Trabajo
Acta de Comité de Hallazgos

3.5. CIERRE DE LA AUDITORÍA


Dentro de las actividades contempladas en la etapa de cierre de la auditoría están:

- Traslado de Hallazgos previa revisión y aprobación por parte del profesional de derecho asignado al área y el Director de Vigilancia Fiscal
- Reporte de Beneficios del Control Fiscal
- Entrega de papeles de trabajo
- Evaluación del equipo auditor
- Anexos

3.5.1 Traslado de Hallazgos a la instancia competente

Comunicado el informe final de auditoría, la Dirección de Vigilancia contará con veinte (20) días hábiles para trasladar los hallazgos generados del proceso auditor.

3.5.1.1 *Traslado Hallazgo Fiscal*

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRES</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 11 de 18

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 estudio de bienes 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 para su revisión, con cinco (5) días hábiles antes de trasladarse el hallazgo.

- Estudio de bienes:

Al quedar en firme el hallazgo fiscal, el equipo auditor proyectará para la firma del director de Vigilancia Fiscal los oficios de estudio de bienes de los presuntos responsables fiscales con el fin de verificar la información patrimonial, así:

- Solicitar en la Oficina de Instrumentos Públicos la información sobre los bienes inmuebles que se encuentran a nombre de los presuntos responsables.
- Solicitar al IGAC el avalúo de los bienes que se encuentran a nombre de los presuntos responsables.
- Solicitar a IDTQ – Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, la información sobre los vehículos que se encuentran a nombre del presunto responsable detallando el valor del avalúo respectivo.
- Solicitar a SETTA – Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia, la información sobre los vehículos que se encuentran a nombre del presunto responsable detallando el valor del avalúo respectivo.

- Documentos que deben trasladarse con el Hallazgo:

- 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
- Copia auténtica de la póliza de manejo global sector público vigente para la fecha en que sucedieron los hechos.
- Copia auténtica del manual de funciones vigente para la época de los hechos
- Documentos que hacen parte del estudio de bienes de los presuntos responsables
- Los demás documentos que a criterio del equipo auditor deban aportarse.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRES</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 12 de 18

Revisado el formato de traslado de hallazgo fiscal por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado que se encuentre asignado a 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 dará el visto bueno para que sea trasladado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, 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 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, 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.

3.5.1.2 *Traslado Hallazgo Disciplinario*

El equipo auditor proyectará el formato **FO-VF-06 Formato Traslado de Hallazgo Disciplinario**, 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 disciplinario. 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:
 - 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
 - Copia auténtica de la póliza de manejo global sector público vigente para la fecha en que sucedieron los hechos.
 - Copia auténtica del manual de funciones vigente para la época de los hechos

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRES	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 13 de 18

- Los demás documentos que a criterio del equipo auditor deban aportarse

Revisado el formato de traslado del hallazgo disciplinario por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado que se encuentre asignado a 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 dará el visto bueno para que se imprima 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 del hallazgo disciplinario:

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. El formato debe ser firmado por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal, 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, remitirá con oficio el formato de hallazgo disciplinario con todos los soportes y documentos que hacen parte del mismo al (la) Contralor (a) Municipal quien será el (la) responsable de trasladar el hallazgo disciplinario a la instancia competente.

3.5.1.3 *Traslado Hallazgo Penal*

El equipo auditor proyectará el formato **FO-VF-09 Formato Traslado de Hallazgo Penal**, en el cual deben definirse claramente los hechos, el criterio y la norma violada, los responsables, el material probatorio, y demás documentos que hacen parte del hallazgo penal. 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:

- 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

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRES</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 14 de 18

- Copia auténtica de la póliza de manejo global sector público vigente para la fecha en que sucedieron los hechos.
- Copia auténtica del manual de funciones vigente para la época de los hechos
- Los demás documentos que a criterio del equipo auditor deban aportarse

Revisado el formato de traslado del hallazgo penal por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado que se encuentre asignado a 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 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 del hallazgo Penal:

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. El formato debe ser firmado por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal, 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, remitirá con oficio el formato de hallazgo penal con todos los soportes y documentos que hacen parte del mismo al (la) Contralor (a) Municipal quien será el (la) responsable de trasladar el hallazgo penal a la instancia competente.

3.5.1.4 *Traslado de Solicitud Proceso Sancionatorio*

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:
- Soporte probatorio y/o evidencia del hallazgo.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS</p>	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 15 de 18

- Copia auténtica del acta de posesión de los presuntos responsables.
- Copia auténtica del acto administrativo de nombramiento de los presuntos responsables
- Copia auténtica de la póliza de manejo global sector público vigente para la fecha en que sucedieron los hechos.
- 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 Fiscal y Control de Resultados, revisará el formato y los documentos que de éste hacen parte.

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

- Responsables del traslado solicitud de proceso sancionatorio:

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. El formato debe ser firmado por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal, 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, remitirá con oficio el formato de traslado de solicitud de proceso sancionatorio con todos los soportes y documentos que hacen parte del mismo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

3.5.1.5 Seguimiento al traslado de Hallazgos

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal, designará a un funcionario para que de forma semestral realice el seguimiento del estado de los hallazgos que han sido trasladados a las diferentes instancias, para lo cual se encuentra adoptado el formato **FO-VF-19 Formato seguimiento a traslado de hallazgos.**

Lo anterior, con el fin de tener la información al día del estado de los hallazgos y conocer las decisiones de las diferentes instancias, lo cual es indispensable para la programación y planeación de nuevos procesos auditores.

3.5.2 Reporte de Beneficios del Control Fiscal

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 16 de 18

Después de comunicar el informe final de auditoría, el equipo auditor por medio del **FO-VF-08 Formato Beneficios del Control Fiscal**, deberá reportar todos los beneficios de control fiscal evidenciados en el proceso auditor que culminó y que fueron comunicados en el informe de auditoría respectivo.

Para el diligenciamiento del formato el auditor tendrá en cuenta la “Metodología para la identificación, evaluación, cuantificación, y certificación de los beneficios del control fiscal” establecida por la Auditoría General de la República.

3.5.3 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.
- Utilización de separatas para organizar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.

3.5.4 Evaluación del proceso auditor

En esta evaluación el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y el (la) Coordinador (a) de la auditoría, realizará la evaluación al culminar el proceso auditor 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.

3.5.5 Responsables: Contralor (a)

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 17 de 18

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

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

3.6 PAPELES DE TRABAJO

Son los registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos debe consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, para lo cual debe utilizar el formato **FO-VF-26 Papel de trabajo etapa de ejecución**, no obstante el auditor deberá dejar constancia del trabajo realizado en la fase de planeación.

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.

3.7 PLAN DE MEJORAMIENTO

Para la suscripción, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en la **Resolución No. 102 de mayo 29 de 2012** "Por la cual se adopta la Metodología para la Suscripción y

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXPRÉS	Código: PR-VF-04
		Versión: 2
		Fecha de elaboración: 30-07-2012
		Fecha de Revisión: 26-09-2013
		Página 18 de 18

Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, suscritos por Representantes Legales de las Entidades y Puntos sujetos al Control de la Contraloría Municipal de Armenia”.

4 ANEXOS

Formatos establecidos en el listado maestro de documentos.

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
30-07-2012	1º	Creación del documento.
26-09-2013	2º	Modificación del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>María Elena Álvarez S.</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