# OBJETIVO

**Establecer las actividades para la realización del proceso auditor a los sujetos de control, en cumplimiento de la misión de la Contraloría Departamental del Tolima, de acuerdo al mandato constitucional y legal.**

1. **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a las auditorías que se adelanten en cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal (PVCF) en sus modalidades: Financiera y de Gestión, Desempeño y Cumplimiento.

Comprende desde la asignación de las auditorías programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal de cada vigencia, las actividades de planeación, ejecución y generación de informes, así como el traslado de los hallazgos a las instancias competentes, la supervisión y validación de resultados, hasta las actividades de cierre del proceso que incluye la entrega de los archivos y el cierre del registro en el aplicativo SICOF, conforme a la metodología contenida en la Guía de Auditoría en el Marco de las Normas Internacionales ISSAI adoptada mediante Resolución 667 de 2020.

1. **RESPONSABLES**

Son responsables de la ejecución y cumplimiento de este procedimiento las siguientes instancias:

* Contralor Departamental
* Contralor Auxiliar
* Comité de Hallazgos
* Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente ( supervisor)
* Líder de Equipo
* Funcionarios Auditores

1. **BASE LEGAL**

La contenida en el Normograma de la Contraloría Departamental (RGJ-04) proceso Gestión Jurídica.

# GENERALIDADES, DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

La planeación de la auditoría debe ser flexible y reaccionar ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones del entorno. La planeación es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría. (ISSAI 100, Num.48; Guía de Auditoria en el Marco de las Normas Internacionales, módulo Principios y Fundamentos)

Los plazos estipulados en la descripción del procedimiento buscan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y por ende la eficiencia del proceso. No obstante podrán variar cuando surjan circunstancias no previstas, situaciones especiales o la complejidad y extensión del asunto dificulten su cumplimiento; en tales casos la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, valorará los hechos o circunstancias y establecerá los nuevos plazos, de lo cual el equipo auditor dejará constancia en ayuda de memoria (mesa de trabajo)

El procedimiento descrito en el presente documento se enmarca en las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI, adoptadas en la guía metodológica. Por tanto cada proceso auditor en sus diferentes modalidades debe acoger las generalidades, definiciones, principios y fundamentos tratados en el Módulo I, Principios y Fundamentos, de la Guía de Auditoria en el Marco de las Normas Internacionales ISSAI.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA** 
   1. **AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN O PLAZO** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **REFERENCIA** |
| **FASE DE PLANEACIÓN** | | | | |
| 1 | Elabora el Memorando de Asignación de acuerdo con la programación de auditorías previstas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal de la vigencia, atendiendo las directrices que sobre objetivo, alcance, tiempo de duración y auditores responsables imparta el Contralor Departamental. | El que se determine en el Memorando de Asignación | Director Técnico de Control Fiscal (DTCFMA) | RCF-02: Memorando de asignación |
| 2 | Notifica al Líder y auditores de apoyo el contenido del Memorando de Asignación. | Un (1) día antes del inicio de la auditoría | DTCFMA | RCF-02: Memorando de asignación |
| 3 | Elabora y presenta al DTCFMA la Declaración de Independencia. | Hasta tres (3 ) día a partir de inicio de la auditoría | Equipo Auditor | M-01-PF: Declaración de Independencia |
| 4 | Elabora Carta de Presentación de Auditoria y remite para firma del responsable. | Equipo Auditor | M-04-PF: Presentación de Auditoría |
| 5 | Elabora Carta de Salvaguarda de Auditoría Financiera. | Equipo Auditor | M-09-AF: Carta de Salvaguarda |
| 6 | Remite Carta de Presentación y Carta de Salvaguarda de Auditoría al sujeto vigilado. | Equipo Auditor | Correo Electrónico |
| 7 | Asigna mediante memorando las actividades a cada miembro del equipo auditor. | Ocho (8) días desde inicio de la auditoría | Líder Equipo | Memorando interno |
| 8 | Determina información requerida, elabora oficio y se remite al sujeto vigilado a través del correo institucional de la DTCFMA. | Tres (3) a cinco (5) días dependiendo de cantidad y complejidad, para que el sujeto de respuesta a lo peticionado | Equipo Auditor | Oficio AIDD |
| 9 | Aborda conocimiento del sujeto de control y su entorno, a través del estudio del marco legal aplicable, cuenta rendida, macro proceso gestión financiera, macro proceso gestión presupuestal, plan de mejoramiento y hallazgos formulados en auditorías anteriores. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-05-PF: Entendimiento del Sujeto o Asunto  PT-03-PF: Evaluación plan de mejoramiento |
