

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.373-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 1 DE 21</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer modelo uniforme para La realización de las diferentes modalidades de Auditorías y desarrollar las actividades de Control de la gestión fiscal a las entidades públicas o particulares que administren o manejen recursos públicos en el Distrito especial de Buenaventura, adelantando un proceso sistemático que mida y evalúe la gestión y los resultados fiscales de las entidades auditadas

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al desarrollo de las auditorías gubernamentales con enfoque Integral que realiza la Contraloría Distrital de Buenaventura

## 3. DEFINICIONES

**Gestión Fiscal:** Conjunto de actividades administrativas , económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, orientadas a la administración adquisición, conservación, custodia, explotación, enajenación, gastos, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, ajustado a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, valoración de los costos ambientales, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad.

**Auditoría Gubernamental:** Es un proceso sistemático que acorde con normas de auditoría del proceso auditor territorial compatibles con las generalmente aceptadas vigentes, evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios fiscales de economía , de eficiencia , de equidad y valoración de los costos ambientales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la Contraloría Territorial fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos.

**Procedimiento Auditor.** Es la metodología establecida para evaluar la Gestión Fiscal, que establece el paso y los requisitos para la realización de las Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.050.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 2 DE 21</p>

**Modalidades de Auditorias:** Son las diferentes tipos de auditorías establecidas, Auditoria Regular, Auditoria Especial y Auditoria Express

**Auditoria Regular.** Se evalúa el sistema de Control fiscal emitiendo un dictamen integral realizando pronunciamiento sobre los estados contables y de la gestión fiscal de los entes auditados.

**Auditoria Especial.** Evalúa políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específicos emitiendo un concepto u opinión sobre lo evaluado

**Auditoria Express.** Se realiza para atender situaciones coyunturales que por su impacto o importancia requiere evaluación inmediata y con celeridad, aplicando procedimiento abreviado en las fases de procedimiento auditor.

**Sistemas de Control.** Son los diferentes elementos para evaluar la gestión fiscal, definidos en la Ley 42 de 1993. Los sistemas de control básicos son:

**Financiero:** Evalúa los estados contables y financieros

**Legalidad:** Evalúa el cumplimiento de las normas aplicable en la parte administrativa, económica y financiera

**Gestión:** Evalúa la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos público.

**Resultado:** Evalúa el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecido por la administración publica

**Revisión de la Cuenta:** Estudio de los documentos que soportan legal, técnica, contable y financiera las operaciones en una vigencia de un Ente de control estableciendo la economía, eficiencia, eficacia y la equidad.

**Control Fiscal Interno.** El análisis del sistema de Control Interno de la entidad con el fin de determinar la calidad y nivel de confianza

**Plan General de Auditoria.** Documento en el cual se establece las auditorias a realizar en una vigencia.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.050.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 3 DE 21</p>

**Dirección Operativa de Control Fiscal:** Nivel ejecutor de la Contraloría Distrital de Buenaventura, es la instancia que lleva a cabo los proyectos o programas de Control fiscal de la institución. Su objetivo principal, es proponer y ejecutar los planes específicos del área, en desarrollo de las políticas, objetivos y estrategias establecidas por el Comité Técnico.

**Coordinador de la Auditoría:** Encargado de organizar y hacer la conexión entre equipo auditor y el Director Operativo de Control Fiscal

**Equipo auditor:** Funcionarios que llevan a cabo una auditoría.

**Entes:** Son las entidades sujeta de Control Fiscal

**Asuntos:** Son política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto definido claramente, que requiera ser vigilado fiscalmente.

**Fases de la Auditoría:** Etapas del proceso auditor y se dividen en:

**Fase de Planeación:** Etapa mediante la cual la comisión de auditoría conoce y comprende la razón de ser del Sujeto de Control y actividades a evaluar y define la estrategia a utilizar estableciendo el plan de trabajo con los programas de auditorías.

**Fase de Ejecución:** Es la parte central de la auditoría, donde se ejecutan los programas de auditorías mediante la aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditorías con el propósito de obtener evidencias que soporten las conclusiones de la evaluación realizada

**Fase de Informe:** Documento final del proceso auditor que sintetiza los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo realizado.

**Hallazgos:** Son situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del auditado o que viole la normatividad legal y reglamentaria.

