

1. OBJETIVO

Evaluar la gestión y los resultados fiscales de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, (municipios y sus entidades descentralizadas, asimiladas y de los particulares) que administren recursos públicos, aplicando la normatividad y metodología vigente con calidad y oportunidad. Examinando de forma independiente, objetiva y confiable la información financiera, presupuestal y de gestión, que permita determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados y si la gestión fiscal se realizó de forma económica, eficiente y eficaz; informando sobre la adecuada utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en beneficio de la comunidad; determinando el fenecimiento o no de la cuenta, con base en la opinión a los estados financieros, opinión al presupuesto y el concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto.

De acuerdo al alcance, sujetos vigilados y conforme a la normatividad vigente, la auditoría financiera y de gestión tiene los siguientes objetivos, según corresponda:¹

- Expresar una opinión, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error
- Expresar una opinión sobre la razonabilidad² del presupuesto teniendo en cuenta los principios presupuestales y la normatividad aplicable para cada sujeto de control.
- Emitir un concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto
- Evaluar el control fiscal interno y expresar un concepto con fundamento en los riesgos identificados y evaluados, y determinar su calidad, el nivel de confianza y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir un concepto sobre el manejo del recurso público administrado y/o un concepto sobre la rentabilidad financiera de la inversión pública.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y termina con la entrega del expediente de la auditoría al supervisor o coordinador (Director o Subdirector Técnico u Operativo del Proceso de Control Fiscal) para el archivo del expediente de la auditoría, conforme a la Ley General de Archivo.

¹ Guía de auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. CGR, Contralorías Territoriales. 2019. Pág. 76.

² Artículo 354 Constitución Política de Colombia; Artículos 36, 37, 38 y 39 Ley 42 de 1993.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF	CODIGO: M2P5-02
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 2 de 23

3. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

NORMAS DE AUDITORÍA

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público”, ISSAI 200 “Principios fundamentales de la auditoría financiera” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así como la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Este procedimiento aplica para las auditorías financieras y de gestión que se desarrollen, en cumplimiento de la guía y normas citadas.

Para las entidades que están organizadas por Unidades de Negocio y que se les realiza auditorías de estados financieros consolidados, se determinará la obligación de realizar auditorías a estados financieros consolidados, para lo cual deberá aplicar la ISSAI 1600.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Los fundamentos para la Planeación Estratégica del Proceso Auditor, donde se establecen las directrices para la priorización de las auditorías financieras y de gestión, para ser incluidas en el PVCFT, se encuentran referenciados en el numeral 1.4.1 Planeación Estratégica, del Capítulo 1 de la GAT, los lineamientos del punto 1.3.1.9 Auditorías articuladas ; y considera principalmente: lineamientos del Contralor (a), estrategias, horizonte de planeación del PVCF, y 1.3.1.9 Auditorías articuladas Ver PT 01-PF Matriz de Riesgo Fiscal y Anx 01-PF Instructivo Matriz de riesgo fiscal.

CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA

Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en los al numerales 1.4.4 y 2.1.3.3³: de la GAT, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades en cada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor.

³ ISSAI 200.45 “

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF	CODIGO: M2P5-02
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 3 de 23

Por principio de calidad, se debe ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento a cabalidad de sus funciones y por ende la calidad de los resultados de auditoría.

La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor, se establece en el PVCFT aprobado en el Comité Técnico y las modificaciones solicitadas por la Dirección Operativa de Control Fiscal a la Oficina de Planeación, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico. El tiempo para cada fase del procedimiento auditor se define en el Plan de Trabajo y Programa de auditoría.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor y se deben resolver de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.3 de la GAT.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría Territorial le corresponden en primera instancia al Coordinador, en segunda instancia a la Oficina Asesora de Planeación y las de carácter legal a la Oficina Jurídica.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.1; 1.3.1.7 del Capítulo N° 1 de la GAT vigente 1.3.1 “La documentación debe registrarse y conservarse de acuerdo con la naturaleza y su origen, los documentos y archivos producidos, recibidos o reunidos en el transcurso de las auditorías pueden ser electrónicos, físicos o en otros medios y serán tratados de acuerdo a las normas de archivo y al Proceso de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”. Ver Anx 02-PF Administración documental. Así mismo, el archivo de los registros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de la Auditoría Financiera y de Gestión, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o Proceso responsable.

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y particulares que se vinculen a las auditorías financieras y de gestión, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Ver Mod 01-PF Declaración de independencia.

4. RESPONSABILIDADES

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF	CODIGO: M2P5-02
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 4 de 23

RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Operativo de Control Fiscal.

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Acción de acompañar, controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento), está en cabeza de los directores o Subdirectores Técnicos u Operativos de Control Fiscal.

Los roles y responsabilidades en la auditoría financiera y de gestión, son los siguientes: Supervisor o coordinador, líder del equipo de auditoría, el equipo auditor y expertos. Numeral 1.4.2.2. Roles del proceso auditor.

Coordinador de auditoría (director o Subdirector Técnico u Operativo). Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades de acuerdo al numeral 2.1.3.3 de la GAT⁴. En conjunto con el líder de la auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Líder de equipo de auditoría (Profesional Especializado, Profesional Universitario designado en el memorando de asignación). Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría encargado de coordinar la auditoría e interactuar con el Supervisor y el auditado.