| 10 | Evalúa el diseño del control fiscal interno | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | A-06-AF: Instructivo procesos riesgos y controles |
| 11 | Identifica procesos claves y valora riesgos y controles en estados financieros, presupuesto y procesos de gestión. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-07-AF: Prueba de recorrido  PT-06-AF: Matriz de riesgos y controles |
| 12 | Identifica y califica el riesgo de detección de auditoria. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-02-PF: Gestión del riesgo de auditoria |
| 13 | Determina la materialidad | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-09-AF: Materialidad |
| 14 | Determina el enfoque de la auditoría | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | M-05-PF: Plan de trabajo programa de auditoría |
| 15 | Determina la muestra de auditoría | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-04-PF: Muestreo |
| 16 | Formula la estrategia y elabora el Plan, programas y cronograma de auditoría. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | M-05-PF: Plan de trabajo  M-06-PF: Cronograma  M-08-AF: Modelo programa y procedimiento de auditoría |
| 17 | Revisa y aprueba el Plan de Auditoría, Programas y Cronograma. | Hasta Cinco (5) días a partir de la fecha de recibo | DTCFMA | M-05-PF: Plan de trabajo programa de auditoría  M-06-PF: Cronograma |
| **FASE DE EJECUCIÓN** | | | | |
| 18 | Desarrolla el Plan de Trabajo y aplica los procedimientos contenidos en los programas de auditoría. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | M-05-PF: Plan de trabajo programa de auditoría  PT-11-AF: Ejecución del recurso |
| 19 | Realiza pruebas analíticas iniciales | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | PT-08-AF: Pruebas analíticas iniciales |
| 20 | Registra las incorrecciones detectadas en la ejecución de las pruebas. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | PT-10-AF: Análisis de hallazgos para opinión |
| 21 | Evalúa la efectividad del Control Fiscal Interno | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | PT-06-AF: Matriz de riesgos y controles |
| 22 | Se determinan los productos de los macro procesos y se realiza la calificación de la gestión fiscal integral. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | PT-12-AF: Matriz de evaluación de la gestión fiscal |
| **FASE DE INFORME** | | | | |
| 23 | Elabora las observaciones de auditoría y las registra en la Carta de Observaciones por macro procesos, incluyendo la opinión sobre los estados financieros, opinión presupuestal y concepto sobre la gestión de inversión y del gasto. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | RCF-012: Carta de observaciones |
| 24 | Revisa carta de observaciones y de ser necesario formula correcciones. | Hasta Cinco (5) días a partir de fecha de recibo | DTCFMA | RCF-012: Carta de observaciones |
| 25 | Solicita a Contraloría Auxiliar convocar comité de hallazgos. | Hasta Cinco (5) días a partir del recibo de la carta de observaciones | DTCFMA | Memorando interno o correo electrónico |
| 26 | Estudia y aprueba o de ser necesario formula ajustes a la Carta de Observaciones. Se deja constancia en acta. | Hasta Cinco (5) días a partir de la solicitud de convocatoria | Comité de Hallazgos | RCF-021: Acta Comité de Hallazgos |
| 27 | Realiza modificaciones o ajustes a la Carta de Observaciones (si a ellos hubiere lugar). | Dos (2) días siguientes a la celebración del Comité | Equipo Auditor | RCF-012: Carta de observaciones |
| 28 | Verifica modificaciones y/o ajustes y firma Carta de Observaciones. | Hasta tres (3) días siguientes a remisión | DTCFMA | RCF-012: Carta de observaciones |
| 29 | Revisa y firma Carta de Observaciones | Hasta Cinco (5) días siguientes a remisión | Contralor Auxiliar  Contralor Deptal | RCF-012: Carta de observaciones |
| 30 | Remite al sujeto auditado a través del correo electrónico de la DTCFMA la Carta de Observaciones, estipulando el plazo para formular la controversia y/o objeciones a la carta (De 3 a 5 días según complejidad y número de observaciones). | Un (1) día siguiente a entrega Carta de Observaciones firmada | Equipo Auditor | Copia en PDF del correo electrónico enviado |
| 31 | Recibe objeciones del sujeto auditado a la Carta de Observaciones. | Dentro del plazo estipulado | Equipo Auditor | Correo electrónico de la DTCFMA |
| 32 | Se revisa y evalúan los argumentos presentados en el escrito de controversia, concluyéndose si la observación se eliminar o confirma y se establece como hallazgo con las incidencias a que haya lugar. | Hasta diez (10 ) días siguientes al recibo de la respuesta | Equipo Auditor | M-02-PF: Ayuda de memoria |
| 33 | En el evento que el sujeto de control no ejerza su derecho de defensa dentro del término concedido, se inicia la elaboración del informe final. | Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del plazo | Equipo Auditor | M-02-PF: Ayuda de memoria |
