

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA CUMPLIMIENTO -AC	CODIGO: M2P5-04
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 22/07/2022
		PÁGINA 1 de 23

1. OBJETIVO

Evaluar la gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, y Obtener evidencia suficiente y apropiada para determinar si, en el marco de la gestión fiscal, las actividades, las operaciones y la información correspondientes a un proceso, asunto o entidad auditada resultan conformes en el cumplimiento de los criterios de auditoría, los cuales pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, manuales, actos administrativos y demás términos acordados Con los principios generales que rigen una administración sana del sector público Numeral 4.1.1. GAT ISSAI V.2.1

1.1 Objetivos Específicos

- ✓ Promover la transparencia presentando informes confiables sobre si los fondos han sido administrados, si la administración ha sido ejercida de manera efectiva y si se ha honrado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las regulaciones aplicables.
- ✓ Fomentar la rendición de cuentas, al reportar las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las regulaciones, de modo que se tomen medidas correctivas y para que quienes sean responsables rindan cuenta de sus acciones.
- ✓ Fomentar la buena gobernanza en el sector público, al considerar el riesgo de fraude e identificar tanto las debilidades y desviaciones respecto al cumplimiento de las leyes y regulaciones. GAT: 4.1.2

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la notificación del memorando de asignación al equipo de auditoría y termina con la entrega del expediente de la auditoría al {Director o Subdirector Técnico u Operativo del Proceso de Control Fiscal} y el archivo del expediente de la auditoría, conforme a la Ley General de Archivo.

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.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC	CODIGO: M2P5-04
		VERSIÓN:2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 2 de 23

NORMAS DE AUDITORÍA

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público”, ISSAI 400 “Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento” 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 de cumplimiento que se desarrollen, en acatamiento de la normativa referenciada.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Los fundamentos para la Planeación Estratégica del Proceso Auditor, donde se establecen las directrices para la priorización de las auditorías de cumplimiento, para ser incluidas en el PVCFT, se encuentran referenciados en el Numeral 1.4.1 Planeación Estratégica, del Capítulo 1 de la GAT; y considera principalmente: lineamientos del Contralor, estrategias, horizonte de planeación del PVCFT. En la Auditoría de Cumplimiento, la planeación estratégica, comprende dos procesos relevantes, el de planificar y programar las auditorías en PVCFT y el proceso de definición, elaboración y aprobación de la asignación de actividades por parte del Director Operativo de Control Fiscal y los funcionarios de la Dirección Operativa de Control Fiscal (Numerales 4.5 y 4.5.2 de la GAT).

La identificación del fundamento o base legal de la entidad o entidades sujetas a control, es el punto de partida para determinar los criterios aplicables en la Auditoría de Cumplimiento Así mismo, las regulaciones que son el conjunto de disposiciones contenidas en la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, documentos de política pública, instrumentos de planeación y en general toda disposición, prescripción, regla o norma expedida por los organismos competentes que sean aplicables al sujeto, entidad, asunto o materia a auditar.

CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA

Se debe realizar, 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 (Numeral 1.4.4 de la GAT).

En el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, la Contraloría Departamental del Valle del cauca, implementará los mecanismos y procedimientos necesarios, a fin de garantizar que se cumpla con las normas y principios de auditoría y que el resultado y conclusiones correspondan con las verificaciones y hechos evaluados. Estos deben abarcar asuntos como la dirección, la revisión y la supervisión del proceso de auditoría (Numeral 4.4.6 de la GAT).

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC	CODIGO: M2P5-04
		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 resolverse 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 V.2.1: 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”. 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 responsable.

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y particulares que se vinculen a la auditoría de cumplimiento, 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.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC	CODIGO: M2P5-04
		VERSIÓN:2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 4 de 23

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

La validación de información debe ser permanente y continua durante la fase de ejecución de auditoría. No es necesario esperar concluir el trabajo o el informe de auditoría, para que la entidad conozca de los asuntos observados o detectados como presuntas deficiencias o incumplimientos; éstos deberán ser transmitidos para formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado (Numeral 4.6.2.1).

4. RESPONSABILIDADES

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.

Supervisor o 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 GAT1. 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 interactúa 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.

