



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **1. PROCEDIMIENTO.**

Auditoría gubernamental con enfoque integral.

### **2. PROCESO.**

Auditoría

### **3. OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento a través del cual la Contraloría departamental de Bolívar realice auditorías gubernamentales con enfoque integral sobre sus sujetos vigilados.

### **4. RESPONSABLE**

Profesional Especializado de Auditoria Fiscal

### **5. MARCO LEGAL**

- **Constitución Política de Colombia**, artículos 268 y 272.
- **Ley 42 de 1993**, artículos 8 y 65. “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- **Resolución No. de 2013:** “por medio de la cual se implementan herramientas de control fiscal en la Contraloría Departamental De Bolívar”.
- **Resolución No. de 2014** de la Contraloría Departamental de Bolívar: “por la cual se reglamenta la rendición de cuenta electrónica”.

### **6. FORMATOS**

- FOAD-01 Informe de Auditoría
- FOAD-02 Evaluación auditoria
- FOAD-03 Evaluación parte interesada
- FOAD-04 Lista de verificación
- FOAD-05 Cronograma de actividades
- FOAD-06 Modelo memorando de planeación
- FFOAD-07 Mesa de trabajo

### **7. DEFINICIONES.**

**ACCIONES CIUDADANAS ESPECIALES:** son los mecanismos implementados para direccionar insumos ciudadanos como: acciones populares, acción judicial, foros,

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

audiencias públicas, audiencias de control político, seminarios, talleres, procesos de formación, iniciativa normativa, entre otros.

**ALCANCE DE LA AUDITORIA:** Marco o límite de una auditoría en el que se determinan los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de las pruebas a realizar.

**AREAS CRÍTICAS:** Son aquellas dependencias o procesos del sujeto de control que, a criterio del grupo auditor, presentan aspectos de especial relevancia y que por su importancia deben ser objeto de evaluación por parte de la Contraloría.

**BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL:** Constituye la relación de eventos en los cuales la contraloría identifica, valora y sustenta los beneficios cuantificables y no cuantificables que generó su intervención a través de la vigilancia fiscal.

**COMPONENTE DE INTEGRALIDAD:** Corresponde a cada uno de los aspectos a evaluar programados en el Memorando de Asignación de Auditoría y Programas de Auditoría. Incluye aspectos como la evaluación a los Estados Contables, la contratación, el presupuesto, el plan de desarrollo y balance social, el control interno y gestión ambiental.

**DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORIA:** conformación del equipo interdisciplinario de acuerdo con la disponibilidad de auditores, el nivel de complejidad del sujeto de control y los procesos, temas y vigencias a evaluar.

**DICTAMEN INTEGRAL:** corresponde a las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la opinión de los estados contables y evaluación del sistema de control interno.

Es integral por cuanto se ha hecho una evaluación conjunta al aplicar en forma articulada los diferentes sistemas de control.

**ENCARGO DE AUDITORIA:** documento en el que se designan los integrantes del equipo auditor, se sintetizan los objetivos generales de la auditoría, se determinan los lineamientos para la articulación con los demás procesos de la entidad, se señalan los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta, se fija la duración de la auditoría y se establecen las fechas de terminación de las fases de proceso; debe reflejar los lineamientos de la Alta Dirección y asegurar una clara orientación a efectos de lograr una adecuada evaluación de la gestión del sujeto de control.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

**FASE DE PLANEACIÓN:** Fase en la cual se analiza la información disponible en la Contraloría, tales como cuentas rendidas por el sujeto de control, resultados de auditorías anteriores, planes de mejoramiento suscritos, pronunciamientos comunicados y se recauda y analiza información complementaria.

**En la Contraloría:** A partir de la revisión de la cuenta, implica conocer y comprender la actividad del sujeto de control; consultar y analizar requerimientos e identificar cambios normativos, estructurales y organizacionales; establecer variaciones significativas en rubros y/o cuentas (análisis horizontal y vertical de los estados contables), entre otros.

**En el sujeto de control:** identificar las principales áreas de riesgo; analizar los informes de auditoría anteriores producidos por la Contraloría y otros entes de control externos; analizar el mapa de riesgos elaborado por la entidad entre otros.

Esta fase concluye con el informe de rendición de la cuenta y la aprobación del Memorando de Asignación.

**FASE DE EJECUCIÓN:** comprende el desarrollo de los programas de auditoría y el conjunto de operaciones o actividades para desarrollar lo previsto en el memorando de planeación y para alcanzar los objetivos de la auditoría gubernamental con enfoque integral.