| 34 | Cuando del análisis de la contradicción y los soportes se concluye que la observación debe ser modificada o eliminada, o que puede tener una incidencia adicional o diferente a la inicialmente otorgada, se somete a validación del Comité de Hallazgos. De las decisiones tomadas se deja constancia en acta. | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la respuesta | Comité de Hallazgos | RCF-021: Acta Comité de Hallazgos |
| 35 | Elabora el informe final de acuerdo con las características, estructura y contenido definidos en el modelo. | Cinco (5) días siguientes al recibo de la última respuesta | Equipo Auditor | M-10-AF: Informe de Auditoría |
| 36 | Revisa forma y fondo del Informe Final de Auditoría y firma el documento. | Cinco (5) días a partir de remisión | DTCFMA | M-10-AF: Informe de Auditoría |
| 37 | Evalúa y aprueba en primera instancia el informe final. | Hasta Cinco (5) días a partir de remisión | Contralor Auxiliar | M-10-AF: Informe de Auditoría |
| 38 | Revisa y aprueba el documento en instancia definitiva mediante su firma, liberando con ello el informe final de auditoría. | Contralor Departamental | M-10-AF: Informe de Auditoría |
| 39 | Remite el informe final al sujeto auditado fijando plazo de quince (15) días hábiles para la presentación del Plan de Mejoramiento. | Hasta cinco (5) día a partir de entrega de informe firmado | Equipo Auditor | M-10-AF: Informe de Auditoría  Copia PDF del correo electrónico |
| 40 | Remite informe final en formato PDF a la Corporación de Elección Popular. | Hasta diez (10) días siguientes a la fecha de liberación | Equipo Auditor | Copia PDF del correo electrónico |
| 41 | Remite informe final en formato PDF al proceso de Planeación para publicación en la página web de la Contraloría Departamental. | Copia PDF del correo electrónico |
| 42 | Comunica los hallazgos con incidencia disciplinaria y penal a las entidades competentes, remitiendo informe final y respuesta al informe preliminar del ente auditado. | Copia PDF de correo electrónico |
| 43 | Elabora formatos de traslado de hallazgo fiscal y remite a DTCFMA para su firma, procederá el director de la DTCFMA a la revisión y firma del documento del traslado | Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de liberación del informe final | Equipo Auditor | M-07-PF: Formato traslado de hallazgos |
| 44 | Realiza solicitud de apertura de proceso sancionatorio conforme los criterios y plazos establecidos en la Resolución No 021 de 2021 (si aplica) y la Circular No 078 de 2020. | Hasta tres (3) meses a partir de la fecha de la emisión del informe definitivo | Equipo Auditor | RSC- versión o1 registro solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio |
| 45 | Recibe y revisa que el plan de mejoramiento contenga acciones correctivas y/o preventivas que a juicio del sujeto evaluado subsanan los hallazgos identificados. | Hasta veinte cinco (25) días siguientes a la fecha de recibo | Equipo Auditor | Formato plan de mejoramiento |
| 46 | De existir hallazgos para los cuales no se hayan formulado acciones, se devolverá el plan al sujeto de control, otorgándole diez (10) días hábiles para su corrección. | Diez (10) días a partir de fecha de remisión | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 47 | Recibe y valida en el plan de mejoramiento los ajustes solicitados. Si persistiere la ausencia de acciones se formulará solicitud de procedimiento administrativo sancionatorio fiscal. | Diez (10) días a partir de la fecha de recibo | Equipo Auditor | Formato Sancionatorio |
| 48 | Comunica al sujeto de control el registro del plan de mejora y el deber de presentar los informes de avance en las fechas determinadas en la resolución reglamentaria. | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 49 | Concluye los registros de trazabilidad del proceso auditor en el aplicativo SICOF hasta el cierre de la auditoría.  Así mismo se deberá diligenciar y cargar en el sicof la matriz con la información de la rendición de la cuenta a la AGR, suministrada por la dirección para tal fin. | Tres ( 3) días a partir de la fecha de aceptación definitiva del Plan de Mejoramiento | Equipo Auditor | Aplicativo SICOF |
| 50 | Califica la pertinencia y oportunidad de las actividades propuestas por la DTCFMA para mitigar el riesgo de detección de auditoría y comunica los resultados al Director Técnico de Control Fiscal. | Hasta diez (10 ) días siguientes a la liberación del informe definitivo | Equipo Auditor | PT-02-PF: Gestión del riesgo de auditoria |
| 51 | Clasifica, conforma y referencia los archivos del proceso auditor conforme el índice de administración documental y las reglas de la normatividad de archivos, haciendo entrega del soporte documental a la DTCFMA mediante memorando interno. | Cinco (5 ) días a partir de la fecha de aceptación definitiva del Plan de Mejoramiento | Equipo Auditor | Memorando interno  A-02-PF: Administración Documental  Carpetas  Medios informáticos |

* 1. **AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN O PLAZO** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **REFERENCIA** |
| **FASE DE PLANEACIÓN** | | | | |
| **ETAPA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** | | | | |
