# OBJETIVO

**Establecer las directrices y pasos para realizar las auditorías a los sujetos de control, en cumplimiento de la razón misional de la Contraloría Departamental del Tolima, de acuerdo al mandato constitucional y la normatividad vigente.**

# ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de las auditorias que se realizan a los sujetos de control, como son el líder del proceso de control fiscal y los funcionarios asignados, además para quienes ejercen actividades de seguimiento y validación de los resultados.

Comprende desde la identificación de las auditorias contempladas en el PGACF de cada vigencia, la asignación de los equipos de auditoría por parte del líder, la planeación, ejecución, generación de informes y traslados y comunicados de los hallazgos a las autoridades competentes hasta el archivo de la documentación y soportes a cargo de los equipos auditores, el seguimiento y la validación a cargo del despacho y los lideres asignados, de acuerdo a la resolución 008 de 2014 de la Contraloría Departamental de Tolima.

# DESARROLLO

# Base Legal

Contenida en el Nomograma de la entidad (ver RGJ-04) proceso Gestión de Recursos

# Definiciones

Contenidas en la resolución 008 de 2014 – “Guía Gubernamental de Auditoría” de la Contraloría Departamental del Tolima

# Generalidades

El proceso Auditor, se desarrolla tanto por las programación realizada mediante el PGACF, y las denuncias recibidas en la entidad y trasladadas por el Proceso de Participación Ciudadana.

Por lo general las denuncias generan Auditoría Exprés.

En dado caso cuando se tiene programada una Auditoria Especial o Regular, y se identifican denuncias al mismo sujeto de control, estas se pueden realizar a la par, siendo asignadas las denuncias mediante Auditoría Exprés, generándose informes independientes.

Las denuncias son trasladadas del proceso de Participación Ciudadana al proceso de Control Fiscal, a través del Software SICOF “Sistema de Información de Control Fiscal”, y a partir de éste momento Participación Ciudadana realiza el seguimiento cada dos meses con el fin de informar al ciudadano y generar informes al Despacho sobre el trámite y estado de éstas.

En dado caso por la naturaleza de la denuncia, se realizan mesas de trabajo entre las Direcciones de Participación Ciudadana y Control Fiscal, para analizar el trámite que se le debe dar a la denuncia, y de lo cual se deja acta.

En el caso de la devolución por parte del proceso de Control Fiscal de una denuncia a Participación Ciudadana, se debe emitir un informe con la debida justificación, indicando el porqué de la NO procedencia de la investigación o de la realización de la Auditoria.

Paralelamente al desarrollo del proceso auditor, se debe realizar los registros de cada una de las actividades en el aplicativo SICOF.

Las actividades relacionadas en este procedimiento aplican para las tres modalidades de auditoría contenidas en guía de auditoría de la Contraloría Departamental del Tolima (Regular, Especial y Express).

