1. **PROPÓSITO**

Generalizar las actividades para la recepción, verificación y revisión de la cuenta que sobre la gestión fiscal deben presentar a la Contraloría Departamental del Tolima, el responsable del sujeto de control o el particular que maneje fondos o recursos públicos del estado.

Definir el alcance y la estrategia de auditoría a partir del conocimiento del equipo auditor sobre la entidad o asunto a auditar.

Estudiar las entidades públicas del orden Departamental, Municipal, Descentralizadas, y a los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, sometidos a la vigilancia de la Contraloría Departamental de! Tolima, por disposición Constitucional y Legal.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la verificación del contenido de la cuenta presentada por el sujeto de control, con base en la certificación de presentación de la información que genera el SIA OBSERVA y termina con la elaboración e inclusión del concepto sobre la revisión de la cuenta en el Informe de Auditoría de la Revisión de la cuenta.

Estudio realizado que permita establecer que la información presentada sea correcto.

Inicia con el memorando de asignación donde se indica la entidad que será sujeto de la revisión de la cuenta fiscal y concluye con la aprobación del plan de mejoramiento.

Este procedimiento inicia con la asignación de auditorías hasta la recepción de los planes de mejoramiento suscritos.

1. **BASE LEGAL**

Resolución 254 de 2013 y sus modificaciones, por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta.

Constitución Política 7-Jul-1991 Artículos 268 y 272,

Ley 42 26-Ene-1993 Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen

1. **DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

**CUENTA**: Se entiende por cuenta el informe suministrado a la Contraloría Departamental del Tolima en la forma y términos establecidos, sustentados con documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 42 de 1993.

**FORMA**: Es la manera que establece la Contraloría Departamental del Tolima, para que los responsables de rendir cuenta, presenten la información respectiva. La información que se entregue a la Contraloría, se presentará en la forma indicada en las resoluciones reglamentarias vigentes, debidamente refrendada por los responsables.

(Autoría propia CDT)

**INFORMAR**. Es la acción de comunicar a la Contraloría Departamental del Tolima., sobre la gestión fiscal desplegada en el manejo de fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados de manera parcial o consolidada.

(Autoría propia CDT)

**PRÓRROGA**: Tiempo máximo otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito en el cual deben rendir la cuenta los responsables de la misma a la Contraloría Departamental del Tolima.

(Autoría propia CDT)

**RENDICIÓN DE CUENTA**. Es la acción que, como deber legal y ético tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. Durante un periodo determinado.

(Autoría propia CDT)

Para efectos de la presente Resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público o particular que administre o maneje fondos, bienes o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal. Así mismo, se entenderá por informar la acción de comunicar a la Contraloría [Departamental de! Tolima sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados.

Resolución 254 de 2013

**MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA**.

Las entidades públicas del orden Departamental, Municipal, Descentralizadas, y a los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, es decir todos los sujetos a la vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría Departamental del Tolima a través de los responsables que trata el artículo 5, rendirán la cuenta (información) en forma electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en los software especializados; "Sistema integral de Auditorias - SIA",

Resolución 254 de 2013

**INFORME FINAL**:

Es el informe consolidado el cual debe registrarse en los formatos diseñados para tal fin y que deben contener toda la información sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que hayan realizado en la administración, manejo y rendimientos de ¡os fondos, bienes o recursos públicos durante el periodo comprendido entre el primero (1) de enero al treinta un uno (31) de diciembre de la vigencia fiscal reportada.

Resolución 254 de 2013

**FECHAS PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA**.

Esta información debe ser rendida a la Contraloría Departamental del Tolima a más tardar el primer día hábil del mes de marzo del año siguiente a la vigencia fiscal reportada, mediante los mecanismos definidos en la presente resolución.

Resolución 254 de 2013

**RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA**. Deben rendir la cuenta y los demás informes a la Contraloría Departamental del Tolima, El Jefe o representante legal de los sujetos de Control, y en general los representantes legales de las entidades públicas o privadas que tengan la obligación legal y ética de rendir cuenta sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados.

Los particulares, sean personas naturales o jurídicas, en virtud de una relación legal o contractual que manejen, administren, perciban, conserven, adquieran, enajenen, gasten, recauden o inviertan recursos públicos, rendirán la información que sea solicitada por la Contraloría Departamental del Tolima, en la forma y términos que se determinen en la solicitud.