| 1 | Identifica los temas o asuntos potencialmente auditables de acuerdo a los lineamientos del Contralor Departamental, el plan estratégico de la Contraloría, los estudios del observatorio de control fiscal, los diagnósticos y mapas de riesgos, los medios de comunicación, los temas de interés público de las corporaciones de elección popular, la academia, las veedurías ciudadanas, etc. | Previo al inicio de la etapa de diseño de la auditoría | Profesionales de la Dirección Técnica de Control Fiscal, Dirección Técnica de Planeación, Observatorio de control fiscal | PT-13-AD: Criterios de identificación de temas |
| 2 | Designa un grupo de funcionarios idóneos para que con base en su juicio profesional califique los criterios definidos en la matriz para la selección de temas de auditoría. | Previo al inicio de la etapa de diseño de la auditoría | Grupo de profesionales de la DTCFMA | PT-14-AD: Criterios de selección de temas de auditoría |
| 3 | Evalúa, prioriza y aprueba los temas a auditar que se deben programar en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal (PVCF) de la vigencia. | Previo al inicio de la etapa de diseño de la auditoría | Comité de desempeño | PT-14-AD: Criterios de selección de temas de auditoría |
| 4 | Somete a aprobación del Contralor Departamental los temas priorizados. | Previo al inicio de la etapa de diseño de la auditoría | Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente (DTCFMA) | PT-14-AD: Criterios de selección de temas de auditoría |
| 5 | Elabora el Memorando de Asignación de acuerdo con la programación contenida en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal, atendiendo las directrices sobre objetivo, alcance, plazo y auditores responsables emitidas por el Contralor Departamental. | El que se determine en el Memorando de Asignación | DTCFMA | RCF-02: Memorando de Asignación |
| 6 | Notifica al Líder y auditores de apoyo el contenido del Memorando de Asignación. | Un (1) día antes del inicio de la auditoría | DTCFMA | RCF-02: Memorando de Asignación |
| 7 | Elabora y presenta al DTCFMA la Declaración de Independencia. | Un (1) día a partir de inicio de auditoría | Equipo Auditor | M-01-PF: Declaración de Independencia |
| **ETAPA DISEÑO DE LA AUDITORÍA** | | | | |
| 8 | Identifica y recopila la información necesaria para adelantar el estudio previo. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 9 | Asigna mediante memorando las actividades a cada auditor de apoyo. | Ocho (8) días desde inicio de la auditoría | Líder Equipo | Memorando interno |
| 10 | Realiza el análisis y evaluación preliminar de la información recopilada. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | Papeles de trabajo |
| 11 | Programa y realiza, de ser necesario, visita exploratoria a la entidad auditada. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | M-11-AD: Comunicación temas auditados visitas exploratorias |
| 12 | Realiza mesa de trabajo para evaluar si la información disponible permite alcanzar el objetivo inicialmente propuesto o se requiere hacer ajustes. Las modificaciones deberán ser validadas por la DTCFMA. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor  DTCFMA | M-12-AD: Estudio previo y conocimiento en detalle  M-13-AD: Cronograma fase de planeación operativa  M-02-PF: Ayuda de memoria |
| 13 | Elabora Carta de Presentación de Auditoría y remite para la firma del responsable. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | M-04-PF: Presentación de Auditoría |
| 14 | Elabora Carta de Compromiso y remite para firma del responsable. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | M-03-PF: Carta de Compromiso de Auditoría |
| 15 | Remite Carta de Presentación y Carta de Compromiso de Auditoría al sujeto evaluado. | Dos (2) días a partir de recibo del documento firmado | Equipo Auditor | Correo Electrónico |
| 16 | Define y aplica técnicas de diagnóstico para profundizar en el conocimiento y análisis de la información del asunto a auditar. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | Papeles de trabajo |
| 17 | Planea, programa y realiza visita para aplicar prueba de recorrido. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | PT-19-AD: Prueba de recorrido |
| 18 | Identifica riesgos en aspectos claves y evalúa controles aplicados. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | A-12-AD: Metodología evaluación de riesgos y controles  PT-15-AD: Matriz de riesgos y controles |
| 19 | Identifica los riesgos de detección de auditoría calificando la probabilidad y el impacto, en mesa de trabajo con la DTCFMA. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor DTCFMA | PT-16-AD: Riesgo de detección de auditoría  M-02-PF: Ayuda de memoria |
| 20 | Determina y solicita, de ser necesario, la vinculación de expertos al proceso auditor, mediante los mecanismos administrativos establecidos. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | Memorando interno |