Implica realizar pruebas de auditoría, utilizar técnicas de auditaje, examinar los aspectos relativos a la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables, analizar los criterios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que actuó el sujeto de control en el periodo auditado, el impacto ambiental, social y económico generado por la administración, determinar los beneficiarios de la acción estatal y el cumplimiento de la reglamentación que le sea aplicable.

**FASE DE INFORME:** Es la etapa en la que se elabora el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.

**FASE DE CIERRE DE LA AUDITORIA:** es la etapa final del proceso auditor, relacionada con las actividades necesarias para la culminación del proceso y la entrega de todos los documentos atinentes al proceso auditor.

**FENECIMIENTO:** Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría por los sujetos de control, mediante el cual se determina que el gestor fiscal realizó el manejo de los recursos, puestos a su disposición, en condiciones de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará proceso de responsabilidad fiscal.

**INFORME DE AUDITORÍA:** Documento final del proceso auditor que sintetiza el desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de Asignación.

**INFORME PRELIMINAR:** Es el producto de la consolidación de las actas de mesa de trabajo retomando las diferentes observaciones, agrupados por componente de integralidad o áreas, ciclos, procesos o temas de evaluación en las auditorías especiales, los cuales han sido validados en mesa de trabajo y comunicados al sujeto de control.

**INFORME DEFINITIVO:** Corresponde al informe final en el que se consignan las contradicciones presentadas por el ente auditado y las consideraciones del grupo auditor o de la Contraloría.

**MEMORANDO DE ASIGNACIÓN:** Es el documento a través del cual se realiza toda la programación de la auditoría. Constituye la carta de navegación del equipo auditor para llevar a cabo la auditoría gubernamental con enfoque integral.

**MESA DE TRABAJO:** Espacio conversacional desarrollado durante el Proceso Auditor cuyo propósito fundamental es lograr que el equipo auditor interactúe permanentemente, valide los hallazgos administrativos, fiscales, penales y disciplinarios; de igual forma, comparta conocimientos, técnicas de auditoría, resultados y mejore los canales de comunicación en las tareas realizadas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y el avance en la ejecución de los Programas de Auditoría.

**MUESTRA:** Selección, mediante procedimientos específicamente determinados, de elementos, procesos, cuentas, contratos o sujetos de control con la intención de inferir sobre el comportamiento de la población total.

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:** Constituye la descripción de lo que la Contraloría pretende con la realización del proceso auditor.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Documento que contiene las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o actuaciones de la Contraloría, producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

**PROGRAMA DE AUDITORIA INTEGRAL:** Es un anexo del memorando de Asignación y constituye un Plan pormenorizado de la auditoría, donde se define cómo, cuándo, donde, porque y quien realiza la auditoría. Se divide en procedimientos a emplear, determinando la extensión y la oportunidad con que serán aplicados, así como los documentos que se elaborarán para comprobar las actuaciones realizadas (papeles de trabajo). Puede utilizarse una matriz con que registra la programación cronológica, temática y por auditores.

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA:** Conjunto de pasos específicos, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar evidencia.

**SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS:** Es el evento mediante el cual se divulgan los resultados obtenidos en el desarrollo del PGA. Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en las inquietudes de la comunidad.

**SISTEMA DE RENDICION ELECTRONICA DE CUENTAS (SIREL), MODULO SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS (SIA):** Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, trimestral, semestral y anual consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna. Este sistema pertenece a la Auditoría General de la República quien mediante convenio interinstitucional ha concedido su uso a la Contraloría Departamental de Bolívar.