Equipo de auditoría. (Profesionales de diferentes disciplinas). Designado en el memorando de asignación, se encarga de desarrollar las actividades del procedimiento.

Expertos. Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente deben firmar la declaración de Independencia

Otras instancias de control del desarrollo y el seguimiento del procedimiento, son el Comité de Calidad del proceso auditor y la Oficina de Control Interno; quienes se enfocan en la evaluación y desarrollo del proceso auditor, orientando el resultado, acorde con los parámetros establecidos en la GAT. En todas las fases del procedimiento de la Auditoría Financiera y de Gestión, se garantiza por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca la calidad mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación.

Los cargos involucrados y responsables de las actividades en el Procedimiento de Auditoría Financiera y de Gestión, son los siguientes: Directores Operativos o Subdirectores Técnicos u Operativos, Profesionales especializados, universitarios y Técnicos.

⁴ ISSAI 200.45 “



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 5 de 23

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen las actividades, acciones y responsabilidades en cada una de las fases del procedimiento del proceso auditor (Los términos de las actividades serán establecidos en el plan de trabajo de cada auditoría):

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN		
<p>1. Elaborar y notificar memorando de asignación al equipo de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar memorando de asignación, que contenga: Sujeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del equipo auditor, fechas del proceso. (Numeral 1.4.1.4 de la GAT) - Comunicar al equipo de auditoría a través de correo electrónico. - Solicitar la declaración de independencia a los servidores públicos en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo. (Numeral 1.4.1.5 de la GAT) - Documentar inicialmente el proceso auditor conforme al Anx 02 - PF Administración documental. <p>Nota: Cuando se presenten circunstancias del entorno social, económico y político especiales, incluir técnicas y herramientas de trabajo remoto o teletrabajo y trabajo en casa acorde a las normas legales vigentes.</p>	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos / Técnicos del Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Anx 02-PF M2P5 Administración documental</p> <p>Anx 22-TR M2P5 Mod Memorando de asignación de Auditoria</p> <p>Mod 01-PF M2P5 Declaración de independencia</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 6 de 23

<p>2. Comunicar la auditoría al sujeto de control auditado. Numeral (1.4.1.6 GAT).</p> <p>Enviar comunicación al ente auditado con copia a la Oficina de Control Interno del sujeto de control y al Contralor (a)</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal Coordinador</p>	<p>Mod 03-PF M2P5 Carta compromiso de Auditoría</p> <p>Mod 04-PF M2P5 Presentación auditoría</p> <p>Mod 09-AF M2P5-02 Carta de salvaguarda</p>
<p>3. Realizar la instalación de la auditoría y suscribir la carta de compromiso con el representante legal</p> <p>Nota: Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo Auditor dejará constancia en el Acta de dicha situación.</p>	<p>Directores, Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoria</p>	<p>Registro de asistencia y/o /o registro instalación virtual correo electrónico institucional.</p> <p>Mod 03-PF M2P5 Carta compromiso de Auditoría</p>
<p>4. Definir el alcance de la Auditoría Financiera y de Gestión (Numeral 2.2.2. GAT), considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros - Indicadores financieros, - Presupuesto, inversión, operación y funcionamiento, - Evaluación del plan de inversiones (proyectos y/o procesos, gastos de funcionamiento y la contratación asociada a cada uno de estos temas) - Gestión contractual, - Recepción de bienes y servicios, - Determinación de la efectividad del plan de mejoramiento - Control fiscal interno. <p>Nota: El alcance se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias requeridas para lograr el objetivo de la auditoría. Está relacionado con el</p>	<p>Equipo de auditoria</p>	<p>Mod 05-PF M2P5 Plan de trabajo y programa de auditoría</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 7 de 23

<p>límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma y puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema.</p>		
<p>5. Realizar comprensión y entendimiento del sujeto de control (Numeral 2.2.2. GAT)</p> <p>Elaborar análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar, que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y la forma como desarrolla sus operaciones, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales - Cuenta rendida - Antecedentes - Marco regulatorio - Informes de evaluación del control interno - Auditoría interna - Control interno contable - Conocimiento de los componentes del control interno y de la auditoría interna. (Numeral 2.2.2.1 de la GAT) - Conocimiento de los Indicadores financieros (Numeral 2.2.2.2 de la GAT) - Entendimiento del sujeto de control por los Macroprocesos (Numeral 2.2.2.3 de la GAT). - Conocimiento del Plan de Mejoramiento (Numeral 2.2.2.4 de la GAT) <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El conocimiento del sujeto de control a auditar y su entorno, es un proceso continuo y dinámico, que de ser necesario se debe actualizar y analizar durante el transcurso de la auditoría. - Como pruebas iniciales que permitirán valorar los riesgos y determinar los procesos claves sobre los cuales se realizarán las pruebas de recorrido, el auditor partirá de la realización de pruebas analíticas sobre las cifras, cuyos procedimientos incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo. 	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 05-AF M2P5-02 Instructivo evaluación estados financieros presupuesto</p> <p>Anx 06-AF M2P5-02 Instructivo procesos riesgos controles</p> <p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>PT 03-PF M2P5 Evaluación plan mejoramiento</p> <p>PT 05-AF M2P5-02 Entendimiento sujeto de control</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 8 de 23

