

**1. OBJETIVO:**

Revisar y analizar los documentos que soportan técnica, legal, financiera y contablemente las operaciones de los sujetos de control para determinar su fenecimiento, aplicando los sistemas y procedimientos establecidos legalmente y en la guía de auditoría territorial, de manera ágil y oportuna en cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos públicos.

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de la cuenta e informes y finaliza con el informe que contiene pronunciamiento de fenecimiento o no de la cuenta, y con la entrega del expediente de la auditoría al supervisor o coordinador (Director o Subdirector Técnico u Operativo del Proceso de Control Fiscal) y culmina con 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.

“Este procedimiento podrá usarse para desarrollar auditorías de cumplimiento y/o actuaciones especiales, según sea definido por la alta dirección”.

**NORMAS DE AUDITORÍA**

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100, ISSAI 200 e ISSAI 400 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.

**CONTROL DE CALIDAD**

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

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.

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 se define en el Plan de Trabajo y Programa de revisión de la cuenta.

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso, su análisis y solución debe surtir durante la revisión de la cuenta.

Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del equipo y controversias entre el Supervisor o Coordinador (director o Subdirector Técnico u Operativo) y el equipo de revisión y deben resolverse de acuerdo al 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. “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 del proceso pueden ser electrónicos, físicos o en otros medios y serán tratados de acuerdo con las normas de archivo y al proceso de gestión documental de la Contraloría Departamental del Valle”. Ver Anexo 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 y 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. Revisar las transacciones de la muestra sobre la red y prueba de anomalías.

## **DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA**

Todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y particulares que se vinculen a las revisiones de las cuentas, 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 revisión de la cuenta asignada. Ver Modelo 01-PF Declaración de independencia.

## **4. RESPONSABILIDADES**


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

Los roles y responsabilidades en el proceso de revisión, 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 la en todas sus fases y actividades de acuerdo con el numeral 2.1.3.3 de la GAT<sup>1</sup>. En conjunto con el líder del proceso, es responsable de direccionar al equipo de revisión de la cuenta para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

---

<sup>1</sup> ISSAI 200.45 “

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRONUNCIAMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES</b>	<b>CÓDIGO: M2P5-05</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>FECHA: 9/04/2021</b>
		<b>Página 3 de 14</b>

**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 del proceso 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.

**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 de revisión 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 especial de revisión de cuenta, 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 revisión son los siguientes: Directores Operativos o subdirectores y Técnicos u Operativos, Profesionales especializados, universitarios y Técnicos.

#### Condiciones especiales de trabajo

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.