| 21 | Elabora el esquema de auditoría definiendo el tema específico, los objetivos, el enfoque, las preguntas o hipótesis, el alcance, los criterios, la información requerida, las fuentes donde se obtendrá, así como los procedimientos para la recopilación y análisis de datos. Elabora la Matriz de Planeación la cual debe ser validada en mesa de trabajo con el DTCFMA. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoria | Equipo Auditor | A-13-AD: Instructivo análisis de datos  PT-04-PF: Aplicativo muestreo  PT-17-AD: Matriz de planeación  M-02-PF: Ayuda de memoria |
| 22 | Prepara y elabora el Plan de Trabajo, los programas de auditoría y el cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | Equipo Auditor | M-14-AD: Plan de trabajo  RCF-07: Programa de auditoria  M-15-AD: Cronograma fase ejecución e informe |
| 23 | Revisa y valida el Plan de Trabajo, Programas de Auditoría y Cronograma de Actividades para las fases de ejecución e informe. | Dentro del plazo de la etapa de diseño de la auditoría | DTCFMA | M-14-AD: Plan de trabajo  RCF-07: Programa de auditoria  M-15-AD: Cronograma fase ejecución e informe |
| **FASE DE EJECUCIÓN** | | | | |
| 24 | Programa y realiza trabajo de campo para aplicación de procedimientos y técnicas definidas en los programas de auditoria. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | RCF-07: Programa de auditoria  Papeles de trabajo |
| 25 | Identifica y recopila la evidencia que sustente las observaciones y conclusiones de la auditoria. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | Papeles de trabajo  Evidencia |
| **FASE DE INFORME** | | | | |
| 26 | Elabora las observaciones de auditoria como resultado de comparar los criterios con la situación detectada, determina las causas y los efectos, y analiza y evalúa la evidencia obtenida, estructurando con ello la Carta de Observaciones. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | RCF-012: Carta de observaciones |
| 27 | Revisa la Carta de Observaciones formulando las correcciones que sean necesarias. | Hasta cinco (5) días a partir de fecha de recibo | DTCFMA | RCF-012: Carta de observaciones |
| 28 | Solicita a Contraloría Auxiliar convocar Comité de Hallazgos. | Hasta Cinco (5) días a partir del recibo de la carta de observaciones | DTCFMA | Comunicado interno |
| 29 | Estudia, en caso necesario formula ajustes y aprueba la Carta de Observaciones mediante acta. | Hasta Cinco (5) días a partir de la solicitud de convocatoria | Comité de Hallazgos | RCF-021: Acta Comité de Hallazgos |
| 30 | Realiza modificaciones o ajustes a la Carta de Observaciones. | Tres (3) días siguientes a la celebración del Comité | Equipo Auditor | RCF-012: Carta de observaciones |
| 31 | Verifica modificaciones y/o ajustes y firma Carta de Observaciones. | tres (3) días siguientes a remisión | DTCFMA | RCF-012: Carta de observaciones |
| 32 | Revisa y firma Carta de Observaciones | Hasta cinco (5) días siguientes a remisión | Contralor Auxiliar  Contralor Deptal | RCF-012: Carta de observaciones |
| 33 | Remite la Carta de Observaciones al sujeto auditado a través del correo electrónico de la DTCFMA, estipulando el plazo para formular objeciones. (De 3 a 5 días según complejidad y número de observaciones) | Un (1) día siguiente a entrega Carta de Observaciones firmada | Equipo Auditor | Copia en PDF del correo electrónico enviado |
| 34 | Recibe objeciones del sujeto auditado a la Carta de Observaciones. | Dentro del plazo estipulado | Equipo Auditor | Correo electrónico de la DTCFMA |
| 35 | Elabora la matriz de hallazgos y realiza el análisis de las contradicciones, validando los soportes y concluye si la observación se establece como hallazgo con las correspondientes incidencias. | De tres (3) a cinco (5) días según complejidad y extensión de la respuesta | Equipo Auditor | PT-18-AD: Matriz de hallazgos  M-10-AF: Informe de auditoría |
| 36 | Cuando del análisis de la contradicción y los soportes se concluye que la observación debe ser modificada o eliminada, se somete a validación del Comité de Hallazgos. De las decisiones tomadas se deja constancia en acta. | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la respuesta | Comité de Hallazgos | RCF-021: Acta Comité de Hallazgos |
| 37 | Estructura los hallazgos de auditoria y elabora el informe final de acuerdo con las características, estructura y contenido definidos en el instructivo. | Dentro de la fase de informe | Equipo Auditor | A-14-AD: Instructivo informe de auditoría  M-16-AD: Informe auditoría de desempeño |
| 38 | Revisa el informe de auditoría y su correspondencia con la matriz de hallazgos | cinco (5) días siguientes a la remisión | DTCFMA | M-16-AD: Informe auditoría de desempeño |
| 39 | Evalúa y aprueba en primera instancia el informe final. | Hasta cinco (5) días siguientes a la remisión | Contralor Auxiliar | M-16-AD: Informe auditoria de desempeño |
| 40 | Revisa y aprueba el documento en instancia definitiva mediante su firma, liberando con ello el informe final de auditoría. | Contralor Departamental | M-16-AD: Informe auditoria de desempeño |
