 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 1 de 20

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración del informe sobre el estado actual de los recursos naturales y el medio ambiente, el cual propende por velar por una explotación adecuada y sostenible de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente, evaluar las políticas públicas sobre conservación de los recursos naturales y el medio ambiente formuladas y ejecutadas para el municipio de Armenia.

2. ALCANCE

El informe sobre el estado actual de los recursos naturales y el medio ambiente parte desde la asignación hasta la elaboración, comunicación del informe y traslado de hallazgos.

3. PROCEDIMIENTO


3.1. Asignación de Elaboración del Informe

Cuando el informe sea elaborado a través del proceso auditor, el Director de Vigilancia Fiscal elaborará oficio de asignación de elaboración del informe el cual debe contener como mínimo los siguientes lineamientos; y en el caso de que el informe sea elaborado por un contratista, éste igualmente deberá sujetarse a lo establecido en el presente procedimiento

- Objetivos general y específicos;
- Ente o asunto a auditar;
- Componentes y elementos a tener en cuenta en el informe;
- Ámbito espacial donde se ejecutará el trabajo;
- Vigencia o periodo a evaluar.

3.1.1 Modificación del Memorando de Asignación de Elaboración del Informe.

El Director de Vigilancia Fiscal podrá modificar el oficio de asignación de elaboración del informe, en alguno de los aspectos que considere necesarios, y comunicárselo a la persona asignada mediante comunicación escrita o electrónica,

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 2 de 20


3.2. Comunicación al auditado y entidades de apoyo

Mediante comunicación escrita la Dirección de Vigilancia Fiscal deberá informar al representante legal de las entidades sujetas de control el inicio y la duración de la elaboración del informe, así como la presentación del funcionario que elaborará el informe.

3.3. FASE DE PLANEACIÓN.

3.3.1. Insumos a tener en cuenta en la etapa de planeación

- Consolidar los planes nacionales, regionales y locales que incluyan componentes ambientales.
- Identificar y reunir los documentos que sobre la planeación de los recursos naturales y el medio ambiente existen en entidades del orden municipal, departamental y nacional.
- Identificar las prioridades que en materia de conservación de recursos naturales y calidad de medio ambiente se han propuesto en los planes reunidos.
- Analizar la inclusión del componente ambiental en los instrumentos de planificación y la coherencia entre éstos.
- Revisar quejas y/o denuncias ciudadanas y funciones de advertencia adelantadas por la Contraloría que contengan el componente ambiental.
- Desarrollar un capítulo sobre la ejecución de la política ambiental
- Contrastar los planes y extraerán unas diferencias que podrán contener ejecuciones no planeadas; planeación no ejecutada; y, por supuesto, la ejecución de lo planeado.
- Planear el trabajo de campo.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 3 de 20

- Sistematizar en un cuestionario que desarrolle cada componente ambiental dirigido a las entidades que con su gestión impactan positiva o negativamente los recursos naturales y el medio ambiente, en aras de identificar la gestión de la Administración y la fuente de la desviación, puede incluir: el manejo y tratamiento de aguas residuales; manejo y tratamiento de residuos sólidos; el impacto ambiental de la actividad industrial; el impacto ambiental del transporte; el plan de ordenamiento territorial, uso equitativo y racional del suelo; la defensa del espacio público urbano; y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, entre otras.

En todo caso, se podrá definir la pertinencia de construir el Informe Ambiental con base en los resultados de Auditorías Ambientales ejecutadas por la Contraloría para la vigencia respectiva, para lo cual se aplicarán los procedimientos vigentes para el tipo de auditoría; o bien podrá definirse una temática anual entorno a la cual se desarrolle el contenido del Informe y se ejecuten los ítems de la fase de planeación y ejecución del presente procedimiento, manteniendo en cualquiera de los dos casos, los componentes específicos de planificación, inversión e indicadores ambientales.

3.4. Cronograma de Planeación

Notificado el oficio de asignación, el funcionario designado debe presentar el cronograma de planeación en el término establecido en dicho oficio de asignación. El formato establecido para elaborar el cronograma es el **FO-VF-29 Cronograma de Planeación**.