Para las auditorías exprés generadas por las denuncias recibidas y trasladadas por el proceso de Participación Ciudadana, se aplican los siguientes numerales del punto 4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 1, 2, 7, 12 y del 14 al 36 de este procedimiento.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 1 | Elabora y comunica a la DTCFMA, los funcionarios asignados a las auditorias, los tiempos de ejecución, imparte directrices generales para el desarrollo del proceso auditor. | Director Técnico de Planeación | Memorando interno |
| 2 | Elabora y comunica a funcionarios memorando de asignación de auditoría, dependiendo de la modalidad de la Auditoria | DTCFMA | RCF-02 (Regular / Especial) RCF-018 (Exprés) |
| 3 | Presenta declaración de impedimentos y conflictos de intereses del equipo Auditor o alguno de sus integrantes | Líder y equipo auditor | Oficio si hay lugar |
| 4 | Comunica al auditado la iniciación de la auditoría y solicita información al sujeto de control. | DTCFMA Líder Auditoría | Documentos Generales del proceso CF |
| 5 | Adquiere conocimiento del ente o sujeto de control y de los asuntos a auditar | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008-2014 |
| 6 | Analiza la cuenta rendida e informes del sujeto de control | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008-2014 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 7 | Evalúa y conceptualiza sobre el control fiscal interno | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008-2014 |
| 8 | Determina criterios técnicos a aplicar en la Auditoria | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008-2014 |
| 9 | Determinar la estrategia de auditoría | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008-2014 |
| 10 | Elaborar el plan de trabajo de la auditoría | Equipo auditor | GACDT-01 Resol.008-2014 CDT RCF-08 |
| 11 | Elaborar los programas de auditoría | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008- 2014 CDT RCF-07, RCF-09 |
| 12 | Aplicar los procedimientos, pruebas y obtención de evidencias | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008 - 2014 de CDT |
| 13 | Determina observaciones de auditoría | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008 - 2014 de CDT |
| 14 | Realiza conclusiones por componentes y factores | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008 - 2014 CDT - RCF-05 - RCF-017 |
| 15 | Elabora el informe preliminar | Equipo auditor | GACDT-01 Resol. 008 - 2014 CDT, RCF-11 (Regular), RCF-012 (Especial), RCF-019 (Exprés), RCF-024 (Rev.Cta.) |
| 16 | Revisa forma y fondo del informe preliminar | DTCFMA | Informe Preliminar Revisado con comentarios de ajustes: RCF-11 (Regular), RCF-012 (Especial), RCF-019 (Exprés), RCF-024 (Rev.Cta.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 17 | Solicita convocar Comité de Hallazgos requiriendo la participación del DTRF o su delegado en calidad de invitado, con derecho a conceptuar pero sin participar en decisión. | Grupo Auditor | Memorando interno |
| 18 | Estudia, formula ajustes y aprueba el informe preliminar mediante Acta | Comité de hallazgos | RCF - 021 |
| 19 | Revisa y firma el informe preliminar | Contralor(a) Contralor(a) Auxiliar DTCFMA Equipo auditor | Informe Firmado: RCF-11 (Regular), RCF-012 (Especial), RCF-019 (Exprés), RCF-024 (Rev. Cta.) |
| 20 | Comunica el informe preliminar al auditado o responsable de la gestión fiscal | Equipo auditor | Oficio Externo del Despacho |
| 21 | Recibe controversia al informe preliminar previa radicación en Secretaría General – Ventanilla Única | Equipo auditor | Documentos del Auditado debidamente radicados en Ventanilla Única |
| 22 | Estudia respuesta del ente a las observaciones con incidencia fiscal y determina si las elimina, las modifica o las confirma. Las respuestas a las observaciones con incidencia disciplinaria y penal no generan conclusiones por parte del organismo de control. | Equipo auditor | RCF–22(Todas las Modalidades), RCF-25 (Rev. Cta.) |
| 23 | Revisa y aprueba el pronunciamiento a la controversia | DTCFMA | Comunicación por correo institucional |
| 24 | Determina conjuntamente entre DTCFMA y Equipo Auditor si las modificaciones, supresión o cambio de incidencia en los hallazgos amerita validación de Comité de Hallazgos | DTCFMA Equipo auditor | Informe Definitivo Revisado: RCF-20(Exprés), RCF-23(Especial), RCF-26(Rev.Cta.), RCF-27(Regular) |
| 25 | Si hay lugar, valida y aprueba modificaciones al informe preliminar. | Comité de Hallazgos | RCF-021 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 26 | Realiza ajustes y genera el informe definitivo | Equipo Auditor | RCF-20(Exprés), RCF-23 (Especial), RCF-26 (Rev.Cta.), RCF-27 (Regular) |