**4. RESPONSABLE DEL PROCESO:** Director Operativo de Control Fiscal.

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<b>5.1 REVISIÓN DE LA CUENTA RENDIDA</b>		
1. Generar a través del Sistema Integral de Auditoría SIA OBSERVA el reporte la contratación rendida por cada uno de los sujetos de control y remitirlo vía correo electrónico institucional a los subdirectores adscritos a la Dirección de Control Fiscal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la consolidación.	Funcionario Designado Subdirectores Adscritos al proceso de control fiscal.	Anexo 01 M2P5-01 informe de rendición en oportunidad SIA OBSERVA (SIG) Correo electrónico institucional
2. Solicitar al Despacho del Contralor (a), la apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, por el presunto incumplimiento de las obligaciones fiscales del sujeto de control,	Subdirectores Adscritos al proceso de control fiscal.	ANEXO 01 M2P5-02 Formato Solicitud de inicio de proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
debidamente sustentada y acompañada de los documentos probatorios, Dentro de los 20 días calendario siguientes a partir del recibo del informe.		Sancionatorio Fiscal. (SIG)
3. Recepcionar la cuenta consolidada de conformidad con la Resolución Reglamentaria vigente, a través del Sistema Integral de Auditoría SIA CONTRALORIAS, revisar los formatos y anexos rendidos y la información contenida en los mismos de manera formal, por cada sujeto de control.	Subdirectores Adscritos al proceso de control fiscal.	Anexo 02 M2P5 -05 informe de rendición en oportunidad y revisión formal de la cuenta SIA CONTRALORIAS (SIG)
4. Generar el informe de rendición en oportunidad y revisión formal de la cuenta, el cual servirá de insumo para la revisión especializada de la cuenta de los Sujetos de Control en las auditorías Financieras y de Gestión y/o en las actuaciones especiales de revisión de cuenta.	Subdirectores Adscritos al proceso de control fiscal.	Anexo 02 M2P5-05 informe de rendición en oportunidad y revisión formal de la cuenta SIA CONTRALORIAS (SIG)
5. Solicitar al Despacho del Contralor (a), la apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, por el presunto incumplimiento de las obligaciones fiscales del sujeto de control, debidamente sustentada y acompañada de los documentos probatorios, dentro de los 20 días calendario siguientes a partir del recibo del informe.	Subdirectores Adscritos al proceso de control fiscal.	Anexo 1 del M2P5-02 "Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal" (SIG)
<b>5.2 PLANEACION DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA</b>		
1. Elaborar memorando y comunicar de asignación para el equipo auditor que contenga: Sujetos vigilados que no fueron incluidos en el PVCFT- CDVC en auditoría Financiera y de Gestión, y notificarlo al equipo designado para la revisión de la cuenta. <b>Nota:</b> - El plazo para la planeación es hasta (50) días coherente con el PVCF. Documentar inicialmente el proceso auditor conforme al Anexo 02 - PF Administración documental.	Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal.	Anexo 01 M2P5-02 Memorando de Asignación (SIG) Correo electrónico Institucional
2. Comunicar al equipo de auditoría de revisión de la cuenta y solicitar la declaración de independencia a los servidores públicos en cualquier rol dentro del proceso de actuación especial de revisión de la cuenta y particulares que se vinculen como apoyo. (Numeral 1.4.1.5 de la GAT) Modelo 01-PF M2P5-01 Declaración de independencia. <b>Nota:</b> - Documentar inicialmente el proceso auditor conforme al Anexo 02 - PF Administración documental.	Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal.  Profesionales y/o Técnicos Operativos asignados	Modelo 01-PF M2P5 Declaración de independencia. GAT ISSAI V 2.1  Anexo 02PF M2P5 Administración documental. (GAT ISSAI V 2.1)  Correo electrónico Institucional

