

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la Actuación Especial de Fiscal-Visita Fiscal o recorrido virtual para dar respuesta a denuncia ciudadana, incluida en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial- PVCFT y en proceso auditor programado en el PVCF-CDVC, de la cual pueden surgir pronunciamientos por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca- CDVC y que se realizan mediante métodos y procedimientos especiales y breves la investigación de un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la CDVC por cualquier medio de información o denuncia ciudadana, que pudiese afectar el recurso público a cargo de los sujetos de control de la CDVC y se alleguen al proceso de control fiscal para su trámite.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de oportunidad, conveniencia y necesidad de practicar una Actuación Especial de Visita Fiscal a una entidad sujeto de control fiscal y finaliza con la comunicación del informe al sujeto de control.

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.

Cuando en cumplimiento de este procedimiento existan diferencias en su aplicación, el Contralor (a), Supervisor –Director Operativo de Control Fiscal o Director Operativo de Participación Ciudadana, según su responsabilidad, de programarse actuaciones articuladas se definirán las actividades necesarias que permitan abordar la actuación especial.

4. RESPONSABILIDADES

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 de actuación especial, es de los directores o Subdirectores Técnicos u Operativos designados y del Director Operativo de Participación Ciudadana.

Los roles y responsabilidades son los siguientes: supervisor, equipo de trabajo, expertos.

Supervisor o Coordinador (directores o subdirectores Técnicos u Operativos, adscritos al Proceso de Control Fiscal). Garantiza la calidad de la actuación especial de fiscalización en todas sus actividades. Es responsable de direccionar el equipo de trabajo y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Equipo de trabajo. Son los funcionarios designados en el memorando interno para desarrollar las actividades operativas de la actuación especial de fiscalización (Informes macro de ley, visita fiscal, trámite de denuncia ciudadana).

Expertos. Profesionales que reúnen conocimientos especializados y experticia en el tema o asunto a desarrollar, profesión u oficio en particular; que, por su especialidad y alcance de la actuación de fiscalización, son requeridos para apoyar el equipo de auditoría de la actuación especial y emitir conceptos técnicos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>1. Recepcionar y determinar la oportunidad, conveniencia y necesidad de practicar Actuación Especial de Fiscalización - Visita Fiscal, para atender requerimiento verbal o escrito o atender actuaciones que no se programen en el PVCF e incluir para adelantarse en la Dirección Operativa de Control Fiscal y las subdirecciones adscritas.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la denuncia fiscal determinando su competencia para atenderlo, si no lo es, se deberá devolver a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana - DOPC, en el transcurso de los siguientes tres días a su recibo, señalando en el correo electrónico institucional los argumentos de su devolución - En la comunicación de traslado de la DOPC se deberá indicar (El tema o asunto objeto de la denuncia fiscal, si guardan relación con denuncias en curso ya trasladadas y son documentos soportes, entre otros aspectos relacionados) - Se puede considerar practicar esta actuación especial entre otros aspectos (Planes de Mejoramiento) 	<p>Contralor Departamental (a)</p> <p>Directores y Subdirectores Adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Comunicación correo institucional Contralor (a) Director o Subdirector adscrito al proceso de Control Fiscal</p> <p>Comunicación escrita y/o o Correo electrónico institucional de remisión, Oficio de devolución cuando aplique</p>
<p>2. Requerir la documentación necesaria y realizar el estudio de la misma, definiendo los aspectos técnicos y administrativos para la práctica de la visita.</p> <p>Nota: Cuando se trate de una denuncia ciudadana trasladada desde la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, está ya viene con el anexo 05 M2P4-05 Ruta de atención a la denuncia y contiene la información primaria para realizar la visita.</p>	<p>Directores y Subdirectores Adscritos al Proceso de Control Fiscal y/o Profesionales ó Técnicos adscritos</p>	<p>Comunicación correo institucional director o subdirector adscrito al proceso de Control Fiscal</p> <p>Anexo 05 M2P4-05 Ruta de atención a la denuncia</p>
<p>3. Asignar el funcionario o al equipo auditor para la práctica de la visita fiscal, mediante memorando de asignación y solicitar la comisión y el apoyo logístico para la práctica de la visita, determinando el tiempo, costos y requerimientos e informar al Sujeto de Control</p>	<p>Directores y Subdirectores Adscritos al Proceso de Control</p>	<p>Comunicación correo institucional Contralor (a) director o subdirector adscrito al</p>