¹ ISSAI 200.45 “

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC	CODIGO: M2P5-04
		VERSIÓN:2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 5 de 23

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 de Cumplimiento, 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 de cumplimiento, son los siguientes: Directores Operativos o Subdirectores y Técnicos u Operativos, Profesionales especializados, universitarios y Técnicos.

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 AUDITORIA		
5.1.1 Planeación estratégica de la auditoría de Cumplimiento GAT - 4.6.1		
1. Notificar memorando de asignación al equipo de auditoría	Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal.	Anx 02-PF M2P5 Administración Documental



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 6 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar memorando de asignación, teniendo en cuenta la asignación de actividades contenidas en los anexos del PVCFT, que contenga: Sujeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, alcance, designación del equipo auditor, fechas del proceso. - Comunicar al equipo de auditoría. - 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 Declaración de independencia de la GAT <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentar inicialmente el proceso auditor Anx 02-PF Administración documental - Cuando se presenten circunstancias del entorno social, económico y político especiales, incluir técnicas y herramientas de trabajo remoto o teletrabajo y trabajo en casa, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde a las normas legales vigentes. 		<p>Anx 22-TR M2P5 Modelo Memorando de asignación de Auditoria</p> <p>Mod 01-PF M2P5 Declaración de independencia.</p> <p>Correo electrónico institucional y/o físico.</p>
<p>2. Elaborar y comunicar la auditoría</p> <p>Enviar comunicación al ente auditado con copia a la Oficina de Control Interno de éste y al Contralor (1.4.1.6 GAT)</p>	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Mod 03-PF M2P5 Carta compromiso de Auditoría</p> <p>Mod 04-PF M2P5 Presentación auditoría</p> <p>Mod 17-AC M2P5-04 Carta salvaguarda</p>
<p>3. Instalar la auditoría</p> <p>Realizar instalación de la auditoría y suscribir la carta de compromiso con el representante legal del ente auditado.</p>	<p>Contralor, Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo de Auditoría</p>	<p>Instalación virtual correo electrónico institucional</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria y/o registro.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 7 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>Nota: Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la carta de compromiso, el equipo auditor dejará constancia en la ayuda de memoria de instalación de dicha situación.</p>		<p>Mod 03-PF M2P5 Carta compromiso de Auditoría</p>
<p>4. Realizar la comprensión y entendimiento del tema, materia o asunto que será auditado GAT: Numeral 4.6.1</p> <p>Elaborar análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar, considerando la rendición de la cuenta de los formatos que apliquen, de manera que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y el asunto o tema a auditar (Números 4.6.1.1 y 4.6.1.3 de la GAT), teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entendimiento de las consideraciones (razones o criterios) que dieron origen a la programación e inicio de la auditoría (Numeral 4.6.1.1 de la GAT) - Misión, visión y valores - Antecedentes - Sector - Funciones - Información financiera y presupuestal - Estructura organizacional - Cambios organizacionales y de dirección - Principales usuarios - Leyes, reglamentos, estatutos y otras normativas regulatorias importantes que le aplique GAT: 4.6.1.2 - Planes operativos y estratégicos - Informes de auditorías anteriores - Planes de mejoramiento - Factores no usuales que puedan afectar sus operaciones 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal. Equipo de Auditoría</p>	<p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>PT 21-AC M2P5-04 Conocimiento Asunto o Materia Auditar.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 8 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>- Litigios pendientes</p> <p>Nota: 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>		
<p>5. Determinar los aspectos legales, fuentes de criterio y criterios. Determinar los aspectos legales, fuentes de criterio y criterios de auditoría que son adecuados y pertinentes para realizar la evaluación del tema, materia o asunto a auditar en función a los objetivos de la misma (Numerales 4.3.2 y 4.6.1.2, 4,6.1.3 de la GAT), teniendo en cuenta la asignación de actividades contenidas en los anexos del PVCFT de la CDVC.</p>	Equipo de auditoría	Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria.
<p>6. Identificar y valorar el riesgo (Numeral 4.6.1.4 de la GAT).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y valorar los riesgos para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría a ser llevados a cabo. - Identificar y evaluar el riesgo de fraude y obtener evidencia suficiente y apropiada en relación con los riesgos de fraude detectados. - Considerar indicadores de debilidades relativas a fraude. <p>Notas: Factores que pueden generar riesgos de fraude en el Sector Público, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concesión de subsidios o subvenciones y beneficios a terceros - Adjudicación de contratos - Atribuciones y actuación de los funcionarios - Declaraciones erróneas de resultados o información que tengan carácter intencionado - Privatización de entidades - Relaciones entre funcionarios y entidades públicas - Tener presente que en entornos cambiantes (Económico, Social, Político). El proceso auditor tiene novedosos y diferentes desafíos que pueden representar riesgos de error 	Equipo de auditoría	<p>Anx 16-AC M2P5-04 Técnicas de auditoria para obtener evidencia</p> <p>Anx 17-AC M2P5-04 Instructivo procesos riesgos controles</p> <p>Anx 18-AC M2P5-04 Instructivo materialidad e incidencia concepto.</p> <p>PT 22-AC M2P5-04 Identificación riesgo fraude</p> <p>PT 23-AC M2P5-04 Prueba de Recorrido.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 9 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>material para la auditoría, al revisar y evaluar los riesgos de fraude y controles, (sujetos de control con trabajo remoto o trabajo en casa e incremento de los reportes virtuales), necesiéndose optimizar el uso de las tecnologías de la información y el juicio profesional de los auditores.</p>		<p>PT 24-AC M2P5-04 Riesgos y controles</p>