<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos analizados deben ser parte del archivo permanente de la Dirección o Subdirección Técnica u Operativa del Proceso de Control Fiscal-correspondiente. - Identificar los beneficios del control fiscal que se hayan surtido en el proceso auditor anterior (Planes de mejoramiento) y la incidencia positiva en la gestión (Cuantitativos y cualitativos). 		
<p>6. Analizar procesos claves, riesgos y controles (Numeral 2.2.3. de la GAT)</p> <p>Realizar las pruebas de recorrido (Numeral 2.2.3.1 de la GAT) a los procesos claves de cada uno de los Macroprocesos financiero y presupuestal, tales como pruebas de detalle (inspecciones físicas, de cálculos, indagaciones y observaciones), pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento, pruebas de doble propósito (Numeral 2.2.3.1 de la GAT) que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar que la comprensión de los procesos financieros, presupuestales y de gestión, por el auditor es completa y correcta, o reajustar su percepción previa. - Identificar los riesgos asociados a los procesos clave, incluyendo el riesgo de fraude (Numeral 2.2.3.2 de la GAT); valorar cada riesgo inherente, por Macro Proceso, según su impacto y probabilidad, determinando si el riesgo identificado es un riesgo de fraude (RF) , obteniendo los resultados de la valoración del diseño de controles, el riesgo combinado, valoración de la efectividad de los controles, y la calificación sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno. Tanto el riesgo significativo como el riesgo de fraude, tendrán un tratamiento especial al plantear los procedimientos de auditoría. - Identificar la existencia de controles relevantes en las actividades ordinarias y verificar si están bien diseñados. - En el curso de la prueba de recorrido, evaluar el diseño del control con el fin de determinar si es eficiente (calificación baja), parcialmente adecuado (calificación media), inadecuado o inexistente (calificación alta) y tendrá en cuenta los aspectos del Anx 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles. (Numeral 2.2.3.3 de la GAT) dependiendo de la naturaleza jurídica del sujeto de control. 	<p>Equipo de auditoria</p>	<p>Anx 04-AF M2P5-02 Ejemplos factores de riesgos fraude</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p> <p>PT 06-AF M2P5-02 Matriz Riesgos Controles</p> <p>PT 07-AF M2P5-02 Prueba procesos claves.</p> <p>PT 08-AF M2P5-02 Pruebas analíticas iniciales</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 9 de 23

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mesa de trabajo, al finalizar las pruebas de recorrido, con el fin de discutir los potenciales riesgos de fraude. Como parte de esta reunión pueden tenerse en cuenta los aspectos relacionados en el Anx 04-AF Ejemplos de factores de riesgos de fraude. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir del entendimiento efectuado y del resultado de las pruebas analíticas, mediante las pruebas de recorrido el auditor debe identificar los procesos clave del sujeto de control, es decir, aquellos que tienen mayor riesgo en los estados financieros, en el presupuesto y en los proyectos de inversión, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la auditoría. (Numeral 2.2.3 de la GAT). - Estas pruebas, se llevan a cabo para obtener conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo su sistema de control interno, para evaluar el riesgo de manifestaciones erróneas significativas en las cuentas anuales debido a incorrecciones, para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar. - Tener presente que en entornos cambiantes (Económico, Social, Político). El proceso auditor tiene novedosos y diferentes desafíos que pueden representar riesgos de error material para la auditoría, al revisar y evaluar los riesgos de fraude y controles (sujetos control con trabajo remoto o trabajo en casa e incremento de los reportes virtuales), necesitándose optimizar el uso de las tecnologías de la información y el juicio profesional de los auditores. 		
<p>7. Determinar y gestionar el riesgo de auditoría (RA) el cual se valora en función del riesgo combinado (RC) y el riesgo de detección (RD), bien sea en forma cualitativa (alta, media o baja) o mediante la asignación de valores. (Numeral 1.3.1.5 de la GAT)</p>	<p style="text-align: center;">Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoria</p>	<p>Mod 05-PF M2P5 Plan de trabajo y programa de auditoría</p> <p>PT 02-PF M2P5 Gestión Riesgo de Auditoría</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 10 de 23

