

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA</b> MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 1 de 29

## 1 OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables, obligaciones contractuales y de gestión y resultados y establecer indicios de responsabilidad propios de la función pública.

## 2 ALCANCE

Esta metodología orienta el proceso auditor en la evaluación de gestión y sus resultados de forma particular o enfocados a un asunto puntual 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.

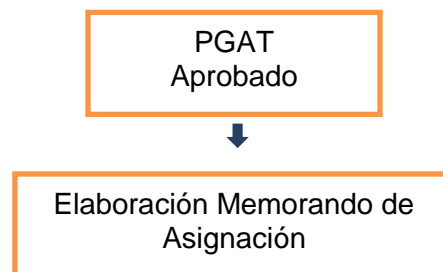
## 3 PROCEDIMIENTO

Los procedimientos generales de la auditoría especial se encuentran fundamentados 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.

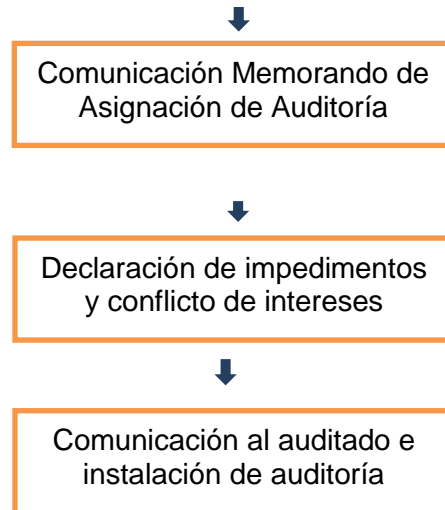
Lo que se pretende con la individualización del procedimiento de la auditoría especial es la hacer claridad sobre algunos apartes que no se encuentran contemplados en el procedimiento general de auditoría adoptado.

La auditoría especial deberá ser programada en el Plan General de Auditorías, celebrado para cada vigencia fiscal el cual deberá ser emitido por acto administrativo, bajo los lineamientos de la Guía de auditoría Territorial.

### 3.2 ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA



 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 2 de 29



### 3.2.1 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**, 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 PGAT; 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 y funciones de advertencia.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 3 de 29

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, en los puntos que considere necesarios, y comunicárselo al Coordinador de la auditoría y al equipo auditor, para dar inicio al proceso 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**

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 se fuera a instalar.