<p>7. Entender y evaluar el control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entender y evaluar la confiabilidad del control interno de la entidad, en relación con el tema, asunto o materia a auditar, dependiendo de la naturaleza jurídica del sujeto de control. - Valorar los controles que sirven de apoyo al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en evaluación. - Determinar los factores de riesgo de posibles pérdidas de bienes y recursos públicos. - Remitir al sujeto de control el listado de riesgos para que realice la autoevaluación respecto al diseño de los mecanismos de control, que considera la entidad tiene diseñados para mitigar los riesgos identificados por el equipo auditor. (Numeral 4.6.1.5) <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este entendimiento le permitirá al auditor evaluar el riesgo, y poder así determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar al control interno en la fase de ejecución de la auditoría de cumplimiento. - Cuando sea necesario el teletrabajo o trabajo remoto, con el uso de las tecnologías y las comunicaciones, practicar estas pruebas mediante entrevistas a los responsables de los procesos por videoconferencia, conexión al sistema de cliente en la red y ejecutar pruebas analíticas a través de un terminal, previo los permisos para consulta. 	<p>Equipo auditoria</p>	<p>PT 23-AC M2P5-04 Prueba de recorrido.</p> <p>PT 24-AC M2P5-04 Riesgos y controles.</p> <p>Oficio de remisión listado de riesgos</p>
<p>8. Gestionar el riesgo de auditoría</p>	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal.</p>	<p>PT 02-PF M2P5 Gestión Riesgo de Auditoría</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 10 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>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. (1.3.5.1 GAT)</p>		
<p>9. Determinar la materialidad.</p> <p>Determinar la materialidad o importancia relativa del tema o asunto a auditar, considerado por factores cuantitativos y cualitativos. (Numerales 4.6.1.6 y 4.6.1.7 de la GAT y Anx 18-AC Instructivo materialidad e incidencia en el concepto final AC)</p>	Equipo de auditoría	<p>Anx 18-AC M2P5-04 Instructivo materialidad e incidencia concepto</p> <p>PT 25-AC M2P5-04 Materialidad.</p>
<p>10. Determinar la muestra de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar la muestra de auditoría para establecer qué procesos, cuentas, planes, programas, proyectos, contratos, u otra información, se debe considerar para aplicar los procedimientos que sustentan los resultados de la auditoría. - Es importante determinar la importancia del proceso, plan, programa o proyecto en el cumplimiento del objeto misional de la entidad, como un criterio para establecer la muestra. - Por lo tanto, la muestra de auditoría es el resultado de aplicar muestro estadístico y no estadístico según aplique. - (Artículo 6.4.1.8 de la GAT) 	Equipo de auditoría	<p>PT 04-PF M2P5 Aplicativo Muestreo.</p>
<p>11. Formular la estrategia de auditoría en la que se establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de auditoría - Alcance de la auditoría 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal. y. Equipo de Auditoría</p>	<p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 11 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Materialidad específica - Enfoque de auditoría - Enfoque de muestreo 		
<p>12. Elaborar y aprobar plan de trabajo y programa de auditoría (Numeral 4.6.1.9 de la GAT).</p> <p>Cuando se trate de Auditorías Intersectoriales, la determinación de observaciones, mecanismos de control y elaboración de informes estarán a cargo de cada uno de los Directores o Subdirectores Técnicos u Operativos y el Equipo Auditor asignado, con un modelo igual o estándar Ejemplo auditorías financieras y de gestión (ciclo auditor- sector Hospitales).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustar de ser necesario el memorando de asignación, con base en los resultados del plan de trabajo y programa de auditoría aprobados. - En caso de modificar el alcance, se debe aplicar procedimiento para modificación PVCFT de la CDVC <p>Control: Responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo auditor</p>	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo de Auditoría</p>	<p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p> <p>Mod 05-PF M2P5 Plan de trabajo y programa de auditoría.</p> <p>Mod 06-PF M2P5 Cronograma.</p> <p>Anx 22-TR M2P5 Modelo Memorando de asignación de Auditoría</p> <p>Papeles de trabajo diseñados</p>
<p>5.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</p>		