<p>8. Determinar la materialidad (Numeral 2.2.4 de la GAT). Calcular la materialidad, cuantitativa o cualitativa, a los estados financieros y presupuesto como insumo para el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría</p>	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>PT 09-AF M2P5-02 Materialidad</p>
<p>9. Determinar el enfoque de auditoría (Numeral 2.2.5 de la GAT) estableciendo si es de control, combinado o sustantivo, para lo cual el equipo auditor debe realizar las siguientes actividades para los procesos claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la calificación final del riesgo combinado contenida en el PT 06-AF Matriz de riesgos y controles auditoría financiera, con el fin de establecer prioridades en el diseño de los procedimientos. - Determinar si se diseñarán procedimientos de control, sustantivos o combinados - Establecer la oportunidad, el alcance y la extensión de los procedimientos de auditoría - Diseñar procedimientos de controles - Diseñar las pruebas sustantivas - Aplicar técnicas de muestreo, para definir la muestra de auditoría. Debe documentarse la decisión de tomar muestreo estadístico o no estadístico para diseñar y seleccionar la muestra, en el PT 04-PF Aplicativo Muestreo, - Diseñar pruebas para dar respuesta al riesgo de fraude. - Valorar y determinar si el riesgo de fraude se ha materializado o es susceptible de materializarse. Consultar el Anx 04-AF Ejemplos procedimientos de auditoría para el riesgo de fraude. <p>Nota: Una vez se tengan todos los elementos hasta aquí considerados, el Coordinador y el Equipo Auditor se reunirán con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evaluar el enfoque de auditoría o Evaluar si los profesionales asignados a la auditoría inicialmente son los requeridos para cubrir el proceso auditor. o Evaluar si de acuerdo con la naturaleza y la extensión de los procedimientos se requiere la participación de un experto. 	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 04-AF M2P5-02 Ejemplos factores de riesgo fraude</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p> <p>Mod 06-PF M2P5 Cronograma</p> <p>Mod 08-AF M2P5-02 Control procedimientos auditoría</p> <p>PT 04-PF M2P5 Aplicativo Muestreo</p> <p>PT-06 AF M2P5-02 Matriz Riesgos Controles</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 11 de 23

<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar el cronograma elaborado previamente por el equipo auditor, el que debe detallar las actividades que se van a ejecutar durante las etapas de ejecución e informe de la auditoría. Mod 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe 		
<p>10. Establecer una estrategia global de auditoría (Numeral 2.2.3.4 de la GAT) que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de trabajo de la auditoría, como la manera en que se practicará el examen teniendo en cuenta los siguientes aspectos previamente establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materialidad - Determinar el enfoque: sustantivo, de control o combinado - Determinar la extensión de procedimientos - Dar respuesta al riesgo (Pruebas de controles o sustantivas) - Analizar y ajustar: personal asignado, necesidad de expertos, tiempo disponible, recursos asignados. 	Equipo de auditoría	Mod 05-PF M2P5 Plan de trabajo y programa de auditoría
<p>11. Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría (Numeral 2.2.6 de la GAT).</p> <p>Control: Responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo auditor</p>	Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoria	Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria Mod 05-PF M2P5 Plan de trabajo y programa de auditoría Mod 06-PF M2P5 Cronograma
<p>12. Ajustar de ser necesario el memorando de asignación, con base en los resultados del plan de trabajo y programa de auditoría aprobados, realizando solicitud de modificación del alcance por correo electrónico de la Dirección o Subdirección Técnica u Operativa.</p> <p>Nota: El ajuste que se realice no debe modificar el alcance de la auditoría, si es así, se debe aplicar procedimiento para modificación PVCFT.</p>	Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoria	Correo electrónico institucional Anx 22-TR M2P5 Mod Memorando de asignación de Auditoria



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 12 de 23

<p>Control: Consistencia del memorando frente a los lineamientos del PVCF y análisis de riesgos realizados.</p>		<p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria.docx.</p>
5.2 EJECUCIÓN AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN		
<p>1. Desarrollar los procedimientos de auditoria (Numeral 2.3 de la GAT) definidos en el plan y programa de auditoría utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación, haciendo mayor énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de la gestión fiscal, mediante:</p> <p>Evaluación de estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste de la materialidad si es del caso (Numeral 2.2.4.1 de la GAT). • Pruebas de saldos iniciales. (Ver Mod 08-AF control procedimientos de auditoría) (Numeral 2.3.1 de la GAT). • Aplicación de pruebas de controles o sustantivas. (ver Anx 05-AF Instructivo evaluación estados financieros y presupuesto y Mod 08-AF Control procedimientos auditoría, Anx 10-AF Estimaciones contables (Numeral 2.3.2 de la GAT). • Evaluación y análisis de incorrecciones. (ver Anx 09-AF Instructivo análisis de hallazgo para opinión - conclusiones e informe) (Numeral 2.3.3 de la GAT). • Evaluación de la calidad y efectividad del control fiscal interno. (Ver Anx 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles) (Numeral 2.3.4 de la GAT). • Ejecución de procedimientos para identificar y determinar relaciones y transacciones entre partes vinculadas. (Numeral 2.3.5 de la GAT) • Evaluación control interno contable - CIC <p>Evaluación gestión financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los indicadores financieros de acuerdo a la naturaleza del sujeto de control (Numeral 2.2.2.2 de la GAT, Anx 05-AF Instructivo evaluación estado financiero y presupuesto). 	<p>Equipo de auditoria</p>	<p>Anx 05-AF M2P5-02 Instructivo evaluación estados financieros presupuesto</p> <p>Anx 06-AF M2P5-02 Instructivo procesos riesgos controles</p> <p>Anx 09-AF M2P5-02 Instructivo Análisis Hallazgos Opinión.</p> <p>Anx 10-AF M2P5-02 Estimaciones contables</p> <p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 08-AF M2P5-02 Control procedimientos auditoria</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 13 de 23