En esta situaciones se evidencia la desviación de la “condición” (situación detectada) respecto del “criterio” (deber ser).

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.050.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 4 DE 21</p>

Todos los hallazgos son administrativos y pueden tener connotación sancionatoria, fiscal, disciplinaria o penal.

**Matriz de Riesgo Fiscal:** Está constituido por los riesgos institucionales, deficiencias en auditorías anteriores, los requerimientos o necesidades de control, las denuncias presentadas por la ciudadanía, las corporaciones administrativas y los medios de comunicación, la magnitud de los recursos administrados. Con base a lo anterior se elabora el Plan General de Auditoría.

**Memorando de Asignación de Auditoría:** Documento mediante el cual se inicia formalmente la auditoría.

**Mesas de Trabajo:** Espacios de análisis periódicos que se desarrollan durante todo el proceso auditor, para compartir información, conocimiento con el propósito de obtener visión conjunta e integral de lo que evidencia mediante la aplicación articulada y simultánea de técnicas y procedimientos y validando en equipo los resultados obtenidos en la ejecución del trabajo realizado.

**Modalidades de Auditoría:** Forma de llevar a cabo el proceso auditor a través de auditoría regular, especial y exprés.

**Auditoría Regular:** Permite proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión y los resultados, para emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal.

**Auditoría Especial:** Evalúa políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

**Auditoría Exprés:** Se desarrolla mediante un procedimiento abreviado en las fases del proceso auditor y permite atender situaciones coyunturales que por su importancia o impacto requieren de evaluación inmediata y celeridad para entregar resultados oportunos traducidos en conceptos.

**Plan de Trabajo:** El plan de trabajo se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad al proceso.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.050.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 5 DE 21</p>

**Programa de Auditoría:** Guía del trabajo que va a realizar cada Equipo auditor, en ellos se establece los objetivos, fuentes, criterios de auditoría y procedimientos que se van a desarrollar.

**Plan de Mejoramiento:** Conjunto de las acciones que debe adelantar una entidad auditada, para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos, identificados por la Contraloría Distrital de Buenaventura, como resultado del ejercicio del Proceso Auditor.

**Producto No Conforme:** La inobservancia u omisión de las actividades establecidas para la realización de la Auditoría y se configura cuando se presenten una o más de las siguientes situaciones:

- Incumplimiento parcial ó total de los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría.
- Falta de evidencia y soporte de los hallazgos.
- Incumplimiento de las actividades y los resultados de las actividades descritas para cada una de las fases de planeación, ejecución e informe, en el presente capítulo.

**Reunión de Instalación:** Actividad que realiza la Contraloría Distrital de Buenaventura con el representante legal o su delegado y los servidores públicos responsables de los actividades a evaluar, declarando oficialmente instaladas las Auditorías programadas en el Plan General de Auditorías Territorial (PGAT).

**Beneficios de Control Fiscal:** Forma de medir el impacto del proceso auditor que desarrolla la Contraloría Territorial, por lo tanto se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por el ejercicio del control fiscal. Los mismos, se derivan de los pronunciamientos, observaciones, hallazgos, planes de mejoramiento y funciones de advertencia.

**Informe de Auditorías:** Es el documento donde se sintetiza los resultados de la auditoría,

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación del Procedimiento Auditor, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.093.373-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA 6 DE 21</b></p>

las actividades a ejecutar descritas en el mismo. Las definiciones, además de las referidas, se encuentran en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales.

Los funcionarios deben conocer las “Normas de Auditoría del proceso auditor territorial” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación Colombiana, así como el instructivo del Proceso Auditor de acuerdo a la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales.

Quienes consideren tener impedimentos o conflictos de interés de los determinados en las disposiciones legales respecto al Ente o Asunto a auditar, deberán informar por escrito de esta situación ante la instancia superior jerárquica correspondiente quien la analizará y tomará la decisión que considere pertinente

Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de auditoría que se desarrollen, en cumplimiento de la Guía de Auditoría para las Contraloría Territoriales. Cuando en cumplimiento de esta Guía existan diferencias en su aplicación, los encargados de la planeación de la auditoría, definirán las actividades necesarias que permitan articular el procedimiento con las necesidades presentadas.

La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor es discrecionalidad de la Dirección Operativa de Control fiscal, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico, y puede indicarse en términos absolutos o relativos, dependiendo de la modalidad de auditoría y la complejidad de la misma.

El tiempo para cada fase del proceso auditor se define en el Memorando de Asignación y en el Plan de Trabajo se establecen los cronogramas para las fases de ejecución e informe.

### Referencias Normativas

Constitución Política de Colombia

Ley 42 de 1993

Ley 80 de 1993

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 2003

Ley 1416 de 2010

Ley 1474 de 2011

Guía de Auditoría Territorial

Ley 594 de 2004 y Decretos reglamentarios

Decreto 111 de 1996

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.093.373-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 7 DE 21</p>

Decreto 115 de 1996,  
Y demás normas concordantes.

## 5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento auditor, está en cabeza del Director Operativo de Control Fiscal.

El Procedimiento debe tener supervisión, coordinación y seguimiento, definida de la siguiente manera:

**Supervisión:** Ejercicio de revisión de las actividades y resultado del proceso auditor de acuerdo los lineamientos establecidos en la guía de auditoria territorial y este procedimiento. Este rol es desempeñado por el Director Operativo de Control Fiscal.

**Coordinación.** Es sincronizar todas las actividades relacionadas con el proceso auditor con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos con oportunidad y calidad. Este rol será desempeñado por el Coordinador de la Comisión

**Seguimiento:** Acción de acompañar, revisar y controlar desarrollo del proceso auditor, orientando el resultado, acorde con los parámetros establecidos Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales. Este rol es desempeñado por de la Dirección operativa de Control Fiscal y la Oficina de Control Interno.

Los cargos involucrados en el proceso y responsables de las actividades son los siguientes: Director Operativo de Control fiscal, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo.

### Medición de la satisfacción de servicios

Esta se realiza mediante encuesta donde se busca medir la satisfacción por el servicio de auditoría fiscal prestado a las entidades auditadas.

## 6. Formatos

- 6.1. Memorando de Asignación
- 6.2 Oficio Notificación de la Auditoria
- 6.3 Ayuda de Memoria
- 6.4 Acta de Instalación
- 6.5 Plan de Trabajo y Programa de Auditoria

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 8 DE 21

- 6.5 Papeles de Trabajo
- 6.6. Matriz de Evaluación del Control Fiscal Interno
- 6.7 Oficio Traslado de Observaciones
- 6.8 Matriz de la Gestión Fiscal
- 6.9 Informe de Auditoría Regular
- 6. 10 Informe de Auditoría Especial
- 6. 11 Informe de Auditoría Exprés
- 6. 12 Informe de Auditoría Otros
- 6.13 Encuesta de Satisfacción
- 6.14 Traslado de Hallazgo
- 6.15 Beneficios del Control Fiscal
- 6.16 Plan de Mejoramiento

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables de cada una de las actividades que se desarrollan para la realización de las auditorias.

### 7.1 Memorando de Asignación

Previo a la iniciación de la Auditoria el Director Operativo de Control Fiscal elabora el memorando de asignación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
<b>Director Operativo de Control Fiscal</b>	<b>1.Memorando de Asignación de Auditoría</b>	Elaborar el Memorando de Asignación, con lo cual se da inicio al proceso auditor y contendrá como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ente o asunto a Auditar</li> <li>• Designación del coordinador de la auditoria y del Equipo auditor</li> <li>• Modalidad</li> <li>• Componentes y factores a Auditar</li> <li>• Objetivos General y Especificos</li> <li>• Términos de referencia (duración, alcance).</li> <li>• Vigencia o periodo a auditar</li> <li>• Identificación de la vigencia del PGAT</li> <li>• Términos de aprobación del plan de trabajo y programa de auditoria</li> </ul>	3 días antes del inicio de la fase de Planeación



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 9 DE 21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
<b>Director Operativo de Control fiscal</b>	<b>2.Comunicación del Memorando de Asignación de Auditoria</b>	Remitir el Memorando de Asignación de Auditoría al Equipo auditor.  Registro: Memorando de Asignación	
<b>Director Operativo de Control Fiscal y Equipo auditor</b>	<b>3.Comunicación al ente auditado e instalación de la auditoria</b>	Informar al representante legal del ente a auditar el inicio de la auditoria, componentes y factores a auditar, objetivos de la auditoría, la comisión de auditoría y la fecha de instalación.  Realizar una instalación formal y presencial de la auditoria Regular o Especial que se inicia momento en el cual se solicita la Carta de Salvaguarda.  Informar al Contralor la fecha y lugar de instalación de la auditoría Regular, Especial o Exprés.  Registros: Comunicación escrita, Acta de Instalación-Carta de salvaguardia	