### **8. CONTENIDO:**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	<b>Memorando de asignación.</b>  Analizar el sujeto de control, su contexto y el PGA aprobado de la vigencia.  Solicitar al representante legal de la entidad a auditar información o una presentación que contenga una visión global de la entidad, cómo está organizada y administrada, sus principales cambios normativos y una exposición sobre los resultados de los informes de Control Interno sobre la vigencia, procesos o actividades a auditar.	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Oficios medio físico o magnético - electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	Solicitar las denuncias recibidas por participación ciudadana respecto de la entidad a auditar.			
2	<p>Elaborar los objetivos de auditoría para su incorporación en el proyecto de Memorando de Asignación.</p> <p>Evaluar y establecer las acciones ciudadanas especiales y de control necesarias para el proceso de auditoría, con el fin de ser incluidas como objetivos específicos en el Memorando de Planeación.</p> <p>Tiene en cuenta:</p> <p>Los lineamientos de la alta Dirección, hechos relevantes producto de la Revisión de fondo la cuenta y denuncias recibidas.</p> <p>Los elementos de articulación, integración y coordinación del proceso auditor con los otros procesos, conducentes a asegurar la evaluación de la gestión pública.</p>	<p>Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal</p> <p>Contralor</p>	Acta	
3	Conformar los equipos de auditoría según los perfiles de los funcionarios y su disponibilidad de tiempo, la complejidad de la entidad a auditar, los objetivos definidos y los recursos disponibles para viáticos.	<p>Contralor</p> <p>Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal</p>		
4	Elaborar el proyecto de Memorando de Asignación de Auditoría y lo presenta al Contralor.	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Oficio medio físico o magnético - electrónico	
5	Aprobar o desaprobado el Memorando de Asignación de auditoría.	Contralor	Memorando firmado	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>Si NO es aprobado, regresa a la actividad No. 2 según el caso, para efectuar los ajustes pertinentes.</p> <p>Envía al líder de auditorías.</p>		
6	<p>Comunicar al equipo auditor el Memorando de Asignación de Auditoría para aprobación y ejecución.</p> <p>Remitir los Informes de revisión formal y de revisión de fondo de la cuenta del sujeto a auditar.</p>	<p>Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal</p>	<p>Memorando de Encargo recibido</p>
7	<p><b>Planeación.</b></p> <p>Revisar el Memorando de Asignación de Auditoría y analizar la información necesaria para iniciar el estudio de la entidad auditada</p> <p><b>Informes de Revisión formal y de fondo de la cuenta.</b> Analiza los informes de revisión formal y de revisión de fondo de la cuenta del sujeto a auditar o, los elabora si no están contruidos. Aplica los procedimientos: (i) "PRAD-01 <i>Revisión formal de la cuenta</i>" y (ii) "PRAD-02 <i>Revisión de fondo de la cuenta</i>"</p> <p><b>Plan de mejoramiento, denuncias e informes o seguimientos de otros órganos.</b> Incorpora:</p> <p>a) El plan de mejoramiento vigente de la entidad a auditar</p> <p>b) Las denuncias existentes contra ella o sus funcionarios.</p> <p>c) Informes o seguimiento de otros órganos.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Informe de revisión de la cuenta Ficha técnica</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

8	<p>Presentar en mesa de trabajo la identificación de las áreas críticas con base en el “<i>Informe de fondo de la cuenta</i>” o en el análisis realizado.</p> <p>Establecer los responsables de ejecutar cada componente de integralidad, proceso o actividad.</p> <p><b><u>Definir:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los objetivos generales de la auditoría y los específicos por componente de integralidad,</li><li>b) Los lineamientos del <i>Memorando de asignación</i>,</li><li>c) Las áreas críticas.</li></ul> <p>Identificar la nomenclatura a utilizar para la referenciación de los papeles de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Objetivos.</b> Los objetivos deben fijarse respondiendo a las siguientes preguntas: ¿Qué se necesita saber de una actividad, ciclo, proceso, entidad, contrato, cuenta o grupo de cuentas? ¿Cuándo? Si las actividades se ejecutaron con oportunidad y ¿Se cumplieron los objetivos propuestos? ¿Dónde?</li></ul> <p>Para cada componente de integralidad se deben establecer unos objetivos específicos, de acuerdo con la naturaleza del examen, definiendo su alcance según los recursos humanos, físicos y de tiempo disponibles.</p> <p>Los objetivos específicos de la auditoría se programan por medio de un examen</p>	<p>Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal</p> <p>Equipo Auditor</p>	<p>Acta mesa de trabajo</p>
---	--	--	-----------------------------