Resolución 254 de 2013

**REVISIÓN DE CUENTAS.** Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Resolución 254 de 2013

**TÉRMINO**: Tiempo máximo, establecido por la Contraloría Departamental del Tolima, para la presentación de la cuenta.

(Autoría propia CDT)

**VALIDACIÓN**: Es la aplicación automatizada de una serie de controles y restricciones para asegurar la integridad de la información que se requiere de los sujetos de control. Esto permite generar un reporte sobre las inconsistencias en los registros las cuales debe analizar y corregir cuidadosamente el usuario del sujeto de control para continuar con el proceso de incorporación de información o como requisito para emitir el comprobante de remisión de la información en el SIA OBSERVA.

(Autoría propia CDT)

**VERIFICAR**: Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos. SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA (SIA): Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta semestral y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna. Este sistema de información se constituye en una solución integral para la vigilancia y el control fiscal, y en un insumo valioso para el proceso auditor, al permitir revisar y analizar la PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA.

(Autoría propia CDT)

**FENECIMIENTO:** de la cuenta es un acto administrativo por el cual se pone fin a la revisión de la **cuenta** fiscal rendida por el ente auditado, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales.

(Autoría propia CDT)

**HALLAZGO ADMINISTRATIVO:** Hecho que demuestra que la gestión fiscal de un sujeto de control, no está desarrollando de acuerdo con los principios generales establecidos. Atreves de losservidores Públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones Públicas, han incurrido en alguna conducta que la legislación tipifica como falta

(Autoría propia CDT)

**OBSERVACION:** Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la entidad por parte del personal de la misma.

(Autoría propia CDT)

1. **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS** 
   1. **LEGALES** (Enliste los documentos que se producen en desarrollo del procedimiento

5.1.1 Memorando de asignación

5.1.2 Oficio requerimiento de la información

5.1.3 Papel de trabajo

* 1. **TÉCNICAS**

5.2.1 Sia Observa

5.2.2 Chip de la Contaduría General de La Nación

5.2.3 Correo electromecánico.

5.2.4 Excel

5.2.5 Microsoft Word

* 1. **DE SEGURIDAD** (Describa las acciones que se requieren para garantizar la custodia y preservación de la información)

5.3.1 Tabla de retención

5.3.2 Carpetas de cuatro aletas

5.3.3 Caja de archivo

5.3.4 SICOP.

5.3.5 CD Archivos Corrientes.

1. **DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN**

6.1Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente.

6.2 Dirección Técnica de Planeación.

6.3 Despacho del Contralor.

1. **PRODUCTO:** (Mencione los documentos finales que emite la dependencia como producto de la aplicación del procedimiento)

**7.1** Informe preliminar

7.2 Respuesta a la controversia

7.3 Informe definitivo

7.4 Plan de Mejoramiento

7.5 Oficio de probación plan de mejoramiento

7.6 Oficio entrega de archivo

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para revisar la cuenta es desde el mes de marzo hasta el 31 de diciembre del periodo que corresponda. Conforme lo establece la Resolución 254 de 2013.