| 41 | Remite el informe final al sujeto auditado fijando plazo de quince (15) días hábiles para la presentación del Plan de Mejoramiento. | Hasta cinco (5) días a partir de entrega de informe firmado | Equipo Auditor | M-16-AD: Informe auditoria de desempeño  Copia PDF del correo electrónico |
| 42 | Remite informe final en formato PDF a la Corporación de Elección Popular. | Hasta cinco (5) días siguientes a la fecha de liberación | Equipo Auditor | Copia PDF del correo electrónico |
| 43 | Remite informe final en formato PDF al proceso de Planeación para publicación en la página web de la Contraloría Departamental. | Equipo Auditor | Copia PDF del correo electrónico |
| 44 | Realiza solicitud de apertura de proceso sancionatorio conforme los criterios y plazos establecidos en la Resolución No 021 de 2021 (si aplica) y la Circular No 078 de 2020. | Hasta tres (3) meses a partir de la fecha de la emisión del informe definitivo | Equipo Auditor | Formato Sancionatorio |
| 45 | Recibe y revisa que el plan de mejoramiento contenga acciones correctivas y/o preventivas que a juicio del sujeto evaluado subsanan los hallazgos identificados. | Hasta veinticinco (25) días siguientes a la fecha de recibo | Equipo Auditor | Formato Plan de Mejoramiento |
| 46 | De existir hallazgos para los cuales no se hayan formulado acciones, se devolverá el plan al sujeto de control, otorgándole diez (10) días hábiles para su corrección. | Diez (10) días a partir de fecha de remisión | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 47 | Recibe y valida en el plan de mejoramiento los ajustes solicitados. Si persistiere la ausencia de acciones se formulará solicitud de procedimiento administrativo sancionatorio fiscal. | Diez (10) días a partir de la fecha de recibo | Equipo Auditor | Formato Sancionatorio |
| 48 | Comunica al sujeto de control el registro del plan de mejora y el deber de presentar los informes de avance en las fechas determinadas en la resolución reglamentaria. | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 49 | Concluye los registros de trazabilidad del proceso auditor en el aplicativo SICOF hasta el cierre de la auditoría.  Así mismo se deberá diligenciar y cargar en el sicof la matriz con la información de la rendición de la cuenta a la AGR, suministrada por la dirección para tal fin. | tres ( 3 ) días a partir de la fecha de aceptación definitiva del Plan de Mejoramiento | Equipo Auditor | Aplicativo SICOF |
| 50 | Califica la pertinencia y oportunidad de las actividades propuestas por la DTCFMA para mitigar el riesgo de detección de auditoría y comunica los resultados al Director Técnico de Control Fiscal. | Hasta diez (10) días siguientes a la liberación del informe | Equipo Auditor | PT-16-AD: Riesgo de detección de auditoria |
| 51 | Clasifica, conforma y referencia los archivos del proceso auditor conforme el índice de administración documental y las reglas de la normatividad de archivos, haciendo entrega del soporte documental a la DTCFMA mediante memorando interno. | cinco (5) días a partir de la fecha de aceptación definitiva del Plan de Mejoramiento | Equipo Auditor | Memorando interno  A-02-PF: Administración Documental  Carpetas  Medios informáticos |

**6.3. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN O PLAZO** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **REFERENCIA** |
| **FASE DE PLANEACIÓN** | | | | |
| 1 | Elabora el Memorando de Asignación de acuerdo con lo programado en el PVCF de la vigencia, atendiendo las directrices sobre objetivo, alcance, plazo y auditores responsables emitidas por el Contralor Departamental. | El que se determine en el memorando de asignación | DTCFMA | RCF-02: Memorando de Asignación |
| 2 | Notifica al Líder y auditores de apoyo el contenido del Memorando de Asignación | Un (1) día antes del inicio de la auditoría | DTCFMA | RCF-02: Memorando de Asignación |
| 3 | Elabora y presenta al DTCFMA la Declaración de Independencia. | Un (1) día a partir de inicio de auditoría | Equipo Auditor | M-01-PF: Declaración de Independencia |
| 4 | Elabora Carta de Presentación de Auditoría y remite para la firma del responsable. | Dos (2) días siguientes al inicio de la auditoria | Equipo Auditor | M-04-PF: Presentación de Auditoría |
| 5 | Elabora Carta de Salvaguarda y remite para firma del responsable. | Dos (2) días siguientes al inicio de la auditoria | Equipo Auditor | M-17-AC: Carta de salvaguarda |
| 6 | Remite Carta de Presentación y Carta de Salvaguarda al sujeto evaluado. | Un (1) día a partir de recibo del documento firmado | Equipo Auditor | Correo Electrónico |
| 7 | Identifica el marco legal aplicable, la estructura, ambiente de control y demás información relacionada con el asunto o materia a auditar, formulando el requerimiento respectivo. | Hasta cinco (5) días siguientes al inicio de la auditoria | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 8 | Asigna mediante memorando interno las actividades a cada auditor de apoyo. | Dentro de los ocho (08) días al inicio de la auditoria | Líder Equipo | Memorando interno |
| 9 | Realiza el análisis y evaluación preliminar de la información recopilada. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo auditor | Papeles de trabajo |