3.5. Cronograma de ejecución

El personal designado formulará el cronograma de ejecución e informe, teniendo en cuenta los términos establecidos en el oficio 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 la persona asignada debe dejar evidencia del trabajo realizado, por tanto en el papel de trabajo plasmará los análisis realizados en esta fase.

3.4. FASE DE EJECUCIÓN

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 4 de 20

3.4.1 Ajuste del cronograma de ejecución.


El funcionario y/o persona designada podrá ajustar la propuesta en cualquier momento de la fase de ejecución. Dichos ajustes pueden obedecer a las siguientes causas:

- Modificaciones de oficio de asignación.
- Solicitud de prórroga motivada por parte del funcionario y/o persona designada.
- Modificación de los componentes y elementos a tener en cuenta en el informe.
- Modificación del Ámbito espacial donde ha de ejecutarse el trabajo.
- Y por las demás causas que por alguna situación presentada en la fase de ejecución requieran de algún ajuste.


El funcionario o persona designada debe tener en cuenta que cualquier ajuste al cronograma de trabajo requiere de la aprobación del Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados y Control de Resultados.

3.4.2. Desarrollo del trabajo de campo con la aplicación de procedimientos, pruebas y técnicas de evaluación de la Gestión Ambiental.

- Evaluar la implementación de la política ambiental con base a las competencias en materia ambiental.
- En procura de cruzar la información del cuestionario con la ejecución de la gestión ambiental se realizan visitas técnicas a los sitios a cargo de la Alcaldía y en los que pueden se deben manejar los aspectos ambientales.
- Incluir resultados de auditorías realizadas.
- En caso de contar con informes de auditorías especiales o del componente ambiental dentro de auditorías regulares, los resultados pueden tomarse como insumo del Informe Ambiental, que permita evidenciar la gestión ambiental del Ente de Control.
- Incluir resultados de seguimientos a quejas y/o denuncias ciudadanas y funciones de advertencia.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 5 de 20

- Desarrollar indicadores ambientales.
- Aplicar variables para los indicadores ambientales contruidos por la Contraloría, que permitan comparar diferentes vigencias para cada componente ambiental.
- Revisar los resultados acumulados de los informes anteriores.
- Verificar que las observaciones anteriores hayan sido superadas y no haya reiteración en las mismas irregularidades.
- Identificar para cada componente ambiental los instrumentos disponibles en la normatividad.
- Determinar el cumplimiento de la gestión en cada componente ambiental con la regulación en el manejo de los recursos naturales y los procesos ambientales.
- Revisar si fueron acatadas las observaciones realizadas en auditorías anteriores. Sobre esta revisión se debe elaborar un informe.
- Con base en las observaciones al manejo de los recursos naturales y el medio ambiente, la Contraloría solicitará la formulación de un plan de mejoramiento que permita tomar los correctivos a las observaciones presentadas. En consecuencia se deberá hacer seguimiento a Plan de Mejoramiento de la vigencia anterior.
- Elaboración de conclusiones que destaquen las principales acciones que el organismo de control está llevando a cabo para ampliar el riesgo del control sobre las autoridades encargadas de manejar los recursos naturales y regular el medio ambiente, con el fin de evitar o minimizar el manejo indebido, la mala administración y el despilfarro de los recurso naturales y el medio ambiente.
- Elaboración de recomendaciones del informe sobre la situación de los recursos naturales y el medio ambiente pueden estar constituidas por controles de advertencia cuando la situación así lo demande. Ante riesgos inminentes de deterioro ambiental que repercuta de manera directa en la

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 6 de 20

salud pública de los habitantes de la región, procederá un control de advertencia que conmine a las autoridades a tomar cartas en el asunto.