**9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato /Documento de referencia** |
|  | Inicio del proceso | Inicio del proceso |  |  |  |
| 1. | RCF-02 memorando de asignación | Elabora memorando interno para asignación de la cuenta fiscal sujeta a revisión, de acuerdo PVCF | 2 días | Director de Control Fiscal y Medio Ambiente | RCF-02 memorando de asignación. |
| 2. | Registros del Aplicativo SIA | Verificar en el aplicativo SIA la oportunidad y suficiencia de la información rendida de cada uno de los sujetos de control asignados. | 1 día | Auditor | Registros del Aplicativo SIA |
| 3. | Documento del proceso de Control Fiscal. | Informar al Líder del proceso de Control Fiscal si la cuenta rendida NO cumple con los requisitos de oportunidad y suficiencia (El total de la información solicitada fue registrada) | 1 día | Auditor | Documento del proceso de Control Fiscal. |
| 4. | RCF-16 requerimiento documentación e información | Requerir al sujeto de control, en el evento que la cuenta NO fue rendida parcialmente, para que cumpla con la entrega de la información en un plazo de 3 (tres) días hábiles. Para ello se reportará a la Dirección de planeación la solicitud de apertura de la plataforma para la rendición de la información por parte del sujeto requerido | 3 días | Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente  Auditor | RCF-16 requerimiento documentación e información |
| 5. | Aplicar el programa de revisión de cuenta, formato RCF 028 | Aplicar el programa de revisión de cuenta, formato RCF 028, consultar aplicativo SIA,CHIP,CGN. Siempre y cuando el sujeto de control haya rendido la información en el aplicativo mencionados, en caso contrario, la situación presentada debe ser sustentada por escrito en mes de trabajo, se emitirá informe definitivo del no fenecimiento de la cuenta y se dará traslado del informe a los entes de control para lo pertinente. | 7dias | Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente  Auditor | RCF- 028  Aplicativo SIA  CHIP  CGN |
| 6 |  | RCF-16 requerimiento documentación e información  Solicitar, de ser el caso, información complementaria para confirmar las presuntas inconsistencias y determinar las observaciones de auditoría con su correspondiente incidencia. | 5 días | Auditor | RCF-16 requerimiento documentación e información |
| 7 | Determinar las observaciones de la revisión | Determinar las observaciones de la revisión de la cuenta al sujeto de control | 7 días |  | Papeles de trabajo del Auditor |
| 8 | RCF -024 informe preliminar de revisión de cuenta | Elaborar el informe preliminar de revisión de la cuenta de acuerdo a la estructura predefinida. | 5 días | Auditor | RCF -024 informe preliminar de revisión de cuenta |
| 9 | Revisión y aprobación-informe de revisión cuenta | Revisar y aprobar el informe de revisión de la cuenta | 3 días | Director Control Fiscal y Medio Ambiente |  |
| 10 | Revisión y aprobación-informe preliminar de revisión cuenta | Revisar y aprobar el informe preliminar de revisión de la cuenta | 3 días | Contralor (a) Departamental |  |
| 11 | Comunicar el informe-Documento externo del Despacho | Comunicar el informe preliminar al representante legal de la entidad sujeta a control, garantizando el derecho a la contradicción. | 1 día | Contralor (a) Departamental  Director Control Fiscal y Medio Ambiente  Auditor | Documento externo del Despacho |
| 12 | RCF –022 Respuesta controversia informe preliminar de auditoría | Analizar las objeciones formuladas por el sujeto de control al informe preliminar | 3 días | Auditor | RCF –022 Respuesta controversia informe preliminar de auditoría |
| 13 | Realizar los ajustes | Realizar los ajustes que correspondan, estructurando el informe definitivo. | 3 días | Auditor |  |
| 14 | Revisar y aprobar RCF-026 Informe definitivo de revisión de cuenta | Revisar y aprobar el informe definitivo | 2 dìas | Director Control Fiscal y Medio Ambiente | RCF-026 Informe definitivo de revisión de cuenta |
| 15 | Revisar y firmar el informe definitivo de la cuenta | Revisar y firmar el informe definitivo de la cuenta | 2 días | Contralor (a) Departamental |  |
| 16 | Remitir informe definitivo de revisión de la cuenta | Remitir informe definitivo de revisión de la cuenta, indicando plazo para entrega del plan de mejoramiento | 1 día | Contralor (a) Departamental  Director Control Fiscal y Medio Ambiente  Auditor | Informe definitivo de revisión de cuenta.  RCF-026 |
| 17 | Documentos del sujeto de control | Revisar y aprobar el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de control | 2 días | Director Control Fiscal y Medio Ambiente  Auditor | Documentos del sujeto de control |
| 18 | RCF- 013  Plantilla comunicaciones oficiales | Trasladar los hallazgos fiscales al proceso de Responsabilidad Fiscal. | 30 días | Director Control Fiscal y Medio Ambiente  Auditor | RCF- 013  Plantilla comunicaciones oficiales |
| 19 | Documento externo del Despacho | Elaboración y traslado de incidencias a las autoridades competentes. | 5 días | Auditor | Documento externo del Despacho |
| 20 | Plantilla comunicaciones oficiales | Comunicar informe definitivo a la respectiva corporación pública para el control político | 3 días | Contralor (a) Departamental  Director Control Fiscal y Medio Ambiente  Auditor | Plantilla comunicaciones oficiales |
| 21 | Registrar en el SICOF-proceso Auditor | Registrar en el SICOF la información correspondiente a la revisión de la cuenta. El cargue de la información se debe realizar a más tardar al día siguiente de cada actuación. | 2 días | Auditor | SICOF – proceso auditor |
| 22 | Publicación del informe definitivo en la página Web de la entidad. | Solicitar a la Dirección Técnica de Planeación, la publicación del informe definitivo en la página Web de la entidad. | 1 día | Auditor | PDF |
| 23 | Formatos de archivo del proceso de Gestión de Enlace | Organizar, clasificar y entregar los archivos al proceso de gestión documental. | 5 días | Auditor | Formatos de archivo del proceso de Gestión de Enlace |
| 24 | Oficio comunicación | Conforme a la resolución Nº del 27/10/2022 verifique si al sujeto de control no se le ha realizado pronunciamiento alguno sobre el fenecimiento o no de la cuenta durante más de tres (3) años, contados a partir de la fecha de presentación de la cuenta anual consolidada.  De evidenciarse tal situación se procederá al fenecimiento de la cuenta con la salvedad de que el mismo se podrá levantar en caso de constatarse alguna irregularidad por parte del sujeto de control que así lo amerite. | 1 día | Auditor | Oficio comunicación |
| 25 | FIN | Fin del Procedimiento |  |  |  |