| 27 | Revisa y firma el informe definitivo | DTCFMA | Informe Definitivo Revisado: RCF-20(Exprés), RCF-23 (Especial), RCF-26 (Rev.Cta.), RCF-27(Regular) |
| 28 | Diligencia formato de traslado de hallazgos, conforma expediente y remite al proceso de Responsabilidad Fiscal, dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación del informe definitivo por DTCFMA. De ser necesario mayor tiempo se justifica ante DTCFMA, quien valorará y aprobará conforme a la necesidad. | Equipo auditor DTCFMA | RCF-013 |
| 29 | Recibe devolución de hallazgos de DTRF como producto no conforme | Equipo auditor DTCFMA | Memorando interno / Registro producto no conforme |
| 30 | Si la no conformidad del hallazgo se debe al incumplimiento de requisitos de ley o de procedimiento, procede a subsanar el error y remite nuevamente a DTRF dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo. | Equipo auditor DTCFMA | Memorando interno |
| 31 | Si la no conformidad del hallazgo obedece a error en la interpretación, solicita convocar Comité de Hallazgos. | Comité de Hallazgos | Memorando interno |
| 32 | Analiza objeciones de DTRF concluyendo en una de las siguientes decisiones: 1) Ordena reformular el hallazgo, 2) Ordena archivar el hallazgo, 3) Se ratifica en la decisión inicial y ordena devolver el hallazgo a DTRF para su trámite. | Comité de Hallazgos | Acta de Comité de Hallazgos |
| 33 | Si la decisión es 1): Reformula el hallazgo y procede a realizar actividades 26, 27 y 28. | Equipo auditor DTCFMA | Informe Definitivo Revisado: RCF-20(Exprés), RCF-23 (Especial), RCF-26 (Rev.Cta.), RCF-27(Regular) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 34 | Si la decisión es 2): Archiva el hallazgo y procede a realizar las actividades 26 y 27. | Equipo auditor DTCFMA | RCF-20(Exprés), RCF-23 (Especial), RCF-26 (Rev.Cta.), RCF-27 (Regular) |
| 35 | Si la decisión es 3): Elabora memorando remitiendo nuevamente el hallazgo a DTRF junto con el acta del comité. | Equipo auditor DTCFMA | Memorando interno Acta Comité de Hallazgos |
| 36 | Revisa y firma el informe definitivo | Contralor(a), Contralor(a) auxiliar, DTCFMA, Equipo auditor | Informe Definitivo Firmado: RCF-20(Exprés), RCF-23(Especial), RCF-26(Rev.Cta.), RCF-27(Regular) |
| 37 | Remite el informe definitivo al auditado, informando el plazo para la entrega del plan de mejoramiento | Equipo auditor | Oficio del Despacho, Informe definitivo: RCF-20(Exprés), RCF-23(Especial), RCF-26(Rev.Cta.), RCF-27(Regular) |
| 38 | Remite copia del informe definitivo a la corporación de elección popular, en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 | Equipo auditor | Informe Definitivo: RCF-20(Exprés), RCF-23(Especial), RCF-26(Rev.Cta.), RCF-27(Regular) |
| 39 | Remite en archivo digital formato PDF el informe definitivo al correo electrónico de la Dirección Técnica de Planeación para la publicación en la página web de la Contraloría. | Equipo auditor | Informe Definitivo: RCF-20(Exprés), RCF-23(Especial), RCF-26(Rev.Cta.), RCF-27(Regular) |
| 40 | Elabora y traslada los hallazgos con incidencia disciplinaria y penal a las autoridades competentes, adjuntando la respuesta del ente auditado. | Equipo auditor | Oficio externo del Despacho |
| 41 | Recibe plan de mejoramiento de la entidad auditada. | Equipo auditor | Oficio entidad auditada |
| 42 | Revisa y determina: oportunidad en la presentación y conformidad o no del plan de mejoramiento con el informe de auditoría. | Equipo auditor | Formato F23-CDT |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 43 | Si el plan de mejoramiento no cumple con los criterios de coherencia e integridad, emitirá un pronunciamiento Con Observaciones para su corrección y nueva presentación. | Equipo auditor DTCFMA | Oficio remisorio |
| 44 | Si el plan de mejoramiento cumple con los criterios de coherencia e integridad, emitirá un pronunciamiento Sin Observaciones para su ejecución por parte de la entidad auditada. | Equipo auditor DTCFMA | Oficio remisorio |
| 45 | Concluye los registros de trazabilidad en el aplicativo SICOF, módulo Auditorías. | Equipo auditor | Registros en el Software SICOF |
| 46 | Remite a Participación Ciudadana el informe definitivo en formato digital cuando la auditoria se hubiere generado por una denuncia, junto con las copias de los traslados a las entidades competentes (Procuraduría, Fiscalía, o los procesos de Responsabilidad Fiscal y Administrativo Sancionatorio) | Equipo auditor | Informe Definitivo: RCF-20 (Exprés), Oficio externo del Despacho |
| 47 | Organiza, clasifica, conforma los archivos, referencia y entrega los papeles de trabajo y documentos soportes de la auditoría a gestión documental | Equipo auditor, Auxiliar Admitivo. (Secretaria) | Documentos y Formatos según Resolución 008 de 2014 CDT |