El funcionario y/o persona designada durante todas las fases de la evaluación 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 Mesas de Trabajo

Durante la fase de ejecución el funcionario y/o persona designada deberá programar como mínimo una mesa de trabajo con el Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, con el fin de hacer seguimiento al avance de las actuaciones y resolver inquietudes que se estén presentando. El funcionario y/o persona designada 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 o de tipo ambiental en la Dirección de Vigilancia Fiscal.

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

3.5 FASE DE INFORME


3.5.1 Estructuración del informe Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.

Finalizada la etapa de ejecución y recolección de información el funcionario o persona encargada iniciará la proyección del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente el cual debe contemplar cada uno de los aspectos requeridos en oficio de asignación.

3.5.1.1 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.
----------------	---

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 7 de 20

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 hallazgos, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y 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.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 8 de 20

Cuadros, Tablas y Gráficas	<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>
Cifras	<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>
Numeración de Hallazgos	<p>Los hallazgos se numerarán en forma consecutiva.</p>


3.5.1.2. Determinación de Observaciones y/o Hallazgos

Producto de la evaluación realizada en trabajo de campo, se pueden generar observaciones, las cuales deben ser plasmadas en documento anexo al informe del estado de los recursos naturales.

3.4.6.1 Concepto

La observación y/o hallazgo 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.

Todas las observaciones y/o hallazgos determinados por la contraloría son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 9 de 20

auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)


La evidencia que sustenta una observación y/o 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 de la observación y/o 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:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 10 de 20

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.

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


Durante una evaluación 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 a la evaluación.

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;
- Comunicar y trasladar al auditado las observaciones como documento anexo del informe;

Observación 1: El informe sobre el Estado de los Recursos Naturales por mandato Constitucional se comunica al Concejo Municipal, pero este mismo informe deberá comunicarse a la administración central el cual deberá contener un documento anexo que se denominará “Informe preliminar de observaciones sobre el estado de los recursos naturales del municipio de Armenia”.

Observación 2: 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.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 11 de 20

3.5.2 Mesa de aprobación de Informe Preliminar

El funcionario o persona designada de conformidad a lo establecido en el cronograma de ejecución e informe, debe realizar una mesa de trabajo con el fin de validar las observaciones, revisar y aprobar el informe preliminar de observaciones sobre el estado de los recursos naturales por el (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados. En caso de que existan observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, penal o sancionatoria, se requiere del abogado de apoyo asignado a la Dirección.

3.5.3 Comunicación del informe preliminar

Aprobado el informe preliminar en mesa de trabajo, el funcionario o persona asignada 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, funcionario o persona asignada, en mesa de trabajo con el Director de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, analizarán los argumentos de la entidad frente a las 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.

3.5.5 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 realizar el análisis del derecho de contradicción de las observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, penal o sancionatoria, que fueron comunicadas en el informe preliminar.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 12 de 20

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.

3.5.6 Proyección informe final de observaciones

El funcionario o persona designada procederá a proyectar el informe final de observaciones, teniendo en cuenta los resultados del Comité de Hallazgos y/o mesa de trabajo. El funcionario o designado deberá ser muy claro en el contenido del informe de observaciones, y en el evento de que el sujeto de control en su derecho de contradicción desvirtúe la observación, deberá ajustarse el contenido de éste a las decisiones tomadas en el Comité de Hallazgos y/ mesa de trabajo. No se incluirá en el cuerpo del informe la respuesta dada por el sujeto de control a las observaciones.

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

3.5.7 Revisión del informe final de auditoría


Proyectado el informe final de hallazgos sobre el estado de los recursos naturales el funcionario o asignado remitirá dentro de los términos establecidos en el cronograma de ejecución e informe al Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados para el visto bueno para la comunicación del mismo.

3.5.8 Comunicación del informe de la auditoría

Previo visto bueno del Director (a) de Vigilancia Fiscal, el funcionario o asignado proyectará el oficio para que sea comunicado el informe final de hallazgos sobre el estado de los recursos naturales.