<p>1. Aplicar procedimientos, pruebas y obtención de evidencias (Numeral 4.6.2 de la GAT)</p> <p>Realizar las pruebas y verificaciones correspondientes definidas en el programa de auditoría y contempladas en el plan de trabajo; utilizando los papeles de trabajo diseñados para las</p>		<p>PT 24-AC M2P5-04 Riesgos y controles.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 12 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>diferentes temáticas objeto de evaluación. Ver Anx 16-AC técnicas de auditoría para obtener evidencias.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez culminado los procedimientos de auditoría, se recibe la Carta de Salvaguarda diligenciada y se hace entrega de los bienes y documentos facilitados para la auditoría. - El desarrollo de cada uno de los procedimientos debe quedar documentado en los papeles de trabajo, señalando las conclusiones obtenidas en la evaluación realizada. - Si en el desarrollo de la auditoría, se identifican incumplimientos de otros criterios pertinentes diferentes a los identificados en la fase de planeación, se comunicarán tales incumplimientos a la entidad indicando el criterio incumplido y se ajustará el papel de trabajo diseñado para documentar la evaluación de controles. - 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. <p>Control: Verificar que se hayan establecido canales adecuados de comunicación con la entidad y se cuente con soportes suficientes y pertinentes.</p>		<p>Mod 17-AC M2P5-04 Carta salvaguarda.</p> <p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p>
<p>2- Estructurar y validar las observaciones y/o hallazgos (Numerales 1.3.2.12 GAT). De aquellas situaciones detectadas en las cuales se presentan actos o situaciones de incumplimiento significativo de los criterios sometidos a evaluación (Numerales 1.3.2.12,1.3.2.13 y 4.6.2.4 de la GAT) y Documentar los beneficios del control fiscal y Documentar los beneficios del control fiscal</p> <p>Control: Verificar la coherencia de las observaciones con los criterios evaluados (materialidad e incidencia en el concepto)</p>	Equipo de auditoría	<p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>PT 25-AC M2P5-04 Materialidad.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 13 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.3 INFORME DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO		
<p>1- Elaborar informe preliminar y remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal.</p> <p>Elaborar el informe preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, (Numeral 4.6.3.2 de la GAT). Ver Mod 18 AC - Estructura Informe de Auditoría de Cumplimiento GAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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(n) 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. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir el informe preliminar, al Director o Subdirector Técnico u Operativo vía correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación. - Identificar e incluir los beneficios del control fiscal que se hayan surtido en el proceso auditor. - Declarar la conformidad del informe preliminar y aprobarlo, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello. Mod 18 AC - Estructura informe de cumplimiento preliminar con sello de agua GAT 	<p align="center">Equipo de auditoría</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto No Conforme</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 18-AC M2P5-04 Estructura informe.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 14 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - El tiempo para consolidar y remitir al Director Operativo de Control Fiscal es de hasta 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. - El Director Operativo de Control Fiscal en el término del PVCFT, por ciclo de auditoria inmediatamente cita al comité de Calidad de Informes. <p>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 18-AC. 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 18-AC - Estructura informe de cumplimiento preliminar con sello de agua, dentro de 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 (Anx 1 M2P5-08). - El equipo auditor debe atender las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe presentados por el comité de Calidad de informes y 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal. Equipo de auditoría y Comité de calidad del proceso auditor.</p>	<p>Acta del comité de calidad de informes</p> <p>Anx 01 M2P5-08 control del producto no conforme</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 18-AC M2P5-04 Estructura informe.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 15 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>responsabilizar 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 dentro de los cinco (5) días hábiles del proceso de revisión y ajuste de calidad.</p>		
<p>3- Comunicar y remitir el informe preliminar al sujeto de control Comunicar y remitir informe preliminar –observaciones al ente auditado, dentro de los términos del PVCFT –ciclo auditor, en medio físico y/o magnético o por correo electrónico 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 y/o solicitar mesa optativa de trabajo, si no lo ejerce en el tiempo concedido, el informe quedará en firme, lo cual deberá quedar documentado en el proceso.</p> <p>Notas:</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. - Se le debe comunicar al sujeto de control que, debe informarles a los exfuncionarios de las observaciones en la cuales hayan actuado. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Oficio y/o Correo electrónico institucional de remisión Informe Preliminar.</p>
<p>4- Evaluar la respuesta de la entidad y ajustar el informe Evaluar la respuesta remitida por el 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 los mismos y los responsables (Numeral 1.3.3.12 y 4.6.2.4 de la GAT).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT). - Realizar los ajustes necesarios al informe de acuerdo con los resultados de la actividad inmediatamente anterior. - Documentar en un anexo al informe (Mod 02-PF Ayuda de memoria), las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el equipo de auditoría 	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 16 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>(Numeral 1.3.2.3 Elaboración del informe), incluyendo cada una de las observaciones, desvirtuadas y en firme para el informe final.