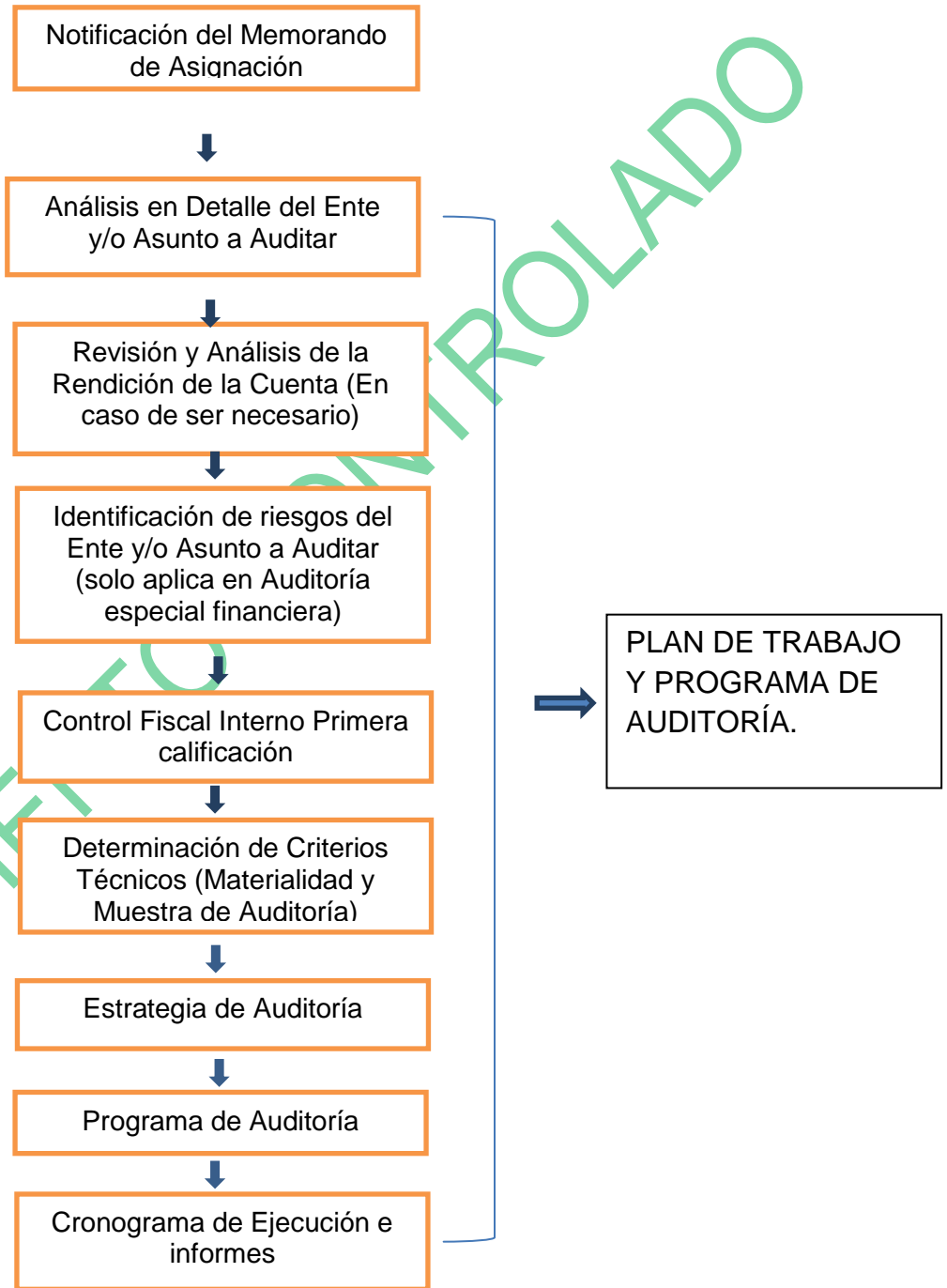
En caso de instalación de la auditoría el equipo auditor proyectará el acta respectiva en el formato **FO-VF-16 Acta de Instalación de Auditorías**

**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



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 5 de 29

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

### 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*

Por tratarse de una auditoría especial deberá hacer énfasis en el tema específico a evaluar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 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.
- Análisis de los resultados de las auditorías realizadas al ente auditado.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 6 de 29

- 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.*

Teniendo en cuenta los componentes y factores asignados en la asignación de auditoría especial, 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.

El análisis de la cuenta deberá hacerse teniendo en cuenta únicamente los formatos relacionados con el tema o asunto asignado, es decir; si se tratara de una evaluación financiera o a la contratación, se evaluarán únicamente los formatos relativos a la gestión financiera o de contratación respectivamente.

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.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 7 de 29

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

- 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 *Determinación de Criterios Técnicos*

Realizado el análisis en detalle y el análisis a la cuenta e informes, 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.

Ejemplo: Si la muestra a seleccionar está relacionada con contratos, ésta debe detallar el nombre del proyecto al que pertenecen, el número, fecha,



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 8 de 29

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.

### 3.3.2.7 *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 (si le es aplicable) 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

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



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA</b> MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 9 de 29

### 3.3.2.9 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**.

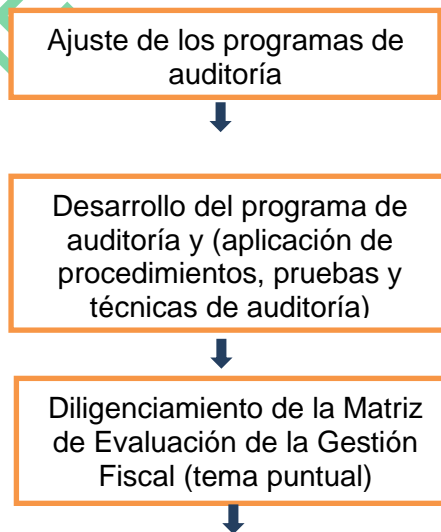
### 3.3.3. Papel de trabajo en la fase de planeación

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



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 10 de 29

Mesa de Trabajo de avance  
de auditoría

### 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.
- 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**

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA</b> MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 11 de 29

**y-o documentos**, y en caso de requerir realizar visitas deberá registrar las mismas en el **FO-VF-33 Formato acta de visita**.