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>profundo de las áreas críticas y demás componentes de integralidad, teniendo en cuenta asuntos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La política pública a evaluar.</li><li>• Logro de los propósitos establecidos.</li><li>• Eficiencia y economía en la utilización de los recursos.</li><li>• Control de los recursos, obligaciones, ingresos y gastos.</li><li>• Propiedad y utilidad del sistema contable al producir datos confiables y precisos que apoyen las decisiones administrativas.</li><li>• Cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo, de acción o similar</li><li>• Cumplimiento de las normas aplicables a la contratación.</li></ul> <p>En las auditorías gubernamentales con enfoque integral modalidad regular es recomendable evaluar las políticas públicas del sector previstas en el plan de desarrollo, planes maestros u otros documentos.</p>		
9	Comunicar al líder del área de Auditoría sobre la validación del Memorando de Asignación.	Grupo auditor Líder o coordinador de cada auditoría	
10	<p><b>Memorando de Planeación.</b></p> <p>Estructurar el Memorando de Planeación.</p> <p>Seleccionar las muestras de auditoría y/o establecer los criterios para hacerlo, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Considerar los aspectos relevantes del sujeto de control,</li><li>b) Plan de mejoramiento,</li></ul>	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal  Equipo Auditor	Acta mesa de trabajo  Memorando de Planeación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>c) Pronunciamientos comunicados al ente que se consideren de impacto para la sociedad por la cuantía del compromiso,</p> <p>d) Naturaleza del contrato o proceso evaluado,</p> <p>e) Monto de los contratos</p> <p>f) Contratos con novedades en su ejecución (suspensión, adición, reducción, modificación)</p> <p>g) Contratos con un mismo contratista</p> <p>h) Contratos con un objeto similar o conexo</p> <p>i) Nivel de riesgo del proceso, área, estrategia, plan o actividad,</p> <p>j) El monto de las inversiones y su manejo financiero,</p> <p>k) El origen de los recursos (recursos propios, crédito externo, transferencias etc.),</p> <p>l) El nivel de cobertura,</p> <p>m) El impacto social y económico generado</p> <p>n) Las denuncias radicadas y/o en trámite relacionadas con la entidad, proceso, estrategia, plan o actividad a auditar.</p> <p>Programar y hacer Mesa de trabajo con el equipo auditor para la validación del Memorando de Planeación y sus anexos.</p> <p>• <b>Programa de Auditoría</b></p> <p>Es un Plan pormenorizado de la auditoría, donde se define cómo, cuándo, donde, porque y quien realiza la auditoría. Incluye una lista de procedimientos articulados entre sí, de la evaluación financiera, de gestión, de cumplimiento, de obra pública, de presupuesto, social, para ser aplicados en el proceso de ejecución de la auditoría, para:</p>		
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comparar las actividades existentes y los sistemas relacionados y controles establecidos, con los criterios de la auditoría (confrontar el ser con el deber ser).</li><li>✓ Recopilar evidencia para respaldar las observaciones de auditoría.</li><li>✓ Obtener resultados que permitan conceptuar sobre la gestión y resultados del sujeto de control en términos del cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.</li><li>✓ Registrar el efecto de la participación de los ciudadanos.</li></ul> <p>Describe la relación lógica entre los objetivos y los procedimientos de auditoría programados. Requiere de la identificación de criterios que se emplearán en la auditoría de los asuntos, sistemas y procedimientos claves.</p> <p>• <b>Procedimientos de auditoría.</b></p> <p>Son los pasos específicos, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo para evaluar la gestión, detectar desviaciones o fortalezas y recopilar evidencia, proporcionando respuesta a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuándo? Periodo de tiempo en el que se realiza la evaluación.</li><li>• ¿Dónde? Lugar donde se aplica el procedimiento o la evaluación.</li><li>• ¿Cómo? Técnica de auditoría utilizada para llevar a cabo el procedimiento o la evaluación: entrevista, repaso, examen,</li></ul>		
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>cálculo, análisis, comparación, visita fiscal, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Quién? Auditor responsable de realizar el procedimiento o la evaluación.</li> <li>• ¿A quién? Funcionario sobre quien recae la aplicación del procedimiento o la actividad.</li> </ul> <p>Enviar al Líder del área de Auditoría el Memorando de Planeación, Cronograma de Actividades y los Programas de Auditoría.</p>		
11	<p><b>Cronograma de actividades.</b></p> <p>Elaborar el Cronograma de actividades por componente de integralidad, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el memorando de Asignación de Auditoría, detallando las Fases de Planeación, Ejecución, Informe y Cierre.</p>		Cronograma medio físico/ magnético - electrónico
12	Hacer seguimiento a las actividades de planeación de auditoría y presentar el Memorando de Planeación y anexos al Contralor para su aprobación		Registro de seguimiento y Oficio remisorio
13	<p>Revisar el Memorando de Planeación y anexos, evalúa la pertinencia de los objetivos para su aprobación o corrección.</p> <p>*Si es aprobado Sigue a la actividad <b>10</b>.</p> <p>*Si NO es aprobado, devuelve el Memorando de Planeación al equipo auditor con las observaciones, para que las corrijan, aclaren o complementen.</p>	<p>Contralor</p> <p>Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal</p>	<p>Memorando de Planeación aprobados</p> <p>Mensaje de texto medio electrónico</p>
14	Entregar el Memorando de Planeación aprobado al Líder del equipo auditor.	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Recibido