Evaluación presupuestal

- Revisar y ajustar la materialidad si es del caso (Numeral 2.2.4.1 de la GAT)
- Pruebas de saldos iniciales. (Ver Mod 08-AF control procedimientos auditoría) (Numeral 2.3.1 de la GAT)
- Evaluar la ejecución presupuestal (Anx 05-AF Instructivo evaluación estados financieros y presupuesto)
- Abordar hechos posteriores entre fechas de corte de los estados financieros y la cercana al informe de auditoría (Numeral 2.3.6.3 de la GAT) Modificar el plan y programa de auditoría cuando se considere necesario
- Recopilar y analizar la evidencia necesaria y suficiente con la ayuda de herramientas y técnicas de auditoría, que soporte la revisión de fondo de la cuenta.
- Desarrollar procedimientos finales:
 - Efectuar Revisión analítica final. (Numeral 2.3.6.1 de la GAT)
 - Requerir carta de salvaguarda suscrita. (Ver Mod 09-AF Carta de salvaguarda (Numeral 2.3.6.2 de la GAT)

Notas:

- Los papeles de trabajo diligenciados deben estar soportados con evidencias, ayudas de memoria de mesa de trabajo, carta de salvaguarda suscrita.
- Atendiendo los resultados de las pruebas de auditoría, documentar beneficios de controles cuantitativos y cualitativos, comunicarlos para solucionar las deficiencias detectadas y documentar la gestión del control fiscal en la mejora sobre el asunto en particular.

Control: Verificar que se hayan establecido canales adecuados de comunicación con la entidad y se cuente con soportes suficientes y pertinentes.

Mod 09-AF M2P5-02 Carta de Salvaguarda

PT 06-AF M2P5-02 Matriz riesgos controles

PT 08-AF M2P5-02 Pruebas analíticas iniciales

PT 09-AF M2P5-02 Materialidad

PT 10-AF M2P5-02 Análisis hallazgos opinión

Papeles de trabajo



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 14 de 23

<p>2. Concluir sobre la evidencia obtenida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o materia en cuestión, con base en los resultados u observaciones. - Reconsiderar la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, antes de sacar conclusiones, y determinar, si es necesario, realizar procedimientos adicionales 	<p>Equipo de auditoria</p>	<p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria. Papeles de trabajo</p>
<p>3. Estructurar y validar las observaciones y/o hallazgos (Numerales 1.3.3.7 GAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar en mesas de trabajo los resultados del ejercicio auditor frente a la información recopilada y estructurar las observaciones a que haya lugar, estableciendo la condición (desviación frente al criterio), junto con las causas, efectos y posibles responsabilidades establecidas por el Equipo Auditor en sus análisis, aplicando: - Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos, 1.3.3.7 GAT.: - Diligenciar el PT 10-AF Análisis de hallazgos para opinión - Documentar los beneficios del control fiscal <p>Control: Verificar la coherencia de las observaciones con los criterios evaluados (materialidad e incidencia en el concepto)</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal Y Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria PT 10-AF M2P5-02 Análisis hallazgos opinión Papeles de trabajo</p>
<p>4. Calificar la matriz de evaluación Fiscal</p> <p>Efectuar evaluación de la gestión fiscal, que incluye un examen de los Macro-procesos, procesos y variables de análisis seleccionadas de la Matriz de Evaluación Gestión Fiscal.</p>	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>PT 12-AF M2P5-02 Matriz Evaluación gestión fiscal (Descentralizadas o territoriales).</p>
5.3 INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN		
<p>1. Elaborar informe preliminar – observaciones de la Auditoria Financiera y de Gestión y remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal.</p>	<p>Directores subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 15 de 23

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el proyecto de informe preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal. - Incluir para determinar el fenecimiento de la cuenta: la opinión a los estados financieros, opinión a la gestión presupuestal y el concepto sobre gestión de la inversión y del gasto (Ver numerales 2.4.1.1, 2.4.1.2 y 2.4.1.3 de la GAT), - Incluir los resultados obtenidos en la evaluación de cada uno de los Macroproceso examinados (PT 12-AF Matriz evaluación gestión fiscal). - Identificar e incluir los beneficios del control fiscal que se hayan surtido en el proceso auditor. - Mencionar las debilidades, que dieron lugar a observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo, y los aspectos positivos o mejoras realizadas por la entidad, que puedan ser consideradas beneficios de control fiscal (Ver numerales 1.3.2.3 y 2.4.2 de la GAT). Mod 10-AF informe de auditoría financiera. Anx 09-AF Instructivo análisis de hallazgo para opinión, conclusiones e informe. - Revisar y aprobar en mesa de trabajo el contenido del informe y realizar los ajustes que consideren necesarios. Mod 02-PF Ayuda de memoria. - La(s) observación(es) con incidencia fiscal podrá(án) validarse en mesa de trabajo con la participación de un experto en el proceso de responsabilidad fiscal, designado por el Contralor (a), como se indica en el acápite 1.4.2.2 Roles del proceso auditor. - Remitir el Informe Preliminar- observaciones al DOCF vía correo institucional para su revisión integral y aprobación. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarar la conformidad del informe preliminar y aprobarlo, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello. Mod 10-AF informe de auditoría financiera Preliminar con sello de agua. - El tiempo para consolidar y remitir a la DOCF (Dirección Operativo de control Fiscal) es de hasta con cinco (5) días hábiles a partir de la culminación de la etapa de ejecución, de acuerdo con lo establecido en la planeación del PVCFT de la vigencia. 	<p>y Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 09-AF M2P5-02 Instructivo Análisis Hallazgos Opinión</p> <p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p> <p>Mod 10-AF M2P5-02 informe de auditoría</p> <p>PT 12-AF M2P5-02 Matriz evaluación gestión fiscal (descentralizadas o territoriales)</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
--	----------------------------------	--