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>3. Comunicar la auditoría al sujeto de control auditado. Numeral (1.4.1.6 de la GAT).</p> <p>Nota:</p> <p>Enviar comunicación al ente auditado con copia a la Oficina de Control Interno del sujeto de control de éste y al Contralor (Modelo 04- PF Presentación de auditoría); Modelo 03-PF Carta de compromiso, Modelo 09-AF Carta de salvaguarda</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos/Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p> <p>Coordinador</p>	<p>Correo electrónico Institucional</p> <p>Modelo 03-PF M2P5 Carta de compromiso. GAT ISSAI V2.1</p> <p>Modelo 04 – PF M2P5 Presentación de auditoría GAT ISSAI V2.1</p> <p>Modelo 09-AF M2P5-02 Carta de salvaguarda Auditoría Financiera GAT ISSAI V2.1</p>
<p>4. Analizar la información sobre el ente o asunto a auditar de la cuenta que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y la forma como desarrolla sus operaciones. (Entendimiento del sujeto de control (Numeral 2.2.2. GAT)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar beneficios del control fiscal desde la etapa de planeación.</li> <li>- De presentarse riesgos de auditoria en el proceso, gestionarse de acuerdo, tomando las medidas necesarias de acuerdo a la necesidad del procedimiento especial. Numeral 1.3.1.5 de la GAT).</li> </ul>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p> <p>Profesionales y/o Técnicos Operativos asignados</p>	<p>Papel de Trabajo PT 05-PF M2P5-01 Entendimiento del sujeto o asunto diligenciado ajustado a revisión de la cuenta. GAT ISSAI V2.1</p> <p>Anexo 3 Instructivo Revisión Cuenta con Concepto u opinión de la Cuenta, ajustado del Anexo 11–AF M2P5-02 (SIG)</p> <p>Anexo 03 M2P5-05 Metodología beneficios del control fiscal.( SIG)</p> <p>Anexo 04 M2P5-05 Cuadro Beneficios del Control Fiscal. (SIG)</p> <p>Papel de Trabajo PT 24-AC</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
		<p>M2P5-04 Riesgos y Controles - GAT ISSAI V2.1</p> <p>Papel de Trabajo PT 06-AF M2P5-02 Prueba de recorrido a procesos clave. GAT ISSAI V.2.1</p> <p>Anexo 05 M2P5-05 PT-26AF Adaptado Evaluación Rendición de la Cuenta (SIG)</p>
<p><b>5.</b> Aprobar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría (Numeral 2.2.6 de la GAT), diligenciando el Modelo 05-PF Plan de trabajo y Programa de Auditoría ajustados a revisión de cuenta, de acuerdo con el memorando de asignación.</p> <p><b>Control:</b> Responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo auditor</p>	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal.</p> <p>Profesionales y/o Técnicos Operativos asignados</p>	<p>Modelo 05-PF M2P5 Plan de trabajo y programa de auditoría GAT ISSAI V2.1</p> <p>Modelo 06-PF M2P5 Cronograma de planeación, ejecución e Informe. GAT ISSAI V2.1</p>
<b>5.3 EJECUCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE LA CUENTA</b>		
<p>1. Desarrollar los procedimientos definidos en el plan y programa de auditoría ajustados al proceso de revisión de las cuentas priorizadas en el PVCFT que debe incluir, de acuerdo al instructivo Anexo 3 Instructivo Revisión Cuenta con concepto de la Cuenta, aj Anexo 3 Instructivo Revisión Cuenta con Concepto u opinión de la Cuenta, ajustado del Anexo 11–AF M2P5-02,</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- El plazo para la ejecución del proceso de revisión de la cuenta es hasta (55 )días coherente con el PVCF</li> </ul>	<p>Equipo de auditoria designado para revisión de la cuenta.</p>	<p>Anexo 3 Instructivo Revisión Cuenta con Concepto de la Cuenta, ajustado del Anexo 11–AF M2P5-02 instructivo—GAT ISSAI V2.1</p> <p>Papel de Trabajo PT 24-AC Riesgos y Controles - M2P5-04 GAT ISSAI V 2.1</p> <p>Papel de Trabajo PT 06-AF M2P5-02 Prueba de recorrido</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
		a procesos clave. GAT ISSAI V 2.1  Anexo 03 M2P5-05 Metodología beneficios del control fiscal. (SIG)  Anexo 04 M2P5-05 Cuadro Beneficios del Control Fiscal. (SIG)  Anexo 05 M2P5-05 PT-26AF Adaptado Evaluación Rendición de la Cuenta (SIG)
2. Concluir sobre la evidencia obtenida y estructurar las observaciones.  <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar en mesas de trabajo los resultados de la revisión 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 los numerales 1.3.2.12 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos, 1.3.2.13 Hallazgos con incidencia fiscal de la GAT- ISSAI.</li> <li>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.</li> </ul>	Profesionales y/o Técnicos Operativos asignados  Director y/o Subdirector designado como coordinador del proceso	Modelo 02-PF M2P5 Ayuda de memoria GAT ISSAI V.2.1  Papel de Trabajo PT 24-AC M2P5-04 Riesgos y Controles - GAT ISSAI V 2.1  Papel de Trabajo PT 06-AF M2P5-02 Prueba de recorrido a procesos clave. GAT ISSAI V 2.1  Anexo 03 M2P5-05-02 Metodología beneficios del control fiscal. (SIG)  Anexo 04 M2P5-05-02 Cuadro Beneficios del Control Fiscal. (SIG)
<b>5.4 INFORME DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA</b>		
- Elaborar informe de la actuación especial de revisión de la cuenta, aprobarlo en mesa de	Directores Subdirectores Operativos/Técnicos	ANEXO 04 M2P5-05 "Modelo de Pronunciamento Revisión