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

15	<p>Elaborar oficio de solicitud de muestra de auditoría y de documentos e información.</p> <p>Solicitar la asignación de comisiones de viáticos que correspondan.</p> <p>Remitir al Coordinador del proceso de Auditoría</p>	Líder de cada auditoría y Equipo auditor	Oficio medio físico o electrónico
16	<p>Revisar y evaluar el oficio de solicitud de información y muestra de auditoría.</p> <p>*Si lo aprueba, remite a entidad auditada.</p> <p>*Si NO lo aprueba, lo regresa al equipo auditor para los ajustes que correspondan. Regresa a la actividad No 15.</p>	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Oficio medio físico o electrónico
17	<p><b>Comunicación de Auditoría.</b></p> <p>Comunicar la realización de la auditoría al representante legal del sujeto a auditar, indicando el (i) alcance del proceso, (ii) el tiempo de trabajo de campo, (iii) los objetivos a desarrollar, el tipo de auditoría, (iv) las identidades de los miembros de la comisión de auditoría, (v) la identidad del coordinador o líder del auditoría, (vi) la relación de documentos o información que deben poner a disposición del grupo auditor desde el inicio del trabajo de campo, (vii) la solicitud de equipos de cómputo, de herramientas o de instalaciones adecuadas que garanticen independencia, seguridad y comodidad al equipo auditor y, (viii) la advertencia de que la atención y la información brindada y solicitada al grupo auditor debe evitar demoras, retrasos u obstaculizaciones en sus labores, so pena de promover actuaciones sancionatorias fiscales.</p>	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Oficio de presentación y acta de reunión con el representante legal de la entidad y sus principales directivos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

18	<p><b>Trabajo de campo.</b></p> <p>Hacer la instalación de la auditoría, dejar constancia en acta de mesa de trabajo. "FOAD-07 Formato <i>Acta de mesa de trabajo de inicio o instalación</i>".</p> <p>Solicitar mediante oficios escritos o por medios electrónicos los documentos, constancias e información que se requieran para cumplir los objetivos de la auditoría.</p>	Equipo auditor y líder de cada auditoría	
19	<p>Firmar oficios y actas, llevar control de solicitudes presentadas al sujeto de control, documentos recibidos y devueltos; archivo de oficios y actas.</p> <p>Para efectos de organizar el archivo de los documentos, se debe llevar un orden cronológico y aplicar las normas de archivo de gestión.</p> <p><b>Actas de mesas de trabajo.</b></p> <p>En desarrollo de las reuniones se deberá levantar un acta de Mesa de Trabajo donde deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Propiciar un clima de cordialidad, buscando la permanente integración de los miembros.</li><li>✓ Estimular y permitir la expresión de los diferentes puntos de vista de los miembros del equipo.</li><li>✓ Separar los momentos de generación de las ideas y propuestas, de la evaluación de las mismas.</li><li>✓ Ponderar y estimular las actitudes constructivas de mejoramiento.</li></ul>	Líder de cada auditoría	Archivo de auditoría

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>✓ Expresar las ideas, los puntos de vista y los aportes de manera concisa, coherente y ordenada.</p> <p><b>NOTA:</b> Todos los oficios que se surtan durante las fases de la auditoría deben citar como referencia el número y fecha de memorando de asignación y/o de planeación.</p> <p><b>Hallazgos sancionatorios por no atención o respuesta a requerimientos.</b></p> <p>Durante el trabajo de campo los auditores podrán configurar hallazgos sancionatorios fiscales cuando se produzcan los hechos descritos en el artículo 101 de la ley 42 de 1993, para lo cual seguirán el procedimiento “PRAD-08 <i>Traslado de hallazgos</i>”.</p> <p>En estos eventos la Contraloría deberá actuar con prevalencia sobre este tipo de situaciones.</p>		
20	Realizar las actividades definidas en el memorando de planeación, según el cronograma y aplicando las metodologías previstas en él para la ejecución de la auditoría	Líder de cada auditoría y equipo auditor	Papeles de trabajo
21	Realizar mesa de trabajo para verificación de cumplimiento del plan de auditoría y los objetivos por componente de integralidad.	Líder de cada auditoría y equipo auditor	Acta
22	Informar al líder del área de Auditoría sobre el desarrollo de la etapa de ejecución del trabajo de campo.	Líder de cada auditoría	Oficio medio físico o electrónico
	<p><b>Informe de Auditoría.</b></p> <p>Presentar en mesa de trabajo el resultado de la evaluación por componente de integralidad, áreas, ciclos, procesos o temas de evaluación en las auditorías, anexando el</p>		<p>Acta de mesa de trabajo</p> <p>Oficios de entrega o correo electrónico por auditor</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