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 16 de 23

<p>- El DOCF en el término del PVCFT, por ciclo de auditoria inmediatamente cita al comité de Calidad de Informes. Control: Observaciones, con los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables y que se desarrollen los objetivos del memorando de asignación.</p>		
<p>2. Presentar el informe preliminar – observaciones al comité de calidad del proceso auditor para sustentar, revisar, analizar, evaluar, corregir y aprobar su conformidad.</p> <p>Sustentar al comité de calidad e informes del proceso auditor el informe preliminar, quien revisa, analiza y aprueba el informe preliminar, determinando su conformidad respecto al Mod 10-AF informe de auditoría financiera Preliminar, dentro de los cinco (5) días hábiles, incluidos los beneficios del control fiscal cuantitativos y cualitativos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se prepara la documentación derivada de la auditoría (soportes) necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del comité de calidad. - Atender los atributos del Mod 10-AF informe de auditoría financiera Preliminar, en los cinco (5) días hábiles designados para este proceso. - Si el comité de calidad del proceso auditor lo encuentra conforme, será remitido al sujeto de control para que ejerza el derecho de contradicción. - Si no se encuentra conforme, se aplica el procedimiento para el Control del Producto no Conforme. - El equipo auditor debe atender las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe presentados por el comité de Calidad de informes y responsabilizarse de revisar y corregir, con el fin de garantizar su calidad antes de ser liberados al sujeto de control, de lo cual se deberá dejar la respectiva acta y documentar Mod 02-PF Ayuda de memoria, en el término de cinco (5) días hábiles del proceso de revisión y ajuste de calidad. 	<p>Director o Subdirector Técnico u Operativo adscritos al Proceso de Control Fiscal, Comité de calidad del proceso auditor. y Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme del Procedimiento.</p> <p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p> <p>Mod 10-AF M2P5-02 informe de auditoría</p> <p>Acta del comité de calidad de Informes.</p>
<p>3. Comunicar y remitir el informe preliminar al sujeto de control</p> <p>Comunicar y remitir informe preliminar –observaciones al ente auditado, dentro de los términos del PVCFT –ciclo auditor, en medio físico y/o, magnético por correo electrónico</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 17 de 23

<p>oficial, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, prorrogables hasta por dos (2) más, previa solicitud del sujeto, si no lo ejerce en el tiempo concedido, el informe quedará en firme, lo cual deberá quedar documentado en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de prórroga debe ser requerida por escrito, en físico o por correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término y el Contralor (a) y/o Director Operativo de Control Fiscal evaluará si ésta procede concediendo un término de hasta dos (2) días hábiles más al inicialmente establecido - En todos los eventos de esta actuación se deberá informar al sujeto de control que el derecho de contradicción se deberá presentar en medio físico y/o magnético. 	<p>Director Operativo de Control Fiscal y Contralor (a)</p>	
<p>4. Evaluación de la respuesta de la entidad y ajustes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la respuesta remitida por el ente sujeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas. - Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos, validando la incidencia de estos y los responsables (Numeral 1.3.3.12 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos). - Realizar los ajustes necesarios: <ul style="list-style-type: none"> o Al Informe de acuerdo con los resultados de la actividad inmediatamente anterior. o A la Matriz de Gestión Fiscal y Papeles de Trabajo, en el evento de desvirtuarse observaciones, de acuerdo con la actividad anterior. - Documentar en mesa de trabajo- Mod 02-PF Ayuda de memoria las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el equipo de auditoría. <p>Nota: El equipo auditor, cuenta con dos (2) días hábiles, dentro del término del PVCFT-ciclo auditor</p> <p>En caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado se evidencie que la observación pueda tener una presunta incidencia adicional o diferente a la</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría</p>	<p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 18 de 23