### 3.4.4 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.

Es preciso aclarar que para la auditoría especial se habrá asignado uno o varios factores a evaluar, por consiguiente; únicamente deberá diligenciarse en la matriz de evaluación lo concerniente a los factores asignados en el memorando de planeación.

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

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA</b> MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 12 de 29

COMPONENTES	PRINCIPIOS	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	FACTORES	VARIABLES A EVALUAR
			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.

### 3.4.5 Mesas de Trabajo

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

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 13 de 29

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.

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

La Guía de Auditoría Territorial establece el procedimiento para la determinación de los hallazgos, no obstante 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, trasladados a Procuraduría o Fiscalía o de otra índole y corresponden a todas 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.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 14 de 29

### 3.4.6.2 Características del Hallazgo

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 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.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 15 de 29

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

- 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 sancionatoria).

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.

Las observaciones de auditoría que se encuentren en la fase de ejecución deberán ser revisadas en mesa de trabajo del equipo auditor, coordinador y Director de Vigilancia. No obstante, las observaciones que no alcancen a ser aprobadas en la fase de ejecución podrán surtir el trámite en la fase de informe.

En el evento de considerarse viable el equipo auditor suscribirá las observaciones o conceptos, las cuales podrán ser comunicadas por la Dirección, por componentes o factores. En todo caso durante las fases de ejecución e informe podrán comunicarse las observaciones que el equipo auditor exponga en mesa de trabajo.

Después de comunicada la observación o concepto, el auditado contará con cinco (5) días hábiles para la presentación de la respuesta o derecho de contradicción.

Recibida la respuesta, el equipo auditor y el (la) Coordinador (a) de la auditoría, analizarán y evaluarán los argumentos de la Entidad frente a la observación o concepto que se haya comunicado, en mesa de trabajo, en aras de definir si se encuentran argumentos y evidencias para desvirtuar o no la observación o



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 16 de 29

concepto 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 concepto u observación y se procederá a la elaboración del informe final de auditoría dejando evidencia de la situación en el mismo documento.

El equipo auditor y la coordinadora suscribirán 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.

Las observaciones que se comuniquen en desarrollo de las fases de ejecución e informe, que sean dejadas en firme como hallazgos, serán citadas en el Informe Preliminar de la Etapa de Informe.

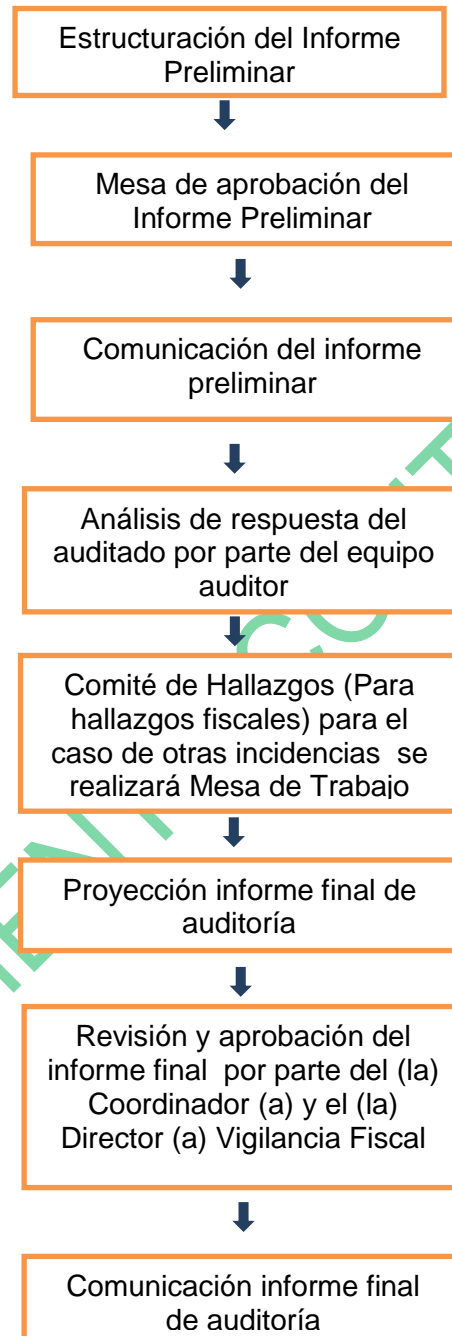
En el marco de las observaciones planteadas por el equipo auditor, y en caso de que se encuentren ex funcionarios responsables de la gestión de la vigencia auditada, se debe indicar a la nueva administración la posibilidad de comunicar las observaciones de auditoría a los ex funcionarios responsables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