| 10 | Planea, programa y realiza visita para aplicar prueba de recorrido. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo auditor | PT-23-AC: Prueba de recorrido |
| 11 | Identifica riesgos en aspectos claves y evalúa controles aplicados. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo auditor | A-17-AC: Instructivo para identificar y evaluar riesgos y controles  PT-24-AC: Riesgos y controles |
| 12 | Identifica y evalúa los riesgos de fraude que sean relevantes en el asunto o materia objeto de auditoría. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-22-AC: Identificación riesgo de fraude |
| 13 | Identifica los riesgos de detección calificando el nivel de riesgo para cada uno de los roles de la auditoría. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-02-PF: Gestión del riesgo de auditoría |
| 14 | Determina la materialidad cuantitativa y/o cualitativa de la auditoria. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | A-18-AC: Instructivo materialidad e incidencia en el concepto  PT-25-AC: Materialidad e incidencia en el concepto |
| 15 | Sintetiza la información evaluada en el formato Conocimiento del Asunto o Materia a Evaluar | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-21-AC: Conocimiento del asunto o materia a auditar |
| 16 | Determina los criterios de auditoria que se tendrán en cuenta en la evaluación de acuerdo con el objetivo y alcance. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | Papel de trabajo |
| 17 | Determina la muestra utilizando el método más adecuado (Estadístico o no estadístico) | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | PT-04-PF: Muestreo |
| 18 | Define la estrategia y elabora el Plan de Auditoría, los programas de auditoría y cronograma para la fase de ejecución e informe. | Dentro del plazo de la fase de planeación | Equipo Auditor | M-05-PF: Plan de trabajo programa de auditoría  M-06-PF: Cronograma |
| **FASE DE EJECUCIÓN** | | | | |
| 19 | Diseña los papeles de trabajo, cuestionarios y demás documentos requeridos para el registro de la información que se obtenga en el trabajo de campo. | Previo al trabajo de campo | Equipo Auditor | Papeles de trabajo |
| 20 | Programa y realiza trabajo de campo para aplicación de procedimientos y técnicas definidas en los programas de auditoria. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | RCF-07: Programa de auditoria  Papeles de trabajo |
| 21 | Valida la información obtenida de la aplicación de los programas de auditoria | Durante el trabajo de campo | Equipo Auditor | Papeles de trabajo |
| 22 | Identifica y recopila la evidencia que sustente las observaciones y conclusiones de la auditoria. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | A-16-AC: Técnicas de auditoria para obtener evidencia |
| **FASE DE INFORME** | | | | |
| 23 | Elabora las observaciones de auditoria como resultado de comparar los criterios con la situación detectada, determina las causas y los efectos, y analiza y evalúa la evidencia obtenida, estructurando con ello la Carta de Observaciones. | Dentro del plazo de la fase de ejecución | Equipo Auditor | RCF-012: Carta de observaciones |
| 24 | Revisa la Carta de Observaciones formulando las correcciones que sean necesarias. | Cinco (5) días a partir de fecha de recibo | DTCFMA | RCF-012: Carta de observaciones |
| 25 | Solicita a Contraloría Auxiliar convocar Comité de Hallazgos. | Hasta Cinco (5) días a partir del recibo de la carta de observaciones | DTCFMA | Comunicado interno |
| 26 | Estudia, en caso necesario formula ajustes y aprueba la Carta de Observaciones mediante acta. | Hasta Cinco (5) días a partir de la solicitud de convocatoria | Comité de Hallazgos | RCF-021: Acta Comité de Hallazgos |
| 27 | Realiza ajustes a la Carta de Observaciones. | Dos (2) días siguientes a la celebración del Comité | Equipo Auditor | RCF-012: Carta de observaciones |
| 28 | Verifica modificaciones y/o ajustes y firma Carta de Observaciones. | Hasta tres (3) días siguientes a remisión | DTCFMA | RCF-012: Carta de observaciones |
| 29 | Revisa y firma Carta de Observaciones | Hasta Cinco (3) días siguientes a remisión | Contralor Auxiliar  Contralor Deptal | RCF-012: Carta de observaciones |
| 30 | Remite la Carta de Observaciones al sujeto auditado estipulando el plazo para formular objeciones. (De 3 a 5 días según complejidad y número de observaciones). | Un (1) día siguiente a entrega Carta de Observaciones firmada | Equipo Auditor | Copia en PDF del correo electrónico enviado |
| 31 | Recibe objeciones del sujeto auditado a la Carta de Observaciones. | Dentro del plazo estipulado | Equipo Auditor | Correo electrónico de la DTCFMA |
| 32 | Se revisa y evalúan los argumentos presentados en el escrito de controversia, determinándose si se elimina o se confirma la observación, determinándose como hallazgo con las incidencias a que haya lugar. | Hasta cinco (5) días siguientes al recibo de la respuesta | Equipo Auditor | M-02-PF: Ayuda de memoria |