<p>inicialmente comunicada en el informe preliminar, se trasladará nuevamente al auditado esta observación, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el informe final y se concederán hasta tres (3) días para dar respuesta, según criterio del equipo de auditoría, que contará hasta dos (2) días para resolver.</p>		
<p>5. Consolidar, revisar y aprobar y remitir el informe final de auditoría financiera y de gestión e informe ejecutivo y remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal mediante correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructurar y consolidar el informe final y el informe ejecutivo (Equipo de auditoría) diligenciar los anexos, papeles de trabajo, beneficios de control fiscal y conformar los expedientes de los hallazgos, - El Supervisor o Coordinador (director o subdirector técnico u operativo) y el equipo auditor revisan y aprueban el informe final y en caso de que no esté conforme se realizan las aclaraciones y/o ajustes correspondientes. - El informe final y el informe ejecutivo deberá ser remitido por correo electrónico a la DOCF; y los hallazgos fiscales se deberán remitir en medio físico y magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal. - Remitir el oficio de la remisión del respectivo informe con la indicación y los correos electrónicos de las copias quienes se les debe remitir el mismo (Concejo Municipal, Asamblea Departamental, y/ o presidente de la Junta Directiva- dependiendo de la naturaleza jurídica del Sujeto de control.) - Adjuntar el oficio remisorio a otras instancias indicando en que parte del informe (página del informe) se ubica el presunto hallazgo y su naturaleza. - Los hallazgos fiscales, con los soportes de la guía de estructuración de hallazgos fiscales y los oficios proyectados, podrán contar con la participación de un funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal, designado por el Contralor (a), como se indica en el acápite 1.4.2.2 Roles del proceso auditor. <p>El término para estas actividades con los que se cuenta es de tres (3) días hábiles dentro del término del PVCFT- ciclo auditor</p> <p>Control: Hallazgos con los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables (manual de estructuración de hallazgos). Oficios proyectados para remitir a</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 07-PF M2P5 Traslado hallazgos fiscales</p> <p>Mod 10-AF M2P5-02 informe de auditoría</p> <p>PT 12-AF M2P5-02 Matriz evaluación gestión fiscal (Descentralizadas o territoriales).</p> <p>Correo electrónico institucional</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 19 de 23

<p>SOIF y otras partes interesadas (Procuraduría General de la Nación y/o Provincial, Personería, Fiscalía General de la Nación u otras instancias administrativas-Superintendencias, entre otras)</p>		
<p>6. Efectuar control de calidad final al producto informe de auditoría financiera y de gestión y al informe ejecutivo para su aprobación y liberación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustentar ante el Director Operativo de Control Fiscal, los cambios y/o ajustes en el informe final, respecto del informe preliminar. Quien efectúa el control de calidad al informe final y al ejecutivo en un término de hasta diez (15) días hábiles, proyectando el oficio de remisión del informe al Sujeto de Control con copia a las partes interesadas, documentos que deben ser entregados al Despacho del Contralor (a) en medio magnético para su firma para su firma, liberación y comunicación. - Opcionalmente y en el evento de generarse controversia respecto a la conformación de un hallazgo y su incidencia (Fiscal, disciplinaria, penal, sancionatoria), el DOCF podrá convocar al comité de calidad, para decidir y determinar su incidencia. - Aprobar el Informe Final (DCF), Remitiendo al Contralor (a) para su aprobación y firma final digital. <p>Notas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el informe final y el ejecutivo se encuentra conforme, el Director Operativo de Control Fiscal informará al subdirector o director respectivo y remite en medio magnético al despacho del Contralor (a) para que se continúe con el trámite respectivo. - Si el informe final no se encuentra conforme, aplica el Procedimiento para el Control del Producto no Conforme (Anx 1 M2P5-08), se devuelve al director y/o subdirector respectivo a fin de que se realicen los ajustes correspondientes por parte del equipo auditor, en el tiempo que se determine en el Anx 01 y debe ser remitido nuevamente en medio físico y/o magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal para el trámite respectivo. 	<p style="text-align: center;">Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p> <p style="text-align: center;">Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 10-AF M2P5-02 informe de auditoría</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Informe ejecutivo</p>
<p>7. Aprobar, firmar, liberar y comunicar el informe final para ser remitido al sujeto auditado y demás partes interesadas por correo electrónico de contacto institucional (previamente firmado por el Contralor (a)), con copia a la Dirección Operativa de Control Fiscal y la Dirección o Subdirección Técnica u Operativa que practicó el proceso auditor para lo cual dispondrá hasta (15) días hábiles de acuerdo al PVCF.</p>	<p style="text-align: center;">Contralor(a)</p>	<p>Mod 10-AF M2P5-02 informe de auditoría.</p> <p>Correo electrónico institucional</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 20 de 23

En ningún caso la liberación de los informes finales podrá superar el 31 de diciembre de la vigencia.

Notas:

- Opcionalmente y en el evento de generarse controversia respecto a la conformación de un hallazgo y su incidencia (Fiscal, disciplinaria, penal, sancionatoria) el Contralor (a) podrá convocar al comité de calidad, para decidir y determinar su incidencia.
- Notificar en la remisión del informe final que se adjunta el documento final con copia a la oficina o área responsable del Control Interno del sujeto de control y las partes interesadas: Asamblea, Concejo, Junta Directiva y a la Profesional de comunicaciones TIC de la Contraloría Departamental para su publicación en la página web de la CDVC y adjuntar el respectivo informe.

Control: Liberación y publicación en condiciones de calidad y oportunidad

5.4 ACTIVIDADES POSTERIORES

1. Publicar, remitir y divulgar el informe final.

Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del informe final al ente auditado las siguientes actividades:

- Publicar en la página Web el Informe Final de Auditoría
- Si se dio trámite a un requerimiento ciudadano a través de este tipo de auditoría, remitir copia del informe final a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la CDVC, para su remisión al peticionario y control.
- Remitir informe ejecutivo de la auditoría a la Oficina TIC de la CDVC, (Previa revisión del despacho) para medios de comunicación, boletín informativo entre otros aspectos.

Nota: Para las auditorías articuladas realizar la remisión del Informe Final a la comunidad o Grupo(s) Organizado(s) que participó en la Auditoría.