3.6 ACTIVIDADES DE CIERRE

3.6.1 Traslado de Hallazgos a la instancia competente

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 13 de 20

Comunicado el informe sobre el estado de los recursos naturales y anexo de hallazgos sobre el mismo, la Dirección de Vigilancia fiscal contará con diez días hábiles para trasladar los hallazgos en firme generados.

3.6.1.1 *Traslado Hallazgo Fiscal*

El funcionario o asignado inicialmente 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 Director de Vigilancia Fiscal para su revisión, con cinco (5) días hábiles antes de trasladarse el hallazgo.


- Estudio de bienes:

Al quedar en firme el hallazgo fiscal, el funcionario o asignado proyectará las comunicaciones para realizar 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.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 14 de 20

- 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 Director(a) de Vigilancia Fiscal, 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 Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dará el visto bueno 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 funcionario o asignado 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 Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, funcionario o asignado 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 Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

3.6.1.2 *Traslado Hallazgo Disciplinario*

El funcionario o asignado 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

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 15 de 20

debe remitirse con todos los documentos que hacen parte de éste, Director (a) de Vigilancia Fiscal 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
- Los demás documentos que a criterio del funcionario o asignado 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 Director de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados dará el visto bueno para que sea impreso el formato, para lo cual el funcionario o asignado 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 funcionario o asignado 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 Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, el funcionario o asignado y el abogado asignado a la Dirección de Vigilancia en el caso de que así sea.

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

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales</p>	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 16 de 20

3.6.1.3 *Traslado Hallazgo Penal*

El funcionario o asignado 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 Director (a) de Vigilancia Fiscal 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.
 - Los demás documentos que a criterio del funcionario o asignado deban aportarse.

Revisado el formato de traslado del hallazgo penal por parte Director (a) de Vigilancia Fiscal, 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 y Control de Resultados dará el visto bueno para que sea impreso el formato, para lo cual el funcionario o asignado 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 funcionario o asignado 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 Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, funcionario o asignado y el abogado asignado a la Dirección de Vigilancia en el caso de que así sea.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 17 de 20

El (la) Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, 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.


3.6.1.4 *Traslado de Solicitud Proceso Sancionatorio*

El funcionario o asignado 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 director de Vigilancia Fiscal 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 funcionario o asignado deban aportarse

Revisado el formato de traslado de solicitud proceso sancionatorio por parte del Director de Vigilancia Fiscal, 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 funcionario o asignado deberá solicitar el número consecutivo del traslado respectivo a la secretaria de la Dirección de Vigilancia de la Gestión Fiscal y Control de Resultados.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 18 de 20

- Responsables del traslado solicitud de proceso sancionatorio:

El funcionario o asignado 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, funcionario o asignado 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 y documentos que hacen parte del mismo al (la) Contralor (a) Municipal quien será el (la) responsable de trasladar la solicitud de proceso sancionatorio a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

3.6.1.5 *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.

3.6.2 **Reporte de Beneficios del Control Fiscal**

Después de comunicar el informe final de hallazgos, 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 evaluado que culminó y que fueron comunicados en el informe respectivo.

Para el diligenciamiento del formato el funcionario o asignado 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.

3.6.3 **Entrega expediente de la auditoría**

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 19 de 20

El oficio de asignación determinará el término para que el funcionario o asignado entregue el expediente del informe al Director de Vigilancia Fiscal, 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.

3.7 PAPELES DE TRABAJO

Son los registros efectuados por el funcionario o asignado, de aquella información obtenida en el desarrollo de la evaluación. 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 funcionario o asignado 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 funcionario o asignado 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 del estado de los recursos naturales y el documento anexo al mismo, sirven como fuente de información y facilitan la administración del trabajo, **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

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA <small>MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</small>	Procedimiento de elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales	Código: PR-VF-06
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 17-07-2013
		Fecha de Revisión: 17-07-2013
		Página 20 de 20

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

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
06-08-2013		Documento nuevo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Luz Elena Ramírez V.</u> Líder del proceso de Vigilancia de la Gestión Fiscal (E)	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Nancy Lorena Castro</u> <u>Sanz</u> Alta Dirección

DOCUMENTO CONTROLADO