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>trabajo y remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal vía correo electrónico, para lo cual se cuenta hasta (20) 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> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las observaciones deben contener los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables y que se desarrollen los objetivos del memorando de asignación.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>adscritos al Proceso de Control Fiscal</p> <p>Profesionales y/o Técnicos Operativos asignados</p>	<p>de la Cuenta” (SIG)</p> <p>Anexo 03 M2P5-02 Metodología beneficios del control fiscal.(SIG)</p> <p>Anexo 04 M2P5-02 Cuadro Beneficios del Control Fiscal. (SIG)</p> <p>Anexo 05 M2P5-05 PT-26AF Adaptado Evaluación Rendición de la Cuenta (SIG)</p> <p>Anexo 01 - Control del Producto no Conforme del Procedimiento M2P5-08.(SIG)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p>
<p>1. Presentar y sustentar ante el Comité de Calidad el informe preliminar, quien lo revisa, analiza y aprueba, dentro de los cinco (5) días hábiles de acuerdo al PVF; incluidos los beneficios del control fiscal cuantitativos y cualitativos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Comité de Calidad del proceso auditor lo encuentra conforme, será remitido al sujeto de control para que ejerza el derecho de contradicción.</li> <li>- Si no se declara la conformidad, se aplica el procedimiento para el Tratamiento al Producto No Conforme (Anexo 1 M2P5-08).</li> <li>- El equipo auditor debe atender las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe presentados por el Comité de Calidad de Informes y responsable 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 Modelo 02-PF Ayuda de memoria, en el término de cinco (5) días hábiles del proceso de revisión y ajuste de calidad.</li> </ul>	<p>Director o Subdirector Técnico u Operativo adscritos al Proceso de Control Fiscal,</p> <p>Comité de calidad del proceso auditor.</p> <p>Equipo de auditoría.</p>	<p>Acta del Comité de Calidad</p> <p>ANEXO 04 M2P5-05 “Modelo de Pronunciamiento Revisión de la Cuenta” (SIG)</p> <p>Anexo 03 M2P5-02 Metodología beneficios del control fiscal. (SIG)</p> <p>Anexo 04 M2P5-02 Cuadro Beneficios del Control Fiscal. (SIG)</p> <p>Anexo 01 Control del Producto no Conforme del Procedimiento M2P5-08.</p>



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
		(SIG)  Modelo 02-PF M2 P5 -01 Ayuda de memoria GAT ISSAI V 2.1
<p>2. Comunicar y remitir el informe preliminar de revisión de la cuenta con las observaciones al auditado dentro de los términos del PVCFT – ciclo auditor, 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><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La solicitud de prórroga debe ser requerida por correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término, y el Contralor (a) Departamental y/o Director Operativo de Control Fiscal evaluará si ésta procede concediendo un término de hasta dos (2) días hábiles, más al inicialmente establecido.</li> <li>- En todos los eventos de esta actuación se deberá informar al sujeto de control que el derecho de contradicción se deberá presentar en medio magnético.</li> <li>- El plazo para esta actividad es hasta (10) días hábiles concordante con el PVCF.</li> <li>- En el tiempo del derecho de contradicción del sujeto de control, el equipo auditor deberá organizar la trazabilidad de la auditoria, Anexo02-PF M2P5-01 Administración Documental (GAT ISSAI V 2.1)</li> </ul>	<p>Directores Subdirectores Operativos/Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal Director Operativo de Control Fiscal y Contralor.</p>	<p>ANEXO 04 M2P5-05 “Modelo de Pronunciamento Revisión de la Cuenta” (SIG)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>Solicitud de prórroga por parte del sujeto de control.</p>
<p>3. Evaluar la respuesta remitida por el sujeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme o fueron desvirtuadas. dentro del término del PVCFT.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El equipo auditor cuenta con (5) dentro del término del PVCF.para evaluar la respuesta y concluir sobre el proceso</li> <li>- Constituir como hallazgos las observaciones que quedaron en firme, validando la incidencia de los mismos y los responsables (Numeral 1.3.2.12 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT).</li> <li>- Documentar en mesa de trabajo- Modelo 02-PF Ayuda de memoria las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el equipo de auditoría.</li> <li>- Los hallazgos fiscales determinados, podrán contar con la participación del funcionario experto en el proceso de responsabilidad fiscal, designado por el Contralor (a), como se</li> </ul>	<p>Directores Subdirectores Operativos/Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal.</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>Modelo 02-PF M2 P5 Ayuda de memoria con la argumentación del análisis realizado a la respuesta de la entidad. GAT ISSAI V 2.1</p>