9.1 FLUJOGRAMA

Inicio del proceso

RCF-02 memorando de asignación

Registros del Aplicativo SIA

Documento del proceso de Control Fiscal.

RCF-16 requerimiento documentación e información

Aplicar el programa de revisión de cuenta, formato RCF 028

RCF-16 requerimiento documentación e información

Determinar las observaciones de la revisión

B

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS** (Espacio para el control de los cambios que se realicen al procedimiento)

B

RCF -024 informe preliminar de revisión de cuenta

Revisión y aprobación-informe de revisión cuenta

Revisión y aprobación-informe preliminar de revisión cuenta

Comunicar el informe-Documento externo del Despacho

RCF –022 Respuesta controversia informe preliminar de auditoría

Realizar los ajustes

Revisar y aprobar RCF-026 Informe definitivo de revisión de cuenta

Revisar y firmar el informe definitivo de la cuenta

C

C

Remitir informe definitivo de revisión de la cuenta

Documentos del sujeto de control

RCF- 013

Plantilla comunicaciones oficiales

Documento externo del Despacho

Plantilla comunicaciones oficiales

Registrar en el SICOF-proceso Auditor

Publicación del informe definitivo en la página Web de la entidad.

Formatos de archivo del proceso de Gestión de Enlace

D

D

Oficio comunicación

FIN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios realizados** |
|  |  |  |
| 27/ 10/2022 | 01 | Se deja observaciones en los comentarios |

**11. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró y validó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Original firmado | Original firmado | Original firmado |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

**ANEXO 1**

**Definición**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una manera gráfica de representar un algoritmo o un procesode alguna naturaleza, a través de una sucesión de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo, de tal manera que facilite la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

**Tipos de Diagrama de Flujo**

**Horizontal:** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

**Vertical:** El flujo o la secuencia va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada de las operaciones de un proceso.

**Panorámico:** Permiten ver el proceso entero en un solo diagrama, usando el modelo vertical y el horizontal, permitiendo distintas acciones simultáneas.

**Arquitectónico:** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

**Simbología de un Diagrama de Flujo**

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Símbolo** | **Nombre** | **Función** |
|  | Terminación | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | Flecha / Línea de flujo | Indica una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo. |
|  | Proceso | Indica cualquier tipo de operación, sus funciones y/o actividades. |
|  | Decisión | Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|  | Documento | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe o memorando. |
|  | Varios Documentos | Indica que son varios documentos. |
|  | Conector de Página | Pares de conectores etiquetados reemplazan líneas largas o confusas en la página del diagrama. |
|  | Conector Fuera de Página | Un conector etiqueta, para usar cuando el objetivo es otra página. |