23	<p>documento respectivo, con el fin de construir el Informe de Auditoría.</p> <p>Elaborar el Dictamen de Auditoría, cuando corresponda, incluyendo, según las circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a)Concepto sobre la Gestión y Resultados<sup>1</sup> el cual incluye concepto sobre la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno –SCI.</li><li>b)Concepto sobre legalidad</li><li>c)Opinión de los Estados Contables.</li><li>d)Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta.</li><li>e)Fenecimiento de la cuenta.</li><li>f) Cumplimiento del Plan de mejoramiento de la vigencia anterior auditada y seguimiento a los pronunciamientos comunicados vigentes.</li><li>g)Resultados de la auditoría (hallazgos positivos y negativos por componente de integralidad) indicando los resultados de las denuncias o quejas incorporadas a la auditoría.</li></ul>	Equipo Auditor	responsable de cada componente.
23	<p><b>Ver FOAD-01 “Modelo de presentación del Informe de Auditoría”</b></p> <p><b>Proyecto enlace.</b></p> <p>Cuando los auditores presenten hallazgos fiscales en el informe preliminar, se activará el proyecto enlace a iniciativa del comité de Vigilancia Fiscal o similar. Ver resolución reglamentaria.</p>		

<sup>1</sup> Aplicar la Metodología para la evaluación de la gestión y resultados, en el Anexo correspondiente 11 o 13.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



23	<p>Las observaciones y hallazgos se analizan en mesa de trabajo conjunta entre auditores y el Líder del área de Auditoría, para validarlos junto con los soportes probatorios.</p> <p>En el evento de no existir consenso en la cantidad o connotación de las observaciones (fiscal, disciplinaria, penal o sancionatoria), se aprobará por mayoría simple de los auditores asistentes, de lo cual se dejará constancia en el acta de mesa de trabajo, indicando los argumentos de cada uno de ellos.</p> <p>En todo caso el criterio o posición del Líder del área de Auditoría prevalecerá en la revisión o análisis de las observaciones y hallazgos, para lo cual indicará mediante oficio o en acta de mesa de trabajo las consideraciones que sustenten sus argumentos.</p> <p><b>NOTA:</b> Las auditorías especiales no incluyen opinión sobre los estados contables ni pronunciamiento sobre Fenecimiento de la cuenta. El pronunciamiento sobre el Sistema de Control Interno es facultativo.</p> <p><b>Requisitos de presentación del Informe:</b></p> <p>El informe debe observar parámetros y requisitos gestión documental y aplicar los siguientes parámetros:</p> <p>1. Debe redactarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Letra arial tamaño 12 de Word.</li><li>• Margen superior, 4 cm.</li><li>• Margen inferior, 3 cm.</li><li>• Margen izquierdo, 3 cm,</li></ul>		
----	---	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Margen derecho, 3 cm.</li><li>• Espacio interlineado sencillo.</li></ul> <p>2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Primer Nivel:</b> En mayúsculas, negrilla y centrado.</li><li>1.2. <b>Segundo Nivel:</b> En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.</li><li>1.2.1. <b>Tercer Nivel:</b> En minúscula sin negrilla a la izquierda.</li><li>1.2.1.1. <b>Cuarto Nivel:</b> En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.</li></ol> <p>3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.</p> <p>4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.</p> <p>5. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.</p> <p>6. En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 9; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:</p> <p style="text-align: center;"><b>CUADRO O TABLA 1</b></p>		
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2010

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente: xxxxxxxxx

7. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.
8. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
9. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras debiendo separarse con puntos y no con comas.
11. Los hallazgos formulados deben presentarse por componente de integralidad y numerarse consecutivamente, con el fin de facilitar su referenciación en papeles de trabajo, evitando repetir su descripción en desarrollo del informe.

Elaborador por:

Funcionarios del Proceso y  
Funesia

Revisor por:

Líder de Calidad

Aprobado por:

Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>12. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.</p> <p>13. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.</p>		
24	<p>Consolidar y presentar al Líder del área de Auditoría, el Informe Preliminar o la Carta de Conclusiones de la Auditoría incluyendo, cuando haya lugar a ello el seguimiento al plan de mejoramiento y el cuadro de hallazgos detectados, debidamente referenciados, el producto de las denuncias o quejas y pronunciamientos.</p>	Líder de cada Auditoría	<p>Informe Preliminar de auditoría en medio electrónico o físico</p> <p>Oficio de entrega</p>
25	<p><b>Revisión del informe.</b></p> <p>Verificar, en un término entre diez (10) y veinte (20) días hábiles contados a partir del recibo del informe preliminar, que esté completo (Ver lista de verificación Anexo 4) y que se ajuste a los objetivos del programa de auditoría aprobado.</p> <p>Verificar la calidad de las observaciones configuradas, de tal forma que contengan los elementos básicos así:</p> <p><b>Condición:</b> Descripción breve de lo que se encontró.</p> <p><b>Criterio:</b> Relación de normas vigentes que se trasgredieron con la condición encontrada.</p> <p><b>Causa:</b> Lo que motivó o generó la condición. Se deben identificar con claridad las causas directas, con el objeto de que las acciones de mejora se formulen para superarlas, corregirlas, suprimirlas o aminorar sus efectos.</p>	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	<p>Formato de producto no conforme</p> <p>Oficio o correo electrónico</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