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRONUNCIAMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES**

**CÓDIGO: M2P5-05**

**VERSIÓN: 1.0**

**FECHA: 9/04/2021**

**Página 10 de 14**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
indica en el acápite 1.4.2.2 Roles del proceso auditor y deben enviarse con los soportes de la guía de estructuración de hallazgos fiscales y los oficios proyectados.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar, revisar y aprobar el informe final de actuación especial de revisión de cuenta y remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal, en el término de (5) días hábiles de acuerdo al PVCFT.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructurar y consolidar el informe final y el informe ejecutivo por parte del equipo de auditoría, diligenciar los anexos, los papeles de trabajo, el reporte de beneficios de control fiscal y conformar los expedientes de los hallazgos.</li> <li>- El Supervisor o Coordinador del proceso (director o Subdirector Técnico u Operativo), y el equipo auditor revisan y aprueban el informe final y en caso de no encontrarse conforme se realizan las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.</li> <li>- El informe final y el informe ejecutivo deberá ser remitido por correo electrónico a la Dirección Operativa de Control Fiscal, y los hallazgos se en medio magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal.</li> <li>- 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.)</li> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> <li>- Los hallazgos fiscales, con los soportes de la guía de estructuración de hallazgos fiscales y los oficios proyectados y podrá 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.</li> </ul>	<p>Directores Subdirectores Operativos/Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal.</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>Anexo 01 Control del Producto no Conforme del Procedimiento M2P5-08. (SIG)</p> <p>ANEXO 04 M2P5-05 “Modelo de Pronunciamento Revisión de la Cuenta” (SIG)</p> <p>Modelo 07-PF M2P5Traslado hallazgos fiscales GAT ISSAI V 2.1</p> <p>Anexo 03 M2P5-02 Metodología beneficios del control fiscal.(SIG) 02 Cuadro Beneficios del Control Fiscal. (SIG)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p>
<p><b>4.</b> Efectuar control de calidad final al producto informe de revisión de la cuenta y al informe ejecutivo consolidado para su aprobación y liberación.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustentar ante el Director Operativo de Control Fiscal los cambios y/o ajustes en el informe</li> </ul>	<p>Directores Subdirectores Operativos / Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>ANEXO 04 M2P5-05 “Modelo de Pronunciamento Revisión de la Cuenta” (SIG)</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>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, documentos que deben ser entregados al Despacho del Contralor (a) en medio magnético para su firma, liberación y comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Aprobar el Informe Final por la Dirección Operativa de Control Fiscal y remitirlo en medio magnético al Contralor (a) para su aprobación y firma.</li> <li>- Si el informe final y el ejecutivo se encuentran conformes, el Director Operativo de Control Fiscal informará al subdirector o director respectivo para que sea remitido en medio magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal y se continúe con el trámite respectivo.</li> <li>- Si el informe final no se encuentra conforme, se aplica el Procedimiento para el Tratamiento al Producto no Conforme (Anexo 1 M2P5-08), se devuelve al director y / o subdirector respectivo a fin de realizar los ajustes correspondientes por parte del equipo auditor, en el tiempo que se determine en el Anexo 1 y debe ser remitido nuevamente en medio magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal para el trámite respectivo.</li> </ul>	<p>Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Anexo 03 M2P5-02 Metodología beneficios del control fiscal. (SIG)</p> <p>Anexo 04 M2P5-02 Cuadro Beneficios del Control Fiscal. (SIG)</p> <p>Anexo 01 Control del Producto no Conforme del Procedimiento M2P5-08 (SIG)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p>
<p><b>5. Aprobar, firmar, liberar y comunicar</b> 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><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Contralor(a) Departamental.</p>	<p>ANEXO 04 M2P5-05 "Modelo de Pronunciamento Revisión de la Cuenta" (SIG)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo oficial, Procuraduría, Fiscalía, etc., si en el informe se determinan hallazgos de estas incidencias.</p>
<b>5.5 ACTIVIDADES POSTERIORES</b>		
1. Publicar, remitir y divulgar el informe final. Realizar dentro de los dos (2) días hábiles	Director Operativo	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>siguientes al envío del informe final al ente auditado las siguientes actividades:</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar en la página Web el Informe Final de Auditoría</li> <li>- 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.</li> <li>- Remitir informe ejecutivo de la auditoría a la Oficina TIC de la CDVC, (Prevía revisión del despacho) para medios de comunicación, boletín informativo entre otros aspectos.</li> <li>- Para las auditorías articuladas con la ciudadanía remitir el informe final a la comunidad o Grupos Organizados que participó en la auditoría.</li> </ul>	<p>de Control Fiscal.</p> <p>Profesional de Comunicaciones TIC.</p>	<p>Comunicación vía correo 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>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 rendición de cuentas), de no rendirse, dar inicio del proceso administrativo sancionatorio,</p> <p><b>Control:</b> 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 y/o correo electrónico del sujeto de control</p> <p>Anexo 02 M2P5-02 Formato Solicitud de inicio de proceso Sancionatorio Fiscal. (SIG)</p> <p>Anexo 05 M2P5-02 Formato Hallazgo Sancionatorio.docx (SIG)</p>
<p>3 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), <b>con las evidencias suficientes y pertinentes</b>, cuando se hayan determinado hallazgos de incidencias disciplinarias, penales 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> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir copia del informe de auditoría, a los correos oficiales de otras instancias como: la Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación. Para lo cual dispondrá</li> </ul>	<p>Director operativo de control fiscal.</p> <p>Directores Subdirectores Operativos/Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal y equipo.</p>	<p>Oficio y/o correo electrónico de remisión al Director de Control Fiscal de traslado de hallazgos a la Subdirección de Investigaciones Fiscales.</p> <p>Modelo 07-PF M2P5 Traslado de hallazgos fiscales. GAT ISSAI V 2.1</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>de 15 días después de liberado el informe final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 herramienta informática que se señale y/o al correo electrónico correspondiente dentro de los 15 días siguientes de liberado el informe.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		<p>Correo oficial, Procuraduría, Fiscalía, etc., si en el informe se determinan hallazgos de estas incidencias con oficio de comunicación y en formato PDF los siguientes archivos: 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 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 diez (10) días hábiles posteriores a la liberación del informe final.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Anexo 02 - PF Administración documental y en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>- Solicitar a la Oficina TIC, el aseguramiento de la carpeta digital.</li> </ul>	<p>Equipo auditor Director o Subdirector Técnico u Operativo Oficina TIC</p>	<p>Comunicación Escrita y Carpeta Digital en el sistema</p>