</p> <p>Nota: - El equipo auditor, cuenta con dos (2) días hábiles, dentro del término del PVCFT- ciclo auditor 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 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 el informe final de auditoría de cumplimiento e informe ejecutivo y remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal por correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar, revisar y aprobar el informe final (Numeral 4.6.3.3 de la GAT). para lo cual se cuenta con tres (3) días hábiles. - 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 (con la guía de estructuración de hallazgos.) - 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. - Los hallazgos fiscales se deberán remitir en medio físico y magnético junto con el oficio proyectado a la Dirección Operativa de Control Fiscal. - Registrar en el informe, carta de conclusiones de manera clara y concreta, la justificación del concepto que se emitirán sobre la materia auditada, y los párrafos de 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos / Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría</p>	<p>Correo electrónico institucional y/o físico</p> <p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme</p> <p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 07-PF M2P5 Traslado hallazgos fiscales</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 17 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>conclusiones o concepto con los criterios de auditoría examinados y las conclusiones o concepto (Conclusión sin reserva o con reserva: adversa o abstención).</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Supervisor o Coordinador (Director o Subdirector técnico u operativo) aprueba según los criterios de auditoría examinados y las conclusiones o concepto y/o devuelve al equipo de Auditoría en caso de que no esté conforme para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes. - Adjuntar 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 (Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otros). <p>Control: Hallazgos con los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables (manual de estructuración de hallazgos), oficios proyectados para remitir a 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>Mod 18-AC M2P5-04 Estructura Informe.</p>
<p>6.- Efectuar control de calidad final al producto informe de auditoría de cumplimiento y el 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 (15) días hábiles, proyectando el oficio de remisión del informe al Sujeto de Control con copia a las partes interesadas, 	<p>Directores Subdirectores Operativos/Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p> <p>Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Correo electrónico institucional remisión informe final, Informe Final firmado por el Contralor.</p> <p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 18 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>documentos que deben ser entregados al Despacho del Contralor en forme física y magnética para su firma para su firma, liberación y comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 1 y debe ser remitido nuevamente en medio físico y magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal para el trámite respectivo. 		<p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal.</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal.</p> <p>Mod 18-AC M2P5-04 Estructura Informe.</p> <p>Correo electrónico institucional</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 con copia a la Dirección Operativa de Control Fiscal para lo cual dispondrá hasta (15) días hábiles.</p> <p>En ningún caso la liberación de los informes finales podrá superar el 31 de diciembre de la vigencia.</p> <p>Notas:</p>	<p align="center">Controlar (a)</p>	<p>Correo electrónico institucional de remisión del informe final al sujeto de control y actores y a las partes interesadas, oficina de control interno y profesional de Comunicaciones TIC</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 19 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Control: Liberación y publicación en condiciones de calidad y oportunidad</p>		<p>Correo electrónico institucional, Procuraduría, Fiscalía, etc., si en el informe se determinan hallazgos de estas incidencias.</p> <p>Correo electrónico CGR</p> <p>Mod 18-AC M2P5-04 Estructura Informe.</p>
5.4 ACTIVIDADES POSTERIORES		
<p>1-Socializar/ divulgar el informe final.</p> <p>Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del informe final al ente auditado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Nota: Para las auditorías articuladas realizar la remisión del Informe Final a la comunidad o Grupo(s) Organizado(s) que participó en la Auditoría.</p>	<p>Director Operativo de Control Fiscal y Profesional de Comunicaciones TIC</p>	<p>Comunicación vía correo electrónico institucional del informe final a la Dirección operativa de participación ciudadana, si se abordaron denuncias en el proceso auditor.</p> <p>Informe publicado en Página Web.</p> <p>Informe ejecutivo</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 20 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>2.- Verificar la rendición del plan de mejoramiento. (Numeral 4.6.3.4 GAT)</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 rendición de cuentas). Iniciar el proceso administrativo sancionatorio si no rindió en los términos establecidos.</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 Fisca Equipo auditor</p>	<p>Reporte de aplicativo de rendición de cuentas mejoramiento suscripción del plan de mejoramiento</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.</p> <p>Revisar y remitir los hallazgos fiscales (Subdirección Operativa de Investigaciones) y copia del informe final liberado 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 quince (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 ORG 035 de abril 30 de 2020 de la CGR, o la vigente, a través de la 	<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>Oficio de remisión al Director de Control Fiscal de traslado de hallazgos a la Subdirección de Investigaciones Fiscales.</p> <p>Mod 07-PF M2P5 Traslado hallazgos fiscales.</p> <p>Mod 18 AC M2P5-04 – Estructura Informe.</p>