**NOTA:** Durante el proceso de ejecución y hasta no quede en firme el hallazgo en Comité, el auditor deberá referirse a la irregularidad como una observación.

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

**3.4.8 Registros:** Actas de Mesas de Trabajo  
Papeles de Trabajo Fase de Planeación  
Matriz de Evaluación CFI – Segunda calificación (opcional)  
Matrices de Evaluación de la Gestión

### 3.5 FASE DE INFORME



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA</b> MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 18 de 29

### 3.5.1 Estructuración del informe preliminar

Finalizada la etapa de ejecución el equipo auditor iniciará la proyección del informe preliminar en el formato **FO-VF-36 Informe de Auditoría Especial**.

En el Informe Preliminar se desarrollará lo pertinente al concepto de la evaluación del asunto auditado, para que el sujeto de control ejerza el derecho a contradicción del mismo, del cual se surtirán las etapas necesarias para validar y dejar en firme el concepto.

En todo caso, la elaboración del informe preliminar se desarrollará conforme al formato definido para este fin.

La Guía de Auditoría Territorial establece los lineamientos para elaborar el informe, no obstante se hace necesario resaltar los siguientes:

#### 3.5.1.1 Atributos y características del informe

El informe debe cumplir con los siguientes atributos:

<b>Preciso</b>	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.
<b>Conciso</b>	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto.
<b>Objetivo</b>	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
<b>Soportado</b>	Las afirmaciones, conceptos, opiniones y hallazgos, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
<b>Oportuno</b>	Debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad.

**El informe debe tener las siguientes características**

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 19 de 29

<b>Protocolos</b>	<p>Debe redactarse en:</p> <p>Tipo de Letra Arial tamaño 12 de Word.</p> <p>Margen superior, 4 cms.</p> <p>Margen inferior, 3 cms.</p> <p>Margen izquierdo, 3 cms.</p> <p>Margen derecho, 3 cms.</p> <p>Espacio interlineado sencillo.</p>
<b>Numeración</b>	<p>Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:</p> <p>1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.</p> <p>1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.</p> <p>1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.</p> <p>1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.</p>
<b>Paginación</b>	<p>Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo Resultados de Auditoría.</p>
<b>Redacción</b>	<p>Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía</p> <p>En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.</p>
<b>Cuadros, Tablas y Gráficas</b>	<p>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.</p> <p>El contenido del cuadro o tabla en letra Arial tamaño 10, en caso de que se requiera puede disminuir el tamaño de la letra.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Cifras</b>	<p>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.</p>

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página <b>20</b> de <b>29</b>

<b>Numeración de Hallazgos</b>	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 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.

### 3.5.4 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.

Recibida la respuesta, el equipo auditor y el (la) Coordinador (a) de la auditoría, analizarán y evaluarán los argumentos de la Entidad frente al concepto de la evaluación del asunto auditado que se haya comunicado en el informe preliminar.

El desarrollo de la mesa de trabajo y las conclusiones respectivas deben quedar registradas en el formato de mesa de trabajo. En caso de no presentar el derecho de contradicción dentro del plazo establecido, se entenderá aceptado el informe preliminar y se procederá a la elaboración del informe final de auditoría dejando evidencia de la situación en el mismo documento.