**ELABORÓ:**

José Alberto Duero  
Carlos Arturo García Trujillo  
Amanda Madrid Panesso  
Consuelo Rodríguez Rendón  
Claudia Jimena Orozco Salcedo

**REVISÓ:**

Juan Pablo Garzón Pérez

**APROBÓ:**

Manuel José Orozco Castillo

**CARGO:** Profesional Especializados (e) Profesional Especializado - Profesional Universitario

**CARGO:** Director Operativo de Control Fiscal

**CARGO:** Jefe Oficina de Planeación

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRONUNCIAMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y  
REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES**

**CÓDIGO: M2P5-05**

**VERSIÓN: 1.0**

**FECHA: 9/04/2021**

**Página 14 de 14**

**FIRMA:**

**ORIGINAL FIRMADO**

**FIRMA:**

**ORIGINAL FIRMADO**

**FIRMA:**

**ORIGINAL FIRMADO**

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	9/04/2021	Se elimina el Procedimiento M2P5-05 Procedimiento para informe de auditoría con sus correspondientes anexos. Con este código ahora, se crea el "Procedimiento Especial para el pronunciamiento para la Recepción y Revisión de la cuenta e informe" se crea en atención a las normas internacionales de auditoría GAT- ISSAI. Tipo de Actuación Especial, atendiendo armonización SINACOF Se ajusta la GAT conforme a las normas ISSAI