## 7.2 TIPOS DE AUDITORIAS

### 7.2.1 AUDITORIAS REGULARES Y ESPECIALES

#### FASE DE PLANEACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
<b>Director Operativo de Control fiscal</b>	<b>1. Notificación del Memorando de Asignación de Auditoria</b>	Remitir el Memorando de Asignación de Auditoría al Equipo auditor.  Registro: Memorando de Asignación	
<b>Equipo auditor</b>	<b>2. Conocimiento del Ente o asunto a auditar y</b>		

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.050.372-5</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p align="center"><b>PÁGINA 10 DE 21</b></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
	<b>Análisis de la Cuenta Rendida e Informes</b>	<p>Conocer el direccionamiento estratégico, marco y naturaleza jurídica vigente; el bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos, informes de auditorías anteriores y funciones de advertencia; demandas y litigios en contra de la entidad, quejas recibidas; Procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes; el plan de mejoramiento anterior e informes de evaluación de las oficinas de control interno.</p> <p>Así mismo, a partir del análisis del mapa de riesgos de la entidad a auditar y otros riesgos inherentes a los procesos que identifique el Equipo auditor, se focalizarán los aspectos específicos a evaluar.</p> <p>Realizar el estudio y análisis de la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar con base en la rendición de la cuenta, informes y anexos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones</p> <p>Registro: Ayuda de Memoria.</p>	
<b>Equipo auditor</b>	<b>3. Evaluación y conceptualización sobre Control Fiscal Interno</b>	<p>Analizar informes de auditoría interna de la entidad, y otros documentos que permitan evaluar la efectividad de los controles y la administración de los riesgos en el manejo de los recursos públicos.</p> <p><b>Nota:</b> La evaluación y concepto sobre el control fiscal interno se podrá realizar en las fases de planeación y/o de ejecución.</p> <p>Registro: Matriz Evaluación del Control Fiscal Interno</p>	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 11 DE 21</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
Equipo auditor	4. Determinación de criterios técnicos y la estrategia de la auditoría	<p>Utilizar uno de los siguientes criterios técnicos para establecer la importancia relativa y muestras a evaluar:</p> <p><b>Materialidad:</b> Se refiere a la importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza, sustentan las opiniones y conceptos que se emitan sobre los componentes y factores evaluados.</p> <p><b>Muestra de auditoría:</b> El Equipo auditor definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis, diseñará y seleccionará estadísticamente la muestra que se defina en mesa de trabajo, o nivel de materialidad, relacionado con el error de muestreo que utilizará para el diseño de muestras.</p>	
		<p><b>Estrategia de la auditoría</b></p> <p>Establecer el direccionamiento que se le dará al proceso auditor, fundamentalmente definiendo el alcance, el cómo y dónde se desarrollará el trabajo.</p> <p>Registro: Ayuda de Memoria</p>	
Equipo auditor	5. Elaboración Plan de Trabajo y Programa de Auditoría	<p><b>Plan de Trabajo</b></p> <p>Documento donde incluye los objetivos y alcance de la auditoría, resumen del conocimiento del ente o asunto a auditar, estrategia de auditoría, cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe <b>Programa de Auditoría</b></p> <p>Guía del trabajo que va realizar el equipo auditor, donde se establecen los objetivos, fuentes, criterios y procedimientos de auditoría que se van a desarrollar en la etapa de ejecución e informe</p> <p>Registro: Plan de Trabajo y Programa de Auditoría.</p>	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 12 DE 21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
<b>Director Operativo de Control Fiscal</b>	<b>6. Aprobación del Plan de Trabajo y Programa de auditoría</b>	<p>Para la aprobación se debe tener en cuenta mínimo los siguientes elementos:</p> <p>Plan de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el alcance definido esté acorde con los objetivos del memorando de asignación de auditoría.</li> <li>• Que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría.</li> </ul> <p>Programa de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los programas propuestos den cumplimiento a los objetivos del Memorando de asignación y de los componentes y factores.</li> <li>• Que los procedimientos de auditoría den cumplimiento a los objetivos propuestos tanto del Memorando de Asignación como de de los componentes y factores.</li> </ul> <p>Registro: Comunicación escrita</p>	