**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC**

CODIGO: M2P5-04

VERSIÓN:2.0

FECHA:

PÁGINA: 21 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>herramienta informática que se señale y/o al correo electrónico correspondiente dentro de los 15 días siguientes de liberado el informe.</p> <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. - 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. (Destinatario, página del informe)</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>
<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 dentro los 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. 	<p align="center">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>

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC	CODIGO: M2P5-04
		VERSIÓN:2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 22 de 23

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
Solicitar a la Oficina TIC, el aseguramiento de la carpeta digital.		

Abreviaturas:

PT: Papel de trabajo

Anx: Anexo

Mod: Modelo

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

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	19/04/2021	Se elimina el Procedimiento para la M2P5-04 Procedimiento para el informe de Auditoria con sus correspondientes anexos; con su código, se crea en atención a las normas internacionales de auditoría GAT- ISSAI. Tipo de Auditoría Cumplimiento, atendiendo armonización SINACOF

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA CUMPLIMIENTO-AC	CODIGO: M2P5-04
		VERSIÓN:2.0
		FECHA:
		PÁGINA: 23 de 23

2.0	<p>Se ajusta la redacción del Procedimiento de auditoría de Cumplimiento; se ajusta la redacción de los formatos, anexos y modelos que se requiere. Los cambios se producen en atención a ajustes tanto en la redacción, como correcciones en nombres de los anexos, modelos y papeles de trabajo, de igual manera, se incluyen en la comuna de “formatos o registros” algunos modelos, anexos y papeles de trabajo que no se encontraban determinados en dicha columna.</p>
-----	--