### 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

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página <b>21</b> de <b>29</b>

observaciones comunicadas y las 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 reglamente 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 fiscales y solicitud de sanción que quedan en firme.

### 3.5.6 Proyección informe final de auditoría

El equipo auditor procederá a proyectar el informe final en el formato FO-VF-36 Informe de Auditoría Especial. 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.

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

### 3.5.7 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 hará una revisión previa para que posteriormente el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dé el visto bueno para la comunicación del mismo.

### 3.5.8 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 y Control de Resultados.

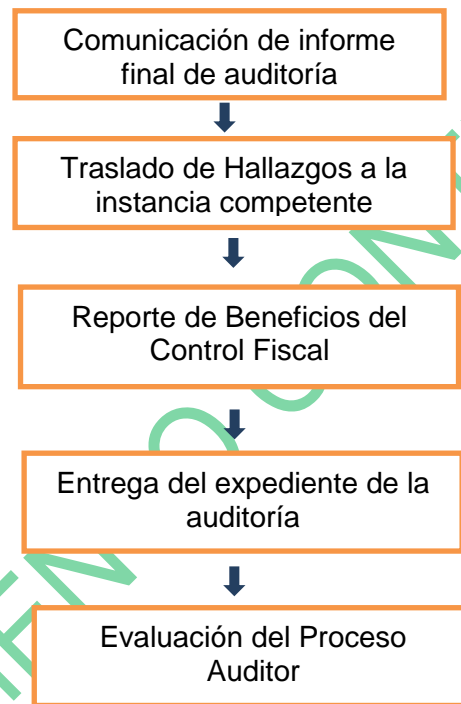
**3.5.9 Responsables:** Equipo Auditor  
Coordinador (a) de la auditoría

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 22 de 29

Director (a) Vigilancia Fiscal  
Integrantes Comité de Hallazgos

**3.5.10 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



#### 3.6.1 Traslado de Hallazgos a la instancia competente

Comunicado el hallazgo en cualquiera de las fases de ejecución o informe, 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



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página <b>23</b> de <b>29</b>

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 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.

- 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

Revisado el formato de traslado de hallazgo fiscal por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado 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:

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página <b>24</b> de <b>29</b>

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 Procuraduría**, en el cual debe definirse claramente los hechos y demás documentos que hacen parte 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 trasladarse el hallazgo.

Revisado el formato de traslado a Procuraduría por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado 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 Procuraduría:

El equipo auditor será el responsable de proyectar el formato de traslado 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 por 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 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 a la instancia competente.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 25 de 29

### 3.6.1.3 *Traslado Hallazgo a Fiscalía por Auditoria*

El equipo auditor proyectará el formato **FO-VF-09 Formato Traslado a Fiscalía por Auditoria**, en el cual deben definirse claramente los hechos y demás documentos que hacen parte del hallazgo. 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.

Revisado el formato de traslado por parte del (la) Coordinador (a) de la Auditoría, el abogado 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 traslado a la secretaria de la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

- Responsables del traslado:

El equipo auditor será el responsable de proyectar el formato de traslado 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 por 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 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 a la instancia competente.

### 3.6.1.4 *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

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página 26 de 29

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.
- 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 asignado por 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 por 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 y documentos que hacen parte del mismo al Director (a) de Responsabilidad Fiscal quien será el (la) responsable de trasladar la solicitud de procesos sancionatorio a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

### 3.6.2 Reporte de Beneficios del Control Fiscal



 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página <b>28</b> de <b>29</b>

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 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.

### 3.8 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. 154 de septiembre 4 de 2013** "Por la cual se adopta la Metodología para la Suscripción y

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA</b> MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	Código: PR-VF-05
		Versión: 4
		Fecha de elaboración: 22-07-2013
		Fecha de Revisión: 31-07-2014
		Página <b>29</b> de <b>29</b>

*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.

#### Control de documentos

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
22-07-2013	1º	Modificación del documento.
07-10-2013	2º	Modificación del documento
03-03-2014	3ª	Modificación del documento
31-07-2014	4º	Modificación del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>PAULA ANDREA OSSA</u> <u>SANTA</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