## FASE DE EJECUCIÓN:

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.093.373-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 13 DE 21</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
Equipo auditor	1. Ajustar Programas de Auditoria	<p>Si surgen aspectos que modifican el alcance de los elementos constitutivos del programa de auditoría, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del Equipo auditor, que serán revisados y aprobados por el Director Operativo de Control Fiscal.</p> <p>Registro: Ayuda de Memoria y comunicaron escrita</p>	
	2. Aplicar procedimientos, pruebas y obtener evidencias	<p>Ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría.</p> <p>Enviar avances semanales del desarrollo de la ejecución de la auditoria al Director Operativo de Control Fiscal, indicando las deficiencias encontradas.</p> <p>Registro: Papeles de Trabajo</p>	
Equipo auditor	3. Evaluación por componentes, factores y variables	<p>Examen de los componentes, sus factores y variables definidos en la matriz de gestión fiscal en la Auditoria de Modalidad Regular.</p> <p>Registro: Matriz de Gestión Fiscal diligenciada</p>	
Equipo auditor	4. Determinar observaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio.</li> <li>Verificar y analizar la causa, el efecto de la observación.</li> <li>Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia.</li> </ol> <p>Registro: Ayuda de Memoria</p>	
Director Operativo de Control Fiscal y Equipo auditor	5. Evaluar y Validar las observaciones	<p>En mesa de trabajo evaluar y validar las observaciones de auditorías.</p> <p>Registro: Ayuda de Memoria</p>	

**FASE DE INFORME:**

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.373-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 14 DE 21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
Director Operativo de Control Fiscal	1. Traslado de Observaciones	Remite al representante legal de la entidad las Observaciones debidamente tipificadas, indicándole a la entidad auditada que deberá dar respuesta anexando los soportes dentro de los cinco (5) días siguientes.  Registro: Comunicación escrita	
Director Operativa de Control Fiscal y Equipo Auditor	2. Análisis de la respuesta de la entidad (Derecho de Contradicción)	Evaluar y validar en mesa de trabajo la respuesta dada por la entidad determinando si la observación se constituye en hallazgos.  Registro. Ayuda de Memoria	
Equipo Auditor	3. Informe de Auditoria	Elabora informe de acuerdo con los requisitos establecidos, incluyendo los análisis y conclusiones que soporten los conceptos y remite al Director Operativo de Control Fiscal  Registro: Proyecto de Informe	
Director Operativa de Control Fiscal	4. Revisión del informe	Realiza revisión de fondo y de forma, verificando el cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación, si no se encuentra de conformidad lo devuelve al Coordinador de la auditoria para los ajustes pertinentes.  Registro: Comunicación escrita.	
Equipo Auditor	5. Ajuste el informe	Realiza los ajustes y devuelve el proyecto de informe al Director Operativo de Control Fiscal.	
Director Operativo	6. Validación del informe	Revisa el informe y si lo encuentra de conformidad, lo valida y lo envía al Contralor(a).	
Contralor	7. Firma y Remisión del	Remite el informe definitivo al representante legal de la entidad auditada, conjuntamente con la Encuesta de satisfacción cliente	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.093.373-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 15 DE 21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
	<b>informe Definitivo</b>	externo, para su respectivo diligenciamiento, indicando que para la devolución de la encuesta tiene cinco (5) y para el envío del plan de mejoramiento quince (15) días hábiles  Registro: Comunicación escrita.	

Los términos para realizar las actividades serán los establecidos en el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría, teniendo en cuenta el tiempo establecido en el Plan General de Auditoría Territorial.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
<b>Director Operativo de Control Fiscal</b>	<b>1.Respuestas a peticionario</b>	Cuando se haya incluido en la Auditoría un Requerimiento Ciudadano o un Derecho de Petición, se remitirá informe a Participación Ciudadana dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al ente auditado.  Registro: Oficio remisorio	
<b>Contralor</b>	<b>2.Socialización y divulgación del Informe definitivo</b>	Remitir copia del Informe definitivo de auditoría al Concejo Distrital, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al ente auditado.  Publicar en la página web de la Contraloría Distrital de Buenaventura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al ente auditado.	
<b>Director Operativo de Control Fiscal y Equipo Auditor</b>	<b>3.Traslado de hallazgos</b>	1. Remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal oficio con los formatos de los traslados de hallazgos con incidencia fiscal debidamente diligenciados, con las pruebas y soportes de caso y con los hallazgos con incidencia disciplinaria, penal dentro de los	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.050.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 16 DE 21</p>