<p><b>Efecto:</b> relación de las consecuencias generadas por los hechos: impunidad, incumplimiento del plan de desarrollo, de acción, estratégico, deterioro de la calidad de vida, pérdida de confianza, de autoridad, daños patrimoniales, pérdida de recursos, retrasos en obras, pérdida de vidas humanas, desconfianza, entre otros.</p> <p><b>Connotación fiscal.</b> Cuando se trate de observaciones con incidencia fiscal deberá indicar la frecuencia y la modalidad del daño patrimonial por “<i>menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado</i>”, <u>así como el principio vulnerado o desconocido: eficacia, eficiencia, economía, equidad u oportunidad.</u></p> <p>Si encuentran no conformidades en el producto informe preliminar o en la Carta de Conclusiones se comunican al equipo auditor para su corrección indicando el tiempo para hacerlo, según observaciones de la actividad.</p> <p>Si NO encuentran no conformidades, remitir a Comité de Vigilancia Fiscal o al Contralor.</p> <p><b>NOTA:</b> el término para revisar el contenido del informe puede prorrogarse hasta por el doble del término previsto, a iniciativa del Líder del área de Auditoría, mediante acta o documento en el que exponga las razones.</p>		
--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

26	<p>Examinar el informe y lo aprueba o formula observaciones, aclaraciones o mejoras.</p> <p>Si: Entrega para comunicarlo NO: Devuelve a equipo auditor, regresa al paso anterior.</p>	Comité de Vigilancia Fiscal / Contralor	Acta Oficio medio físico o electrónico
27	<p><b>Comunicación del informe y término para contradicción.</b></p> <p>Comunicar al sujeto vigilado el Informe Preliminar o la Carta de Conclusiones aprobada.</p> <p>*Si el sujeto NO presenta contradicciones o respuestas al informe o Carta de Conclusiones, pasa a la actividad <b>33</b>.</p> <p>Dependiendo de la complejidad del sujeto de control y a criterio del Líder del área de Auditoría y del Contralor, se otorgan hasta diez (10) días hábiles, término en el cual, en el evento que el sujeto vigilado tuviese pruebas que desvirtúen las observaciones, podrá remitir por el SIA Observa y/o por escrito las contradicciones, pudiendo solicitar la realización de una mesa de trabajo con el propósito de presentar elementos adicionales, para que sean valorados en la misma.</p> <p><b>Comunicación a implicados en las observaciones.</b></p> <p>Se debe advertir la responsabilidad del representante legal de la entidad receptora del informe, del deber de comunicar a las personas responsables de los procesos durante la época de la ocurrencia de los hechos relacionados con las observaciones,</p>	Contralor	Oficio remisario

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	sean funcionarios o exfuncionarios, para que ejerzan su derecho de defensa.		
28	<p><b>Análisis de las contradicciones / Comité de control fiscal / Auditores.</b></p> <p>Dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de las contradicciones se realizará una mesa de trabajo para valorar los argumentos de la administración, analizar y concluir la validación de las Observaciones comunicadas.</p> <p>El Equipo Auditor, el líder del área de Auditoría y el Contralor deberán presentarse con pleno conocimiento del informe y los papeles de trabajo que soporten el mismo.</p>	Comité de Vigilancia fiscal y equipo auditor	Acta
29	Analizar contradicciones y preparar el informe definitivo para remitirlo al Líder del área de Auditoría.	Equipo auditor	Oficio en medio físico o electrónico Informe definitivo
30	<p>Revisar y evaluar el informe.</p> <p>*Si lo aprueba, lo remite al Contralor.</p> <p>*Si NO lo aprueba, lo devuelve al grupo auditor, para que lo corrijan, aclaren o complementen. Regresa al paso anterior.</p>	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Oficio en medio físico o electrónico
31	<p>Ajustar el informe dentro de dos (2) y cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la mesa de trabajo descrita en la actividad No. 28.</p> <p>En el capítulo de resultados de auditoría no se debe transcribir la respuesta de la entidad, ésta debe relacionarse en la tabla 3 columnas de análisis de contradicciones.</p> <p>Deben relacionarse en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo.</p>	Equipo Auditor	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