<p>la fecha y objeto de la misma.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es una denuncia trasladada de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana se podrá asignar la práctica de la visita fiscal y solicitar la comisión del funcionario que documentó, dio inicio al trámite inicial y recolecto pruebas de la denuncia. - Elaborar y aprobar el plan de trabajo cuando la visita fiscal lo amerite y sea notificado en el memorando de asignación, para lo cual se analiza y elabora la estrategia y se ajusta el Modelo 05-PF (GAT ISSAI V 2.1) Plan de trabajo programa de auditoria a los requerimientos especiales. - Documentar inicialmente el proceso auditor conforme al Anexo 02 - PF Administración documental. Ajustada al memorando de asignación o continuar con el anexo 05 Ruta de atención a la denuncia y contiene la información primaria para realizar la visita. 	<p>Fiscal Auditor – designado Equipo auditor</p>	<p>proceso de Control Fiscal y Oficio a sujeto o punto de control</p> <p>Anexo 01 M2P5-02 Modelo Memorando de asignación de Auditoria (SIG) a través de correo electrónico o a través de correo electrónico</p> <p>Modelo 01-PF M2 P5- Declaración de Independencia firmada. (GAT ISSAI V 2.1)</p> <p>Modelo 05-PF M2P5- Plan de Trabajo (GAT ISSAI V 2.1)</p> <p>Anexo 02 PFM2P5- Administración documental. (GAT ISSAI V 2.1)</p> <p>Modelo 05-PF M1P5- Plan de trabajo acorde al tema o asunto. (GAT ISSAI V 2.1)</p>
<p>4 – Realizar la visita fiscal al sujeto o punto de control y tramitar la denuncia, confrontando la información recopilada y las pruebas aportadas por el Sujeto de Control, dejando constancia en papeles de trabajo diligenciando el anexo respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las pruebas de control que sean necesarias - Realizar registro fotográfico y/o documental - Diligenciar acta de visita fiscal - 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>Directores y Subdirectores Adscritos al Proceso de Control Fiscal o Profesional Universitario ó Técnico</p>	<p>Anexo 1 M2P5-07 Modelo Acta de Visita Fiscal a Obra (SIG) o Anexo 2 M2P5-07 Modelo Acta de Visita Fiscal (SIG)</p> <p>Anexo 03 M2P5-02 Metodología Beneficio CF.docx (GAT ISSAI V 2.1)</p> <p>Anexo 04 M2P5-02 Cuadro Beneficio del Control Fiscal.docx (SIG)</p>

<p>5. Comunicar durante la visita los resultados de la evaluación al Sujeto de Control, para lo cual se deja evidenciado en acta de visita.</p> <p>El acta debe estar avalada por el Representante Legal de la Entidad o a quien éste delegue, en la cual estarán consolidadas las observaciones encontradas.</p>		<p>Anexo 1 M2P5-07Modelo Acta de Visita Fiscal a Obra (SIG) o Anexo 2 M2P5-07Modelo Acta de Visita Fiscal (SIG)</p>
<p>6. Elaborar el informe preliminar con los resultados obtenidos en la visita, de conformidad con el Anexo 3, y remitirlo mediante oficio al Director Operativo de Control Fiscal, durante los dos (2) días hábiles después de terminada la visita.</p> <p>Nota: Analizar de ser necesario en mesa de trabajo, el resultado de la visita, y establecer las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones con sus presuntas incidencias y el lleno de los requisitos para la conformación de las observaciones- hallazgos si se detectaron y fueron inicialmente comunicadas en el acta de visita. - Verificar y validar las observaciones con su presunta incidencia fiscal, si hay lugar a ello, teniendo en cuenta los aspectos establecidos en el Numeral 1.3.2.12 de la GAT. - 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. - Se puede elaborar informe final de visita fiscal, sino se presentan observaciones y se procede de acuerdo a la actividad N° 12 liberando el informe y culmina con las actividades siguientes. <p>Nota. En el análisis puede establecerse la necesidad de adelantar un proceso auditor y es insumo para el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial PVCF.</p>	<p>Profesionales o Técnicos Equipo auditor</p>	<p>Anexo 3 M2P5-07Modelo de Informe de Visita Fiscal (SIG)</p> <p>Anexo 3 M2P5-07Modelo de Informe de Visita Fiscal (SIG)</p> <p>Correo electrónico de contacto institucional (Dirección) de remisión del informe final al sujeto de control y partes interesadas y profesional de Comunicaciones TIC</p>
<p>7. Convocar al comité de calidad de la Dirección Operativa de Control Fiscal para llevar a cabo la revisión, el análisis y aprobación del Informe Preliminar, determinando su conformidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo; 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 (Anexo 1 M2P5-08).</p>	<p>Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Correo institucional de la DOCF de convocatoria</p> <p>Acta de comité de calidad</p> <p>Anexo 1 M2P5-08 Producto no Conforme (SIG)</p> <p>Anexo 3 Modelo de Informe de</p>

		Visita Fiscal (SIG) con sello de agua "informe preliminar"
<p>8. Comunicar el informe preliminar al representante legal del Sujeto de Control por correo electrónico, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles siguiente después de su aprobación.</p> <p>Se deberá informar al sujeto de Control que dispone de tres (3) días hábiles y/o solicitar mesa optativa de trabajo, a partir del recibo del informe para ejercer el derecho de contradicción, 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"> - En todos los eventos de esta actuación se deberá informar al sujeto de control que el derecho de contradicción se deberá presentar magnético. - En caso que el sujeto de control auditado solicite prórroga para contradecir el informe preliminar, deberá hacerlo como mínimo un (1) día antes del vencimiento del termino inicialmente establecido y el Contralor 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. 	<p>Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Correo institucional Comunicación del informe preliminar al sujeto de control.</p> <p>Anexo 3 M2P5-07 Modelo de Informe de Visita Fiscal (SIG) Solicitud de prórroga por parte del sujeto de control. Oficio donde se concede o niega la prórroga.</p>
<p>9- Evaluar la respuesta del sujeto de control auditado, para lo cual el (los) funcionario (s) asignado (s), cuenta (n) con dos (2) días hábiles.</p> <p>Nota: Realizar mesa de trabajo para consignar el análisis de la contradicción y documentarla en ayuda de memoria.</p>	<p>Profesionales y/o técnicos Equipo auditor Directores y Subdirectores Adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Modelo 02- PF M2P5 Ayuda de memoria. (GAT ISSAI V 2.1)</p>
<p>10. Consolidar el informe final, diligenciar los anexos, papeles de trabajo y conformar los expedientes de los hallazgos, para lo cual se cuenta con dos (2) días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe final verificando que éste responda al objetivo planteado y deberá ser remito por correo electrónico; y los hallazgos se deberán remitir en medio físico y magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal, diligenciar los anexos, papeles de trabajo, beneficios de control fiscal y conformar los expedientes de los 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. 	<p>Profesionales y/o técnicos Equipo auditor Directores y Subdirectores Adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Anexo 3 M2P5-07 Modelo de Informe de Visita Fiscal I(SIG) Papeles de trabajo</p> <p>Modelo 07-PF M2P5 Traslado hallazgos fiscales (GAT ISSAI V 2.1)</p> <p>Anexo 03 M2P5-02 Metodología Beneficio CF.docx (SIG)</p>

<p>- Identificar y documentar 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>Nota: El (los) funcionario (s) asignado(s) entregará al Director y/o Subdirector respectivo los papeles de trabajo de la visita fiscal en medio físico y magnético en PDF, quien dará su conformidad o no de éstos.</p> <p>Control: Hallazgos con los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables.</p>		<p>Anexo 04 M2P5-02 Cuadro Beneficio del Control Fiscal.docx (SIG)</p>
<p>11. Efectuar control de calidad al informe final en un término de cinco (5) 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 para su firma.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el informe final se encuentra conforme, el Director Operativo de Control Fiscal informará al (los) funcionario (s) asignado (s) para que sea remitido en medio físico a la Dirección Operativa de Control Fiscal, y se continúe con el trámite respectivo. - Si el informe final no se encuentra conforme, aplica el Procedimiento para el Control del Producto no Conforme (Anexo 1 M2P5-08), se devuelve al (los) funcionario (s) asignado (s) a fin de que se realicen los ajustes correspondientes, en el tiempo que se determine en el Anexo 1 y debe ser remitido nuevamente en medio físico y magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal para el trámite respectivo. - 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. 	<p>Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Anexo 01 M2P5-08 Control de No Conformidad o Producto no Conforme (SIG)</p> <p>Anexo 03 M2P5-07 Modelo de Informe de Visita Fiscal (SIG)</p>
<p>12. 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 cinco (5) 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> <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. 	<p>Contralor (a)</p>	<p>Informe final firmado.</p> <p>Anexo 03 M2P5-07 Modelo de Informe de Visita Fiscal (SIG)</p> <p>Correo electrónico de contacto institucional (Dirección) de remisión del informe final al sujeto de control y partes interesadas y profesional de Comunicaciones TIC</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Remitir la encuesta de satisfacción del cliente externo, estableciendo los días con que cuenta el ente auditado para su diligenciamiento y remisión <p>Control: Liberación y publicación en condiciones de calidad y oportunidad</p>		<p>Correo oficial, Procuraduría, Fiscalía, etc., si en el informe se determinan hallazgos de estas incidencias.</p>
<p>13. Enviar por correo electrónico a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, el informe final de la visita fiscal cuando se trate de una denuncia ciudadana, para que comunique la respuesta de fondo al denunciante, con la carpeta de denuncia con todos los documentos en orden consecutivo generados en el proceso de trámite de la misma.</p> <p>Nota: Remitir informe ejecutivo de la Actuación Especial de Fiscalización, a la Oficina de Comunicaciones para su publicación y divulgación en medios de comunicación de requerirse.</p>	<p>Director Operativo de Control Fiscal. Profesionales y/o técnicos Equipo auditor Directores y Subdirectores Adscritos al Proceso de Control Fiscal Profesional de comunicaciones.</p>	<p>Correo electrónico de remisión del informe final a la DOPC Carpeta de Denuncia</p>
<p>14 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 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> <ul style="list-style-type: none"> - Los hallazgos con incidencia fiscal, con los soportes correspondientes, en medio físico y/o magnético. - 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 de 15 días después de liberado el informe final. <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 	<p>Director Operativo de Control Fiscal Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Oficio 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> <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</p>

<p>fiscal con los soportes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>análisis de derecho de contradicción, firmada.</p>
<p>15. 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)</p> <p>Control: Verificar que se haya presentado el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los lineamientos de la CDVC.</p>	<p>Directores y subdirectores adscritos al proceso de control fiscal.</p>	<p>Hallazgos informe final registrados en sistema de rendición de cuentas.</p> <p>Anexo 02 M2P5-02 Formato Solicitud de inicio de proceso Sancionatorio Fiscal</p> <p>Anexo 05 M2P5-02 Formato Hallazgo Sancionatorio.docx (SIG).</p>
<p>16.- Asegurar la información y finalizar el proceso de visita fiscal.</p> <p>Entregar el expediente 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 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 Anexo 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>Profesional, Técnico o Equipo auditor</p>	<p>Comunicación escrita y Carpeta física y digital en el sistema</p> <p>Anexo 05 M2P4-05 Ruta de atención a la denuncia (SIG)</p> <p>Anexo 02 – PFM2P5- Administración documental y en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. (GAT ISSAI V 2.1)</p>

<p>ELABORÓ:</p> <p>José Alberto Duero Carlos Arturo García Trujillo Amanda Madrid Panesso Consuelo Rodriguez Rendón Claudia Jimema Orozco Salcedo</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Juan Pablo Garcés Pérez</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Manuel Jose Orozco Castillo</p>
<p>CARGO: Profesional especializado. (e)-Profesional Especializado. -Profesional Universitario</p>	<p>CARGO: Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>CARGO: Jefe Oficina de Planeación</p>
<p>FIRMA:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p>	<p>FIRMA:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p>	<p>FIRMA:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p>

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
7.0	1 de octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, etc. el contenido queda igual.
8.0	12 de noviembre de 2015	Se cambia entidad por Sujeto de Control, se ajustan los responsables y se incluye una actividad relacionada con aclaraciones posteriores a la realización de la visita.
9.0	30 de marzo de 2016	Se modifica la actividad No.6 aclarando el ejercicio del derecho de contradicción del Sujeto de Control, durante la visita o cuando se requiera de manera posterior.
10	5 de septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional
11	28 de febrero de 2020	Se modifica el procedimiento en todo su contenido
12	9 de abril de 2021	Se modifica en todo su contenido, en atención a las normas internacionales de auditoría GAT- ISSAI. Tipo Actualización -Visita Fiscal, atendiendo armonización SINACOF