		<p>diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del Informe.</p> <p>2. La Directora Operativa de Control Fiscal, realiza la revisión y firma de los traslados de hallazgos y los remite al Despacho mediante oficio. La Contralora los traslada mediante oficio a la entidad competente con los soportes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.</p> <p>Registro: Oficios remisorio</p>	
<p><b>Equipo auditor</b></p>	<p><b>4.Reporte beneficios del Proceso Auditor</b></p>	<p>Generar dentro de los diez (10) días siguientes al envío del informe a la entidad, el reporte de los beneficios del control fiscal, el cual deberá reposar en el expediente de la auditoría, con el correspondiente soporte.</p>	
<p><b>Director Operativo de Control Fiscal y Equipo Auditor</b></p>	<p><b>5.Plan de Mejoramiento</b></p>	<p>Recibir el Plan de Mejoramiento, y Verificar que cumpla los propósitos de mejoramiento con base en lo establecido en los hallazgos validados y los requisitos establecidos para la presentación.</p> <p>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes la comisión evalúa y realiza pronunciamiento.</p> <p>Si no los cumple se devuelven para que sean corregidos dentro de cinco (5) días hábiles.</p> <p>Cuando no se cumpla con la presentación del Plan de Mejoramiento se proyecta comunicación a la entidad auditada, solicitando su presentación y si se amerita se solicita el inicio del proceso disciplinario</p> <p>Registro: Acta Mesa de Trabajo-comunicación escrita.</p>	
<p><b>Coordinador de Auditoría</b></p>	<p><b>6.Expediente de auditoría</b></p>	<p>Entregar al Director Operativo de Control Fiscal dentro de los 30 días siguientes de la entrega del informe a la entidad el AZ debidamente organizado y foliado, con los registros que hacen parte de cada fase del procedimiento auditor, los papeles de trabajo y los anexos correspondientes.</p> <p>Registro: Comunicación escrita</p>	



 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.050.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 17 DE 21</p>

## 7.2.2 AUDITORIAS EXPRESS

### FASE DE PLANEACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
Equipo auditor	1. Conocimiento del asunto a auditar	Recopilar y analizar información relacionada con el asunto a auditar. Registro: Papel de trabajo	
Equipo auditor	2. Elaboración Programa de Auditoría	Establecer los objetivos, fuentes, criterios de auditoría, procedimientos y papeles de trabajo a utilizar. Registro: Programa de Auditoría	

### FASE DE EJECUCIÓN:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
Equipo auditor	1. Aplicar procedimiento, pruebas y obtener evidencias	Ejecutar las actividades contempladas en el programa de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes, factores y variables a evaluar. Registro: Papeles de Trabajo	
Equipo auditor	2. Determinar Observaciones	1. Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio 2. Verificar y analizar la causa, el efecto de la observación 3. Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia Registro: Ayuda de Memoria	
Director Operativo de Control Fiscal y Equipo auditor	3. Evaluar y Validar las observaciones	En mesa de trabajo evaluar y validar las observaciones de auditorías Registro: Ayuda de Memoria	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº: 800.093.373-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 18 DE 21

### FASE DE INFORME:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
Director Operativo de Control Fiscal	1. Traslado de Observaciones	Remitir al representante legal de la entidad las Observaciones debidamente tipificadas, indicándole a la entidad auditada que deberá dar respuesta anexando los soportes dentro de los cinco (5) días siguientes.  Registro: Comunicación escrita	
Director Operativa de Control Fiscal y Equipo Auditor	2. Análisis de la respuesta de la entidad (Derecho de Contradicción)	Evaluar y validar en mesa de trabajo la respuesta dada por la entidad determinando si la observación se constituye en hallazgos.  Registro: Ayuda de Memoria	
Equipo Auditor	3. Informe de Auditoria	Elabora informe de acuerdo con los requisitos establecidos, incluyendo los análisis y conclusiones que soporten los conceptos y remite al Director Operativo de Control Fiscal  Registro: Ayuda de Memoria , proyecto de Informe	
Director Operativa de Control Fiscal	4. Revisión del informe	Realiza revisión de fondo y de forma, verificando el cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación , si no se encuentra de conformidad lo devuelve al Coordinador de la auditoria para los ajustes pertinentes.  Registro: Comunicación escrita.	
Equipo Auditor	5. Ajuste el informe	Realiza los ajustes y devuelve el proyecto de informe al Director Operativo de Control Fiscal	
Director Operativo	6. Validación del informe	Revisa el informe y si lo encuentra de conformidad ,lo valida y lo envía al Contralor	
Contralor	7. Firma y Remisión del	Remite el informe definitivo al representante legal de la entidad auditada, conjuntamente	