Director Operativo
de Control Fiscal

Profesional de
Comunicaciones TIC
Dirección Operativa de

Correo electrónico
institucional

Informe publicado en Página
Web,



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 21 de 23

<p>2. Verificar la rendición del plan de mejoramiento</p> <p>Verificar la rendición del plan de mejoramiento con las acciones correctivas propuestas por el sujeto de control para dar respuesta las observaciones realizadas en la plataforma de rendición y comprobar que haya sido suscrito de acuerdo con lo establecido en la Resolución de rendición de cuentas, planes de mejoramiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y el término de suscripción del mismo. (dentro de los 15 días del plazo fijado en la resolución de plan de mejoramiento), de no rendirse, dar inicio del proceso administrativo sancionatorio,</p> <p>Control: Verificar que se haya presentado el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los lineamientos de la CDVC.</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal Equipo auditor</p>	<p>Reporte de aplicativo de rendición de cuentas mejoramiento suscripción del plan de mejoramiento y/o correo electrónico del sujeto de control</p> <p>Anx 23-TR M2P5 Formato Solicitud inicio proceso Sancionatorio</p> <p>Anx 26-TR M2P5 Formato Hallazgo Sancionatorio</p>
<p>3. Revisar y remitir los hallazgos fiscales a la Subdirección Operativa de Investigaciones y documentos anexos a las partes interesadas (Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Personería, entre otros) cuando se hayan determinado hallazgos de incidencias disciplinaria, penal o del resorte de otra entidad administrativa-superintendencias) dentro de los (15) días hábiles siguientes a la remisión del informe final al Sujeto de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los hallazgos con incidencia fiscal, con los soportes correspondientes, en medio físico y/o magnético. - Remitir copia de los resultados de la auditoría realizada a los recursos del crédito ejecutados por las entidades y organismos sujetos de control fiscal, según la Resolución Orgánica vigente de la CGR, o la vigente, a través de la herramienta informática que se señale y/o al correo electrónico correspondiente dentro de los 15 días siguientes de liberado el informe. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Director Operativo de Control Fiscal revisa el formato de hallazgo fiscal y sus soportes y si tiene observaciones lo devuelve al Supervisor para los ajustes del caso. 	<p>Director operativo de control fiscal Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y equipo</p>	<p>Correo electrónico institucional.</p> <p>Mod 07-PF M2P5 Traslado hallazgos fiscales</p> <p>Documentos anexos en PDF: Correo electrónico institucional a: Procuraduría, Fiscalía, etc., informe final, análisis del derecho de contradicción del sujeto de control y mesa de trabajo de análisis de derecho de contradicción, firmada.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 22 de 23

<ul style="list-style-type: none"> - El Director Operativo de Control Fiscal mediante oficio y/o correo electrónico, traslada a la Subdirección de Investigaciones Fiscales el formato de hallazgo con incidencia fiscal con los soportes correspondientes. - Si los hallazgos fiscales son devueltos por la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales por indebida conformación, en un término de 3 días después de recibido se remitirán al Director de Control Fiscal para que en un término de 3 días, se ajusten y se remitan nuevamente a la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales para su respectivo trámite. <p>Control: Expediente de los hallazgos soportados y documentados y oficios remisorios a otras instancias conforme a requerimiento.</p>		
<p>4. Asegurar la información y finalizar el proceso auditor</p> <p>Entregar el expediente de la auditoría al director o Subdirector Técnico u Operativo del proceso de Control Fiscal, conforme a la Ley General de Archivo en un término máximo de (15) días hábiles después de liberado el informe final.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indexar u ordenar la información de acuerdo a un criterio común y la trazabilidad, para facilitar su consulta y análisis en un expediente según lo reglamentado en el Anx 02 - PF Administración documental y en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. - Solicitar a la Oficina TIC, el aseguramiento de la carpeta digital. 	<p>Equipo auditor Director o Subdirector Técnico u Operativo Oficina TIC</p>	<p>Comunicación Escrita y Carpeta Digital en el sistema Anx 02-PF Administración documental.</p>

ABREVIATURAS:

PT: Papel de trabajo

Mod: Modelo

Anx: Anexo



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN-AF**

CODIGO: M2P5-02

VERSIÓN: 2.0

FECHA:

PÁGINA: 23 de 23

ELABORÓ: Amanda Madrid Panesso Claudia Jimena Orozco Salcedo Miguel Enrique Ramírez Saavedra	REVISÓ: Juan Pablo Garzón Pérez	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Profesionales Especializados	CARGO: Director Operativo de Control Fiscal	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	9 de abril de 2021	Se elimina el Procedimiento M2P5.02 Asignación de Auditorías con su correspondiente anexo; con su código se crea en atención a las normas internacionales de auditoría GAT- ISSAI Se crea en atención a las normas internacionales de auditoría GAT- ISSAI. Tipo de Auditoría Financiera y de Gestión, atendiendo armonización SINACOF.
2.0		Se realizan modificaciones al procedimiento concernientes a: modificaciones y correcciones en la redacción del procedimiento, inclusión de anexos y modelos que no estaban determinados en la columna "formatos o registros" e inclusión del Anx 09-AF y el Mod 03-PF, que no se encuentran documentados en la entidad.