| 33 | En el evento que el sujeto de control no ejerza su derecho de defensa dentro del término concedido, se inicia la elaboración del informe final. | Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del plazo | Equipo Auditor | M-02-PF: Ayuda de memoria |
| 34 | Cuando del análisis de la contradicción y los soportes se concluye que la observación debe ser modificada o eliminada, se somete a validación del Comité de Hallazgos. De las decisiones tomadas se deja constancia en acta. | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la respuesta | Comité de Hallazgos | RCF-021: Acta Comité de Hallazgos |
| 35 | Estructura los hallazgos de auditoria y elabora el informe final de acuerdo con las características, estructura y contenido definidos en el modelo. | Cinco (5) días siguientes al recibo de la última respuesta | Equipo Auditor | M-18-AC: Estructura Informe |
| 36 | Revisa forma y fondo del informe final de auditoría y firma el documento. | Hasta Cinco (5) días a partir de remisión | DTCFMA | M-18-AC: Estructura Informe |
| 37 | Evalúa y aprueba en primera instancia el informe final. | Hasta Cinco (5) días a partir de la remisión | Contralor Auxiliar | M-18-AC: Estructura Informe |
| 38 | Revisa y aprueba el documento en instancia definitiva mediante su firma, liberando con ello el informe final de auditoría. | Contralor Departamental | M-18-AC: Estructura Informe |
| 39 | Remite el informe final al sujeto auditado a través del correo electrónico de la DTCFMA, fijando plazo de quince (15) días hábiles para la presentación del Plan de Mejoramiento. | Hasta cinco (5) día a partir de entrega de informe firmado | Equipo Auditor | M-18-AC: Estructura Informe  Copia PDF del correo electrónico |
| 40 | Remite informe final en formato PDF a la Corporación de Elección Popular. | Hasta diez (10) días siguientes a la fecha de liberación | Equipo Auditor | Copia PDF del correo electrónico |
| 41 | Remite informe final en formato PDF al proceso de Planeación para publicación en la página web de la Contraloría Departamental. | Equipo Auditor | Copia PDF del correo electrónico |
| 42 | Comunica los hallazgos con incidencia disciplinaria y penal a las entidades competentes, remitiendo informe final y contradicción presentada por el ente auditado. | Equipo Auditor | Copia PDF de correo electrónico |
| 43 | Elabora formatos de traslado de hallazgo fiscal y remite a DTCFMA para aprobación y firma procederá el director de la DTCFMA a la revisión y firma del formato de traslado | Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de liberación del informe final | Equipo Auditor | M-07-PF: Formato traslado de hallazgos |
| 44 | Realiza solicitud de apertura de proceso sancionatorio conforme los criterios y plazos establecidos en la Resolución No 021 de 2021 (si aplica) y la Circular No 078 de 2020. | Hasta tres (3) meses a partir de la fecha de la emisión del informe definitivo | Equipo Auditor | Formato Sancionatorio |
| 45 | Recibe y revisa que el plan de mejoramiento contenga acciones correctivas y/o preventivas que a juicio del sujeto evaluado subsanan los hallazgos identificados. | Dentro de los veinticinco (25) días siguientes a la fecha de recibo | Equipo Auditor | Formato plan de mejoramiento |
| 46 | De existir hallazgos para los cuales no se hayan formulado acciones, se devolverá el plan al sujeto de control, otorgándole diez (10) días hábiles para su corrección. | Diez (10) días a partir de fecha remisión | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 47 | Recibe y valida en el plan de mejoramiento los ajustes solicitados. Si persistiere la ausencia de acciones se formulará solicitud de procedimiento administrativo sancionatorio fiscal. | Diez (10) días a partir de la fecha de recibo | Equipo Auditor | Formato sancionatorio |
| 48 | Comunica al sujeto de control el registro del plan presentado y el deber de presentar los informes de avance en las fechas determinadas en la resolución reglamentaria. | Equipo Auditor | Oficio externo |
| 49 | Concluye los registros de trazabilidad del proceso auditor en el aplicativo SICOF hasta el cierre de la auditoría.  Así mismo se deberá diligenciar y cargar en el SICOF la matriz con la información de la rendición de la cuenta a la AGR, suministrada por la dirección para tal fin. | Diez (10) días a partir de la fecha de aceptación definitiva del Plan de Mejoramiento | Equipo Auditor | Aplicativo SICOF |
| 50 | Califica la pertinencia y oportunidad de las actividades propuestas por la DTCFMA para mitigar el riesgo de detección de auditoría y comunica los resultados al Director Técnico de Control Fiscal. | Hasta diez (10) días siguientes a la liberación del informe | Equipo Auditor | PT-02-PF: Gestión del riesgo de auditoria |
| 51 | Clasifica, conforma y referencia los archivos del proceso auditor conforme el índice de administración documental y las reglas de la normatividad de archivos, haciendo entrega del soporte documental a la DTCFMA mediante memorando interno. | Cinco (5) días a partir de la fecha de aceptación definitiva del Plan de Mejoramiento | Equipo Auditor | Memorando interno  A-02-PF: Administración Documental  Carpetas  Medios informáticos |