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 19 DE 21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
	<b>informe Definitivo</b>	con la Encuesta de satisfacción cliente externo, para su respectivo diligenciamiento, indicando que para la devolución de la encuesta tiene cinco (5) y para el envío del plan de mejoramiento quince (15) días hábiles  Registro: Comunicación escrita.	

Los términos para realizar las actividades serán los establecidos en el Plan de Trabajo, teniendo en cuenta el tiempo establecido en el Plan General de Auditoría Territorial.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO
<b>Director Operativo de Control Fiscal</b>	<b>1.Respuestas a peticionario</b>	Cuando se haya incluido en la Auditoría un Requerimiento Ciudadano o un Derecho de Petición, se remitirá informe a Participación Ciudadana dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al ente auditado.  Registro: Oficio remisorio	
<b>Contralor</b>	<b>2.Socialización y divulgación del Informe definitivo</b>	Remitir copia del Informe definitivo de auditoría al Concejo Municipal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al ente auditado  Publicar en la página web de la Contraloría Distrital de Buenaventura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al ente auditado	
<b>Director Operativo de Control Fiscal y Equipo Auditor</b>	<b>3.Traslado de hallazgos</b>	1. Remitir a la Dirección Operativa de Control Fiscal oficio con los formatos de los traslados de hallazgos con incidencia fiscal debidamente diligenciados, con las pruebas y soportes de caso y con los hallazgos con incidencia disciplinaria, penal dentro de los	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-19</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 07</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 20 DE 21</p>

		<p>diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del Informe.</p> <p>2. La Directora Operativa de Control Fiscal, realiza la revisión y firma de los traslados de hallazgos y los remite al Despacho mediante oficio. La Contralora los traslada mediante oficio a la entidad competente con los soportes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.</p> <p>Registro: Oficios remitario</p>	
<b>Equipo auditor</b>	<b>4.Reporte beneficios del Proceso Auditor</b>	<p>Generar dentro los cinco (5) días siguientes el reporte de los beneficios del control fiscal, el cual deberá reposar en el expediente de la auditoria, con el correspondiente soporte</p>	
<b>Director Operativo de Control Fiscal y Equipo Auditor</b>	<b>5.Plan de Mejoramiento</b>	<p>Recibir el Plan de Mejoramiento, y Verificar que cumpla los propósitos de mejoramiento con base en lo establecido en los hallazgos validados y los requisitos establecidos para la presentación.</p> <p>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes la comisión evalúa y realiza pronunciamiento.</p> <p>Si no los cumple se devuelven para que sean corregidos dentro de cinco (5) días hábiles.</p> <p>Cuando no se cumpla con la presentación del Plan de Mejoramiento se proyecta comunicación a la entidad auditada, solicitando su presentación y si se amerita se solicita el inicio del proceso sancionatorio.</p> <p>Registro: Acta Mesa de Trabajo-comunicación escrita.</p>	
<b>Coordinador de auditoría</b>	<b>6.Expediente de auditoría</b>	<p>Entregar Director Operativo de Control Fiscal dentro de los 30 días hábiles siguiente a la entrega del informe el AZ debidamente organizado y foliado, con los registros que hacen parte de cada fase del procedimiento auditor, los papeles de trabajo y los anexos correspondientes.</p> <p>Registro: Comunicación escrita</p>	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITOR</b>	<b>CÓDIGO 20-19</b>	<b>VERSIÓN:</b> 07
			<b>PÁGINA</b> 21 DE 21

<b>ELABORADO :</b>  <b>DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>  <b>COMITEC GESTION DE CALIDAD Y MECI</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>11 DE AGOSTO 2016</b>
--	--	---