32	<p>Examinar y evaluar el Informe definitivo Aprueba: Remite al Contralor</p> <p>No Aprueba: Devuelve a auditores. Regresa a la actividad No. <b>29</b>.</p> <p>En el oficio de entrega del Informe se debe indicar el número de folios que contiene y el medio en el que se entrega (físico, magnético, adjunto a correo electrónico).</p> <p>Citar como referencia el Número y fecha del Memorando de Asignación y/o de Planeación.</p> <p><b>Producto no conforme.</b></p> <p>Se activa el procedimiento de “<b>PRIC-02 Producto no conforme</b>” en caso que no se apruebe el Informe Final.</p>	Comité de Vigilancia Fiscal	Acta Oficio en medio físico o electrónico
33	<p>Comunicar el Informe definitivo a destinatarios y ordena publicación en página web y a otros medios, según lo estime pertinente.</p> <p>Enviar por correo físico el Informe definitivo de auditoría al sujeto de control, y/o remite al correo electrónico institucional de la entidad auditada y, confirmar recepción por medio telefónico.</p> <p>El envío de informes a través de correo electrónico debe guardar las medidas de protección de la información correspondientes</p>	Contralor  Secretaria Auxiliar Administrativo	Oficio Informe definitivo Publicación  Certificado de correo Mensaje electrónico Registro llamadas
34	Diligenciar la ficha de evaluación de la auditoría y remitir al Contralor <b>FOAD-02 (Anexo 2)</b>	Líder o Profesional	Evaluación de Auditoria

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

		especializado de Auditoría Fiscal y Equipo Auditor	
35	<b>Encuesta de satisfacción.</b>  Aplicar evaluación de auditoría por parte interesada al representante o delegado del sujeto de control auditado en formato <i>Encuesta de satisfacción FOAD-03 (Anexo 3)</i> .	Contralor	Ficha de evaluación de auditoría por parte interesada.
36	<b>Cierre de auditoría.</b>  Recibir el Plan de Mejoramiento propuesto por el sujeto de control auditado, verifica el cumplimiento de términos para su presentación y remite al grupo auditor para su revisión y aprobación. Aplica procedimiento " <i>PRAD-06 Planes de mejoramiento.</i> "	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Radicado de Plan de Mejoramiento Oficio de reporte para proceso administrativo sancionatorio
37	Realizar las siguientes actividades de Cierre de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el procedimiento de cuantificación de beneficios de control fiscal.</li> <li>• Preparar comunicaciones para trasladar la totalidad de hallazgos a las instancias competentes.</li> <li>• Entregar papeles de trabajo referenciados al Líder de auditoría.</li> <li>• Aplicar procedimiento Plan de Mejoramiento.</li> </ul>	Equipo Auditor	Registro de beneficios del Control Fiscal; Formatos de traslado de hallazgos Acta aprobación plan de mejoramiento
38	<b>Beneficios de control fiscal.</b>  Entregar al líder del área de Auditoría el Formato diligenciado de beneficios del control fiscal, formatos de traslado de hallazgos y papeles de trabajo compilados por carpetas.	Equipo auditor	Oficio Formatos beneficios de control fiscal y Traslado de hallazgos Papeles de trabajo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	Los papeles de trabajo deben ser entregados según los parámetros del procedimiento "PRAD-06 <i>Referenciación de papeles de trabajo.</i> "  <b>Ver anexo: Beneficios de control fiscal</b>		
39	<b>Traslados de hallazgo y papeles de trabajo.</b>  Entregar los Formatos diligenciado de beneficios del control fiscal y de traslado de hallazgos y papeles de trabajo compilados por carpetas.	Líder de cada auditoría	Oficio Formatos beneficios de control fiscal y Traslado de hallazgos Papeles de trabajo
40	<b>Revisar carpetas de papeles de trabajo.</b>  Archiva SI aplica normas de archivo y referenciación.  Devuelve si NO cumple con los requerimientos para que se efectúen las modificaciones.  <b>Revisar formatos beneficios de control fiscal.</b>  Aprueba: Remite al Líder de cada auditoría para compilación y seguimiento y a oficina de comunicaciones para elaboración de boletines.  Desaprueba: Regresa al líder de cada auditoría.  <b>Revisar formatos de Traslado de hallazgos.</b>  Aprueba: Remite a Contralor  Desaprueba: Regresa al líder de cada auditoría.	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Oficios físicos o electrónicos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<b>Ver anexo Formatos traslado de hallazgos FOAD-08, FOAD-09, FOAD-10 y FOAD-11.</b>		
41	Socializar los resultados a la ciudadanía y/u organizaciones sociales que participaron en la auditoría, cuando se considere necesario, a través de audiencia pública. De oficio se publica en la página web institucional.	Contralor  Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal  Equipo Auditor	Acta Publicación página web o prensa
42	Disponer la organización y archivo de las carpetas del proceso auditor.	Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal	Oficio
<b>9.LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b>  Líder o Profesional especializado de Auditoría Fiscal, Contralor, Subcontralor, Control interno, Responsable de sistemas y Profesional universitario de planeación.			
<b>10.CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso